



MARIESTAD



GULLSPÅNG

# Reglemente

## Avfallsnämnden

Mariestad och Gullspång

## Avfallsnämndens verksamhetsområden

### § 1

Avfallsnämnden har hand om avfallshanteringen i Gullspångs och Mariestads kommuner.

### § 2

För verksamhetsområdet enligt första paragrafen åligger det avfallsnämnden särskilt att

- organisera hämtning och omhändertagande av hushållsavfall i enlighet med gällande definitioner
- verkställa nationella föreskrifter inom avfallsområdet samt de regler som av respektive kommunfullmäktige fastställts i de lokala renhållningsföreskrifterna
- upprätta avfallsplaner i enlighet med respektive kommunfullmäktiges riktlinjer samt arbeta efter dess mål och beslut
- besluta i ärenden om tillämpning av taxa för hushållsavfall samt övriga taxor inom nämndens verksamhetsområden,
- organisera och utföra avfallstjänster som gagnar kommunernas invånare och företag
- förvalta kommunernas avfallsanläggningar såvida sådan förvaltning inte uppdragits åt annan nämnd eller styrelse
- lägga fram förslag till utveckling vid ovannämnda objekt samt avslutning och miljökontroll av deponidelarna, samt inom ramen för anvisade medel, verkställa fastställda planer,

### § 3

Utöver vad som har angetts i §§ 1-2 åligger det avfallsnämnden att

- vara personalmyndighet och arbetsgivare för avfallsavdelningens personal och handlägga personalfrågor, i den mån detta inte ska utföras av kommunstyrelsen,
- med uppmärksamhet följa utvecklingen inom nämndens verksamhetsområden och hos respektive kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller andra nämnder samt hos andra myndigheter göra de framställningar som bedöms påkallade.

## Mål och riktlinjer

### § 4

Avfallsnämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de regler som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelserna i detta reglemente.

## Ekonomisk förvaltning - rapporteringsskyldighet

### § 5

Nämnden ska ha hand om den ekonomiska förvaltningen inom sitt förvaltningsområde, inom ramen för av respektive fullmäktige beviljade medel.

Avfallsnämnden ska regelmässigt till respektive fullmäktige rapportera hur verksamheten och den ekonomiska ställningen utvecklas under året.

## Avfallsnämndens sammansättning och sammanträden

### § 6

Avfallsnämnden består av 4 ledamöter och 4 ersättare. Av dessa ska Mariestads kommun välja 2 ledamöter och 2 ersättare, och Gullspångs kommun 2 ledamöter och 2 ersättare. Uppdraget att vara ordförande i nämnden ska anförtros ledamot vald av Mariestads kommun, vice ordförande utses av Gullspångs kommun.

Avfallsnämnden sammanträder på dag och tid, som nämnden bestämmer vid årets första sammanträde. Kallelse till sammanträde utfärdas av ordförande eller enligt ordförandens anvisningar. Skriftlig kallelse sänds till ledamöterna och ersättarna med posten senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista och därtill hörande handlingar enligt ordförandens bedömning. Om det är nödvändigt på grund av omständigheterna får kallelse ske även på annat sätt.

Om varken ordförande eller vice ordföranden kan delta vid ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde tjänstgör den som har varit ledamot längst tid i nämnden som ordförande. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid, ska den äldste av dem vara ordförande.

Ledamot som är förhindrad att delta i sammanträdet kontaktar själv sin ersättare.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna men har inte rätt att ställa förslag eller få avvikande mening antecknad i protokollet.

## Ersättares tjänstgöring

### § 7

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare från den kommun som valt ledamoten tjänstgöra i ledamotens ställe.

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

En ledamot eller ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv får åter tjänstgöra sedan ärendet har handlagts.

## Beslutsförhet

### § 8

Avfallsnämnden får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

## Justering av protokoll

### § 9

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Avfallsnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragraftexten bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

## Reservation

### § 10

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra detta skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har bestämts för justering av protokollet.

## **Avfallsnämndens administrativa organisation m m**

### **§ 11**

Tekniska förvaltningen i Mariestad ansvarar för nämndens administrativa stöd. Avfallsnämndens behov av juristkompetens tillgodoses genom stadsjuristen.

## **Delgivning**

### **§ 12**

Delgivning med avfallsnämnden sker med ordföranden, avfallschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

## **Hur handlingar undertecknas**

### **§ 13**

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av avfallsnämnden, ska undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av avfallschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer avfallsnämnden vem som ska underteckna handlingar.