Sydnärke-
kommunerna

Reglemente

Sydnärke miljö- och byggnämnd

Sydnärke-kommunerna

Innehåll

Sydnärke miljö- och byggnämnds uppgifter 3

1 § Allmänt 3

2 § Uppgifter m.m. 3

3 § Delegering från kommunfullmäktige 5

4 § Personalansvar 5

5 § Krisledning och höjd beredskap 5

6 § Personuppgiftsansvar 5

7 § Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige 6

8 § Information och samråd 6

Arbetsformer 6

9 § Sammansättning och val 6

10 § Tidpunkt för sammanträden 7

11 § Kallelse 7

12 § Offentliga sammanträden 7

13 § Sammanträde på distans 8

14 § Närvarorätt 8

15 § Presidium 8

16 § Ordföranden 8

17 § Ersättare för ordföranden och vice ordförandena 8

18 § Förhinder 9

19 § Ersättares tjänstgöring 9

20 § Jäv, avbruten tjänstgöring 9

21 § Reservation 9

22 § Justering av protokoll 9

23 § Delgivning 9

24 § Undertecknande av handlingar 10

25 § Arkiv 10

Bilaga – Personuppgiftsbiträden 11

Sydnärke-
kommunerna

Sydnärke miljö- och byggnämnds uppgifter

1 § Allmänt

Askersund, Laxå och Lekeberg kommuner har från 1 januari 2023 en gemensam miljö- och byggnämnd, kallad Sydnärke miljö- och byggnämnd. Detta reglemente är antaget av kommunfullmäktige i Askersund, Laxå och Lekebergs kommuner och gäller från och med 1 januari 2023. Reglementet ersätter tidigare reglementen för Sydnärke byggnämnd och Sydnärke miljönämnd.

Antaget av kommunfullmäktige i Askersunds kommun (KF 2022-02-28, § 16)
Antaget av kommunfullmäktige i Laxå kommun (KF 2022-02-17, § 4)
Antaget av kommunfullmäktige i Lekebergs kommun (KF 2022-02-28, § 13)

Askersunds kommun är värdkommun och den gemensamma nämnden ingår i värdkommunens organisation. Nämndens verksamhet bedrivs genom en gemensam förvaltning i Askersunds kommun.

Utöver vad som gäller om nämnder och gemensamma nämnder enligt 6 kap. och 9 kap. 19-36 §§ kommunallagen (2017:725), ska mellan kommunerna tecknad överenskommelse och detta reglemente gälla för den gemensamma nämnden.

2 § Uppgifter m.m.

Sydnärke miljö- och byggnämnd ska inom plan- och byggområdet

1. fullgöra de samverkande kommunernas uppgifter inom plan- och byggväsendet med undantag för fysisk planering i form av översiktsplaner, områdesbestämmelser och detaljplaner, som handhas av respektive kommunstyrelse,

2. fullgöra de övriga uppgifter som enligt lag ska fullgöras av den kommunala nämnden inom plan och byggväsendet,

3. genom sin förvaltning tillhandahålla en god samlad kompetens kring fysisk planering samt på uppdrag av kommunstyrelsen utföra fysisk planering på översikts- och detaljplanenivå,

4. tillhandahålla kompetens i bostadsanpassningsärenden,

5. ansvara för kommunernas kart- och mätningsverksamhet. I det ingår att förvalta och utveckla grundläggande kartdatabaser samt att upprätta och ajourhålla andra kartor, att upprätthålla kompetens rörande geografiska informationssystem (GIS), att utför mättekniska uppdrag åt myndigheter, företag och allmänhet samt att bedriva avtalsreglerad samverkan med lantmäteriet,

6. ansvara för att ajourhålla uppgifter i Lantmäteriets fastighets- och lägenhetsregister,

7. lämna råd och upplysningar till allmänheten i byggnadstekniska frågor och fastighetsbildningsfrågor samt utgöra en resurs för de kommunala förvaltningarna i de samverkande kommunernas inom verksamhetsområdet

Sydnärke miljö- och byggnämnd ska inom miljöområdet

8. svara för den prövning och den tillsyn som ankommer på kommunerna enligt miljöbalken och livsmedelslagen samt föreskrifter meddelade med stöd av dessa lagar,

9. följa utvecklingen inom kommunerna i miljö- och hälsoskyddshänseende och i övriga hänseenden som regleras i miljöbalken och därvid utarbeta de förslag och bereda de ärenden som är påkallade eller ankommer på kommunerna,

10. medverka i planering där miljö- och hälsoskyddsfrågor eller andra frågor inom Sydnärke miljö- och byggnämnds verksamhetsområde berörs,

11. fullgöra också de övriga uppgifter som enligt annan lag ska fullgöras av den kommunala nämnden inom miljö- och hälsoskyddsområdet,

12. tillhandahålla stöd för kommunernas miljöstrategiska arbete

13. ha en god kännedom om och kompetens för de kommunspecifika frågor som finns avseende bl.a. övergripande miljöfrågor, översiktsplanering, mark- och exploateringsfrågor,

14. lämna allmänheten och verksamhetsutövare råd och upplysningar i frågor som rör nämndens ansvarsområden,

Sydnärke miljö- och byggnämnd ska också ansvara för

15. de uppgifter enligt tobakslagen, alkohollagen, lagen om detaljhandel med vissa receptfria läkemedel och lagen om elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare som åligger kommunen.

16. Beslut om tillstånd enligt lagen för uppsättning av skyltar enligt 5 § Lagen om med särkskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning (LGS) och samt föreläggande eller förbud enligt 12 § samma lag.

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de mål och riktlinjer som de ingående kommunernas fullmäktige bestämt.

Nämnden skall vid behov samråda med kommunerna samt med andra myndigheter.

Sydnärke miljö- och byggnämnd får väcka ärende hos fullmäktige i respektive kommun.

Nämnden ska inom sitt förvaltningsområde avge de yttranden och lämna de upplysningar som kan begäras av fullmäktige, kommunstyrelsen och de samverkande kommunernas övriga nämnder.

Nämnden får begära yttranden och upplysningar från övriga nämnder om det behövs för att nämnden ska kunna utföra sina uppgifter.

Sydnärke miljö- och byggnämnd ansvarar även för att

1. verka för en rättssäker hantering och handläggning inom verksamheten,
2. fastställa och följa upp framtagen internkontrollplan,
3. informera allmänheten om den egna verksamheten,
4. verka för förenkling av regler inom nämndens ansvarsområde,
5. verka för att samråd sker med de som nyttjar nämndens tjänster,
6. inom sitt verksamhetsområde eftersträva samverkan med andra kommuner, regionen, andra offentliga organ samt föreningar och organisationer,
7. vid fullgörandet av sina uppgifter samverka med kommunstyrelsen och övriga nämnder genom att exempelvis ställa personal till förfogande för deltagande i projektgrupper och utredningar,
8. delta i arbetet med frågor om tillgänglighet,
9. bevaka och ansöka om statsbidrag inom nämndens ansvarsområde,
10. äga och utveckla nämndens IT-system,
11. sluta upphandlingsavtal inom nämndens ansvarsområde,
12. följa samhällsutvecklingen och ta de initiativ och vidta de åtgärder som krävs inom sitt uppdragsområde

3 § Delegering från kommunfullmäktige

Sydnärke miljö- och byggnämnd får inom sitt verksamhetsområde och utan kommunfullmäktige i de samverkande kommunernas särskilda godkännande, under förutsättning att ärendet inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt

1. själv eller genom ombud föra nämndens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde, med rätt att å samverkanskommunernas vägnar träffa överenskommelse om betalning, ingå förlikning, och sluta annat ekonomiskt avtal.
2. lämna yttranden i offentliga utredningar, promemorior, lagförslag och motsvarande i de fall frågan endast berör nämndens verksamhetsområde och inte bedöms vara av strategisk betydelse för samverkanskommun av dess kommunstyrelse.

4 § Personalansvar

Kommunstyrelsen i värdkommunen är anställningsmyndighet för förvaltningens personal.

5 § Krisledning och höjd beredskap

Nämnden ska ingå i respektive kommuns krisorganisation utifrån respektive kommuns behov.

6 § Personuppgiftsansvar

Sydnärke miljö- och byggnämnden är personuppgiftsansvarig för de behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Kommunstyrelsen i Askersunds kommun är personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter inom personaladministrativ verksamhet, ekonomihantering och nämndadministration och behandlar personuppgifter för Sydnärke miljö- och byggnämnds räkning i dessa avseenden.

7 § Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Sydnärke miljö- och byggnämnd ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige i samverkanskommunerna hur den fullgjort de uppdrag som fullmäktige lämnat till dem. Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem fullgjorts. Rapporteringen ska även omfatta hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

Redovisning enligt första stycket ska ske enligt riktlinjer som fastställts av fullmäktige i värdkommunen. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen i de samverkande kommunerna som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Fullmäktige i respektive samverkanskommun har rätt att få upplysningar från nämnden. Ordföranden och vice ordföranden i nämnden samt de anställda i förvaltningen är skyldiga att lämna upplysningar vid fullmäktiges sammanträden, om det inte finns något hinder mot det på grund av sekretess.

Den gemensamma nämnden svarar också för att, på eget initiativ, informera kommunstyrelsen i respektive kommun om principiella händelser eller andra händelser av större vikt för nämnden eller någon av dess medlemmar.

8 § Information och samråd

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

Den gemensamma nämnden svarar också för att, på eget initiativ, informera kommunstyrelsen i respektive kommun om principiella händelser eller andra händelser av större vikt för nämnden eller någon av dess medlemmar.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för sådant samråd.

Arbetsformer

9 § Sammansättning och val

Sydnärke miljö- och byggnämnd ska ha nio (9) ledamöter och nio (9) ersättare som utses av respektive kommunfullmäktige enligt följande:

	Ledamöter	Ersättare
Askersund	3 st	3 st
Laxå	3 st	3 st
Lekeberg	3 st	3 st

Nämnden ska ha en ordförande, en vice ordförande och en andre vice ordförande. Dessa väljs av fullmäktige i Askersunds kommun för hela mandatperioden.

Posten som ordförande och förste vice ordförande ska utses på förslag växelvis från de två kommuner som inte är värdkommun för nämnden. Andre vice ordförande ska utses på förslag från värdkommunen.

Mandatperioden ska vara fyra (4) år räknat från den 1 januari året efter det år allmänna val till kommunfullmäktige hållits i hela landet.

10 § Tidpunkt för sammanträden

Sydnärke miljö- och byggnämnd sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Nämnden sammanträder i Askersunds kommun om inte nämnden själv bestämmer annat.

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

Ordföranden ska, om det inte finns hinder, samråda med vice ordföranden om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dag eller tid för sammanträde. Om det inte finns hinder ska samråd ske med vice ordförande.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dag eller tid ändras, ska ordföranden se till att ledamöter och ersättare snarast underrättas om beslutet.

11 § Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordförande 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 göra detta.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

Kallelsen ska tillställas ledamöter och ersättare senast sju dagar före sammanträdesdagen. I det fall ordföranden beslutar att ytterligare ärenden ska behandlas efter att kallelsen fastställts ska ledamöter och ersättare meddelas detta snarast.

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.

12 § Offentliga sammanträden

Sydnärke miljö- och byggnämnd får besluta att nämndens sammanträde ska vara offentligt med de undantag som anges i kommunallagen.

13 § Sammanträde på distans

Sydnärke miljö- och byggnämnd får om särskilda skäl föreligger sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fem dagar i förväg anmäla detta till förvaltningen. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Sydnärke miljö- och byggnämnd får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

14 § Närvarorätt

Sydnärke miljö- och byggnämnd får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde för att lämna upplysningar.

Närvarorätten enligt första stycket gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Nämnden får utöver detta bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

15 § Presidium

Sydnärke miljö- och byggnämnds presidium ska bestå av ordföranden, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordföranden. Vice ordföranden ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

16 § Ordföranden

Det åligger ordföranden att

- leda Sydnärke miljö- och byggnämnds arbete och sammanträden,
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
- kalla ersättare,
- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är utredda,
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.

17 § Ersättare för ordföranden och vice ordförandena

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller del av 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 på grund av sjukdom eller annan anledning inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren fullgör samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

18 § Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till Sydnärke miljö- och byggnämnds sekreterare. Sekreterare ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

19 § Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. I första hand ska ersättare kallas in från den kommun vars ledamot är förhindrad att delta, i andra hand från den kommun som står närmast efter i den ordning på kommunerna som anges i 9 §, och därefter från övriga kommuner enligt samma turordning.

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

Ersättare har rätt att närvara och yttra sig på sammanträde även när de inte tjänstgör.

20 § Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet behandlats.

21 § Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

22 § Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Sydnärke miljö- och byggnämnd kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämndens protokoll ska anslås på var och en av de samverkande kommunernas anslagstavlor.

23 § Delgivning

Delgivning med Sydnärke miljö- och byggnämnd sker med ordföranden, förvaltningschefen, eller annan anställd som nämnden beslutar.

24 § Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer. I övrigt bestämmer nämnden vem som skall underteckna handlingar.

25 § Arkiv

Sydnärke miljö- och byggnämnd är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde.

Sydnärke-kommunerna

Bilaga – Personuppgiftsbiträden

Kommunstyrelsen

Personaladministration

Ändamål	Personaladministrativa ändamål, såsom rekryteringsprocess, anställning och upphörande av anställning, systematiskt arbetsmiljöarbete, löneöversyn, rehabilitering samt kompetensutveckling.
Kategorier av registrerade	Anställda
Kategorier av personuppgifter	I huvudsak namn, adress, telefonnummer, e-postadress, personnummer, anställningsuppgifter, löneuppgifter, befattning, eventuell facktillhörighet, anhöriguppgifter, omdömen,
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Behörighetsstyrning i de system som används, låsta arkiv med fysiska personakter
Gallring	Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Ekonomihantering

Ändamål	Föra kund- och leverantörsregister, administrera användare i ekonomisystemet, attestförteckning och delegationsbeslut. Fakturering och ta emot fakturor. Analysera och budgetera personalkostnader. Utbetalning till privat kontonummer m.m.
Kategorier av registrerade	Anställda och förtroendevalda, företag, allmänhet
Kategorier av personuppgifter	Personuppgifter som förekommer är namn, förvaltning, användar-id, kostnadsställe, referenskod, personnummer, adress, anställningsgrad, sjukfrånvaro, semesterlön, fakturanummer, kundnummer,

Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Behörighetsstyrning. I vissa fall förvaras handlingar i pärm på låst kontorsrum.
Gallring	Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Nämndshantering

Ändamål	Att genomföra nämndsammanträden
Kategorier av registrerade	Anställda, förtroendevalda, ställföreträdare, huvudmän
Kategorier av personuppgifter	**Anställda:** Namn, e-postadress, telefonnummer, befattning. **Förtroendevalda**: namn, e-postadress, partitillhörighet.
Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder	Behörighetsstyrning
Gallring	Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens informationshanteringsplan.