



Miljö- och klimatnämndens arbetsordning

Dokumentnamn: Arbetsordning			
Beslutad av:	Gäller för:	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:
Miljö- och klimatnämnden	Miljö- och klimatnämnden	MKN-2020-21330 MKN-2022-248	2021-01-04 § 14 2022-01-25 §§ 3, 10
Dokumentsort:	Giltighetstid:	Senast reviderad:	Dokumentansvarig:
Arbetsordning	2021-01-04 tills vidare	2022-02-04	Nämndsekreterare
Bilagor:			

Innehåll

Inledning	5
Syftet med arbetsordningen	5
Ändring av arbetsordningen	5
Koppling till andra styrande dokument	5
Ytterligare information och utbildningar för förtroendevalda	5
Nämndens uppdrag och sammansättning	5
Reglemente	5
Sammansättning	6
Presidium och presidiummöten	6
Utskott	6
Arbetsformer för nämnden	6
Nämndmöten	6
Partigruppernas förmöten inför nämndnämndmöte	6
Plats för nämndmöten	7
Deltagande på distans	7
Deltagande på lika villkor	7
Ordförandens ansvar	8
Ledamöters och ersättares ansvar	8
Beslutsförfhet	8
Slutna möten och närvarorätt	9
Slutna möten	9
Närvarorätt	9
Personalföreträdare i nämnden	9
Förhinder att närvara på nämndmöte	10

Ersättares tjänstgöring	10
Jäv	10
Avbruten tjänstgöring	10
Förhållningssätt under nämndmöten	11
Ordning och säkerhet vid nämndmöten	11
Yrkanden, yttranden, protokollsanteckningar, reservationer	11
Yrkanden	11
Yttranden/protokollsanteckningar	11
Reservationer	12
Protokollet	12
Justering	12
Publicering	12
Kallelse, dagordning och övriga möteshandlingar	12
Kallelse och dagordning för nämndmöten	12
Nya ärenden på nämndmötet	13
Utskick av möteshandlingar	13
Appen Netpublicator	13
Surfplatta, dator och tillbehör	14
Övriga möten	14
Frågor och uppdrag till förvaltningen	14
Delegering av beslutanderätt	15
Frågor om delegationsbeslut	15
Personuppgiftsansvar och dataskyddsombud	15
Kommunikation och mediala frågor	16
Information och kommunikation	16
Mediala frågor	16
Sociala medier	16
Pressmeddelanden	16
Miljöförvaltningen i medierna	17
Studiebesök, kurser och konferenser	17
Studiebesök i den egna verksamheten	17
Arrangemang som anordnas av förvaltningen	17
Arrangemang som anordnas av andra aktörer	17

Hantering av e-post och allmänna handlingar.....	18
E-post	18
Allmänna handlingar och diarieföring	18
Hur handlingar skickas för diarieföring.....	19
Begäran om utlämnande av allmän handling.....	19
Arvoden och ersättning för förlorad arbetsinkomst	19
Blanketter	19
Arvode vid ordinarie nämndmöte	19
Arvode vid deltagande i kurs, konferens och studiebesök.....	19
Ersättning för förlorad arbetsinkomst	20
Lämna in förrätningsrapporten	20
Utbetalning	20
Utbetalningsdagar 2021	20
Bankkonto för utbetalning.....	20
Begäran om högre skatteavdrag	20

Inledning

Syftet med arbetsordningen

Syftet med arbetsordningen är att tydliggöra regler, rutiner och arbetsformer för att nämndens ordförande, övriga ledamöter och ersättare ska kunna utföra sitt uppdrag på ett rättssäkert och effektivt sätt. Arbetsordningen ska också ge vägledning i olika frågor som kan uppstå före, under och efter ett nämndmöte.

Arbetsordningen kan med fördel användas som ett informationsmaterial till nya ledamöter och ersättare.

Ändring av arbetsordningen

Enskild ledamot eller ersättare som identifierar behov av att ändra eller justera arbetsordningen anmäler detta till nämndens ordförande.

Mindre ändringar i arbetsordningen beslutas av presidiet och anmäls till nämnden vid närmaste nämndmöte efter presidets beslut.

Större förändringar av arbetsordningen bereds av förvaltningen tillsammans med presidiet och beslutas av nämnden.

Nämnden bör ta upp arbetsordningen för beslut i början av varje kalenderår för att hålla den aktuell och identifiera utvecklings- och förbättringsbehov.

Koppling till andra styrande dokument

Arbetsordningen är ett komplement till bestämmelser i lagstiftning, stadens styrande dokument, nämndens reglemente och andra beslut fattade av kommunfullmäktige. Dessa regelverk och beslut ska, i det fall det finns avvikande bestämmelser i arbetsordningen, alltid gälla framför arbetsordningen.

Göteborgs Stads styrande dokument finns på stadens intranät under [Styrande dokument](#).

Ytterligare information och utbildningar för förtroendevalda

[Politikerhandboken](#) innehåller information som är viktig att känna till för förtroendevalda i Göteborgs Stad.

Under våren 2019 genomfördes stadens grundutbildning för förtroendevalda.

Grundutbildningen syftar till att ge ledamöterna ökade kunskaper om stadens styrning, lagstiftning, ekonomi och övriga förutsättningar för att kunna utföra ett gott uppdrag.

[Grundutbildningen 2019](#) finns inspelad på video som går att ta del av när som helst.

Nämndens uppdrag och sammansättning

Reglemente

Kommunfullmäktige har fastställt miljö- och klimatnämndens uppdrag genom reglementet. I reglementet anges nämndens ändamål, grunduppdrag, ansvar och befogenheter samt regler och arbetsformer för nämndens verksamhet.

Sammansättning

Miljö- och klimatnämnden består av elva ordinarie ledamöter och elva ersättare. Ledamöter och ersättare väljs av kommunfullmäktige, som även utser nämndens ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Presidium och presidiummöten

Nämndens presidium består av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande. Inför varje nämndmöte har presidiet ett möte med förvaltningens direktör, biträdande direktör och nämndsekreterare för att fastställa dagordningen för nästa nämndmöte och diskutera aktuella frågor. Andra förtroendevalda, tjänstepersoner eller sakkunniga kan bjudas in vid behov.

Presidiet beslutar om sina egna mötestider, som framgår av mötesplanen. Dagordning för presidiummöten publiceras i appen Netpublicator senast två dagar före presidiummötet. Vid presidiummötena förs anteckningar som publiceras i appen under mappen "Presidiummöten". Alla ledamöter och ersättare i nämnden kan läsa presidiehandlingarna i appen.

Utskott

Ett särskilt utskott, kallat tillståndsutskott, får inrättas under nämnden för att handlägga vissa ärenden enligt alkohollag och lag om tobak och liknande produkter. Utskottet ska bestå av högst fem ledamöter med högst tre ersättare som utses bland nämndens ledamöter och ersättare. Utskottet ska ha en ordförande och en vice ordförande. Genom delegationsordningen beslutar nämnden vilka typer av beslut som ska delegeras till tillståndsutskottet. Nämnden beslutar även om mötestider för utskottet, men utskottet har möjlighet att själv ändra mötestiderna.

Arbetsformer för nämnden

Nämndmöten

Miljö- och klimatnämnden har elva ordinarie möten under året. Normalt hålls ett möte i månaden, undantaget juli månad, i regel på tisdagar. Senast i november varje år beslutar nämnden om mötestider för kommande kalenderår. I början av en ny mandatperiod fastställer även den nyvalda nämnden tiderna vid mandatperiodens första möte.

På uppdrag av presidiet tar förvaltningen fram en mötesplan som utöver de fastställda tiderna för nämndmöten även omfattar datum för presidiummöten och datum för utskick och publicering av nämndhandlingar.

Partigruppernas förmöten inför nämndnämndmöte

Datum och tid för gruppmöten kommuniceras inom respektive partigrupp. Vid önskemål om att boka en lokal på förvaltningen kontaktar gruppledaren nämndsekreteraren som bokar lokal och lägger in en digital kalenderkallelse enligt gruppernas önskemål. Det underlättar för nämndsekreteraren om fasta tider för hela året meddelas vid samma tillfälle.

Plats för nämndmöten

Miljö- och klimatnämnden sammanträder som regel på miljöförvaltningen på Karl Johansgatan 23, i lokalen Bryggeriet på entréplan. Deltagande på distans är möjligt enligt vad som anges nedan.

Deltagande på distans

Kommunfullmäktige har fattat beslut¹ om att ledamöter och ersättare, när särskilda skäl föreligger, får delta på nämndmöten på distans. Deltagande på distans får endast äga rum under förutsättning att ljud- och bildöverföring sker i realtid och att samtliga deltagare på mötet kan se och höra varandra på lika villkor. Mötet ska genomföras på ett sådant sätt att utomstående inte kan ta del av det som sägs och de uppgifter i övrigt som behandlas. Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden och dess utskott.

Miljö- och klimatnämnden har beslutat att nämndens och tillståndsutskottets möten hålls på distans så länge råd, rekommendationer eller restriktioner, som utfärdats av myndighet för att minska smittspridning, gäller.

Ledamot som önskar möjlighet att delta på distans ska först säkerställa sina förutsättningar för detta, till exempel genom att delta i ett förberedande möte som förvaltningen anordnar. Där får ledamoten testa sin utrustning och ta emot instruktioner om hur distansdeltagandet går till. Ordföranden beslutar vem som får delta digitalt och under vilka omständigheter.

Deltagande på lika villkor

Lokalen som används för nämndmöte med möjlighet till distansdeltagande ska vara utrustad med teknik som gör det möjligt att uppfylla kraven på deltagande på lika villkor.

Den ledamot eller ersättare som deltar på distans ska använda sig av den av förvaltningen tillhandahållna utrustningen för ändamålet, eller privat utrustning som av förvaltningen bedömts tillräcklig, samt ha tillgång till en tillräckligt god internetuppkoppling.

Bild och ljud ska vara av sådan kvalitet att deltagarna kan identifiera varandra, och att ledamöter och ersättare som deltar på distans kan vara fullt delaktiga i överläggningarna. Om bild- eller ljudkvaliteten under sammanträdet försämrats eller förbindelsen bryts ska sammanträdet ajourneras till dess en förbindelse, av sådan kvalitet att alla ledamöter och ersättare åter kan delta på lika villkor, har återupprättats. I det fall det är svårt att återupprätta en förbindelse för en enskild distansdeltagare avgör ordförande när denne ska anses ha lämnat sammanträdet.

Den som deltar på distans ska kunna ta del av handlingar som distribueras under mötet 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, och ingen annan person.

Det är med tillgänglig teknik inte möjligt att delta på distans vid slutna omröstningar. Vid slutna omröstning måste ledamot som deltar på distans avbryta sin tjänstgöring och har

¹ Kommunfullmäktiges beslut den 9 december 2021 § 7 om Möjlighet till deltagande på distans vid kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnders sammanträden i Göteborgs Stad

sedan inte möjlighet att återinträda. Om en ersättare finns på plats i möteslokalen träder den in i ledamotens ställe.

Ordförandens ansvar

Ordföranden ansvarar för att:

- avgöra vilka ledamöter och ersättare som ska få delta digitalt och under vilka omständigheter
- ledamot eller ersättare som deltar på distans informeras om de juridiska och tekniska förutsättningarna för deltagandet
- före varje sammanträde avgöra om de tekniska förutsättningarna uppfyller kraven på bild- och ljudkvalitet för deltagande på distans
- sammanträdet genomförs på ett sådant sätt att utomstående inte kan ta del av det som sägs och de uppgifter som i övrigt behandlas, vare sig i möteslokalen eller på den plats där distansdeltagare befinner sig
- personuppgifter som förs över digitalt hanteras i enlighet med reglerna för personuppgiftsbehandling

Ledamöters och ersättares ansvar

Ledamöter och ersättare som deltar på distans ansvarar för att:

- använda sig av den utrustning som förvaltningen tillhandahållit eller godkänt för ändamålet
- skaffa sig tillräckliga kunskaper i användandet av distansteknik, till exempel genom att delta i förberedande möten som förvaltningen anordnar
- det egna deltagandet sker under sådana förhållanden att sekretessbelagda uppgifter inte röjs
- att ingen annan kan ta del av bild och ljud hos på den plats där ledamoten eller ersättaren befinner sig
- ansluta till sammanträdet senast 15 minuter före det börjar för att säkerställa att tekniken fungerar

Beslutsförhet

En nämnd är beslutsför endast om fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

Detsamma gäller för särskilda utskott.

Om nämnden inte är beslutsför kan ärenden hänskjutas till nästkommande sammanträde. Vid ärenden där nämndens beslut inte kan avvaktas finns möjlighet att ordförande fattar beslut på nämndens vägnar.

Om ett utskott inte är beslutsfärdigt ska frågan i första hand hänskjutas till nämnden. Om nämnden inte hinner att genomföra ett sammanträde så kan nämndens ordförande eller, om nämnden beslutad om sådan delegering, annan namngiven ordinarie ledamot fatta beslut i brådskande ärenden.

Slutna möten och närvarorätt

Slutna möten

Nämnden har beslutat² att tillsvidare hålla nämndens möten stängda för allmänheten. Nämnden kan när som helst besluta om att åter börja hålla nämndens möten öppna för allmänheten. Att nämndens möten är slutna, innebär att nämnden beslutar om vilka personer som har rätt att närvara.

Närvarorätt

Nämnden får besluta att ge andra personer än nämndens ledamöter och ersättare närvarorätt. För att inte beslut ska behöva fattas vid varje möte kan nämnden fatta ett generellt beslut om närvarorätt.

Nämnden har gett vissa av förvaltningens anställda har en generell närvarorätt. Det gäller utöver direktören och nämndsekreteraren även den biträdande direktören, avdelningscheferna och juristerna samt enhetschefer och handläggare som berett ärenden, som ska föredra ärenden eller som ska ge nämnden annan information samt tjänstepersoner som ger teknisk support eller på andra sätt stödjer genomförandet av ett nämndmöte. Nämnden har även gett partiernas politiska sekreterare generell närvarorätt.

Nämnden kan kalla ytterligare personer, exempelvis förtroendevald i annan nämnd eller kommunfullmäktige, revisor eller särskild sakkunnig att närvara vid ett nämndmöte. Den som har kallats till ett möte får, om nämnden beslutar det, delta i överläggningarna men inte i besluten.

Personalföreträdare har rätt att närvara vid nämndens möten i enlighet med vad som anges nedan.

Personalföreträdare i nämnden

De lokala arbetstagarorganisationerna får utse personalföreträdare att företräda de anställda vid miljöförvaltningen i nämnden.

Personalföreträdarna ska kallas till sammanträden i samma tid som ledamöterna i nämnden. Kallelsen ska innehålla tid och plats för sammanträdet samt uppgift om vilka ärenden som ska behandlas. Respektive ordinarie personalföreträdare kallar själv in ersättare vid egen frånvaro.

Personalföreträdare har ingen generell rätt att närvara vid behandlingen av alla ärenden i en nämnd. Personalföreträdarna har rätt att närvara vid nämndens behandling av ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess anställda. Nämnden får besluta att personalföreträdare får närvara även vid behandlingen av andra ärenden.

De ärenden som ordföranden i nämnden anser rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess anställda ska grupperas tillsammans i nämndens dagordning så att personalföreträdarna slipper gå ut och in på sammanträdet. Dessa ärenden kan då avgöras i en följd.

Personalföreträdare har inte rätt att närvara vid behandlingen av ärenden av följande slag:

- ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild,
- förhandlingar med en arbetstagarorganisation,

² Miljö- och klimatnämndens beslut 2020-11-17 § 183

- uppsägningar av kollektivavtal,
- arbetskonflikter,
- rättstvister mellan kommunen och en arbetstagarorganisation,
- ärenden som avser beställning eller upphandling av varor och tjänster.

Personalföreträdarna har rätt att delta i nämndens överläggningar, men inte i besluten.

Personalföreträdarna har rätt att få den information de behöver för sin verksamhet.

Nämnden är alltså skyldig att lämna upplysningar till personalföreträdarna. Dock ska nämnden iaktta föreskrifterna i offentlighets- och sekretesslagen. Detta hänger samman med frågan om tystnadsplikt. Tystnadsplikten gäller anställda och ledamöter.

Personalföreträdarna utses och entledigas av arbetstagarorganisationerna och kan alltså inte anses vara vare sig ledamöter eller anställda. Tystnadsplikt kan åläggas personalföreträdarna endast med tillämpning av 10 kapitlet 14 § offentlighets- och sekretesslagen. Nämnden ska om den finner att risk för skada, men eller annan olägenhet föreligger ställa upp ett förbehåll enligt denna bestämmelse när uppgifterna lämnas ut.

Förhinder att närvara på nämndmöte

Ledamöter och ersättare som får förhinder att närvara vid nämndmöte ska anmäla detta i god tid till nämndsekreteraren som i sin tur sammanställer anmäld frånvaro och redovisar för ordförande inför nämndmötet.

Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett nämndmöte ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Kommunfullmäktige beslutar om i vilken ordning ersättare träder in. En ledamot som inställer sig under ett pågående möte har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Jäv

Nämndens ledamöter och ersättare omfattas av kommunallagens regler om jäv för förtroendevalda.

Ledamöter och ersättare ska självant anmäla jäv under punkten ”Anmälan om jäv” som är en stående punkt i början av varje nämndmöte. Vid oenighet i fråga om jäv avgörs denna genom omröstning. Beslut fattas med enkel majoritet.

Den ledamot eller ersättare som är jävig lämnar mötesrummet under hela handläggningen av ärendet, såväl överläggningar som beslut. När ledamot lämnar mötesrummet på grund av jäv träder en ersättare in som tjänstgörande på den aktuella punkten. En ledamot eller ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

Avbruten tjänstgöring

Ledamot eller ersättare som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett möte på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra vid mötet. Med andra hinder än jäv avses alla andra orsaker att lämna lokalen, till exempel för att ta ett telefonsamtal eller liknande.

Ledamot eller ersättare som deltar på distans anses ha lämnat mötet om hen inte längre syns i bild, antingen genom att själv ha stängt av sin video eller genom att flytta sig från den plats som datorns kamera är riktad mot. Om bildkvaliteten försämras eller

förbindelsen bryts ska mötet ajourneras. I det fall det är svårt att återupprätta en förbindelse för en enskild distansdeltagare avgör ordförande när denne ska anses ha lämnat sammanträdet.

Förhållningssätt under nämndmöten

Nämndens ledamöter och ersättare bemöter varandra och förvaltningens tjänstepersoner med respekt. Nämndens överläggningar och diskussioner präglas av öppenhet och möjlighet till dialog och problemlösning. Den som önskar yttra sig begär ordet av ordförande och håller sig vid sitt yttrande till sakfrågan och använder anföringstiden på ett förnuftigt sätt.

Nämndens ordförande ansvarar för att en talarlista upprättas och att ledamöter och ersättare får ordet i den ordning de anmält sig.

Frågor från nämnden till förvaltningen besvaras i första hand av direktören. Direktören kan ge ordet till sakkunnig tjänsteperson.

Ordning och säkerhet vid nämndmöten

Nämndens ordförande ansvarar med stöd av förvaltningens direktör för ordning och säkerhet under nämndens möten. Åhörare får inte störa mötet. Ordföranden har rätt att visa ut den som stör den allmänna ordningen på sådant sätt att mötet inte kan genomföras. Om ordning och säkerhet inte kan upprätthållas kan ordförande avbryta mötet.

Den som vill fotografera eller spela in under ett möte ska fråga ordförande om tillstånd för detta före mötets början.

Yrkanden, yttranden, protokollsanteckningar, reservationer

Yrkanden

Yrkanden är förslag till beslut som läggs fram av en eller flera ledamöter eller tjänstgörande ersättare. Yrkanden avser vanligtvis motförslag eller tilläggsförslag till de förslag till beslut som lämnats i förvaltningens tjänsteutlåtande. Yrkande kan även vara förslag som läggs fram som nya ärenden.

Yrkanden ska så långt det är möjligt vara skriftliga och skickas med e-post till nämndsekreteraren senast två arbetsdagar före nämndmötet, vilket i normalfallet innebär fredagen innan nämndmöte följande tisdag. Senast dagen före nämndmötet distribuerar nämndsekreteraren yrkanden, som inkommit enligt ovan, till hela nämnden via appen Netpublicator.

Yttranden/protokollsanteckningar

Yttranden är uttalande som kompletterar förslag till beslut och antecknas till protokollet. Yttranden kan läggas fram av både ledamöter och ersättare, även de som inte är tjänstgörande.

Yttranden ska så långt det är möjligt vara skriftliga och skickas med e-post till nämndsekreteraren senast två arbetsdagar före nämndmötet, vilket i normalfallet innebär fredagen innan nämndmöte följande tisdag. Senast dagen före nämndmötet distribuerar nämndsekreteraren yttranden, som inkommit enligt ovan, till hela nämnden via appen Netpublicator.

Yttranden som lämnas under nämndmötet kan vara skriftliga eller muntliga. Ett muntligt yttrande ska skrivas ned och skickas till nämndsekreteraren via e-post innan mötesdagens slut.

Ordföranden har rätt att kräva en redovisning av innehållet i ett yttrande om det ska tas med i protokollet. Även enskilda ledamöter har rätt att kräva motsvarande redovisning i de fall nämnden ska besluta om yttrandet får tas till protokollet.

Reservationer

Ledamot eller tjänstgörande ersättare som deltagit i avgörandet av ett ärende och som ogillar nämndens beslut har rätt att reservera sig och få detta antecknat i protokollet. Reservationen bör anmälas i anslutning till att beslutet i ärendet fattas, dock alltid senast innan mötet avslutas.

Den som vill motivera sin reservation ska göra detta skriftligt till nämndsekreteraren innan mötesdagens slut.

Protokollet

Protokoll förs av nämndsekreteraren på ordförandes ansvar.

Kortare yrkanden, yttranden/protokollsanteckningar och reservationer skrivs in i protokollet under respektive beslutspunkt.

Längre yrkanden, yttranden/protokollsanteckningar och reservationer läggs som bilagor till protokollet och anges under rubriken ”Handlingar” på beslutspunkten.

Justering

Protokollet justeras normalt av nämndens ordförande och andre vice ordförande. Justerare väljs av nämnden på mötet och i samband med det fastställer nämnden tid och plats för justering efter förslag från presidiet.

Nämnden ska eftersträva att justera protokollet inom tre arbetsdagar efter nämndmötet. Syftet med detta är att, så lång det är möjligt, undvika omedelbara justeringar. Dock finns det enligt kommunallagen möjlighet att justera protokollet upp till två veckor efter nämndmötet.

I de fall då omedelbar justering ändå är nödvändig skriver nämndsekreteraren ett separat protokoll som justeras i direkt anslutning till mötet. Det är därför viktigt att de personer som väljs att justera protokollet är tillgängliga efter mötet tills protokollet för omedelbar justering är klart.

Publicering

Justerat protokoll anslås på Göteborgs Stads elektroniska anslagstavla, publiceras på sidan Nämndhandlingar på Göteborgs Stads hemsida samt i appen Netpublicator.

Kallelse, dagordning och övriga möteshandlingar

Kallelse och dagordning för nämndmöten

Nämndens ordförande fastställer, i samråd med övriga presidiet, kallelse och dagordning för nämndmötet. Ordförande avgör även, i samråd med övriga presidiet, vilka ärenden som ska föredras muntligt för nämnden under mötet.

Ärenden placeras i normalfallet på dagordningen i följande ordning:

1. Formaliaärenden så som upprop, val av justerare och fastställande av justeringsdag, fastställande av dagordning och anmälan om jäv.
2. Informationsärenden med externa föredragande.
3. Information från direktören och förvaltningen.
4. Interna anmälnings- och informationsärenden.
5. Interna beslutsärenden så som budget, verksamhetsuppföljning och ekonomiska rapporter.
6. Övriga beslutsärenden (yttranden sist).
7. Redovisning av delegationsbeslut.
8. Information och rapporter från nämndens ledamöter och ersättare.
9. Övriga frågor – övriga frågor ska anmälas i samband med fastställandet av dagordningen. Punkten är till för att göra det möjligt att lyfta en fråga som inte tidigare funnits med på dagordningen men som behöver diskuteras under mötet.

Nya ärenden på nämndmötet

Ledamot och tjänstgörande ersättare har rätt att väcka nya ärenden på nämndmötet. Detta ska så långt det är möjligt göras genom skriftliga yrkanden som skickas till nämndsekreteraren enligt vad som anges ovan.

Utskick av möteshandlingar

Möteshandlingarna distribueras till nämnden genom appen Netpublicator. I undantagsfall får handlingar distribueras på annat sätt.

Förvaltningen ansvarar för att fastställd kallelse och dagordning med åtföljande handlingar distribueras till nämnden senast den dag som anges i mötesplanen. Om handlingar publiceras senare än den dag som anges i mötesplanen anges detta särskilt på dagordningen.

Förvaltningen ansvarar även för att möteshandlingarna görs tillgängliga för allmänheten på goteborg.se senast den dag som anges i mötesplanen. Vissa handlingar kan undantas från publicering på goteborg.se på grund av sekretess eller hantering av personuppgifter.

Om reviderade versioner av handlingarna publiceras i appen ska detta anges med ”reviderad datum” sist i filnamnet och den ursprungliga handlingen ligga kvar.

Appen Netpublicator

Appen Netpublicator är den huvudsakliga kanalen för distribution av handlingar till nämnden. I appen finns bland annat följande:

- Alla handlingar till nämndmöten
- Anteckningar från presidiummöten
- Styrande dokument, till exempel nämndens reglemente och delegationsordning
- Inbjudningar till kurser och konferenser
- Miljöförvaltningens postlistor
- Protokoll från miljöförvaltningens samverkansgrupp (FSG)
- Statistik och information kring rapportering om miljö- och klimatnämnden

- Miljöförvaltningens rapporter och annan information som förvaltningen bedömer är av intresse för nämnden.

Alla ledamöter och ersättare i nämnden får automatiskt behörighet att läsa handlingarna i appen. Även personalföreträdarna, förvaltningens direktör, biträdande direktör, avdelningschefer, jurister och nämndsekreterare har behörighet till informationen som publiceras i appen.

Politiska sekreterare för de partier som är representerade i presidiet ges efter önskemål behörighet till appen. Om politiska sekreterare, som är anställda vid stadsledningskontoret, ges tillgång till handlingarna, innebär det att handlingar vid publicering i appen Netpublicator blir allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut till den som begär.

I det fall nämnden skulle behöva hantera sekretesshandlingar i appen ges en särskild behörighet till nämndens ledamöter och ersättare.

Surfplatta, dator och tillbehör

Förvaltningen tillhandahåller en surfplatta (iPad) med tillbehör till nämndens ledamöter och ersättare i syfte att användas som ett arbetsredskap i det politiska uppdraget. Den som har flera politiska uppdrag i Göteborgs Stad använder en och samma surfplatta för samtliga uppdrag.

För ledamöter och ersättare som önskar ha möjlighet att delta på nämndmöten på distans tillhandahåller förvaltningen även en bärbar dator och ett headset.

Ledamöter och ersättare som tar emot en surfplatta eller dator förbinder sig genom ett avtal med förvaltningen att hantera utrustningen så som anges i avtalet.

Övriga möten

Utöver ordinarie nämndmöten har nämnden vissa hel- och halvdagar tillsammans med förvaltningen för exempelvis utbildning, planering, riskbedömning etcetera. Särskilda inbjudningar skickas ut till dessa dagar.

Frågor och uppdrag till förvaltningen

Alla frågor från nämndens ledamöter och ersättare till förvaltningen ska ställas till direktören, inte till enskilda chefer eller medarbetare.

Frågor av praktisk och administrativ karaktär ställs till nämndsekreteraren.

Vid nämndmöten kan olika typer av frågor tas upp som leder till att nämnden beslutar att ge förvaltningen ett uppdrag, till exempel att återkomma med en redovisning av uppgifter eller att svara på den aktuella frågan.

Uppdrag som nämnden beslutar att ge förvaltningen skrivs in i protokollet. Uppdragen ska återredovisas så snart som möjligt eller inom den tidsram som nämnden bestämt.

I samband med förvaltningens redovisning av uppdraget beslutar nämnden om uppdraget är att betrakta som fullgjort, vilket i så fall skrivs in i protokollet.

Delegering av beslutanderätt

Miljö- och klimatnämnden kan enligt 6 kap. 37 § kommunallagen delegera sin beslutanderätt i vissa ärenden till presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd (delegat) genom en delegationsordning.

Delegationsordningen innehåller en förteckning över ärendegrupper där miljö- och klimatnämnden delegerar rätten att fatta beslut i dess ställe.

Nämnden avgör själv, inom de ramar som kommunallagen anger, i vilken utsträckning den vill använda sig av sin delegeringsrätt, vilka ärenden den vill delegera och till vem. Det är väsentligt att möjligheten att delegera inte används på ett sådant sätt att nämnden avhänder sig ledningen och ansvaret för de principiellt viktiga frågorna.

Genom att beslutanderätten delegeras blir beslutsvägarna kortare vilket medför en ökad effektivitet. En avvägning måste emellertid alltid ske mellan effektivitetskraven och demokratiaspekterna, det vill säga kravet på inflytande för de förtroendevalda.

Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden i den omfattning och den som nämnden beslutar om.

Frågor om delegationsbeslut

Inför varje ordinarie nämndsammanträde redovisas en lista över beslut som fattats med stöd av delegation. Ledamot eller ersättare som har frågor om specifika delegationsbeslut som finns på listan, kan genom att kontakta nämndsekreteraren be att få ta del av de aktuella handlingarna. Om så önskas kan förvaltningen svara på frågor eller muntligen föredra ett på delegation beslutat ärende på kommande nämndmöte.

Personuppgiftsansvar och dataskyddsombud

Dataskyddsförordningen (The General Data Protection Regulation, GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

Personuppgiftsansvarig är den organisation som bestämmer för vilka ändamål personuppgifter ska behandlas och hur behandlingen ska gå till. Det innebär att det är miljö- och klimatnämnden som är personuppgiftsansvarig för den egna verksamheten.

Personuppgiftsansvaret innebär att nämndens verksamhet:

- måste ha stöd i dataskyddsförordningen för att få behandla personuppgifter
- bara får samla in personuppgifter för specifika, särskilt angivna och berättigade ändamål
- inte ska behandla fler personuppgifter än vad som behövs för ändamålen
- ska se till att personuppgifterna är riktiga
- ska radera personuppgifterna när de inte längre behövs
- ska skydda personuppgifterna, till exempel så att inte obehöriga får tillgång till dem och så att de inte förloras eller förstörs
- ska kunna visa att och hur den lever upp till dataskyddsförordningen.

I enlighet med dataskyddsförordningen har Göteborgs Stad utsett dataskyddsombud vars uppgift är att informera och ge råd till de personuppgiftsansvariga nämnderna och styrelserna i staden. Dataskyddsombudet ska också bevaka att reglerna följs och fungera som kontaktperson för Integritetsskyddsmyndigheten, IMY (före detta Datainspektionen).

Kommunikation och mediala frågor

Information och kommunikation

Göteborgs Stads policy och riktlinje för kommunikation omfattar alla stadens anställda och förtroendevalda.

Nämndens och förvaltningens kommunikation ska kännetecknas av öppenhet och ett aktivt förhållningssätt samt alltid vara opartisk och saklig. Tjänstepersoner och förtroendevalda ska kommunicera så att göteborgarna kan använda, påverka och utveckla kommunens tjänster och ta tillvara sina demokratiska rättigheter.

Miljöförvaltningen kommunicerar det som är beslutat av nämnden. Förvaltningen hänvisar till nämnden i frågor där beslut inte fattats, eller där politisk dialog föreligger.

Partipolitisk information hanteras av partiernas egna organisationer. Göteborgs Stads anvisning för politikers medverkan i stadens kanaler och stadens kontakter med massmedia reglerar när och hur politiker kan medverka i stadens kanaler.

Mediala frågor

Miljöförvaltningens direktör, chefer och medarbetare gör löpande bedömningar av vilka frågor, ärenden och händelser som är eller kan bli uppmärksammade i media. Information om sådana frågor skickas till nämnden via distributionsgruppen DG Miljöförvaltningen/Mediakontakter där samtliga ledamöter och ersättare finns med. Sändlistan kan även användas av nämndens ledamöter och ersättare för att delge nämnden och förvaltningen information om mediala frågor.

Sociala medier

Nämnden hanterar ibland känsliga frågor och information som omfattas av sekretess. Därför är det viktigt att tänka på hur och när information om nämndens beslut ska spridas på ett tillförlitligt och rättssäkert sätt. Det innebär att det som regel är olämpligt att publicera information på sociala medier som exempelvis Facebook och Twitter under pågående nämndmöten. Det är först när protokollet är justerat som nämndens beslut formellt är klara och redo att kommuniceras.

Pressmeddelanden

Miljöförvaltningen skickar sina pressmeddelanden via Göteborgs Stads nyhetsrum på mynewsdesk.com. Nämndens ledamöter och ersättare kan få dessa utskick till sin politiker-mejl genom en sändlista på mynewsdesk.com. Den som vill vara med på sändlistan kontaktar nämndsekreteraren.

Miljöförvaltningen i medierna

Under rubriken Miljöförvaltningen i medierna på Kronan på förvaltningens intranät finns råd och stöd för den som ska medverka i medierna i till exempel en intervju. Råden fungerar för både politiker och tjänstepersoner.

Studiebesök, kurser och konferenser

Ledamöters och ersättares deltagande i studiebesök, kurser, konferenser och andra liknande arrangemang ska ha en odiskutabel anknytning till nämndens uppdrag. Syftet med deltagandet ska vara att tillföra nämnden nödvändig kunskap och erfarenhet samt att ge ledamöter och ersättare kunskaper och erfarenheter som krävs för uppdraget.

Varje ledamot och ersättare har möjlighet att delta på tre kurser, konferenser eller liknande (max fem dagar med förrättningsarvode) per år, utöver arrangemang som anordnas av miljöförvaltningen och särskilda politikerutbildningar som anordnas av Göteborgs Stad.

Studiebesök i den egna verksamheten

Varje ledamot och ersättare ges möjlighet att en heldag eller två halvdagar per år, göra studiebesök i någon eller några av förvaltningens verksamheter.

Ledamöter och ersättare anmäler sitt intresse och lämnar eventuella önskemål om studiebesök till nämndsekreteraren. Förvaltningens direktör avgör tillsammans nämndens ordföranden när och under vilka omständigheter studiebesök kan ske.

Studiebesöken ger rätt till förrättningsarvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Arrangemang som anordnas av förvaltningen

Förvaltningen kan på eget initiativ eller på uppdrag av nämnden eller presidiet anordna utbildningar, konferenser, temadagar eller motsvarande.

Förvaltningens arrangemang ger rätt till förrättningsarvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Arrangemang som anordnas av andra aktörer

De särskilda politikerutbildningar som anordnas av Göteborgs Stad viktiga för nämndens ledamöter och ersättare delta i. Dessa ger som regel rätt till förrättningsarvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Nämnden får från olika håll inbjudningar till seminarier, föredrag, kurser och konferenser som anordnas av till exempel andra förvaltningar i staden, andra myndigheter, utbildningsföretag, intresseorganisationer med flera. Sådana inbjudningar ska inte automatiskt betraktas som att ledamöter och ersättare är kallade att delta i.

Ledamöter och ersättare kan utan godkännande delta i arrangemang som är kostnadsfria, om ledamoten eller ersättaren inte har för avsikt att begära arvode eller ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Om arrangemanget innebär att det uppstår en kostnad för nämnden, till exempel för kursavgift, resa eller hotell, eller om ledamoten eller ersättaren har för avsikt att begära arvode eller ersättning för förlorad arbetsinkomst ska deltagande godkännas av presidiet, eller av ordförande om presidiets avgörande inte kan avvaktas.

Ledamot eller ersättare som är intresserad av att delta i ett arrangemang anmäler detta till nämndsekreteraren. Nämndsekreteraren stämmer av med presidiet och meddelar beslutet samt kommer överens med ledamoten eller ersättaren om hur eventuell anmälan ska ske.

Det är varje ledamots och ersättares ansvar att på eget initiativ själv fylla i och lämna in korrekt ifylld förrättningsrapport till nämndsekreteraren i de fall arvoden och ersättning för förlorad arbetsinkomst begärs.

Hantering av e-post och allmänna handlingar

E-post

Nämndens ledamöter och ersättare ansvarar själva för att följa Göteborgs Stads regler för användande av e-post.

Alla förtroendevalda i Göteborgs Stad tilldelas ett politikerkonto med tillhörande e-postadress (namn@politiker.goteborg.se). Nämndens ledamöter och ersättare ska använda politikerkontot vid all kommunikation som sker för nämndens räkning. Privata e-postkonton bör inte användas i detta syfte.

Nämndens ledamöter och ersättare ska läsa sin e-post minst en gång varje dag, helgfri måndag till fredag, för att eventuella frågor ska kunna besvaras snabbt och lagkrav om registrering av allmänna handlingar uppfyllas (se nedan).

E-posten är också den kanal som förvaltningen och staden i huvudsak använder sig av för att nå ut med brådskande eller viktig information.

Det finns en särskild distributionsgrupp för e-post till nämnden:

DG Miljöförvaltningen/Politiker. På listan finns enbart nämndens ledamöter och ersättare.

Allmänna handlingar och diarieföring

Miljö- och klimatnämnden är en egen myndighet vars allmänna handlingar ska hanteras enligt gällande lagar och regler. Det innebär att handlingar som ledamöter och ersättare i nämnden tar emot eller skickar i sitt uppdrag kan vara allmänna handlingar som ska diarieföras.

Miljöförvaltningens diarium är ett register över allmänna handlingar. Diarieföring innebär att handlingarna registreras i diariet och tilldelas ett diarienummer. Diariet gör det möjligt att hålla ordning på allmänna handlingar, söka fram dem och på begäran lämna ut dem till den som begär att få ta del av dem, under förutsättning att de inte omfattas av sekretess.

Exempel på handlingar som ska diarieföras:

- Synpunkter och förslag från allmänheten
- Klagomål på verksamheter som nämnden har tillsyn över
- Klagomål på nämndens eller förvaltningens handläggning

Exempel på handlingar som inte ska diarieföras:

- Kommunikation mellan förtroendevalda i nämnden
- Kommunikation mellan förtroendevalda och deras parti
- Kommunikation med förvaltningens tjänstepersoner
- Inbjudningar till kurser och konferenser
- Reklam

Hur handlingar skickas för diarieföring

Ledamöter och ersättare som tar emot eller skickar e-post som de bedömer ska diarieföras vidarebefordrar dem till diariet.miljo@miljo.goteborg.se. Om ledamot eller ersättare tar emot pappershandlingar ska dessa lämnas till nämndsekreteraren. Om ledamot eller ersättare skickar pappershandlingar ska dessa kopieras före utskick och en kopia lämnas till nämndsekreteraren.

Begäran om utlämnande av allmän handling

Ledamot eller ersättare som från allmänheten tar emot en begäran om att få ta del av allmänna handlingar ska utan dröjsmål vidarebefordra begäran till nämndsekreteraren för vidare hantering.

Ledamot eller ersättare som själv vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar, utöver de handlingar som finns publicerade i appen Netpublicator, kontaktar nämndsekreteraren.

Arvoden och ersättning för förlorad arbetsinkomst

Informationen nedan är ett komplement till Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar som finns i appen Netpublicator.

Blanketter

Alla aktuella blanketter för förtroendevalda finns [här](#).

Arvode vid ordinarie nämndmöte

Vid ordinarie nämndmöte antecknar nämndsekreteraren närvaron för ledamöter och ersättare i en samlad förrättningsrapport. Efter mötet attesterar ordförande rapporten som ligger till grund för utbetalning av arvoden.

Ledamöter och ersättare ska alltså inte fylla i en förrättningsrapport för att få arvode för ordinarie nämndmöte som de deltagit i. Den som förlorat arbetsinkomst i samband med mötet ska dock begära ersättning för det separat, se nedan.

Arvode vid deltagande i kurs, konferens och studiebesök

För alla arrangemang, utöver nämndmöten, som ger rätt till arvode ska ledamöter och ersättare själva fylla i blanketten *Förrättningsrapport*.

Vid arrangemang som anordnas av någon annan än miljö- och klimatnämnden eller miljöförvaltningen ska kallelse, program eller liknande bifogas förrättningsrapporten.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst

Den som förlorat arbetsinkomst i samband med ordinarie nämndmöte eller annan aktivitet enligt ovan ska rapportera exakt vilken inkomst som förlorats genom att själv fylla i blanketten *Förrättningsrapport*. Lönespecifikation eller annat intyg som visar det faktiska löneavdraget ska alltid bifogas rapporten.

Miljö- och klimatnämnden medger att förtroendevald, som hos arbetsgivare anmält sig disponibel för arbete men på grund av förrättning tvingas att avböja erbjudande får begära ersättning för förlorad arbetsinkomst. I sådant fall ska ersättning beräknas utifrån en förväntad förlorad arbetsinkomst. Intyg från arbetsgivaren alternativt annan verifikation ska styrka aktuellt arbetspasserbjudande samt belopp på beräknad förlorad arbetsinkomst. Göteborgs Stads sms-erbjudande till personer i vikariepoolen ska utgöra ett sådant erbjudande och sådan dokumentation som krävs för att ge rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Lämna in förrättningsrapporten

Blanketten fylls i, skrivs ut och undertecknas av ledamoten eller ersättaren. Den som inte har tillgång till skrivare kontaktar nämndsekreteraren för att få pappersblanketter att fylla i för hand.

Den ifyllda blanketten kan skannas in tillsammans med eventuella bilagor och skickas med e-post till nämndsekreteraren. Det går också bra att lämna in blanketten vid ett nämndmöte eller skicka in den med vanlig post.

Nämndsekreteraren kontrollerar blanketten och bifogade underlag. Om den är fullständig ifylld lämnas den vidare till ordförande för attest. Ofullständigt ifylld rapport skickas tillbaka till för komplettering.

Utbetalning

Förrättningsrapporten ska skickas in så snart som möjligt efter genomförd förrättning, dock senast inom ett år. Arvoden för ordinarie nämndmöten betalas alltid ut månaden efter mötet. Övriga utbetalningar sker vid närmast möjliga utbetalningsdag efter att fullständig rapport och eventuella underlag kommit in, kontrollerats, attesterats och registrerats i lönesystemet.

Utbetalningsdagar 2022

Ordinarie utbetalningsdagar 2022 är 27 januari, 24 februari, 25 mars, 27 april, 27 maj, 27 juni, 27 juli, 26 augusti, 27 september, 27 oktober, 25 november och 22 december.

Bankkonto för utbetalning

Utbetalningar sker via Swedbank. Den som redan har registrerat ett lönekonto i Göteborgs Stad, för annat uppdrag eller anställning, får utbetalningarna dit. I annat fall ska önskat bankkonto anmälas på www.swedbank.se/kontoregister.

Den som inte har ett konto registrerat när utbetalningen sker får en utbetalningsavi som löses in på ett bankkontor.

Begäran om högre skatteavdrag

Den som vill begära ett högre skatteavdrag fyller i blanketten *Skatteuppgift för förtroendevald* och skickar till: Intraservice lön, Rosenlundsgatan 4, 403 31 Göteborg.