Tjänsteutlåtande
Utfärdat 2026-02-04
Ärendenummer SMF-2026-00178

Handläggare
Daniel Sandberg
Telefon: 031-365 57 95
E-post: daniel.sandberg@stadsmiljo.goteborg.se

Revidering av stadsmiljönämndens arbetsordning

Förslag till beslut

Stadsmiljönämnden antar revidering av arbetsordning för stadsmiljönämnden i enlighet med bilaga 1 till tjänsteutlåtandet.

Sammanfattning

Stadsmiljönämnden antog sin arbetsordning enligt beslut 2025-04-17 § 83. Arbetsordning syftar till att skapa ett arbetssätt för nämnden.

Förslag på revideringar innehåller följande:

- förtydliganden om nämndens möjlighet att förlägga sina möten
- förtydliganden om hur nämnden ska förhålla sig till yrkanden
- när yrkanden ska skickas in
- hur protokollsanteckningar bör ska utformas
- tidsgränser för när protokollsanteckningar senast ska vara nämndsekreteraren till handa
- redaktionella ändringar gällande styrande och stödjande dokument.

Förvaltningens bedömning är att arbetsordningen skapar ett strukturerat arbetssätt för stadsmiljönämnden. Förvaltningen bedömer att dessa revideringar ytterligare tydliggör för nämnden vilka förhållningsregler den ska ha inför sina nämndsammanträden.

Det underlättar nämndens möjligheter att fatta beslut och styra förvaltningen om det finns en samsyn kring det interna arbetssättet.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Stadsmiljöförvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Stadsmiljöförvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Stadsmiljöförvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter utifrån denna dimension.

Bilagor

1. Stadsmiljönämndens arbetsordning – förslag på revidering

2. Stadsmiljönämndens arbetsordning – befintligt dokument

Beskrivning av ärendet

Syftet med arbetsordningen är att skapa ett arbetssätt för nämnden. 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.

Arbetsordningen ska inte förväxlas med nämndens reglemente som anger nämndens uppgifter och ansvar samt andra bestämmelser i lagstiftning och riktlinjer. Nämndens arbete utgår från kommunallag, förvaltningslag och offentlighets- och sekretesslag, vilket inte beskrivs i denna arbetsordning. Till detta kommer stadens policys, riktlinjer och anvisningar som inte heller beskrivs i arbetsordningen utan till exempel i Arvodesberedningens Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar och Stadsrevisionens promemoria Nämndledamöters ansvar.

I dialog med ordförande har stadsmiljöförvaltningen tagit fram revideringar av arbetsordningen i syfte att tydliggöra förhållningsregler vad gäller inskickande av yrkanden och utformningen av protokollsanteckningar. Stadsmiljönämnden har att ta ställning till revidering av arbetsordning med hänsyn till dessa förtydliganden.

Förslag på ändringar

Rubrik	Befintlig text	Förslag till ny text
Arbetsformer 1 §	Sammanträdena äger normalt rum på torsdagar klockan 9:00-15:00.	Utgångspunkten är att sammanträdena äger rum på torsdagar klockan 9:00-15:00, men nämnden beslutar fritt vilka datum och veckodagar som dess sammanträden förläggs vid.
Föredragningslista och handlingar 3 §	Ärenden som inkommer efter att föredragningslista fastställes hänskjutes till kommande nämndssammanträde	Ny punkt i listan för i vilken ordning olika typer av ärenden behandlas på nämndsammanträdet: 11. Nya yrkanden som inkommit inför aktuellt nämndsammanträde. Ärenden som inte är nya yrkanden från nämndens ledamöter och som inkommer efter att föredragningslista fastställes hänskjutes till kommande nämndssammanträde.
Yrkanden 4 §	I tredje stycket gällande yrkanden inkomna senare än en vecka innan	… ändrat till ”*bör* ordföranden fråga nämnden om det ska bordläggas”

Rubrik	Befintlig text	Förslag till ny text
	sammanträdet, ”*ska* ordföranden fråga nämnden om det ska bordläggas”	
Reservation 6 §	Motiveringen ska lämnas till sekreteraren senast dagen innan den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.	Motiveringen bör lämnas till sekreteraren senast dagen efter sammanträdet, se även kap. 3 § 19 i stadsmiljönämndens reglemente.
Protokollsanteckning 7 §	Protokollsanteckningen ska lämnas skriftligen till nämndsekreteraren senast två arbetsdagar efter nämndsammanträdet.	Protokollsanteckningen ska lämnas skriftligen till nämndsekreteraren senast en arbetsdag efter nämndsammanträdet. En protokollsanteckning ska vara kortfattad och maximalt innehålla 45 ord, exklusive namn och partibeteckning för den eller de som anmäler protokollsanteckningen
Frånvaro 9 §	*Ett nytt andra stycke införs.*	En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare inträtt i ledamotens ställe (stadsmiljönämndens reglemente 3 kap. 17 §).
Styrande och stödjande dokument		Följande styrande dokument berör endast förvaltningens arbete och har därför tagits bort: - Stadsmiljöförvaltningens rutin för frågor till och från stadsmiljönämnden - Stadsmiljöförvaltningens rutin för deltagande i och närvaro vid nämndens sammanträde - Stadsmiljöförvaltningens rutin för nämndprocess

Förvaltningens bedömning

Förvaltningens bedömning är att arbetsordningen skapar ett strukturerat arbetssätt för stadsmiljönämnden. Förvaltningen bedömer att de revideringar som förvaltningen föreslår i detta tjänsteutlåtande ytterligare tydliggör för nämnden vilka förhållningsregler den ska ha inför sina nämndsammanträden. Detta underlättar nämndens möjligheter att fatta beslut och styra förvaltningen om det finns en samsyn kring det interna arbetssättet.

Camilla Wallin	Anders Ramsby
Avdelningschef utveckling och styrning	Förvaltningsdirektör