

Riktlinjer för vatten- och avfalls- nämndens arbetssätt

Motala kommun



Beslutsinstans:	Vatten- och renhållningsnämnden	Diarienummer:	07/RN 0006
Datum:	2007-01-09	Paragraf:	VRN § 3
Reviderande instans:	Vatten- och avfallsnämnden	Diarienummer:	11/RN 0009
Datum:	2011-02-14	Paragraf:	VAN § 30
Reviderande instans:	Vatten- och avfallsnämnden	Diarienummer:	14/RN 0067
Datum:	2015-02-09	Paragraf:	VAN § 23
Reviderande instans:	Vatten- och avfallsnämnden	Diarienummer:	19/VAN
Datum:	2019-01-14	Paragraf:	0047
Gäller från:	2019-01-14		

Riktlinjer för vatten- och avfallsnämndens arbetsätt

Ledamöters och ersättarnas ansvar för arbetet i vatten- och avfallsnämnden

Nämndens ledamöter har en skyldighet att närvara vid nämndens sammanträden med undantag för laga förfall. Anmälan om förhinder lämnas till nämndens sekreterare i så god tid som möjligt före sammanträde. Ersättarnas kallas till alla nämndsmöten och närvaro är önskvärd.

Nämndens ledamöter och tjänstgörande ersättare ska också delta i nämndens beslutsfattande. Rätten att avstå från att delta som följer av 4 kap. 25 § KL bör utnyttjas restriktivt. Det motsatta gäller dock i jävssituationer där regeln istället bör vara att av hänsyn till förtroendet för myndigheten avstå från att delta i ett beslut där lojaliteten mot myndigheten och dess uppgift kan ifrågasättas. Om ett ärende rör myndighetsutövning mot någon enskild, får ledamoten inte avstå från att delta i beslutet. Detta innebär ingen skyldighet att rösta för fler än ett förslag (4 kap. 26 § KL).

Ledamöterna och de tjänstgörande ersättarna är alla ansvariga för de beslut som nämnden fattar. Den som vill undgå ett sådant ansvar måste reservera sig mot beslutet.

Nämndens ledamöter och tjänstgörande ersättare skall förbereda sig inför sammanträdet genom inläsning av handlingar med mera samt bevaka så att ärendena blir tillfredsställande utredda. Handlingarna distribueras digitalt genom en app i den läsplatta som varje förtroendevald kvitterat ut.

Ledamöter och tjänstgörande ersättare är också skyldiga att ta del av och känna till de regler som gäller för uppdraget, till exempel reglerna för beslutsfattande, nämndens uppgifter och befogenheter och gällande ersättningsbestämmelser för förtroendevalda.

Ledamöter och tjänstgörande ersättare har som uppgift att förankra aktuella ärenden i den egna kommunen på lämpligt sätt.

En ersättare som ej tjänstgör har ingen rätt att få sina synpunkter noterade till protokollet.

Nämndens ansvar

Nämnden är som kollektiv ansvarig för att de uppgifter den ålagts enligt lag och det av fullmäktige fastställda reglementet utförs.

Nämnden är skyldig att se till att de ärenden som behandlas är tillfredställande utredda.

Nämnden har det yttersta personalansvaret men kan delegera till andra att utföra de arbetsuppgifter som ligger inom ansvaret. Nämnden ska också se till att det skapas rutiner för att kontrollera att ansvaret utförs och återrapporteras till nämnden.

Kontaktvägar

Ledamöter och ersättare i nämnden erhåller av Motala kommun en läsplatta för att kunna få tillgång till föredragningslista och handlingar. Kallelsen till nämndens sammanträde publiceras på läsplattan i applikationen Meetings+ fem dagar innan sammanträdet. När så är möjligt publicerar nämndsekreterare handlingar som är färdigutredda tidigare än så efter hand som de färdigställts.

Ledamöter och ersättare får också en e-postadress (fornamn.efternamn@motala.se) som läses av via läsplattan eller på en dator. Till denna adress kan det skickas information från förvaltningen som inte kan vänta till nästa nämndsammanträde, och denna kontaktväg kan också vara medborgarnas kontaktväg. Motala kommun har en antagen servicegaranti för tillgänglighet och bemötande som bland annat innebär att e-post ska besvaras inom fem arbetsdagar. Ledamöter och ersättare ansvarar för att läsa av sin e-post med jämna mellanrum för att inte gå miste om viktig information. Meddelanden som är allmän handling ska lämnas till sekreteraren för diarieföring.

Ordförandens ansvar

Ordföranden har ett antal proceduruppgifter enligt kommunallagen, såsom att öppna och leda sammanträdet, använda sin utslagsröst, justera protokollet med mera.

Det åligger nämndens ordförande att:

Det åligger nämndsordförande att

1. ha uppsikt över nämndens verksamhetsområde
2. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för verksamhetens utveckling, ekonomi och effektivitet samt ta initiativ i dessa frågor
3. inom verksamhetsområdet ansvara för dialogen om kommunens kärnvärden
4. främja samverkan mellan nämnden och kommunens övriga nämnder
5. representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall
6. leda nämndens arbete och sammanträden
7. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
8. se till att ersättare kallas
9. inför sammanträde se till att ärenden som ska behandlas vid behov är beredda
10. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden
11. bevaka att nämndens beslut verkställs.

Former för väckande av ärende i nämnden

Av 4 kap. 20 § KL framgår att nämnsledamot eller tjänstgörande ersättare har rätt att väcka ett ärende i nämnden. Ett ärende får väckas genom skriftlig eller muntlig framställning till ordföranden före sammanträdet och skall då, om det hinns med, sättas upp på föredragningslistan som skickas ut till de förtroendevalda med kallelsen. Ärende som väcks före sammanträdet men som inte hinner skickas ut skall tas upp vid sammanträdet början i samband med dagordningens fastställande. Ärende som väcks på sammanträdet skall anmälas i samband med dagordningens fastställande och tas upp på denna. Nämnden bestämmer sedan i vilken ordning ärendena skall behandlas. Någon rätt att kräva att nämnden fattar beslut i ärendet vid det sammanträde ärendet tas upp på finns dock inte. Det är lämpligt att ärendet utreds ordentligt innan det kommer upp för hantering i nämnden.

De förtroendevalda kan vända sig till ordföranden, sekreteraren, tekniska servicechefen, ansvarig enhetschef eller respektive handläggare för ytterligare information om exempelvis ett visst ärende.

Utbildning

Nämndens arbetsutskott har delegation på att fatta beslut om deltagande i kurser, konferenser och seminarier. Huvudregeln bör vara att någon eller några förtroendevalda utses att delta, varefter dessa informerar övriga i nämnden. Kurs-, konferens- eller seminariedeltagare ska efter hemkomsten lämna en kortfattad skriftlig redovisning till nämndsekreteraren över den information som lämnats under kursen, konferensen eller seminariet. Nämndsekreteraren distribuerar rapporten till kommande sammanträde och i samband med sammanträdet kan den förtroendevalda även få göra en muntlig rapport.

Nämndens sammanträden

Nämnden sammanträder en gång per månad. Tiderna beslutas av nämnden någon gång under senhösten året innan. I början av varje ny mandatperiod fattas beslut om sammanträdesdagar vid mandatperiodens första sammanträde. Juli och augusti månad är sammanträdesfria. Nämnden sammanträder på måndagar med start kl 9:15. Två gånger per år hålls i regel heldagssammanträden, då det ges utrymme att fördjupa diskussionen i någon aktuell fråga. Härutöver kallas nämndens arbetsutskott till bokslutsgenomgång och budgetdialog i enlighet med beslut i kommunstyrelsen.

Vid nämndens sammanträden har ledamöter och ersättare närvaro- och yttranderätt. Dessutom får de under nämnden arbetande tjänstemännen delta och yttra sig i de ärenden som berör deras ansvarsområde. Nämnden får även kalla till sig de tjänstemän som behövs för beredningen av ett ärende.

Ordföranden samt vald justerare kommer överens om tidpunkt för justering i samråd med sekreteraren.

De av kommunen anställda politiska sekreterarna får närvarorätt till nämndens sammanträden, de ska inte ha yttrande- eller förslagsrätt.

Nämndens sammanträden är inte öppna för allmänheten.

Praktisk information för mötet

Det första ärendet på kallelselistan heter alltid ”praktisk information inför mötet” och innehåller information om det kommande sammanträdet. Informationen kommer från förvaltningen och ordförande och innehåller viktig information om sammanträdet så som tider, plats och om förnamälan krävs.

Handläggare kan göra en information i formatet power-point för att presentera ärendet tydligare för nämnden. Alla presentationer från ett sammanträde sammanställs i ett gemensamt dokument. I anslutning till sammanträdet publiceras den gemensamma presentationen under ärendet ”praktisk information inför sammanträdet”. Denna presentation räknas som arbetsmaterial och är inte offentlig. Informationen kan vara känslig om det är ett pågående ärenden som inte är färdigutrett och kan också komma att justeras, så rådgör med handläggare innan om du vill sprida delar av presentationen.

Vatten- och avfallsnämndens arbetsutskott

Vatten- och avfallsnämnden har rätt att inrätta de utskott nämnden själv vill. Ett arbetsutskott (VANAU) är en lämplig form för att bereda nämndens ärenden. Utskottet fattar också beslut i ärenden som delegerats till utskottet av nämnden. Dessa ärendetyper framgår av den delegationsordning som nämnden fastställer. Vid VANAU fastställs vilka ärenden som behöver en tjänstemans närvaro och föredragning vid ärendets behandling på nämnd. Tider för respektive tjänstemans föredragning vid nämndens sammanträde fastställs av VANAU eller ordförande.

Offentlighet

Föredragningslista och handlingar publiceras på sammanträdesportalen på kommunens hemsida, i regel fyra-fem dagar före sammanträdet, och blir då allmänna handlingar.

De handlingar som delas ut på sammanträdet publiceras på sammanträdesportalen efter mötet och är därmed allmänna handlingar.

Protokollet blir allmän handling när det justerats och därefter anslagits på kommunens digitala anslagstavla.

Nämndsledamöter och ersättare kan få kompletterande arbetsmaterial publicerade i ärendena i sina läsplattor. Arbetsmaterial är inte färdiga handlingar och är därmed inte offentliga.

Inga handlingar innehållande personuppgifter eller sekretess publiceras publikt, dessa får heller inte skickas via e-post.

Massmediakontakter

Vad som sägs på nämndens sammanträde är inte offentligt, det vill säga ingen deltagare är tvungen att berätta om detta. Det föreligger å andra sidan en grundlagsskyddad rätt för deltagarna att med stöd av bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen berätta om vad som hänt om informationen lämnas för offentliggörande i massmedia. Undantag härifrån finns bland annat beträffande uppgifter om rikets säkerhet och sekretess.

Ordförande och företrädare för oppositionen får komma överens med företrädare för lokalmedia om hur man vill informera om nämndens beslut, till exempel genom att presskonferens hålls i samband med sammanträdet.

Förkortningar

KL = Kommunallagen

VANAU = Vatten- och avfallsnämndens arbetsutskott