

## **Reglemente för myndighetsnämnden**

### **Reglementets tillämpningsområde**

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen (2017:725) för nämnder och dess verksamhet gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Kommunfullmäktige har i särskild ordning beslutat om organisation och arbetsformer för myndighetsnämnden.

## **1. Nämndens ansvarsområden**

### **Allmänt om nämndens uppgifter**

#### **1 §**

Myndighetsnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt miljöbalken (1998:808), livsmedelslagen (2006:804), smittskyddslagen (2004:168), och EU:s förordningar samt de övriga uppgifter som enligt lag skall fullgöras av den kommunala nämnden inom miljö- och hälsoskyddsområdet. Detta gäller även sådan frivillig tillsyn som kan och har överlåtits på kommunen enligt dessa lagar efter framställan från kommunfullmäktige.

Myndighetsnämnden fullgör kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet enligt plan- och bygglagen (2010:900) (PBL) dock inte den fysiska planeringen som faller under kommunstyrelsens ansvar.

#### **2 §**

Myndighetsnämnden ansvarar därvid för följande uppgifter:

1. ha det närmaste inseendet över byggnadsverksamheten enligt plan- och bygglagen (2010:900) (PBL). Nämnden fullgör också de övriga uppgifter som enligt annan lag skall fullgöras av den kommunala nämnden enligt plan- och byggnadsväsendet.
2. svara för prövning och tillsyn enligt miljöbalken (1998:808).
3. svara för prövning och tillsyn enligt livsmedelslagen (2006:804).
4. svara för tillsyn enligt smittskyddslagen (2004:168).
5. svara för tillsyn samt hantera tillståndsgivning för tobaksförsäljning enligt lag om tobak och liknande produkter (2018:2088) samt lag om tobaksfria nikotinprodukter (2022:1257).

6. svara för tillsyn över handel med vissa receptfria läkemedel (2009:730).
7. ansvara för handläggning av serveringstillstånd och tillsyn enligt alkohollagen (2010:1622).
8. svara för prövning och tillsyn inom naturvården som ankommer på kommunen i den mån uppgiften inte lagts på annan nämnd.
9. svara för prövning av ansökningar om tillåtelse, tillstånd, dispens eller undantag från vad som annars gäller i fråga om transport, återvinning eller bortskaffande av avfall och för den tillsyn som ankommer på kommunen vad gäller avfallshantering, producentansvar, nedskräpning och dumpning av avfall.
10. följa utvecklingen inom kommunen i miljö- och hälsoskyddshänseende och andra frågor inom nämndens ansvarsområde och därvid utarbeta de förslag som är påkallade.
11. medverka i planering där miljö- och hälsoskyddsfrågor och andra frågor inom nämndens ansvarsområde berörs.
12. medverka vid utarbetande av de förslag till åtgärdsprogram och åtgärdsplaner som kan krävas av kommunen och svara för provtagning som ålagts kommunen med anledning av miljökvalitetsnormer.
13. ansvara för bygglovsärenden.
14. medverka vid alla typer av fysisk planering.
15. besluta i ärenden enligt lagen om lägenhetsregister.
16. ansvara för upprättande och tillhandahållande av kartor och det geografiska informationssystemet (GIS).
17. ansvara för kommunens mättekniska verksamhet.
18. övergripande ansvara för upprättande och ajourhållning av bredband för kommunens verksamhet.
19. ajourhållning av adress- och fastighetsdata enligt avtal med lantmäteriverket.
20. ansvara för kontroll av hissar och viss andra motordrivna anordningar i byggnadsverk.
21. besluta om undantag enligt 3 kap. 2 §, tredje stycket fastighetsbildningslagen (1970:988) såvitt avser strandskydd.
22. svara för den tillsyn som ankommer på kommunen enligt lagen med

särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning.

23. ansvara för den obligatoriska ventilationsbesiktningen (OVK).
24. ansvara för kommunens uppgifter inom lagen om energideklarationer för byggnader (2009:985).
25. besluta om föreläggande eller förbud enligt gällande lagstiftningar.
26. besluta om namn på gator, vägar och allmänna platser samt på kommunala byggnader och andra anläggningar efter samråd med berörd/a parter.

**Vid fullgörande av befogenheter och verksamhetsansvar enligt lag och detta reglemente, ankommer det på myndighetsnämnden särskilt att:**

**3 §**

1. uppmärksamt följa dels utvecklingen inom sakområde och dels den allmänna utvecklingen inom kommunen och dess närmaste omgivning, samt ta nödvändiga initiativ som behövs i frågor som berör myndighetsnämnden.
2. avge yttrande i frågor som remitteras till nämnden.
3. samarbeta med de myndigheter, organisationer, privatpersoner och näringsliv som berörs av nämndens verksamhet och i övrigt medverka i frågor där nämndens verksamhet berörs.
4. i övrigt verkställa uppgifter som av kommunfullmäktige överlämnas till nämnden.
5. samverka med motsvarande verksamheter i närliggande kommuner.
6. svara för information till allmänheten om sin verksamhet.
7. lämna råd och upplysningar i frågor som rör nämndens sakområde.
8. utföra den tillsyn som stadgas i lag och förordning inom nämndens sakområde samt övervaka efterlevnaden av i lagen meddelade föreskrifter och beslut.

**4 §**

Myndighetsnämnden ansvarar för arkivbildningen enligt vad som föreskrivs i arkivlagen (1990:782).

**Processbehörighet**

**5 §**

Myndighetsnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden inom sitt förvaltningsområde. Vid behov konsulteras juridiskt sakkunnig.

Myndighetsnämnden får också träffa bindande överenskommelser, i den mån överenskommelsen inte innebär utvidgning eller avsevärd förändring av nämndens verksamhet i förhållande till fastställda mål och riktlinjer.

## **2. Gemensamma bestämmelser**

### **Uppdrag och verksamhet**

#### **1 §**

Myndighetsnämnden ska inom sina respektive verksamhetsområden följa vad som anges i lag eller annan förordning. De ska följa det som fullmäktige, i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut har bestämt att myndighetsnämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

### **Organisation inom verksamhetsområdet**

#### **2 §**

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

### **Personalansvar**

#### **3 §**

Myndighetsnämnden är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning med undantag för förvaltningschefer som anställs av kommunstyrelsen. Myndighetsnämnden handlägger personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde.

### **Ekonomiskt ansvar**

#### **4 §**

1. Myndighetsnämnden skall årligen utarbeta förslag till årsbudget enligt Sävsjö kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens direktiv.
2. Myndighetsnämnden skall handha den ekonomiska förvaltningen inom sitt förvaltningsområde inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade medel.
3. Myndighetsnämnden är skyldig, att till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avge delårsrapportering och årsredovisning om nämndens ekonomiska ställning och förväntade utveckling.
4. Myndighetsnämnden ansvarar för den egna interna kontrollen av ekonomiska transaktioner och skall därvid tillse att av kommunfullmäktige antaget attestreglemente efterlevs och att tillämpliga attestmoment utförs.
5. Myndighetsnämnden skall utse tjänsteperson med rätt att attestera eller vara ersättare i enlighet med gällande attestreglemente.

### **Behandling av personuppgifter**

#### **5 §**

Myndighetsnämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i deras respektive verksamheter.

Myndighetsnämnden ska utse dataskyddsombud

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

### **6 §**

1. Myndighetsnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.
2. Myndighetsnämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de fullgjort de uppdrag som fullmäktige lämnat till dem i reglemente och genom finansbemyndigande.
3. Myndighetsnämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de fullgjort de uppdrag som fullmäktige lämnat till dem i reglemente och genom finansbemyndigande enligt den återrapporteringsskyldighet som följer av 6 kap. 5 § i kommunallagen. Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.
4. Myndighetsnämnden är skyldig att till kommunstyrelsen rapportera om sin verksamhet.
5. Myndighetsnämnden ska fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

## **Information och samråd**

### **7 §**

Kommunstyrelsen, dess presidium och kommunalrådet ska i möjligaste mån från nämnd 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 deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

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

## **Självförvaltningsorgan**

### **8 §**

Myndighetsnämnden får uppdra åt ett självförvaltningsorgan att helt eller delvis sköta driften av en viss anläggning eller en viss institution.

Myndighetsnämnden får uppdra till självförvaltningsorganet att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Myndighetsnämnden ska i en arbetsordning fastställa självförvaltningsorganets uppgifter, sammansättning, arbetsformer och mandattid.

### **3. Nämndens arbetsformer**

#### **Sammanträde**

##### **1 §**

Myndighetsnämnden sammanträder på dag, klockslag och plats som nämnden eller ordföranden bestämmer.

Nämnden sammanträder också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter så begär.

Vid myndighetsnämndens sammanträden får, om inte nämnden för särskilt fall beslutar annat, förvaltningschef/handläggare vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna i ärende som berör vederbörandes verksamhetsområde.

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

##### **2 §**

Myndighetsnämnden har dels beredningssammanträden, dels beslutssammanträden. Vid beredningssammanträden presenteras ärenden, dess erforderliga handlingar och förslag till beslut. Om nämnden är enig, kan beslut i ärende tas vid beredningstillfället.

#### **Kallelse**

##### **3 §**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen skall vara skriftlig, och innehålla dagordning samt uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen skall, senast sju dagar före sammanträdesdagen, på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare. Om särskilda skäl föreligger får kallelse ske på annat sätt.

#### **Offentliga sammanträden**

##### **4 §**

Myndighetsnämnden 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.

#### **Närvarorätt**

##### **5 §**

Kommunstyrelsens ordförande har rätt att närvara vid myndighetsnämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Myndighetsnämnden får därutöver medge ledamot av kommunstyrelsen denna rätt.

Härutöver får myndighetsnämnden 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.

Myndighetsnämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

### **Sammansättning**

#### **6 §**

Myndighetsnämnden har sju ledamöter och sju personliga ersättare.

### **Presidium**

#### **7 §**

Vid sidan om nämnden finns ett presidium bestående av ordförande, samt 1:e och 2:e vice ordförande. Presidiets uppgifter regleras i respektive nämnds reglemente och delegationsordning. Presidiet kan, genom nämndens delegation, ha status av utskott enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 41 §.

Presidiet utses av kommunfullmäktige. Uppdraget som 2:e vice ordförande utses av oppositionen.

Kommunfullmäktige utser genom val nämndens presidium.

Presidiets uppgift är att bistå ordförande i uppgifterna enligt nedan enligt § 8, samt att ta beslut i enlighet med nämndens delegationsordning.

### **Ordföranden**

#### **8 §**

Det åligger ordföranden att:

1. leda nämndens arbete och sammanträden.
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente.
3. kalla ersättare till sammanträden.
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda.
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.
6. bevaka att nämndens beslut verkställs.

Härutöver åligger det nämndens ordförande att

1. ha uppsikt över nämndens förvaltningsområde.
2. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens förvaltningsområde, särskilt frågor som rör budget, ekonomi, verksamhetens effektivitet och kvalitet, och om så erfordras ta nödvändiga initiativ i dessa frågor.
3. verka för samförstånd och samverkan med kommunernas övriga nämnder samt representera nämnden vid uppvaktningar hos enskilda personer, myndigheter, konferenser och sammanträden.
4. efter delegering besluta i ärende som rör myndighetsutövning mot enskild.

Vidare anges i delegationsordningen och arvodesreglementet vad som särskilt ankommer på ordföranden att utföra.

## **Ersättare för ordföranden och vice ordföranden**

### **9 §**

Om varken ordföranden, 1:e vice ordföranden eller 2:e vice ordföranden i presidiet kan delta i sammanträde som helhet eller del av sammanträde skall den ledamot som har längst tjänstgöringstid fullgöra ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättare fullgör därvid ordförandens samtliga och presidiets övriga uppgifter.

## **Förhinder**

### **10 §**

Om en ordinarie ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde, skall en ersättare kallas att 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.

Ordinarie ledamot inträder i tjänst först efter att pågående ärende är avslutat.

## **Tjänstgöringsordning**

### **11 §**

Ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall inkalla sin personlige ersättare att tjänstgöra i sitt ställe. Om inte den personliga ersättaren kan tjänstgöra skall ersättare enligt fullmäktige beslutade turordningslista kallas in. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordning.

## **Jäv**

### **12 §**

I fråga om jäv äger vad i kommunallagen (2017:725) är föreskrivet motsvarande tillämpning för nämnden.

En ledamot eller ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får återgå i tjänst, sedan ärendet handlagts och har avgjorts.

## **Reservation**

### **13 §**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen skall ledamoten avge denna i skriftlig form. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som fastställs för justering av protokollet.

## **Justering av protokoll**

### **14 §**

Vid myndighetsnämndens sammanträde skall föras beslutsprotokoll. Ordföranden eller vid förfall dennes ersättare ansvarar för att protokoll skrivs och dess innehåll. Protokollet skall justeras av sammanträdesordföranden och ytterligare en ledamot av nämnden.

Tidpunkt för justering fastställs av nämnden, justering skall ske senast fjorton dagar efter sammanträdesdagen.

Protokollet anslås på Sävsjö kommuns anslagstavla.

Myndighetsnämnden svarar för att berörda delges innehållet i nämndens beslut.

Myndighetsnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafens innehåll skall därvid föreligga i skriftlig form innan beslut om omedelbar justering fattas. Förteckning över de ledamöter som deltagit i ärendet bifogas.

### **Tillkännagivanden av föreskrifter**

#### **15 §**

Myndighetsnämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet tillkännages enligt gällande bestämmelser.

Nämnderna ska underrätta kommunstyrelsen så snart en revidering av gällande reglemente bedöms nödvändig.

Myndighetsnämnden ska minst en gång per år ta ställning till delegationsordningens aktualitet.

### **Delgivningsmottagare**

#### **16 §**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

### **Undertecknande av handlingar**

#### **17 §**

Myndighetsnämnden får delegera rätten att underteckna avtal, handlingar etcetera.

### **Delegering**

#### **18 §**

Myndighetsnämnden skall med beaktande av 6 kap. 37-38 §§ och 7 kap. 5 § i kommunallagen (2017:725) besluta att delegera beslutanderätten i vissa ärendetyper till ledamot, ersättare eller anställd hos kommunen.

Nämnden skall därvid anta en förteckning över utsedda delegater och vilka ärendetyper som delegerats och vid behov uppdatera delegationsförteckningen. I detta arbete skall särskilt beaktas bestämmelserna i 7 kap. 5- 7 §§ kommunallagen (2017:725)

För delegering av beslutanderätt som är myndighetsutövning skall särskilda bestämmelser i respektive speciallag beaktas. Ärenden enligt 6 kap. 38 § i kommunallagen (2017:725) får inte delegeras.

Delegationsbeslut skall anmälas till myndighetsnämnden.

### **Ikraftträdande**

Detta reglemente skall äga tillämpning från och med 2023-01-01.

- - - -