

# Reglemente för Tillstånds- och tillsynsnämnden

KSF 2019/414  
Antagen av Kommunfullmäktige 2019-12-18 § 113

Reglementet gäller från och med 2020-01-01



Detta reglemente beskriver nämndens roll i att bidra till samhällsnytta för kommunmedlemmarna i Höörs kommun, de ansvarsområden Kommunfullmäktige delegerat till nämnden och de uppgifter som nämnden enligt lag är skyldig att utföra.

## 1. Nämndens ansvarsområden och uppgifter

### 1.1. Nämndens uppgifter

Nämnden fullgör kommunens uppgifter avseende myndighetsutövning för tillstånd och tillsyn inom miljö- och hälsoskyddsområdet, samt för byggnadsväsendet. Nämnden fullgör också de uppgifter som enligt annan lag ska fullgöras av den kommunala nämnden inom byggnadsväsendet. Kommunstyrelsen ansvarar för strategiska uppgifter inom miljö- och byggområdet såsom uppdatering av taxor, styrande dokument, verksamhetsplanering och budget.

Nämndens ska svara för tillsyn, kontroll och övrig myndighetsutövning i enlighet med följande lagar och deras följdförfattningar:

- Miljöbalken
- Livsmedelslagen
- Plan- och bygglagen
- Annan lagstiftning med följdförfattningar som har anknytning till miljö- och hälsoskyddsområdet respektive plan- och byggnadsväsendet

Nämnden ska ansvara för verkställigheten av Fullmäktiges beslut inom sitt verksamhetsområde. Nämnden ska informera allmänheten om den egna verksamheten samt svara för rådgivnings- och allmän övervakningsverksamhet inom ansvarsområdet. Nämnden fullgör vidare de uppgifter som Fullmäktige i övrigt upplåter åt nämnden.

Nämnden handlägger vidare:

- tillståndsgivning och tillsyn m.m. avseende servering av alkohol
- tillståndsgivning och tillsyn m.m. av ärende rörande tobakslagen och lag om handel med vissa receptfria läkemedel samt solarieverksamhet enligt strålskyddslagen
- remisser från Lotteriinspektionen angående ärenden om värdepelsautomater och förströelseautomater.

### 1.2. Processbehörighet

Nämnden får själv föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde.

## 2. Nämndens sammansättning

Nämnden består maximalt av nio (9) ledamöter och tre (3) till nio (9) ersättare.

Nämndens ledamöter utses av Kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige utser bland nämndens ledamöter en ordförande och en eller två vice ordförande, vilket bildar ett presidium. Vid valår utses ledamöterna senast i december. Ledamot som vill avsluta sitt uppdrag ska skriftligen begära entledigande från sitt uppdrag hos Kommunfullmäktige som därefter utser ny ledamot efter förslag från partiet.

Nämndens sammansättning och representation från olika partier bereds av Kommunfullmäktiges valberedning. Ledamöterna nomineras därefter utifrån en process inom respektive parti. Processen hålls samman av Kommunfullmäktiges valberedning.

## 3. Nämndens arbetsformer

### 3.1. Rätt att väcka ärenden i nämnden

Ärenden kan väckas i nämnden av:

- nämndens ledamöter
- ersättare i nämnd som tjänstgör under mötet där ärende väcks
- Kommundirektören
- revisorerna
- sektorchefen för sektor inom nämndens verksamhetsområde
- Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen och annan nämnd
- Regeringen
- statlig myndighet

### 3.2. Ordförandens uppgifter

Ordförandens uppgifter är att:

- leda nämndens arbete och sammanträden
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden
- bevaka att nämndens beslut verkställs
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor inom ramen för nämndens uppdrag och rapportera detta för nämnden
- främja samverkan med andra nämnder i egen eller annan kommun

- representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall

Vice ordförandes uppgifter är att ersätta ordföranden vid ordförandens frånvaro och att, om ordföranden behöver det, samråda med ordföranden när ordföranden ska fatta brådskande beslut på delegation samt i övrigt vid behov stödja ordföranden i utförandet av ordförandens uppgifter.

### **3.3. Ersättare för ordföranden**

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

### **3.4. Tidpunkt för nämndens sammanträden m.m.**

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också 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 bli behandlade på det extra sammanträdet.

Om det finns särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförande. 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 genom ett e-postmeddelande till den e-postadress som kommunen har ställt till förfogande.

### **3.5. Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldsta ledamoten vara ålderspresident.

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

Kallelsen ska göras tillgänglig för varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 5 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse ska ske elektroniskt. Ledamöterna ska underrättas om att kallelse skett genom e-postmeddelande till den e-postadress kommunen har ställt till förfogande.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

En föredragningslista bör bifogas kallelsen. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

### **3.6. Närvarorätt vid nämndens sammanträden**

Kommunalfullmäktiges presidium och revisorerna har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver, om särskilda skäl föreligger för detta, medge ledamot av Styrelsen denna rätt.

Om nämnden inte i särskilt ärende bestämmer annat har sektorchefen inom nämndens verksamhetsområde och sektorchefens ställföreträdare rätt att delta i nämndens sammanträden.

Personalföreträdare har rätt att delta i nämndens sammanträden vid behandling av ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess anställda med de begränsningar som anges i kommunallagen.

Härutöver får nämnden 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 inte beslutar annat, får den som kallats delta i överläggningarna.

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

### **3.7. Yrkanden**

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge detta.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande lämna yrkandet i skrift.

### **3.8. Deltagande i beslut**

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

### **3.9. Ledamots reservation mot fattat beslut**

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. Ledamot kan reservera sig mot ett beslut fram till dess mötet avslutats.

### **3.10. Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

### **3.11. Delgivningsmottagare**

Delgivning med nämnden sker med Ordföranden, Kommundirektören, sektorchefen och nämndens sekreterare.

### **3.12. Ledamots anmälan av förhinder och hur ledamot kallar en ersättare i sitt ställe**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta en ersättare i den ordning som Kommunfullmäktige beslutat. Ledamoten ska sedan anmäla sin frånvaro samt vilken ersättare som ska tjänstgöra istället till nämndens sekreterare.

### **3.13. Ersättares tjänstgöring**

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

Ersättare ska, om ersättaren inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som Fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i Fullmäktiges protokoll från valet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring får dock en ersättare som infinner sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

### **3.14. Jäv, avbruten tjänstgöring**

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

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

## **4. Ansvarsprövning av nämndens uppdrag**

Kommunfullmäktige prövar ledamöternas ansvar en gång per år. Ansvarsprövningen baseras på hur nämnden levt upp till Kommunfullmäktiges riktlinjer, bedrivit den interna kontrollen.

Ansvarsprövningen sker i samband med att Kommunfullmäktige hanterar årsredovisning.

## **5. Reglementets ajourhållande**

Reglementets aktualitet ajourhålls genom att reglementet ses över en gång per mandatperiod av Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen eller genom att nämnden eller Kommunstyrelsen väcker ett ärende om uppdateringar.