

SOLNA STAD

# Byggnadsnämndens reglemente



SOLNA STAD

## **REGLEMENTE – antas av kommunfullmäktige**

Ett reglemente bestämmer den politiska organisationens ansvarsområden och verksamhet. Varje nämnd har ett reglemente att arbeta efter. Det beskriver vad nämnden har att fullgöra och vilket ansvar den har.

Kommunfullmäktige har en arbetsordning som beskriver motsvarande.

<b>Dokumenttyp:</b>	<b>Reglemente</b>
<b>Giltighetstid:</b>	<b>Tills vidare</b>
<b>Beslutande organ:</b>	<b>Kommunfullmäktige</b>
<b>Beslutsdatum:</b>	<b>2022-12-19 § 239</b>
<b>Antagen till följd av lag:</b>	<b>Kommunallagen 6 kap. 44 §</b>
<b>Revisionsdatum:</b>	<b>–</b>
<b>Dokumentansvarig:</b>	<b>Stadsledningsförvaltningen</b>
<b>Uppföljning:</b>	<b>–</b>

## Innehållsförteckning

§ 1 Uppdrag och verksamhet .....	4
§ 2 Personalansvar .....	4
§ 3 Behandling av personuppgifter .....	5
§ 4 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige .....	5
§ 5 Uppgifter och ansvarsområde .....	5
§ 6 Delegering från kommunfullmäktige.....	6
§ 7 Specialuppgifter .....	6
§ 8 Undertecknande av handlingar.....	6
§ 9 Delgivningsmottagare .....	7
§ 10 Sammansättning .....	7
§ 11 Presidium.....	7
§ 12 Utskott .....	7
§ 13 Ordföranden .....	7
§ 14 Ersättare för ordföranden .....	8
§ 15 Ersättares tjänstgöring.....	8
§ 16 Jäv, avbruten tjänstgöring .....	8
§ 17 Yttrande .....	8
§ 18 Tidpunkt för sammanträden.....	9
§ 19 Kallelse.....	9
§ 20 Offentliga sammanträden.....	9
§ 21 Sammanträde på distans .....	9
§ 22 Närvarorätt.....	10
§ 23 Förhinder.....	10
§ 24 Reservation.....	10
§ 25 Justering av protokoll .....	11

## § 1

### Uppdrag och verksamhet

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

## § 2

### Personalansvar

Nämnden är anställningsmyndighet och har arbetsgivaransvaret inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde, undantag för förvaltningschef som anställs av styrelsen.

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bland annat att förhandla enligt 11–14 och 38 §§ lagen om medbestämmande.

Nämnden får dock inte:

- besluta i frågor rörande den övergripande personalpolitiken
- med bindande verkan för kommunen sluta kollektivavtal
- besluta om stridsåtgärd
- avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare
- lämna uppdrag som avses i lag om vissa kommunala befogenheter
- föra kommunens talan i frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare
- anställa förvaltningschef
- besluta om kvarstående i anställning efter uppnådd pensionsålder beträffande förvaltningschef
- besluta om förflyttning, omplacering och vikariatsbeordrande från en nämnd till en annan
- besluta om uppsägning, avskedande och annat entledigande inklusive förkortning av uppsägningstid och delpension för förvaltningschef.

### **§ 3**

#### **Behandling av personuppgifter**

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet och de uppgifter man förfogar över.

### **§ 4**

#### **Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige**

Nämnden ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, föreskrifter i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Nämndens ansvar omfattar inte sådan verksamhet som inom i detta reglemente angivna verksamhetsområde särskilt ålagts annan.

Nämnden ska regelbundet redovisa till fullmäktige hur nämnden fullgjort sådana uppdrag som fullmäktige delegerat till den eller lämnat genom så kallat finansbemyndigande.

### **§ 5**

#### **Uppgifter och ansvarsområde**

Nämnden fullgör kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet och har det närmaste inseendet över byggnadsverksamheten enligt plan- och bygglagen.

Nämnden fullgör också de uppgifter som enligt annan författning ska fullgöras av den kommunala nämnden inom plan- och byggnadsväsendet.

Nämnden upprättar detaljplaner i enlighet med givna uppdrag från och i samråd med kommunstyrelsen.

Utöver de uppgifter som regleras i plan- och bygglagen ska nämnden:

- utöva tillsyn enligt förordningen (1999:371) om kontroll av hissar och vissa andra motordrivna anordningar i byggnadsverk
- utöva tillsyn enligt lagen (2006:985) om energideklaration för byggnader
- övervaka att ägare till byggnader fullgör sina skyldigheter enligt förordningen (1991:1273) om funktionskontroll av ventilationssystem.

Nämnden svarar för kommunens verksamhet inom MBK-området (mätning, beräkning, kartframställning)

Nämnden svarar för gatunamn och adressärenden.

## **§ 6**

### **Delegering från kommunfullmäktige**

Nämnden ska besluta i ärenden som avser:

- antagande, ändring eller upphävande av detaljplan eller områdesbestämmelser som inte är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt i enlighet med bestämmelserna i plan- och bygglagen.
- prövning av ansökningar om strandskyddsdispens.
- enligt gällande föreskrifter för kommunala naturreservat pröva ansökningar om dispenser.

## **§ 7**

### **Specialuppgifter**

Nämnden svarar för all information som lämnas om nämndens verksamhet oavsett kommunikationskanal. Stadens gemensamma kontaktcenter ansvarar för vägledning och rådgivning inom nämndens verksamhetsområde.

Nämnden ska verka för regelreformer och regelförenkling inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden är ansvarig för de e-tjänster som finns inom nämndens verksamhetsområde om inte särskilt beslut fattats om annat.

## **§ 8**

### **Undertecknande av handlingar**

#### *Avtal och andra likvärdiga handlingar*

Avtal och andra från nämnden eller dess utskott utgående handlingar skall undertecknas av den vid undertecknandet tjänstgörande ordföranden efter kontrasignation av den i ärendet ansvarige förvaltningschefen/avdelningschefen.

#### *Delegerade ärenden*

Handlingar som hänför sig till delegerade ärenden skall undertecknas av delegaten.

#### *Verkställighet*

Handlingar och andra utgående handlingar som är kopplade till verkställigheten av tjänstemannauppdrag, exempelvis beslutade inköp, undertecknas av

verkställande tjänsteman.

## **§ 9**

### **Delgivningsmottagare**

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

## **Arbetsformer**

## **§ 10**

### **Sammansättning**

Nämnden består av det antal ledamöter och ersättare som fullmäktige bestämt.

## **§ 11**

### **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.

## **§ 12**

### **Utskott**

Nämnden utser det antal utskott den finner lämpligt samt beslutar om uppgifter och arbetsformer för dessa.

## **§ 13**

### **Ordföranden**

Det åligger ordföranden att;

- leda nämndens arbete och sammanträden,
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente.

## **§ 14**

### **Ersättare för ordföranden**

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt. Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande tills den tillfälliga ordföranden har utsetts.

## **§ 15**

### **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.

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

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.

## **§ 16**

### **Jäv, avbruten tjänstgöring**

En ledamot eller en 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.

## **§ 17**

### **Yttrande**

En ersättare har rätt att yttra sig och få sin mening antecknad till protokollet.



## **§ 18**

### **Tidpunkt för sammanträden**

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

## **§ 19**

### **Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen bör tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Utskick av kallelse och handlingar sker digitalt.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

## **§ 20**

### **Offentliga sammanträden**

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden och dess former.

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

Vid öppna sammanträden har endast ledamöter, ersättare, samt de tjänstemän som biträder nämnden rätt att yttra sig under sammanträdet.

Nämnden bestämmer själv formerna för öppna sammanträden.

## **§ 21**

### **Sammanträde på distans**

Nämnden får, med beaktande av förutsättningarna i kommunallagen, sammanträda med ledamöter närvarande på distans.

## **§ 22**

### **Närvarorätt**

Kommunstyrelsen ordförande och stadens ledande tjänsteman (stadsdirektören) har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna men ej i besluten.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträdet 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 härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid sammanträden.

Ett parti med plats i kommunfullmäktige, men inte i nämnden, kan efter beslut av kommunfullmäktige få rätt att närvara vid nämndens sammanträden - en så kallad insynsplats. Kommunfullmäktige ska utse den person som erhåller insynsplatsen, i likhet andra valärenden. Den person som har en insynsplats har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet, men får inte delta i besluten.

## **§ 23**

### **Förhinder**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska anmäla detta till nämndens sekreterare.

## **§ 24**

### **Reservation**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten 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.

**§ 25****Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och minst en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.