



# Reglemente

för Sydnärke Byggnämnd

## Innehåll

Sydnärke Byggnämnds uppgifter .....	3
1 § Allmänt .....	3
2 § Uppgifter m.m. ....	3
3 § Delegering från kommunfullmäktige .....	4
4 § Personalansvar .....	4
5 § Krisledning och höjd beredskap.....	4
6 § Personuppgiftsansvar .....	4
7 § Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige .....	5
8 § Information och samråd .....	5
Arbetsformer .....	5
9 § Sammansättning och val.....	5
10 § Tidpunkt för sammanträden.....	6
11 § Kallelse.....	6
12 § Offentliga sammanträden .....	7
13 § Sammanträde på distans .....	7
14 § Närvarorätt .....	7
15 § Presidium.....	7
16 § Ordföranden .....	7
17 § Ersättare för ordföranden och vice ordförandena .....	7
18 § Förhinder .....	8
19 § Ersättares tjänstgöring .....	8
20 § Jäv, avbruten tjänstgöring .....	8
21 § Reservation.....	8
22 § Justering av protokoll .....	8
23 § Delgivning .....	8
24 § Undertecknande av handlingar .....	9
25 § Arkiv.....	9
Bilaga – Personuppgiftsbiträden .....	10

# Sydnärke Byggnämnds uppgifter

## 1 § Allmänt

Askersund, Laxå och Lekeberg kommuner har sedan 1 januari 2011 en gemensam byggnämnd, kallad Sydnärke Byggnämnd. Detta reglemente är antaget av kommunfullmäktige i Askersund, Laxå och Lekebergs kommuner och gäller från och med 1 januari 2021. Reglementet ersätter tidigare reglemente.

Antaget av Kommunfullmäktige i Askersunds kommun (KF 2020-11-30, § 183)

Antaget av Kommunfullmäktige i Laxå kommun (KF 2020-10-21, § 124)

Antaget av Kommunfullmäktige i Lekebergs kommun (KF 2020-11-30, 124)

Askersunds kommun är värdkommun och den gemensamma nämnden ingår i värdkommunens organisation. Nämndens verksamhet bedrivs genom Sydnärkes byggförvaltning 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.

1. Sydnärke Byggnämnd fullgör 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. Nämnden fullgör också de övriga uppgifter som enligt lag ska fullgöras av den kommunala nämnden inom plan och byggväsendet.
3. Nämnden ska tillhandahålla en god samlad kompetens kring fysisk planering som på uppdrag av kommunstyrelsen utföra fysisk planering på översikts- och detaljplanenivå.
4. Nämnden ska tillhandahålla kompetens i bostadsanpassningsärenden.
5. Nämnden ansvarar 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 utföra mättekniska uppdrag åt myndigheter, företag och allmänhet samt att bedriva avtalsreglerad samverkan med lantmäteriet.
6. Nämnden ansvarar också för att ajourhålla uppgifter i Lantmäteriets fastighets- och lägenhetsregister.
7. Nämnden ska 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.

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 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 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 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 byggförvaltningens personal.

### **5 § Krisledning och höjd beredskap**

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

### **6 § Personuppgiftsansvar**

Sydnärke Byggnämnd 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 Byggnämnds räkning i dessa avseenden.

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

Sydnärkes 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 Byggnämnd ska ha nio (9) ledamöter och nio (9) ersättare som utses av respektive kommunfullmäktige enligt följande:

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

*Anm. Under innevarande mandatperiod (2018-2022) är ordföranden utsedd på förslag från Lekebergs kommun, förste vice ordförande från Laxå kommun och andre vice ordförande från Askersunds kommun. Nästkommande mandatperiod ska alltså ordföranden utses på förslag från Laxå kommun, vice ordförande på förslag från Lekebergs kommun och andre vice ordförande på förslag från Askersunds kommun.*

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 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 Byggnämnd får besluta att nämndens sammanträde ska vara offentligt med de undantag som anges i kommunallagen.

## **13 § Sammanträde på distans**

Sydnärke 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 sju dagar i förväg anmäla detta till byggförvaltningen. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Sydnärke Byggnämnd får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

## **14 § Närvarorätt**

Sydnärke 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 Byggnämnds presidium ska bestå av ordföranden och 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 Byggnämnds arbete och sammanträden,
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
- kalla ersättare,
- att inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är utredda,
- att 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/övrige 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 Byggnämnds sekreterare. Sekreteraren 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 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 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 Byggnämnd är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde.

## 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 dokumenthanteringsplan.