



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-01-04

Diarienummer 0017/23

Avdelningen Verksamhetsstöd

Emilia Dahlstedt

Telefon: 031-368 71 81

E-post:

emilia.dahlstedt@kretsloppochvatten.goteborg.se

Kretslopp och vattennämndens arbetsformer

Förslag till beslut

Kretslopp och vattennämnden godkänner förslaget till arbetsformer enligt bilaga 1.

Ärendet

Föreliggande ärende innehåller förslag till arbetsformer för nämnden och reglerar bland annat rutiner kring sammanträden och utskick av handlingar till nämnden. I de fall rutiner är reglerat i lag eller genom andra beslut är föreliggande förslag utformat utifrån dessa. Detta gäller till exempel justering av protokoll samt tjänstgöringsordningen.

Kretslopp och vatten

Marianne Erlandson
Förvaltningsdirektör

Bilagor

1. Förslag till Kretslopp och vattennämndens arbetsformer

Bilaga 1. Kretslopp och vattennämndens arbetsformer

Kallelse/föredragningslista samt handlingar

Göteborgs Stad använder iPads och appen Netpublicator för att distribuera kallelser/föredragningslistor och handlingar till politikerna. Samtliga handlingar läggs också ut på goteborg.se (ej sekretesshandlingar).

Senast en vecka före sammanträdesdagen ska kallelse/föredragningslista och handlingar vara nämndens ledamöter tillhanda. Nämndsekreteraren publicerar kallelse/föredragningslista samt handlingar i appen Netpublicator och på goteborg.se.

Presidium

Nämndens presidium; ordförande, 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande samt förvaltningsdirektör, chef för strategisk samordning, ekonomichef, chef för verksamhetsstöd och nämndsekreterare sammanträder en vecka före nämndsammanträdet då ordförande fastställer dagordningen. Kallelse, förslag till föredragningslista samt utkast till handlingar publiceras inför presidiets möte i en särskild mapp i appen Netpublicator, dit presidiet och förvaltningsdirektör har behörighet.

Sammanträden

Nämndens sammanträden är inte öppna för allmänheten. Utöver nämndens ledamöter och ersättare närvarar förvaltningsledning och fackliga representanter, samt i förekommande fall berörda tjänstemän. I de fall konsult eller annan utomstående deltar vid sammanträdet ska nämnden besluta att låta denne närvara.

Deltagande på distans

Lokalen för sammanträden där ledamöter får delta på distans ska vara utrustad med teknik som gör det möjligt att uppfylla kravet på deltagande på lika villkor, samt inte låta obehöriga ta del av handlingar, bild och ljud.

Ordförande och justerare av protokollet ska närvara på den plats där mötet är utlyst.

Ledamot eller ersättare som av särskilda skäl behöver delta i nämndens sammanträde på distans ska anmäla detta till nämndsekreteraren senast dagen före sammanträdet, om så är möjligt. Nämndsekreteraren meddelar ordföranden som beslutar om distansdeltagande. Ett sådant särskilt skäl för distansdeltagande är sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning.

Deltagarna ska kunna identifiera varandra och ledamot som deltar på distans ska kunna vara fullt delaktig i överläggningarna.

Den som deltar på distans ska kunna ta del av handlingar som delas ut vid sammanträdet och delta i avgörandet av ärendena, även i de fall avgörandet sker genom omröstning.

Vid omröstning ska det säkerställas att det är ledamöterna som deltar på distans som deltar i omröstningen.

Ordförandens ansvar:

Ordföranden ansvarar för ordningen vid sammanträdet.

Ordföranden ansvarar för att informera ledamot som anmält deltagande på distans om de juridiska och tekniska förutsättningarna för sådant deltagande.

Ordföranden ska försäkra sig om att ledamot som deltar på distans gör det under sådana förhållanden att utomstående inte kan ta del av det som sägs och de uppgifter i övrigt som behandlas.

Ordföranden avgör före varje sammanträde om den tekniska utrustningen uppfyller kraven på bild- eller ljudkvalitet för deltagande på distans.

Om bild- eller ljudkvaliteten under sammanträdet försämras eller förbindelsen bryts måste sammanträdet avbrytas till dess en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan delta på lika villkor, eller att ledamoten anses ha lämnat sammanträdet och ersättare träder in.

Deltagarens ansvar:

Ledamoten ansvarar för att ha tillräckliga kunskaper i användandet av distansteknik och behöver i annat fall kontakta förvaltningen för att få support.

Ledamot som anmält deltagande på distans ska vara medveten om de juridiska förutsättningarna för sådant deltagande.

Ledamoten ansvarar för att ingen annan kan ta del av bild och ljud hos denne.

Den deltagare som deltar på distans behöver ha tillgång till två skärmar för att se övriga deltagare och samtidigt ha handlingarna tillgängliga, samt ha en tillräckligt god uppkoppling.

Frånvaro

Ledamot eller ersättare som inte har möjlighet att närvara vid nämndens sammanträde, eller del av sammanträde, ska snarast möjligt anmäla detta till nämndsekreteraren och till respektive gruppledare.

Avbruten tjänstgöring

Ledamot eller ersättare som infinner/avlägsnar sig under pågående sammanträde ska anmäla detta till nämndsekreteraren. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ledamot eller ersättare får inte inträda i tjänstgöring under pågående handläggning av ett ärende.

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra sedan ärendet handlagts (så kallad växeltjänstgöring). En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv får inte tjänstgöra under resten av sammanträdet.

Ersättarnas tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Ersättarna tjänstgör enligt den av kommunfullmäktige bestämda ordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen.

Yrkanden, reservationer och protokollsanteckningar

Skriftliga yrkanden i ärenden som ska behandlas på sammanträden ska om möjligt vara förvaltningen tillhanda före sammanträdet. Om hela protokollet justeras omedelbart behöver de lämnas in i direkt anslutning till sammanträdet. I annat fall lämnas till nämndsekreteraren senast dagen efter sammanträdet.

Den ledamot som ogillar ett beslut kan reservera sig. Reservationen kan vara blank eller skriftlig och ska anmälas innan sammanträdet avslutas. Skriftliga reservationer lämnas till nämndsekreteraren senast dagen efter sammanträdet. Ej tjänstgörande ersättare har rätt att få sin mening antecknad i protokollet. Protokollsanteckningar ska inlämnas till nämndsekreteraren senast dagen efter sammanträdet. Vid omedelbar justering behöver skriftligt underlag lämnas i direkt anslutning till sammanträdet.

Protokollet

Närvaroförteckning ska visa vid vilka paragrafer respektive ledamot eller tjänstgörande ersättare har tjänstgjort. Personalföreträdare samt tjänstemäns närvaro ska också protokollföras.

Beslut om val av justerare ska protokollföras. Om föredragningslistan ändras under sammanträdets gång ska detta också protokollföras.

Justering av protokoll

Nämndens protokoll undertecknas av nämndsekreteraren och justeras av ordföranden och andre vice ordföranden, eller annan om nämnden beslutar det, senast två veckor efter sammanträdet. När protokollet är justerat publiceras det på goteborg.se och i appen Netpublicator. Nämnden kan besluta att paragrafer i protokollet ska justeras omedelbart. Det justerade protokollet anslås av stadsledningskontoret, dit en begäran om anslag skickas av nämndsekreteraren.

Studiebesök

Deltagande i utbildningar, studiebesök, kurser och konferenser för nämndens ledamöter och ersättare godkänns av ordförande. Deltagande anmäls bland övriga delegationsbeslut.

Inkomna skrivelser

En förteckning över inkomna skrivelser till förvaltningen för aktuell månad publiceras i appen Netpublicator och på goteborg.se tillsammans med övriga handlingar inför sammanträdet.

Delegationsbeslut

Anmälan av delegationsbeslut enligt gällande delegationsordning sker vid varje nämndsammanträde. En sammanställning av delegationsbesluten läggs ut i appen Netpublicator och på goteborg.se tillsammans med övriga handlingar inför sammanträdet.

Arvodering

Arvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst hanteras i enlighet med Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar. Under förutsättning att distansdeltagande sker enligt kommunallagens krav på ljud- och bildöverföring i realtid, ska arvodering och ersättning för förlorad arbetsinkomst ske på samma villkor som för en ledamot eller ersättare som fysiskt närvarar vid sammanträdet.