

Ärendenr

SHBN 2020-000211

KS 2020-000036.003

# Reglemente

## Samhällsbyggnadsnämnden

Beslutat av:	Kommunfullmäktige 2021-03-29 § 44
Gäller för:	Samhällsbyggnadsnämnden
Gäller från och med:	2021-04-01
Tidpunkt för aktualisering:	2022
Dokumentägare:	Förvaltningssekreterare



## Innehållsförteckning

Reglemente samhällsbyggnadsnämnden .....	4
Samhällsbyggnadsnämndens verksamhet.....	4
§ 1    Nämndens ansvarsområden och uppgifter .....	4
§ 2    Generella uppgifter och bemyndiganden för nämnden .....	5
§ 3    Delegering från kommunfullmäktige .....	6
§ 4    Planering, uppföljning och redovisning .....	6
§ 5    Medborgarförslag .....	7
§ 6    Ekonomisk förvaltning .....	8
§ 7    Personuppgiftsansvar .....	8
§ 8    Organisation.....	8
§ 9    Personalpolitik.....	8
§ 10   Information .....	8
§ 11   Delegering .....	8
§ 12   Arkivvård.....	9
Samhällsbyggnadsnämndens arbetsformer .....	9
§ 13   Sammansättning .....	9
§ 14   Ordföranden.....	9
§ 15   Ersättare för ordföranden .....	10
§ 16   Sammanträden .....	10
§ 17   Arbetsutskott .....	11
§ 18   Arbetsutskottets uppgift.....	11
§ 19   Kallelse .....	11
§ 20   Protokoll.....	12
§ 21   Ersättarnas tjänstgöring .....	12
§ 22   Ersättare i arbetsutskott .....	13
§ 23   Reservation.....	13



§ 24	Jäv .....	13
§ 25	Delgivning .....	13
§ 26	Undertecknande av handlingar.....	14
§ 27	Närvarorätt för kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande .....	14
§ 28	Närvarorätt för övriga .....	14



# Reglemente samhällsbyggnadsnämnden

## Samhällsbyggnadsnämndens verksamhet

### § 1 Nämndens ansvarsområden och uppgifter

Samhällsbyggnadsnämndens uppgifter omfattar att:

- handha alla kommunens uppgifter såvitt gäller gatu- och väganläggningar, allmänna platser och parkanläggningar.
- underhålla och ansvara för kommunens (på allmän plats placerade) statyer, springbrunnar, flaggstänger och likande.
- förvalta kommunens skogar, kommunala naturreservat och kommunala naturområden.
- svara för kommunens åligganden avseende vattenförsörjning och avloppshantering.
- svara för de renhållningsfrågor som inte ingår i Avfallshantering Östra Skaraborgs (AÖS) uppgifter.
- svara för kommunens del i samhällets fjärrvärmeförsörjning.
- förvalta och vårda kommunens fastigheter och byggnader.
- utarrendera, uthyra eller upplåta rätt i fastigheter och byggnader som nämnden förvaltar.
- företräda kommunen som fastighetsägare i ärenden som rör vägsamfälligheter, fiskevård och lantmäteriförrättningar.
- tolka, justera och tillämpa taxor inom nämndens verksamhetsområden.
- köp, försäljning, byte av tomter, fastigheter, del av fastigheter (dock ej bebyggda) samt upplåta tomträtt inom av kommunfullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt.



- svara för kommunens måltidsservice till skolor, förskolor och äldreboenden efter beställning från dessa.
- svara för lokalvården i kommunens lokaler såsom skolor, förskolor, kommunhus och äldreboenden efter beställning från dessa.
- organisera och ansvara för den tekniska driften av kommunen fritidsanläggningar.
- svara för avtal eller tillämpning av bestämmelserna i plan- och bygglagen, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen, varigenom kommunen tillförsäkras rätt till servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt i annan tillhörig fastighet. Detta gäller även medverkan till ändring eller upphävande av sålunda tillkommen rätt.
- samarbeta med myndigheter, organisationer och enskilda vars verksamhet och intressen berör nämndens verksamhet, och i övriga medverka i frågor där nämndens verksamhet berörs.
- lämna råd och upplysningar i frågor som rör nämndens sakområde.
- utöva den tillsyn som stadgas i lag och förordning inom sakområdet samt övervaka efterlevnaden av lagen genom meddelande av föreskrifter och beslut.

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar vidare för att:

- med uppmärksamhet följa den kommunaltekniska servicen och verka för en god teknisk service i balans med teknik, natur/miljö och ekonomi.
- särskilt biträda och samverka med kommunstyrelsen i samhällsbyggnadsfrågor, infrastrukturfrågor och liknande frågor samt uppmärksamt följa plan- och byggnadsfrågor inom kommunen.
- fullgöra också övriga uppgifter som enligt lagar, förordningar och lokala föreskrifter ankommer på den kommunala nämnden inom ovan angivna områden.

## **§ 2 Generella uppgifter och bemyndiganden för nämnden**

Nämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt föreskrifter som finns i lag eller annan författning.



Nämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutat, samt enligt bestämmelser i detta reglemente.

Nämnden ska ta initiativ till förbättring och utveckling av den egna verksamheten och vid behov väcka frågan och föreslå förändring av nämndens reglemente.

Nämnden ska arbeta med uppföljning, utvärdering och kvalitetsarbete och se till att den interna kontrollen av verksamheten är tillräcklig.

Nämnden ska samråda och samverka med kommunstyrelsen och övriga nämnder i frågor av gemensamt intresse.

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom sitt verksamhetsområde och på kommunens vägnar ingå förlikning. Vid behov konsulteras juridisk sakkunnig. Processbehörigheten omfattar inte arbetstvister i tingsrätt eller i arbetsdomstol.

Nämnden får träffa bindande överenskommelser och avtal i den mån överenskommelsen inte innebär en utvidgning av nämndens verksamhet i förhållande till fastställda mål och riktlinjer.

### **§ 3 Delegering från kommunfullmäktige**

Nämnden ska besluta i följande typer av ärenden:

- uppgifter som anförtros nämnden och som inte är av sådan art att de beslutas av kommunfullmäktige.
- omfördelning av budgetmedel inom de ramar som kommunfullmäktige beslutat om.
- fastställa avgifter som saknar egentlig kommunalekonomisk betydelse och inte är av principiell beskaffenhet.

### **§ 4 Planering, uppföljning och redovisning**

Nämnden ansvarar för de övergripande delarna och för principiellt viktiga frågor och avgöranden inom verksamheten samt anger riktlinjer och prioriteringar inom nämndens verksamhetsområde. Nämnden ansvarar för långsiktig planering och strategisk utveckling av verksamheten.

Nämnden är skyldig att verkställa de uppdrag som följer av kommunfullmäktiges beslut.



Nämnden ska i sitt arbete beakta miljö-, tillgänglighets-, integrations-, mångfalds-, jämställdhets- och folkhälsofrågor samt Lagen om Förenta Nationernas konvention om barnets rättigheter och Förenta Nationernas konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning

Nämnden ska följa gällande styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning. Nämnden ska årligen ta fram en plan för sin verksamhet samt utarbeta årsbudget enligt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens direktiv. Kommunstyrelsen ska enligt särskild plan hållas underrättad om den ekonomiska ställningen under budgetåret. Nämnden är skyldig att, enligt de former som kommunfullmäktige anger, rapportera om sin verksamhet till kommunfullmäktige. Detta ska ske minst en gång per år och redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Nämnden ska följa utvecklingen inom arbetsgivarområdena jämställdhet, mångfald, samverkan, lön, arbetsmiljö, rehabilitering och hälsa, arbetsrätt och personalförsörjning.

Nämnden ska till kommunfullmäktige yttra sig över förslag, framställningar, medborgarförslag och motioner. Nämnden ska fatta beslut om medborgarförslag som har överlämnats av kommunfullmäktige för beslut.

Nämnden ska också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt effektivt, rättssäkert och tillfredsställande sätt.

## **§ 5 Medborgarförslag**

Denna paragraf gäller i de fall kommunfullmäktige överlåtit till nämnden att fatta beslut om medborgarförslag

Sådana medborgarförslag ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det att medborgarförslaget väcktes i kommunfullmäktige.

Nämnden ska fortlöpande informera kommunfullmäktige om de beslut som fattats med anledning av ett medborgarförslag.

När ett medborgarförslag beretts färdigt, och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas. När medborgarförslaget ska behandlas slutligt av nämnden ska förslagsställaren ges yttranderätt genom ett muntligt inledande inlägg på maximalt 10 minuter i samband med nämndens behandling av medborgarförslaget. Om flera medborgare ingett samma medborgarförslag beslutar samhällsbyggnadsnämndens ordförande i samråd med förslagsställarna vem som ska avge det inledande inlägget. Det är inte tillåtet för förslagsställarna att överlåta yttranderätten till person som inte skrivit under medborgarförslaget i enlighet med angivna regler. Samtliga förslagsställare har rätt att svara på direkta frågor från nämndens ledamöter när ärendet behandlas.



## **§ 6 Ekonomisk förvaltning**

Nämnden disponerar sina medel inom de ramar som fullmäktige beslutat om och enligt gällande styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning.

## **§ 7 Personuppgiftsansvar**

Nämnden är personuppgiftsansvarig enligt gällande lagstiftning för dataskydd och behandling av personuppgifter, och har det yttersta ansvaret för all behandling av personuppgifter inom nämndens ansvarsområde. Nämnden ska utse Dataskyddsombud.

## **§ 8 Organisation**

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

## **§ 9 Personalpolitik**

Nämnden fullgör kommunens arbetsgivaransvar inom sitt förvaltningsområde enligt gällande lagar, förordningar och avtal. Nämnden är anställningsmyndighet för personal inom sitt förvaltningsområde, med undantag från förvaltningschefen som anställs av kommunstyrelsen.

## **§ 10 Information**

Nämnden har ansvar för att allmänheten får information om verksamhet som ligger inom nämndens verksamhetsområde.

## **§ 11 Delegering**

Nämnden får enligt 6 kap 37-39 §§ kommunallagen besluta att delegera beslutanderätten i vissa ärendetyper till utskott, förtroendevald eller tjänsteman.





Nämnden ska anta en delegeringsordning över utsedda delegater och vilka ärendetyper som delegerats.

Om beslutanderätten delegerats, får ärendet ändå överlämnas till nämnden, om det finns särskilda skäl för detta.

Nämnden får delegera beslutanderätten till ordföranden eller annan ledamot i nämnden i brådskande ärenden, där nämndens avgörande inte kan väntas på.

Delegeringsbeslut ska anmälas till nämnden som bestämmer i vilken ordning detta ska ske. Brådskande delegeringsbeslut av ordförande eller annan ledamot ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

För delegering av beslutanderätt som är myndighetsutövning ska särskilda bestämmelser i respektive speciallag beaktas.

## § 12 Arkivvård

Nämnden ansvarar för att det egna arkivet vårdas enligt arkivlagen. Nämnden ska utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare. Nämnden ska redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Nämnden ska ha en dokumenthanteringsplan som beskriver hur allmänna handlingar hanteras (bevaras och gallras).

## Samhällsbyggnadsnämndens arbetsformer

### § 13 Sammansättning

Nämnden består av sju ledamöter och sju ersättare som utses av kommunfullmäktige.

Samhällsbyggnadsnämndens presidium består av ordförande och vice ordförande. Vice ordförande ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

### § 14 Ordföranden

Det åligger nämndens ordförande att:

- Ha uppsikt över nämndens förvaltningsområde.



- Med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens förvaltningsområde och om så behövs ta initiativ i dessa frågor. Detta gäller särskilt frågor som rör ekonomi samt verksamhetens effektivitet och kvalitet.
- Främja ett kommungemensamt synsätt, verka för samförstånd och samverkan med kommunstyrelsen och övriga nämnder.
- Representera nämnden vid uppvaktningar hos enskilda personer, myndigheter, konferenser och sammanträden.

Vidare anges i nämndens delegeringsordning och i ersättningsreglementet för förtroendevalda i Tibro kommun vad som särskilt ankommer på ordföranden att utföra.

## **§ 15 Ersättare för ordföranden**

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde, eller i en del av ett sammanträde, 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.

Om ordföranden är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag under en längre tid, får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens uppgifter.

## **§ 16 Sammanträden**

Nämnden beslutar om dag och tid för sammanträdena. Nämnden sammanträder också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.

Sammanträdena är inte offentliga, men nämnden får besluta att överläggningar i ett visst ärende ska vara offentliga.

Innan ett ärende avgörs i nämnden bör ärendet först ha beretts i nämndens arbetsutskott.

Nämnden ska för varje verksamhetsår upprätta en plan över sina sammanträden.

Samhällsbyggnadsnämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Deltagandet ska i sådant fall genom ljud- och bildöverföring i realtid samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor.

Obehöriga ska inte kunna ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.



Ledamot som vill delta på distans ska så snart som möjligt anmäla detta till nämndens sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

## **§ 17 Arbetsutskott**

Inom nämnden ska finnas ett arbetsutskott med tre ledamöter och tre ersättare.

I arbetsutskottet ska nämndens ordförande och vice ordförande ingå och där ha samma funktioner.

Nämnden utser den tredje ledamoten samt tre ersättare.

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser det behövt eller när minst två ledamöter begär det.

Utskottet är beslutsmässigt när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Sammanträdena är inte offentliga.

## **§ 18 Arbetsutskottets uppgift**

Utskottet bereder ärenden inför nämndens sammanträde, i den omfattning som nämnden bestämmer. Utskottet ska vidare initiera ärenden som fordrar beslut av nämnden samt besluta i brådskande ärenden.

Utskottets befogenheter och vad som vidare ankommer på utskottet framgår även av nämndens delegeringsordning.

## **§ 19 Kallelse**

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

Ordföranden ansvarar för att kallelse upprättas inför sammanträdena samt bestämmer i vilken utsträckning handlingar, som tillhör ett ärende på föredragningslistan, ska bifogas kallelsen.

Kallelse och föredragningslista ska senast fyra dagar före sammanträdesdagen göras tillgänglig för samtliga ledamöter och ersättare samt andra som får närvara vid sammanträdet.



Ordföranden kan också bestämma att kallelse, föredragningslista och handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska göras tillgängliga för andra än de som får närvara vid sammanträdet. Dessa handlingar blir då expedierade och därmed upprättade allmänna handlingar enligt Tryckfrihetsförordningen (TF 2:7). De ska därmed lämnas ut utan dröjsmål vid förfrågan från allmänheten, i den utsträckning de är offentliga.

När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten kalla till sammanträde.

## § 20 Protokoll

Protokoll ska föras vid nämndens och arbetsutskottets sammanträden.

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot senast 14 dagar efter sammanträdesdagen.

Beslut kan fattas om att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafens innehåll bör redovisas skriftligt innan beslut om omedelbar justering fattas.

Protokoll från arbetsutskottet ska anmälas till nämnden vid dess nästa sammanträde.

## § 21 Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot inte har möjlighet att delta i ett sammanträde eller i del av sammanträde ska en ersättare tjänstgöra istället. Den ledamot som är förhindrad att delta kallar själv in ersättare.

Ersättare ska, om dessa inte väljs proportionellt, tjänstgöra i nämndens sammanträde enligt den av kommunfullmäktige beslutade inkallelseordningen.

En ersättare som börjat tjänstgöra har alltid företräde framför en annan ersättare oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkas genom ersättarens tjänstgöring får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in istället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen. Samma rätt att återinträda gäller för en ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under sammanträde på grund av annat hinder än jäv, om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ledamot eller ersättare bör inte inträda i tjänstgöring under pågående handläggning av ett ärende.



Ersättare som inte tjänstgör vid nämndens sammanträde, har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten.

## **§ 22 Ersättare i arbetsutskott**

Ersättare får närvara vid utskottets sammanträde endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Den ledamot som är förhindrad att delta kallar själv in ersättare.

Ersättare ska inkallas till tjänstgöring enligt vad som framgår av nämndens beslut.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

## **§ 23 Reservation**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas senast vid tidpunkten för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

## **§ 24 Jäv**

Ledamot eller ersättare, som är förhindrad att delta i behandlingen av ett ärende på grund av jäv, ska själv anmäla detta till ordföranden samt lämna sammanträdeslokalen innan ärendets behandling påbörjas.

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

## **§ 25 Delgivning**

Ordföranden, dennes ersättare, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutar, är behörig att för nämndens räkning ta emot delgivningar.



## **§ 26 Undertecknande av handlingar**

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutats av nämnden ska undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av ansvarig tjänsteman vars verksamhetsområde frågan berör. Nämnden får delegera rätten att underteckna handlingar.

Vid ordförandens förfall ska handlingen undertecknas av nämndens vice ordförande.

## **§ 27 Närvarorätt för kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande**

Kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande får närvara vid nämndens sammanträde. De får delta vid överläggningarna, yttra sig, men inte delta i besluten.

Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning eller då jäv föreligger.

## **§ 28 Närvarorätt för övriga**

Vid nämndens och utskottets sammanträden får, om inte nämnd eller utskott för särskilt fall beslutar annat, förvaltningschef och/eller föredragande tjänsteman vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna i ett ärende som berör vederbörandes verksamhetsområde.

Förslagsställare till ett medborgarförslag som överlåtit till nämnden får närvara vid behandlingen av ärendet, men inte delta i beslutet.