

Reglemente

FÖR MILJÖ- OCH BYGGNADSNÄMNDEN

Dokumentinformation

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Fastställt, datum:	2026-06-15
Dokumentsansvarig:	Kanslichef
Ansvarig för revidering:	Kanslichef
Gäller för:	Miljö- och byggnadsnämnden
Gäller till, datum:	2031-01-31
Reglementet gäller från och med 2027-01-01.	

Innehållsförteckning

Miljö- och byggnadsnämndens uppgifter	5
1. Allmänt om nämndens uppgifter	5
2. Nämndens övergripande uppgifter	5
3. Ekonomi och medelsförvaltning.....	6
4. Delegering från fullmäktige.....	6
5. Personalpolitiken	6
Gemensamma bestämmelser för styrelsen och nämnder.....	7
6. Uppdrag och verksamhet	7
7. Organisation.....	7
8. Behandling av personuppgifter.....	7
9. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige.....	7
10. Information och samråd	7
11. Principer för krisledningsarbetet.....	8
12. Socialtjänstlagen	8
Miljö- och byggnadsnämndens arbetsformer	9
13. Tidpunkt för sammanträden	9
14. Kallelse	9
15. Offentliga sammanträden.....	9
16. Sammanträde på distans.....	9
17. Närvarorätt	10
18. Sammansättning.....	10
19. Ordföranden	10
20. Presidium	11
21. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden	11
22. Ersättares tjänstgöring.....	11
23. Jäv, avbruten tjänstgöring	11
24. Förslag till beslut på sammanträdet - yrkanden	12
25. Deltagande i beslut.....	12
26. Reservation	12
27. Protokollsanteckning.....	12
28. Justering av protokoll.....	12
29. Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera	13
30. Delgivningsmottagare	13

31. Undertecknande av handlingar.....	13
32. Utskott.....	13
33. Beredningar.....	13
34. Initiativärenden	13
35. Medborgaridéer.....	14

Miljö- och byggnadsnämndens uppgifter

1. Allmänt om nämndens uppgifter

Miljö- och byggnadsnämnden har till uppgift att leda och organisera verksamheten inom nämndens ansvarsområden.

Miljö- och byggnadsnämnden är kommunens organ för uppgifter inom bygg-, plan-, miljö- och hälsoskyddsområdet. Nämnden fullgör kommunens uppgifter enligt nedanstående lagstiftningar samt annan tillämplig lagstiftning inom nämndens verksamhetsområde, med tillhörande förordningar och föreskrifter:

1. Miljöbalk (1998:808)
2. Livsmedelslag (2006:804)
3. Smittskyddslag (2004:168)
4. Strålskyddslag (2018:396)
5. Alkohollag (2010:1622)
6. Lag om tobak och liknande produkter (2018:2088)
7. Lag om tobaksfria nikotinprodukter (2022:1257)
8. Lag om handel med vissa receptfria läkemedel (2009:730)
9. Lag om spel (2018:1138)
10. Lag om foder och animaliska biprodukter (2006:805)
11. Lag med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning (1998:814)
12. Lag om skydd mot internationellt hot mot människors hälsa (2006:1570)
13. Lag om åtgärder mot förorening från fartyg (1980:424)
14. Lag om sprängämnesprekursorer (2014:799)
15. Plan- och bygglagen (2010:900)

Nämnden är kommunens byggnadsnämnd och fullgör uppgifter enligt Plan- och bygglagen (2010:900), med undantag för uppgifter enligt 3–6 kapitlet plan- och bygglag.

Nämnden svarar för kommunens och de kommunala bolagens mättningsverksamhet och gemensamma kartverk.

2. Nämndens övergripande uppgifter

Miljö- och byggnadsnämnden ska med uppmärksamhet följa utvecklingen i de frågor som faller inom nämndens kompetensområde och ta de initiativ och lägga fram de förslag som nämnden finner påkallat.

Miljö- och byggnadsnämnden ansvarar för:

1. Att utarbeta förslag till tariffer, taxor, avgifter och andra leveransvillkor inom nämndens ansvarsområde.
2. Att vara remissorgan i frågor som rör nämndens verksamhetsområde samt hos kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och andra kommunala nämnder eller hos andra myndigheter samt göra de framställningar nämnden finner påkallade.
3. Att själv eller genom ombud föra talan i alla mål och ärenden som rör nämndens verksamhetsområde och som inte samtidigt berör annan nämnd.
4. Anpassning, utveckling och effektivisering av verksamheten.
5. Utveckling av förvaltningsspecifika IT-system, efter riktlinjer som angivits av kommunstyrelsen.
6. Att nämndens arkiv vårdas enligt arkivlagen, tillämpad i kommunens arkivreglemente. Inom nämndens verksamhet ska det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare. Nämnden ska redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Nämnden ska även besluta om en informationshanteringsplan som beskriver hur allmänna handlingar hanteras (bevaras och gallras).
7. Att i övrigt fullgöra de uppdrag som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

3. Ekonomi och medelsförvaltning

Nämnden ska ha hand om den ekonomiska förvaltningen inom sitt verksamhetsområde, inom ramen för av kommunfullmäktige budgeterade medel och delegerade taxebeslut.

4. Delegering från fullmäktige

Miljö- och byggnadsnämnden ska besluta i följande grupper av ärenden:

- I sådana mål och ärenden, där det ankommer på nämnden att föra talan på nämndens vägnar, träffa överenskommelse om att betala fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

5. Personalpolitiken

Kommunstyrelsen är kommunens personalorgan. Genom särskild delegation av personal- och arbetsmiljöärenden har beslutandefunktion i löpande personaladministrativa frågor och arbetsmiljöärenden överförts till förvaltningsledning (kommundirektör, sektorchef).

Miljö- och byggnadsnämnden ska följa utvecklingen inom arbetsgivarområdet. Utifrån verksamhetsbeslut inom nämndens verksamhetsområde ansvarar nämnden även för att det säkerställs att arbetsmiljön uppfyller kraven i arbetsmiljölagstiftningen.

Gemensamma bestämmelser för styrelsen och nämnder

6. Uppdrag och verksamhet

Nämnden ska följa vad som anges i lag eller annan författning. Nämnden ska följa det fullmäktige, i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut har bestämt att nämnden ska fullgöra. Nämnden ska verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

7. Organisation

Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

8. Behandling av personuppgifter

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker inom nämndens verksamhet.

Nämnden är även personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i nämndens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen. Nämnden ska utse dataskyddsbud.

9. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem i reglemente och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret. Redovisningen sker inom ramen för uppföljningen av strategisk plan och budget (SPB).

Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige.

Nämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts den enligt speciallagstiftning.

10. Information och samråd

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när verksamheten och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet. Samråd bör genomföras även med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

11. Principer för krisledningsarbetet

Styrelse och nämnder ska arbeta för en grundläggande beredskap inför kris och krig för att upprätta verksamheten utan extern hjälp under 14 dagar.

Lidköpings kommunkoncern utgår från de tre nationella grundprinciperna för svensk krishantering. Principerna är vägledande för hur samhällets aktörer ska förebygga och hantera olyckor, kriser och andra samhällsstörningar.

Ansvarsprincipen

Det ansvar som nämnden har vid normala förhållanden gäller även vid samhällsstörning. Aktörer har ett ansvar att agera även i osäkra lägen. Varje offentlig aktör har även en skyldighet att samverka med andra enligt den utökade ansvarsprincipen.

Likhetsprincipen

En nämnd som ansvarar för en verksamhet vid normala förhållanden ska hantera den på ett liknande sätt även under en samhällsstörning.

Närhetsprincipen

En samhällsstörning ska i första hand hanteras där den inträffar och av dem som är närmast ansvariga och berörda.

Det innebär att den nämnd eller sektor som har ansvaret för en verksamhet ansvarar även för denna vid en samhällsstörning eller extraordinär händelse. Det finns dock undantag om kommunens krisledningsnämnd är aktiverad får den besluta att överta hela eller delar av verksamheter från övriga nämnder, i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsen. Detta regleras i ett särskilt *krisledningsnämndens reglemente*.

12. Socialtjänstlagen

Kommunens nämnder har ett gemensamt ansvar för att, inom ramen för sina respektive uppdrag, bidra till genomförandet av socialtjänstlagens intentioner. Arbetet ska präglas av ett förebyggande, tidigt och tillgängligt stöd till invånare, med särskilt fokus på barn och unga och invånare i behov av stöd för att komma till självförsörjning.

Miljö- och byggnadsnämndens arbetsformer

13. Tidpunkt för sammanträden

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordförande anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för ett extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

14. Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till ett sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska digitalt tillhandahållas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske på annat sätt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

Kallelsen bör åtföljas 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.

15. Offentliga sammanträden

Nämnden 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.

16. Sammanträde på distans

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring

sker i realtid samt på sådant sätt att ordföranden kan säkerställa vem som deltar i sammanträdet och att den som deltar i sammanträdet kan följa sammanträdet och delta i behandlingen av ärendena.

En ledamot som deltar på distans ska anses närvarande vid nämndens sammanträde.

Nämnden får bestämma i vilka situationer deltagande på distans ska få ske och vad som ytterligare ska gälla för sådant deltagande.

Ordföranden avgör i det enskilda fallet om närvaro får ske på distans.

17. Närvarorätt

Kommunstyrelsens presidium (kommunalråd) har rätt att närvara vid nämndernas sammanträden och delta i överläggningarna men inte i besluten. Nämnden får även bevilja ledamot i kommunstyrelsen närvarorätt vid nämndens sammanträde. Ordförande i nämnden beslutar om den förtroendevalde kan få sin mening antecknad i protokollet.

Nämnden får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna

Nämnden får även besluta att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

18. Sammansättning

Nämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare.

19. Ordföranden

Det åligger nämndens ordförande att:

1. Leda nämndens arbete och sammanträden.
2. Kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente.
3. Inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda.
4. Se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.
5. Bevaka att nämndens beslut verkställs.
6. Representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall.

20. Presidium

Nämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

21. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag för en sammanhängande period om minst 30 dagar. Ersättaren fullgör ordförandens/övriga presidiets samtliga uppgifter.

22. 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. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som kommunfullmäktige har bestämt.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ned i turordningen.

Ersättare som inte tjänstgör i nämnden har, utöver lagstadgad närvarorätt vid sammanträden även yttranderätt i de ärenden som behandlas av nämnden.

23. Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet 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 det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

24. Förslag till beslut på sammanträdet - yrkanden

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de förslag (yrkanden) som framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett förslag (yrkande) lämna det skriftligt till nämndsekreteraren.

25. Deltagande i beslut

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

26. Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska vara kortfattad och lämnas till nämndsekreteraren före justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

27. Protokollsanteckning

Möjligheten att lämna en protokollsanteckning regleras inte i kommunallagen. Formellt sett är det därför ordföranden, som ansvarig för protokollet, som beslutar om protokollet ska belastas med en protokollsanteckning.

Protokollsanteckningar skickas via e-post till nämndsekreteraren under sammanträdet gång. En protokollsanteckning ska vara skriftlig samt kort och koncis och får inte förses med bilagor.

Innehållet i anteckningen bör redovisas för nämnden innan den tas in i protokollet.

Även ersättare som närvarar vid sammanträdet utan att tjänstgöra har rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

28. Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Justerande ledamot bör tillhöra parti som inte ingår i den politiska majoriteten.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och vald justeringsperson.

29. Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnden ska vid behov ombesörja uppdatering av dokument tillhörande den kommunala författningssamlingen.

30. Delgivningsmottagare

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, sektorchefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

31. Undertecknande av handlingar

Skrivelser, avtal och andra handlingar som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av föredragande tjänsteperson. Vid förfall för vice ordföranden inträder den ledamot som nämnden utser. I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteperson att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

32. Utskott

Nämnden har inte rätt att besluta om att inrätta utskott.

33. Beredningar

En nämndberedning har enbart en beredande funktion och till skillnad från vad som gäller utskott kan någon beslutanderätt inte delegeras till beredningen.

Nämnden har möjlighet att inrätta beredningar för samma tid som de invalts i nämnden.

34. Initiativärenden

Kommunallagen 4 kap. 20 § stadgar att: *Varje ledamot i nämnd får väcka ärenden i nämnd.* Regleringen innebär bland annat att en enskild ledamot eller flera ledamöter tillsammans kan väcka ärenden i nämnden. Nedan beskrivs kortfattat förutsättningarna för initiativärenden samt hur dessa ska hanteras i nämnden.

Varje ledamot får vid nämndens sammanträde väcka ärenden (initiativ). Ersättare får väcka initiativärenden endast då de är tjänstgörande vid sammanträdet. Av protokollet ska framgå vilka individer som står bakom initiativet.

Ett initiativ som skickas in innan ett sammanträde ska vara skriftligt och det ska framgå vilken ledamot eller vilka ledamöter som står bakom initiativet. Initiativet ska skickas via e-post till nämndsekreteraren före det sammanträde vid vilket initiativet väckts.

Ett initiativ kan även väckas på sammanträdet innan dagordningen fastställs.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma initiativ. Ett initiativ får endast behandla ämnen som ligger inom nämndens verksamhetsområde.

Vid behandlingen av ett initiativärende ska nämnden fatta något av följande beslut:

- Avgöra ärendet direkt genom att bifalla, avslå eller anse initiativet vara färdigbehandlat.
Nämnden har därmed möjlighet att besluta om initiativärendet direkt på sammanträdet utan vidare beredning.
- Överlämna ärendet till politisk beredning.
- Bordlägga initiativet till nästkommande sammanträde.

35. Medborgaridéer

Medborgaridén är en möjlighet för kommunens invånare att lämna in förslag på hur kommunens verksamheter kan förbättras eller hur kommunen kan utvecklas som plats att leva och bo på.

Medborgaridéerna ska redovisas för nämnden så snart de besvarats. Nämnden kan därefter välja att lyfta en medborgaridé och överlämna den till förvaltningen för vidare utredning och beredning.