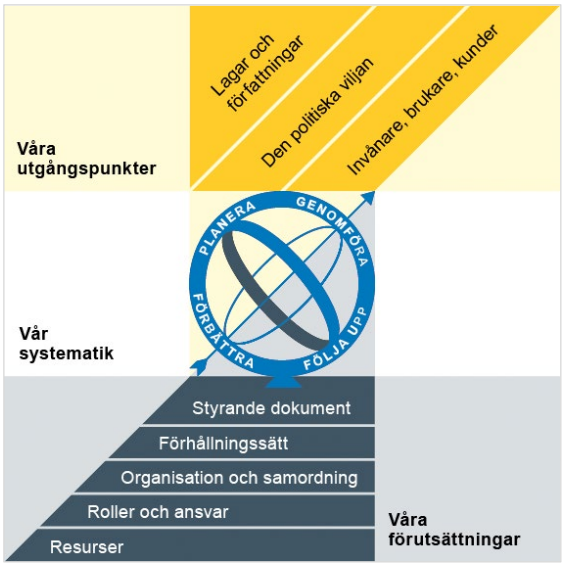
Göteborgs Stad

# Stadsmiljönämndens arbetsordning

**Reglerande** styrande dokument

- Policy
- Riktlinje
- ► **Regel**
- Anvisning
- Rutin
- Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



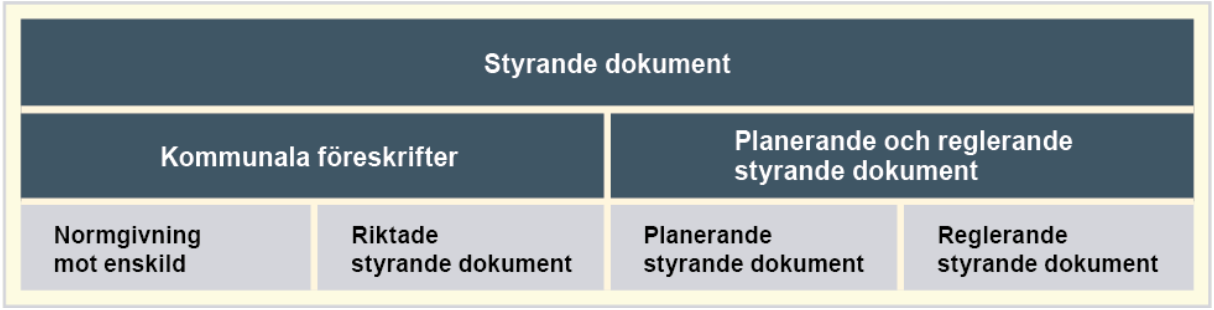

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



| **Beslutad av:** | **Gäller för:** | **Diarienummer:** | **Datum och paragraf för beslutet:** |
|---|---|---|---|
| [Nämnd/styrelse/befattning] | [Text] | [Nummer] | [Text] |
| **Dokumentsort:** | **Giltighetstid:** | **Senast reviderad:** | **Dokumentansvarig:** |
| [Dokumentsort] | [Giltighetstid] | [Datum] | [Funktion] |

**Bilagor:**
[Bilagor]

# Innehållsförteckning

**Inledning** ..... **4**
Syftet med denna regel ..... 4
Vem omfattas av dessa regler ..... 4
Bakgrund ..... 4
Lagbestämmelser ..... 4
Koppling till andra styrande dokument ..... 4
Avsteg ..... 5
Stödjande dokument ..... 5
**Regler** ..... **6**
Arbetsformer ..... 6
Extra sammanträde ..... 6
Föredragningslista och handlingar ..... 6
Yrkanden ..... 7
Yttranden ..... 7
Reservation ..... 8
Protokollsanteckning ..... 8
Justering av protokoll ..... 8
Frånvaro ..... 8
Jäv ..... 8
Möteslokal och deltagande på distans ..... 9
Personalföreträdare på sammanträde ..... 9
Presidium ..... 9
Uppdrag från stadsmiljönämnden till förvaltningsdirektören ..... 10
Andra möten ..... 10
Delegationsbeslut och intern kontroll ..... 10
Deltaganden i utbildning och konferens ..... 10
Arvoden, ersättningar och förrättningsrapporter ..... 10
Stadsmiljönämndens kontakter med förvaltningen ..... 11
Utvärdering och översyn av reglemente ..... 11

# Inledning

## Syftet med denna regel

Stadsmiljönämndens arbetsordning syftar till att skapa ett arbetssätt för nämnden.

## Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tillsvidare för stadsmiljönämnden.

## Bakgrund

Arbetsformerna beskriver dels rutiner kring sammanträden och utskick av handlingar till nämnden med mera, dels vissa delar som är lagstadgade eller som beslutats av kommunfullmäktige. Stadsmiljönämnden ska inför varje ny mandatperiod besluta om nämndens arbetsformer så att den hålls aktuell och så att nämndens ledamöter har en samlad bild om de gemensamma förhållningssätten.

## Lagbestämmelser

Kommunallagen

Förvaltningslagen

## Koppling till andra styrande dokument

| Styrande dokument | Koppling till denna regel |
|---|---|
| Stadsmiljönämndens reglemente | Redogör för nämndens ändamål, verksamhetsområde och uppgifter. |
| Stadsmiljönämndens delegationsordning | Redogör för hur den kommunalrättsliga delegationen inom nämnden och förvaltningen är ordnad. |
| Stadsrevisionens promemoria Nämndledamöters ansvar | Promemorian förklarar<br>- vad nämndernas lagstadgade ansvar innebär.<br>- nämnderna revisionsansvar innebär<br>- vissa kriterier vid revisorernas bedömning av nämnderna |

| | |
|---|---|
| Stadsmiljönämndens instruktion för förvaltningsdirektör | Instruktionen är stadsmiljönämndens sätt att förtydliga förvaltningsdirektörens ansvar och uppdrag. |
| Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar | Redogör för olika arvoden och andra ersättningar förtroendevalda har rätt till. |
| Göteborgs Stads anvisning för politikers medverkan i stadens kanaler och stadens kontakter med massmedia | Anger ramarna för politikers medverkan i Göteborgs Stads kanaler och kontakter med massmedia, med utgångspunkt i tjänstepersoners och politikers skilda roller och uppdrag. |
| Stadsmiljöförvaltningens rutin för frågor till och från stadsmiljönämnden | Stadsmiljöförvaltningens rutin konkretiserar stadsmiljönämndens regel § 17 gällande stadsmiljönämndens kontakter med förvaltningen. |
| Stadsmiljöförvaltningens rutin för deltagande i och närvaro vid nämndens sammanträde | Stadsmiljöförvaltningens rutin konkretiserar stadsmiljönämndens regel § 1 och 12 gällande deltagande i och närvaro vid nämndens sammanträde |
| Stadsmiljöförvaltningens rutin för nämndprocess | Stadsmiljöförvaltningens rutin tydliggör ansvarsfördelning och roller i nämndprocessen på förvaltningsnivå. |

# Avsteg

# Stödjande dokument

| | |
|---|---|
| Instruktion för framtagande av ordförandebeslut | Ger instruktioner om förfaringssättet vid ordförandebeslut. Ordförandebeslut är en form av delegationsbeslut, vilken återfinns i delegationsordningen. |

# Regler

## Arbetsformer

1 § Nämnden beslutar om antal och datum för sina sammanträden kommande verksamhetsår. Sammanträdena äger normalt rum på torsdagar klockan 9:00-15:00. Inrapportering årsrapport och budget samt kommunfullmäktiges sammanträden påverkar datum för stadsmiljönämndens sammanträden.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena. Alla ändringar ska ske med så god framförhållning som möjligt.

Nämndens sammanträden är stängda för allmänheten. Vid stadsmiljönämndens sammanträden deltar förvaltningens ledningsgrupp, personalrepresentanter (se 12 §) och nämndsekreterare samt vid behov de tjänstepersoner som handlagt eller ska föredra ärenden. Varje politiskt parti i nämnden har möjlighet att till nämndsekreteraren anmäla en stadssekreterare som ska kallas till sammanträdena.

Enligt nämndens reglemente har ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen (kommunalråd) rätt att delta i sammanträden med nämnden och har då rätt att delta i överläggningarna, men inte i besluten eller rätt att få sin mening antecknad i protokollet. Stadsdirektören har närvaro- och yttranderätt i nämnden.

## Extra sammanträde

2 § Ett extra sammanträde ska hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer, om möjligt efter samråd med vice ordförandena. En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

## Föredragningslista och handlingar

3 § Kallelse med föredragningslista och handlingar till stadsmiljönämndens sammanträden publiceras för nämnden senast fredagen två helger före respektive sammanträde. I undantagsfall, såsom vid tekniska problem, får kallelse och handlingar skickas på annat sätt. Föredragningslista och handlingar till nämndens sammanträden publiceras på Göteborgs Stads webbplats två dagar efter att de gått till nämnden. Handlingar publiceras inte om det är olämpligt med hänvisning till särskilda skäl, såsom till exempel sekretess. Ordföranden fastställer i samråd med övriga i presidiet föredragningslista till nämndens sammanträden. På presidiemötet bestäms vilka ärenden som ska ha en muntlig redogörelse samt vilka ärenden som ska ha pressmeddelanden.

Nedanstående är den generella ordningen för olika typer av ärenden.

1. Formalia – upprop, fastställande av dagordning samt förfrågan om jäv

2. Informationsärenden med externa besök

3. Information från förvaltningsdirektören

6. Återremitterade och bordlagda ärenden

7. Verksamhetsuppföljningar, ekonomiska rapporter

8. Övriga beslutsärenden

9. Göteborgsförslag

10. Anmälningsärenden så som delegationsbeslut samt inkomna skrivelser och protokoll till stadsmiljönämnden

Ärenden som inkommer efter att föredragningslista fastställes hänskjutes till kommande nämndssammanträde. Är frågan av brådskande karaktär och kräver tidigare hantering kan ordförande medge att ärendet tillför dagordningen för kommande nämnd eller välja att besluta i frågan själv, så kallade Ordförandebeslut.

Bordlagda ärenden ska behandlas på nästkommande sammanträde om inte nämnden beslutar annorlunda.

# Yrkanden

4 § För att förvaltningen ska kunna garantera att skriftliga yrkanden kommer ledamöter, ersättare och förvaltning till del ska dessa skriftligen vara nämndsekreteraren tillhanda senast 12:00 närmsta vardagen före sammanträdet. Yrkanden som måste skickas in i förväg är tilläggsyrkande, ändringsyrkande samt nya yrkanden (så kallade initiativyrkanden).

Yrkanden som är svar på nyligen inkomna yrkanden får skickas in senare än utsatt tid. Nämndens ledamöter ska sträva för att inkomma med sina yrkanden i så god tid som möjligt innan sammanträdet.

Om ett yrkande genererar ett nytt ärende (initiativyrkanden) och inkommer senare än en vecka innan sammanträdet, ska ordföranden fråga nämnden om det ska bordläggas för att möjliggöra inläsning.

Yrkanden som inte behöver formuleras i förväg, det vill säga yrkanden om bifall, avslag, bordläggning och återremittering behöver inte skickas in i förväg. Dessa läggs fram när ärendet hanteras under nämndsammanträdet.

# Yttranden

5 § Ett skriftligt yttrande kopplat till något av ärendena på nämndens dagordning ska vara nämndsekreterare tillhanda senast klockan 12.00 närmsta vardagen före sammanträdet för att hinna distribueras till ledamöter och ersättare i nämnden. Yttranden som lämnas vid nämndens sammanträde kan vara skriftliga eller muntliga. Ett muntligt yttrande ska tydligt redogöras vid nämndsammanträdet samt nedtecknas av den förtroendevalde och skickas till nämndsekreteraren senast dagen efter sammanträdet.

## Reservation

6 § Den ledamot eller tjänstgörande ersättare som ogillar nämndens beslut har rätt att reservera sig. Reservationen bör anmälas i anslutning till att beslutet i ärendet fattas men senast innan sammanträdet avslutas. Om ledamoten vill motivera sin reservation ska detta meddelas innan sammanträdets slut och lämnas skriftligt till sekreteraren. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren senast dagen innan den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

## Protokollsanteckning

7 § En ledamot eller ersättare har om nämnden så medger rätt att föra särskild anteckning till protokollet under aktuell beslutspunkt. Protokollsanteckningen bör anmälas i anslutning till att beslutet i ärendet fattas men senast innan sammanträdet avslutas. Protokollsanteckningen ska lämnas skriftligen till nämndsekreteraren senast två arbetsdagar efter nämndsammanträdet.

## Justering av protokoll

8 § Protokollet justeras av ordföranden och av, om nämnden inte beslutar annat, 2:e vice ordföranden inom två veckor från det att sammanträdet ägt rum. Protokollet publiceras på Göteborgs Stads webbplats samt på samma plats som nämndens handlingar.

## Frånvaro

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

Ersättarna tjänstgör enligt en av kommunfullmäktige bestämd ordning. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen (KL 5 kap 18 §).

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts och beslutats. Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra vid sammanträdet (se stadsmiljönämndens reglemente 3 kap. 18 §).

## Jäv

10 § Ledamot, ersättare eller anställd som är jävig i ett ärende som ska behandlas av nämnden får inte delta i eller närvara vid handläggningen, överläggning eller beslutet av ärendet. Eventuellt jäv i ärenden anmäls under särskild punkt på dagordningen.

# Möteslokal och deltagande på distans

11 § Ordförande avgör om närvaro får ske på distans. Ledamot som önskar delta på distans ska i förväg anmäla detta till ordföranden och nämndsekreteraren.

Nämndens ledamöter och ersättare kan delta på distans om särskilda skäl föreligger och om ljud- och bildöverföring kan ske i realtid på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor i enlighet med 5 kap. 16 § kommunallagen. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

En ledamot som deltar på distans ska anses vara närvarande vid nämndens sammanträde. Om bild- eller ljudkvaliteten under sammanträdet försämras eller förbindelsen bryts måste sammanträdet avbrytas/ajourneras 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.

Kallade till sammanträdet har möjlighet att vara åhörare på distans om särskilda skäl föreligger. Ordförande avgör om åhörande får ske på distans. Vid sammanträdets upprop ska det framgå vem som deltar, eller är åhörare, på distans. Detta framgår av protokollet.

# Personalföreträdare på sammanträde

12 § Enligt kommunallagen ska företrädare för de anställda utses särskilt för varje nämnd. Högst tre personalföreträdare får återfinnas för varje nämndsammanträde. Personalföreträdarna har rätt att närvara vid en nämnds behandling av ärenden som rör förhållandet mellan kommunen eller regionen som arbetsgivare och dess anställda. Personalföreträdarna får närvara även vid behandlingen av andra ärenden förutom vid sådana tillfällen som anges i Kommunallagens 7 kap. 14 §. Personalföreträdare har rätt att delta i nämndens överläggningar men inte i besluten. Personalföreträdarna ska kallas till nämnden på samma sätt som nämndens ledamöter. Suppleanter kallas endast in när de ska tjänstgöra som personalföreträdare.

# Presidium

13 § Stadsmiljönämndens presidium består av ordförande samt 1: vice och 2:e vice ordförande. Presidiet samt förvaltningsdirektör, nämndsekreterarfunktionen och inbjudna tjänstepersoner, inklusive stadssekreterare, sammanträder två veckor före varje nämndsammanträde för att fastställa kallelse och föredragningslista till nämnd.

Vid särskilda skäl får ordföranden besluta om ett extra presidiemöte eller ändra dagen eller tiden för ett möte. Samråd ska ske med vice ordförandena. Föredragningslista och handlingar ska vara presidiet, och kallade tjänstepersoner, tillhanda veckan innan sammanträdet.

Vid presidiets sammanträde förs anteckningar av nämndsekreterare. Anteckningarna ska skickas till ordföranden för godkännande. Efter godkännande skickas anteckningarna till övriga i presidiet.

# Uppdrag från stadsmiljönämnden till förvaltningsdirektören

14 § Uppdrag från stadsmiljönämnden till förvaltningsdirektören ska framgå av beslut i nämndens protokoll. Redovisning av uppdrag ska ske vid stadsmiljönämndens sammanträde eller på annat särskilt vis som nämnden angivit, till exempel temaseminarium eller dylikt. Nämnden ska i samband med att uppdraget lämnas ange hur och när uppdraget ska redovisas. I samband med förvaltningens redovisning av uppdrag till stadsmiljönämnden tar nämnden också ställning till om uppdraget är att betrakta som fullgjort. Detta ska särskilt protokollföras. Förvaltningen lämnar i samband med varje års- och delårsrapport en skriftlig sammanställning av de uppdrag som inkommit från stadsmiljönämnden, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige samt hur förvaltningen omhändertar dessa. I sammanställningen kan förvaltningen också ange om ett nämnduppdrag förväntas ta mer än sex månader att färdigställa.

# Andra möten

15 § Utöver nämndsammanträden har stadsmiljönämnden bland annat dialog med färdtjänstens råd för funktionshinderfrågor. Planeringsdagar och övriga aktiviteter förläggs i största möjliga mån i samband med nämndsammanträden för att underlätta deltagande för ledamöter och ersättare. Särskild kallelse/inbjudan skickas till dessa dagar.

# Delegationsbeslut och intern kontroll

16 § Av stadsmiljönämndens delegationsordning framgår vilka beslut som delegerats av nämnden till förvaltning, ordförande och presidium. Anmälan av delegationsbeslut sker till varje nämndsammanträde enligt vad som anges i delegationsordningen.

# Deltaganden i utbildning och konferens

17 § Varje ledamot och ersättare har möjlighet att delta på konferenser eller liknande. Inbjudan och därmed ersättning för kurser och konferenser för nämndens ledamöter och ersättare beslutas av ordförande efter avstämning med presidiet (se även stadsmiljönämndens delegationsordning). Förrättningarna ska vara en angelägenhet för stadsmiljönämndens uppdrag.

# Arvoden, ersättningar och förrättningsrapporter

18 § Reglerna för arvoden och förlorad arbetsinkomst framgår av arvodesbestämmelserna för förtroendevalda i Göteborgs Stad. Sekreteraren gör vid varje nämndsammanträde en sammanställning över närvaron. Inrapporterad närvaro och andra ersättningar attesteras av ordföranden eller vice ordförande enligt regelverket. Individuella förrättningar och uppgift om förlorad arbetsinkomst görs av ledamot eller ersättare på särskild förrättningsrapport som lämnas till nämndsekreteraren.

# Stadsmiljönämndens kontakter med förvaltningen

19 § Stadsmiljönämndens ledamöters och ersättares kontakter med förvaltningen mellan sammanträden sker med förvaltningsdirektören när det gäller frågor om verksamhetens innehåll och med nämndsekreterarfunktionen vad gäller praktiska frågor eller önskemål om information. Stadsmiljönämndens ledamöter och ersättare tar kontakt med förvaltningen via nämndsekreterarens funktionsbrevlåda, namndsekreterare@stadsmiljo.goteborg.se som därigenom fördelar frågan till rätt avdelning. Om frågorna inte kan besvaras genom en mindre arbetsinsats ska frågan lyftas till presidiet för ställningstagande om frågans besvarande. Presidiet kan göra bedömningen att frågans omfattning gör att den bör inkomma som ett uppdragsyrkande på nämndsammanträde.

Synpunkter eller klagomål som inkommer till nämndens ledamöter och ersättare avseende förvaltningens verksamhet lämnas eller skickas till nämndsekreteraren. Förvaltningen hänvisar i sin tur frågor och synpunkter som avser politiska beslut till nämndens ledamöter och ersättare.

Förvaltningen gör en sammanställning av vilka uppdrag som inkommit till förvaltningen samt när de är klara. Denna sammanställning tas upp regelbundet på presidiemöten samt redovisas på nämnden årsvis.

# Utvärdering och översyn av reglemente

20 § Nämndens arbete ska utvärderas årligen. Nämnden ska varje mandatperiod, förslagsvis under mandatperiodens andra år, se över sitt reglemente och vid behov föreslå ändringar till kommunstyrelsen.