

Miljö- och klimatnämndens arbetsordning

Dokumentnamn: Miljö- och klimatnämndens arbetsordning

Beslutad av:
Miljö- och klimatnämnden

Gäller för:
Miljö- och klimatnämnden

Diarienummer:
MKN-2023-691

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-04-25 § 83

Dokumentsort:
Arbetsordning

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2024-11-05

Dokumentansvarig:
Nämndsekreterare

Bilagor:

Innehåll

Inledning.....	3
Nämndens uppdrag och sammansättning.....	4
Arbetsformer för nämnden	5
Delegering av beslutanderätt	12
Informationshantering.....	13
Allmänna handlingar.....	13
E-post.....	14
Kommunikation och mediala frågor.....	15
Studiebesök, kurser och konferenser.....	16
Arvoden och ersättning för förlorad arbetsinkomst.....	17

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.

Vem omfattas av arbetsordningen?

Arbetsordningen gäller tillsvidare för miljö- och klimatnämndens presidium, övriga ledamöter, ersättare och personalföreträdare. I arbetsordningen finns väsentlig information för miljöförvaltningens direktör, nämndsekreterare och övriga tjänstepersoner som på olika sätt är involverade i ärendeberedning, administration och andra frågor som har koppling till nämndens arbete.

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 presidiets 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 och nämndens interna styrande dokument, nämndens reglemente samt beslut fattade av kommunfullmäktige eller nämnden. Dessa regelverk och beslut ska, i det fall det finns avvikande bestämmelser i arbetsordningen, alltid gälla framför arbetsordningen.

Stadens, nämndernas och förvaltningarnas styrande dokument finns samlade under [Styrande dokument](#) på intranätet. Nedan listas ett urval av de styrande dokument som berör miljö- och klimatnämndens arbete.

- [Reglemente för Göteborgs Stads miljö- och klimatnämnd](#)
- [Miljö- och klimatnämndens instruktion för förvaltningschef \(direktör\)](#)
- [Miljö- och klimatnämndens delegationsordning och direktörens vidaredelegation](#)

- [Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla](#)
- [Miljö- och klimatnämndens policy för informationshantering](#)
- [Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar](#)
- [Miljöförvaltningens instruktion för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling](#)
- [Göteborgs Stads regel för IT-användare](#)
- [Göteborgs Stads regler för användande av e-post i Göteborgs Stad](#)
- [Göteborgs Stads policy för kommunikation](#)
- [Göteborgs Stads anvisning för politikers medverkan i stadens kanaler och stadens kontakter med massmedia](#)
- [Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar](#)
- [Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten](#)

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

Under första halvåret 2023 arrangerar stadsledningskontoret en förnyad utbildning som spelas in och därefter kommer att finnas tillgänglig i Politikerhandboken.

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

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 presidiemöten

Nämndens presidium består av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande. Inför varje nämndmöte har presidiet ett möte med förvaltningens direktör, avdelningschef för ärende- och informationshantering samt 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 presidiemöten publiceras i appen Netpublicator senast två dagar före presidiemötet. Vid presidiemötena förs anteckningar som publiceras i appen under mappen "Presidiemöten". Alla ledamöter och ersättare i nämnden kan läsa presidiehandlingarna i appen.

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 konfirmerar 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 presidiemöten och datum för utskick och publicering av nämndhandlingar.

Vid sammanträdena deltar nämndens ledamöter och ersättare, personalföreträdare, förvaltningsledningen samt nämndsekreterare på plats i möteslokalen. Ledamot och ersättare som inte kan närvara fysiskt ska ges möjlighet att delta digitalt, men då ej som beslutsför utan som åhörare. Enhetschefer, föredragande och handläggare som berett ärenden deltar som regel digitalt via Microsoft Teams. Det digitala mötet visas på storbildsskärm i möteslokalen.

Partigruppernas förmöten inför nämndmöte

Datum och tid för gruppmöten kommuniceras inom respektive partigrupp. Vid önskemål om att boka en lokal på förvaltningen kontaktar gruppleddaren 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 Gårdavägen 2 i lokalen Vinga på källarplan till dess att förvaltningen kan flytta tillbaka till ordinarie lokaler på Karl Johansgatan 23–25, där nämndens möten hålls på entréplan. Återflytten till Karl Johansgatan planeras ske i oktober 2023.

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.

Närvarorätt

Allmänhet

Nämndens möten är inte öppna för allmänheten. Allmänheten kan begära närvarorätt, information om detta finns i kallelsen till nämndens möten.

Tjänstepersoner med flera

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 generell närvarorätt. Det gäller utöver direktören och nämndsekreteraren även 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,
- 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.

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. Kommunfullmäktiges beslut om ersättares inträdesordning återfinns bland annat i mappen Styrande och stödjande dokument i appen.

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.

Läs mer om jäv i *Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla*. Se även stadsledningskontorets promemoria om jävsbestämmelser för förtroendevalda i kommunfullmäktiga och nämnder samt anställda vid förvaltningar, som finns i mappen Styrande och stödjande dokument i appen Netpublicator.

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.

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. Eventuella 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, för att möjliggöra presentation i appen Netpublicator inför mötet, senast ett dygn före nämndmötet, vilket i normalfallet innebär måndag kl. 14.30.

Yttranden/protokollsanteckningar

Yttranden är uttalanden 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 dagen efter nämndmötet, vilket i normalfallet innebär onsdag kl. 14.30.

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 som omfattar upp till 70 ord samt reservationer skrivs in i protokollet under respektive paragraf.

Yrkanden som tagits upp för beslut samt yttranden/protokollsanteckningar och reservationsmotiveringar som omfattar fler än 70 ord läggs som bilagor till protokollet och anges under rubrikerna ”Handlingar”, ”Protokollsanteckningar” och ”Reservationer” i den aktuella paragrafen.

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](#) och 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.

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 och stödjande dokument, till exempel nämndens reglemente och delegationsordning
- Inbjudningar till kurser och konferenser
- Miljöförvaltningens postlistor
- Protokoll från miljöförvaltningens samverkansgrupp (FSG)
- 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, chefer, jurister och nämndsekreterare har behörighet till informationen som publiceras i appen.

Politiska sekreterare för de partier som är representerade i nämnden ges efter önskemål behörighet till appen. När 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 det.

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

Surfplatta, dator och tillbehör

Göteborgs Stad tillhandahåller, genom förvaltningen för intraservice, 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. Miljöförvaltningen tillhandahåller ingen teknisk utrustning. I *Göteborgs Stads regel för IT-användare* framgår hur utrustning som tillhandahålls av staden ska hanteras.

Övriga möten

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

Frågor till förvaltningen

Frågor från nämndens ledamöter och ersättare om förvaltningens verksamhet, ärenden med mera ska ställas till direktören, inte direkt 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 ber förvaltningen att återkomma med en redovisning av uppgifter eller svar på den aktuella frågan. Redovisningar och svar publiceras som regel i appen.

Delegering av beslutanderätt

Miljö- och klimatnämnden kan enligt 6 kap. 37¹ § 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 ärendetyper 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. Vissa ärendetyper är enligt 6 kap. 38 § kommunallagen förbjudna att delegera.

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.

Enligt 7 kap 8 § kommunallagen kan nämnden besluta om i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Samtliga beslut som fattas

¹ Sedan 2022-07-01 finns i 6 kap. 37 § kommunallagen även en möjlighet att delegera till en automatiserad beslutsfunktion. En sådan funktion är i dagsläget inte aktuell för miljö- och klimatnämnden och därmed inte heller sådan delegering.s

på delegation anmäls till nämnden så länge den inte beslutar att annat ska gälla. Mer information om delegering av beslutanderätt finns i delegationsordningens inledande kapitel.

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.

Informationshantering

Information är en av nämndens viktigaste strategiska resurser. Tillgången till korrekt verksamhetsinformation är en förutsättning för att nämnden ska kunna utföra sitt uppdrag. Den grundlagsskyddade rätten att ta del av offentliga verksamheters information ger bland annat allmänheten möjlighet till insyn och bidrar med underlag för forskning långt in i framtiden. Samtidigt ska informationstillgångarna skyddas mot obehörig åtkomst och personuppgifter ska behandlas på ett sätt som värnar om den personliga integriteten. En välfungerande och säker informationshantering bidrar till förtroendet för organisationen både internt och externt.

Nämnden är ytterst ansvarig för verksamhetens informationshantering genom att:

- ha ett övergripande ansvar för säkerhetsarbetet där informationssäkerhet ingår
- ha ett övergripande ansvar för vården av sina allmänna handlingar och arkiv
- vara personuppgiftsansvarig för verksamhetens behandling av personuppgifter

I *Miljö- och klimatnämndens policy för informationshantering* beskrivs på en övergripande nivå vad som krävs för att nämndens ska kunna fullgöra sitt informationshanteringsansvar.

Allmänna handlingar

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 och mellan
- Kommunikation mellan förtroendevalda och deras parti
- Kommunikation mellan förtroendevalda och förvaltningens tjänstepersoner
- Inbjudningar till kurser och konferenser, reklam och liknande

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

Ledamot eller ersättare som tar emot en begäran om att få ta del av allmänna handlingar ska utan dröjsmål vidarebefordra begäran till diariet.miljo@miljo.goteborg.se (skriv ”begäran om handling” i ärenderaden) för vidare hantering.

Mer information finns i *Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar* och *Miljöförvaltningens instruktion för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling*.

E-post

Ledamöter och ersättare ska 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 bör 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 ovan).

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.

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. När protokollet är justerat är nämndens beslut formellt klara och redo att kommuniceras.

Pressmeddelanden

Miljöförvaltningen skickar sina pressmeddelanden via Göteborgs Stads nyhetsrum på mynewsdesk.com. Nämndens ledamöter och ersättare får dessa utskick genom en sändlista på mynewsdesk.com.

Miljöförvaltningen i medierna

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 ordförande 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 är 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.

Arvoden och ersättning för förlorad arbetsinkomst

Informationen nedan är ett komplement till *Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar*.

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.

Se även *Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten*.

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 fullständigt ifylld lämnas den vidare till ordförande för attest. Ofullständigt ifylld rapport skickas tillbaka till den förtroendevalde 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

Ordinarie utbetalningsdagar redovisas i [Personalingången på intranätet](#).

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.