

Reglemente för myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågor

Dokumentinformation

Beslutad av med datum och § KF, 2023-02-02, § 15	Gäller för Myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågor	Giltighetstid Tillsvidare	Senast reviderad 2025-06-16
Dokumentansvarig Kommunstyrelseförvaltningen, Stadskansliet	Diarienummer KS0526/22	Dokumenttyp Reglemente	

Innehåll

1. Giltighet och ikraftträdande.....	4
2. Ledningsfunktion.....	4
2.1 Myndighetsnämnden och dess ändamål.....	4
2.2 Myndighetsnämndens ordförande.....	4
2.3 Förvaltningen.....	4
2.4 Talan.....	4
2.5 Representation.....	4
3. Myndighetsnämndens verksamhet och uppgifter	5
3.1 Verksamhetens lagreglering.....	5
3.2 Budget- och ekonomisk uppföljning.....	5
3.3 Besvara yttranden och remisser	5
3.4 Personal.....	5
3.5 IT-frågor	5
3.6 Organisation.....	6
3.7 Personuppgiftsansvar	6
3.8 Bidrag, taxor och avgifter	6
4. Allmänna handlingar, undertecknande, delgivning och öppettider	6
4.1 Allmänna handlingar och diarieföring.....	6
4.2 Handlingars undertecknande	6
4.3 Delgivning.....	7
5. Myndighetsnämndens arbetsformer.....	7
5.1 Sammansättning.....	7
5.2 Ersättares tjänstgöring.....	7
5.3 Om jäv och växelvis tjänstgöring	7
5.4 Inkallande av ersättare.....	7
5.5 Ersättare för ordföranden	7
5.6 Tidpunkt för sammanträden	8
5.7 Kallelse till sammanträden.....	8
5.8 Beslutsförhet.....	8
5.9 Justering av protokoll	8
5.10 Reservation.....	8
5.11 Protokollsanteckning.....	8
5.12 Särskilt om närvarorätt och närvaroplikt i vissa fall	8
5.13 Deltagande på distans.....	8
5.14 Offentliga sammanträden.....	9

5.15 E-petitioner även kallat Faluförslag..... 9

1. Giltighet och ikraftträdande

Reglementet har antagits av kommunfullmäktige den 2 februari 2023, § 15 och giltigt från och med den 2 februari 2023 i och med omedelbar justering.

Utöver det som är föreskrivet i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente. Vid sidan om detta reglemente gäller för var tid gällande styrdokument.

Skulle bestämmelserna i detta reglemente och gällande styrdokument strida mot varandra gäller vad som står skrivet i detta reglemente.

2. Ledningsfunktion

2.1 Myndighetsnämnden och dess ändamål

Det åligger nämnden att inom sitt verksamhetsområde lämna kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och övriga nämnder det biträde som begärs av dem samt att i övrigt fullgöra de uppdrag som kommunfullmäktige överlämnat till nämnden. Det åligger nämnden att på ett ändamålsenligt sätt leda kommunens tillsynsarbete och så att den uppfattas som lättillgänglig, serviceinriktad och kompetent.

Myndighetsnämnden ska inom sina områden leda och utveckla den politiska processen och den långsiktiga planeringen. Nämnden ska vidare genom målstyrning, fastställa riktlinjer, principer och kvalitetsnivåer och följa upp resultaten samt vårda och förvalta den del av kommunens fasta och lösa egendom som ingår i nämndens verksamhetsområde.

2.2 Myndighetsnämndens ordförande

Det åligger myndighetsnämndens ordförande att

- främja samverkan mellan myndighetsnämndens och kommunens övriga nämnder,
- representera myndighetsnämnden eller uppdra åt annan att företräda myndighetsnämnden vid uppvaltningar hos myndigheter och sammanträden om inte myndighetsnämnden bestämt annat i ett särskilt fall, samt
- i övrigt se till att myndighetsnämnden uppgifter fullgöres.

2.3 Förvaltningen

Myndighetsnämnden ingår i miljö och samhällsbyggnadsförvaltningen.

2.4 Talan

Föra myndighetsnämndens talan i alla mål och ärenden som inte på grund av lag eller annan författning ska föras av annan nämnd.

2.5 Representation

Myndighetsnämndens representation regleras genom kommunens riktlinjer för representation.

3. Myndighetsnämndens verksamhet och uppgifter

3.1 Verksamhetens lagreglering

Myndighetsnämnden fullgör kommunens uppgifter inom byggnadsväsendet, inom miljöhälsoskydds- och livsmedelsområdet i alla de avseende som avser myndighetsutövning.

Inom ovan nämnde områden ingår inte i myndighetsnämndens uppdrag planering enligt plan och bygglagen och områdesskydd enligt miljöbalken. Dessa ärenden hanteras av miljö och samhällsbyggnadsnämnden.

Nämnden ansvarar även för tillsyn enligt miljöbalken (1998:808), tillsynsansvar enligt lagen (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg, lagen om sprängämnesprekursorer (2014:799), tillsyn på rökfria miljöer enligt de delar i Tobakslagen (1993:581) som faller på kommunen, tillsyn enligt lagen (1998:814) med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning, tillsyn enligt livsmedelslag (2006:804), tillsyn enligt lagen om foder och animaliska biprodukter (2006:805), tillsyn enligt lagen om åtgärder mot buller och avgaser från mobila maskiner (1998:1707), tillsyn enligt Strålskyddslagen (2018:396), tillsyn enligt plan- och bygglagen (2010:900) samt tillsyn över energimätning i byggnader (2022:333).

Nämnden svarar också för de arbetsuppgifter och beslut i avfalls- och renhållningsfrågor som närmare anges i kommunens föreskrifter om avfallshantering. Nämnden är likställd med byggnadsnämnd vid samråd enligt fastighetsbildningslagen (1970:988).

3.2 Budget- och ekonomisk uppföljning

Myndighetsnämnden ska:

1. upprätta förslag till budget för myndighetsnämnden verksamhet,
2. svara för uppföljningen av myndighetsnämnden verksamhet och budget, samt

3.3 Besvara yttranden och remisser

Myndighetsnämnden ska avge kommunens yttranden och svar på remisser som följer av nämndens ansvarsområde.

3.4 Personal

Myndighetsnämnden är arbetsgivare för inom nämnden anställd personal.

3.5 IT-frågor

Myndighetsnämnden har rätt att besluta i samtliga IT-ärenden inom nämndens verksamhet som inte åvilar kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Myndighetsnämnden har särskilt att beakta samrådskyldighet med IT-kontoret vid inköp nämnden får göra inom angiven IT-standard, utifrån gällande avtal samt i frågor av principiell betydelse. Se härom i kommunstyrelsens reglemente.

3.6 Organisation

Myndighetsnämnden har rätt att besluta i samtliga organisationsfrågor inom sitt verksamhetsområde om inte annat beslutats i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

3.7 Personuppgiftsansvar

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den personuppgiftsbehandling som sker inom dess verksamhetsområde. Nämnden ska som personuppgiftsansvarig upprätta instruktioner för den personuppgiftsbehandling som ska hanteras av personuppgiftsbiträden och deras underbiträden. Detta gäller exempelvis personuppgiftsbehandlingar som kommunstyrelseförvaltningen ska utföra i nämndens system gällande drift, säkerhet och support.

Kommunstyrelsen är personuppgiftsbiträde till personuppgiftsansvarig nämnd för denna behandling. När nämnden hanterar kommunövergripande personuppgiftsbehandlingar exempelvis i kommungemensamma system, ska detta ske enligt instruktioner som kommunstyrelsen upprättat som personuppgiftsansvarig.

När nämnden behandlar personuppgifter i system som annan nämnd är personuppgiftsansvarig för ska detta ske enligt instruktioner som den personuppgiftsansvariga nämnden upprättat.

Om gemensamt personuppgiftsansvar förekommer ska fördelningen av ansvar regleras skriftligt mellan parterna (kommunstyrelse/nämnd eller nämns/nämnd).

3.8 Bidrag, taxor och avgifter

Myndighetsnämnden ska:

1. lägga förslag till taxor och avgifter

4. Allmänna handlingar, undertecknande, delgivning och öppettider

4.1 Allmänna handlingar och diarieföring

Handlingar som inkommer till myndighetsnämnden ska hanteras och diarieföras i enlighet med bestämmelserna i lag och författning såsom tryckfrihetsförordningen (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

4.2 Handlingars undertecknande

Myndighetsnämndens utgående skrivelser ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av den som erhållit delegation.

I övrigt bestämmer myndighetsnämnden vem som ska underteckna handlingar för nämndens räkning.

Den som genom delegation fått beslutanderätten har även rätt att underteckna nödvändiga handlingar enligt beslutet.

4.3 Delgivning

Delgivning med myndighetsnämnden sker med ordföranden eller annan nämndledamot eller anställd som nämnden bestämmer.

5. Myndighetsnämndens arbetsformer

5.1 Sammansättning

Myndighetsnämnden består av sju (7) ledamöter och sju (7) ersättare som fullmäktige bestämmer.

5.2 Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe (enligt av kommunfullmäktige fastställd turordning).

En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har inträtt i ledamotens ställe (från nästkommande ärende).

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in istället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen (från nästkommande ärende).

Ersättare som ej tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten vid nämndens sammanträden.

5.3 Om jäv och växelvis tjänstgöring

En ledamot eller ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

5.4 Inkallande av ersättare

Om ledamot är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska respektive parti kalla ersättare.

5.5 Ersättare för ordföranden

Om varken ordförande, vice ordförande eller andre vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde fullgör den som har längst tjänstgöringstid ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

5.6 Tidpunkt för sammanträden

Myndighetsnämnden sammanträder på den dag och tid som nämnden bestämmer senast vid årets första sammanträde. Utöver de sammanträden som finns på årsplanen ska sammanträde hållas när ordföranden anser att det behövs eller om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det.

5.7 Kallelse till sammanträden

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sju dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör innehålla en av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordförande, 1:e vice eller 2:e vice ordförande kan kalla till sammanträde ska till åldern äldste ledamoten göra detta.

5.8 Beslutsförhet

För beslutsförhet erfordras att en majoritet av antalet utsedda ledamöter är närvarande. Ersättare som tjänstgör är att betrakta som ledamot.

5.9 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Ersättare som tjänstgör är att betrakta som

en ledamot. Myndighetsnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

5.10 Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före justeringen av protokollet.

5.11 Protokollsanteckning

Protokollsanteckning ska lämnas innan sammanträdet slut.

5.12 Särskilt om närvarorätt och närvaroplikt i vissa fall

Förvaltningschefen och chefstjänstemännen vid miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen får närvara vid myndighetsnämndens sammanträden och har rätt att delta i överläggningarna i

ärenden som berör vederbörandes verksamhetsområde, såvida inte nämndens ordförande beslutar annat.

Chefstjänstemännen för bygg- och miljöfrågor har en skyldighet att närvara vid nämndens sammanträden där så är föreskrivet eller när myndighetsnämnden eller nämndens ordförande begär det.

5.13 Deltagande på distans

Om särskilda skäl föreligger får deltagande ske på distans. Deltagande på distans ska ske genom ljud- och bildöverföring i realtid samt på ett sådant sätt att samtliga

deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. En ledamot som deltar på distans ska anses närvarande på myndighetsnämndens sammanträde (5 kap. 16 § och 6 kap. 24 § kommunallagen). Nämndens presidium godkänner vilka ärenden som får hanteras på distans och ordföranden godkänner vilka ledamöter som får delta på distans.

5.14 Offentliga sammanträden

Styrelsen får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

5.15 E-petitioner även kallat Faluförslag

Ärenden som lämnats över till nämnden i form av e-petitioner för handläggning och beslut ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från att förslaget lämnats och anmälts till kommunfullmäktige.

När nämnden ska fatta beslut med anledning av förslaget som är skickat för handläggning och beslut kan förslagsställaren underrättas och erbjudas att få yttra sig inför nämnden.

Nämnden får ge förslagsställaren möjlighet att presentera sitt förslag för nämnden innan nämnden beslutar med anledning av förslaget. Nämnden beslutar i övrigt om formerna för deltagande.

Bestämmelser om e-petitioner finns även i Riktlinjer för e-petitioner i Falu kommun.