

Beslutad av: Miljönämnden, 2020-03-24

Diarienummer: MN 2020-00005

Giltighet: från 2020-03-24 till 2022-12-31

Riktlinje

# Miljönämndens ärendebereidning

Riktlinjen gäller för: Miljönämnden

Innehållsansvar: Koncernavdelning ärendesamordning och kansli

# Innehåll

Bakgrund.....	3
Initiera .....	3
Bereda .....	4
Besluta.....	6
Efter sammanträdet .....	8
Läs mer:.....	9

## Bakgrund

Riktlinjen för miljönämndens ärendeberedning tillämpas på beredningen av ett ärende som ska till miljönämnden, och de utgår från riktlinjer för ärendeberedning inom Västra Götalandsregionen, även kallad Ärendehandboken.

Miljönämndens reglemente redogör för vilka ansvarsområden nämnden ansvarar för.

### Syfte och målgrupp

Syftet med riktlinjen för miljönämndens ärendeberedning är att alla ärenden ska handläggas och dokumenteras enhetligt och enligt beslutade riktlinjer. Riktlinjen vänder sig till förtroendevalda i miljönämnden samt tjänstepersoner som arbetar med miljönämndens ärendehantering.

## Initiera

Ett ärende kan initieras av nämnd, regionfullmäktige, förvaltningen eller i förekommande fall av ordföranden som äger dagordningen till sammanträdena. Ledamöterna i en nämnd har rätt att väcka ett ärende under ett sammanträde med nämnden, men kan inte kräva att ärendet avgörs vid samma sammanträde. Vad gäller ärenden från andra nämnder så ska miljönämnden yttra sig över de motioner och remisser och eventuella andra ärenden som regionstyrelsen har remitterat till nämnden.

### Inkomna handlingar

Ett ärende kan vara en direkt följd av en inkommen skrivelse till miljönämnden eller någon av dess förtroendevalda.

Följande princip gäller för post ställd till miljönämnden:

1. Skrivelsen registreras och anmäls till nästkommande sammanträde som en inkommen skrivelse. Miljöchefen ser till att skrivelser som behöver besvaras tilldelas en ansvarig handläggare.

Följande principer gäller för post till förtroendevalda:

1. Inkomna allmänna handlingar diarieförs. I vissa fall kommer likalydande handlingar till olika nämnder. Handlingen ska då diarieföras för varje nämnd.

Partiintern post som uppenbart inte rör förtroendevaldas uppdrag i Västra Götalandsregionen är inte att anse som allmän handling och ska inte diarieföras utan hanteras av respektive partikansli.

2. Inkomna allmänna handlingar ställda till förtroendevalda diarieförs. Den som får brevet eller e-posten ansvarar för att det görs.

I vissa fall kommer likalydande handlingar till olika personer. Diariet samordnar så att alla handlingar till samma myndighet kommer in i samma ärende.

Brev med mera som är direkt adresserade till en förtroendevald diarieförs och skickas till denne samt berörd politisk sekreterare för handläggning. I handläggningen ingår att bedöma om skrivelsen innehåller begäran om utlämnande av allmän handling. Svaren ska diarieföras. Förtroendevalda och politiska sekreterare kan vända sig till Koncernkontoret för underlag med mera som behövs för handläggningen. Skrivelser och svar som rör nämndens ansvarsområde ska anmälas till miljönämnden.

Vid osäkerhet anmäls inkommen handling till Koncernkontorets ärendesamordningsgrupp för att avgöra hur ärendet ska hanteras. Den som är utpekad att svara på skrivelsen ansvarar för att kopia på svaret skickas till alla mottagare av skrivelsen.

## Bereda

### Tjänsteutlåtanden och yrkanden

Innan ett ärende bereds politiskt ska förvaltningen lämna ett tjänsteutlåtande.

Tjänsteutlåtandet är en redovisning och bedömning av ärendet baserat på den specialistkompetens som förvaltningen har i frågan. Ett tjänsteutlåtande kan inte ändras genom politiska beslut/önskemål. Tjänsteutlåtandet beskriver förvaltningens objektiva bedömning av ärendet. Ledamöter och tjänstgörande ersättare kan lämna egna förslag i ärendet genom yrkanden. Skriftliga yrkanden skickas med fördel till nämndsekreteraren redan innan sammanträdet.

### Processer för miljönämndens olika ärendetyper

De tre vanligaste verktygen för att förverkliga den regionala utvecklingsstrategin, Klimat 2030 och nämndens uppdrag i reglementet är projektstöd, verksamhetsbidrag, och uppdrag till utförare. Processerna för respektive ärendetyp beskrivs kortfattat nedan. Läs mer på <https://www.vgregion.se/regional-utveckling/> och <https://www.vgregion.se/miljoprojekt>.

#### Projektstöd

Beslut om projektstöd kan fattas av miljönämnden eller på delegation från miljönämnden. Processen för projektstöd består av följande steg:

1. Från idé till komplett ansökan
2. Från komplett ansökan till beslut
3. Från beslut till projektstart
4. Från projektstart till avslut
5. Efter projektets slut – uppföljning och utvärdering

Ansökningar om projektstöd inom regional utveckling på miljö- och klimatområdet bedöms utifrån hur väl de bidrar till strategier och mål inom aktuellt område och utifrån kriterierna relevans, potential, genomförbarhet och aktörskonstellation. Nämnden är direkt involverad i steg 2, genom att beslut fattas om projektmedel, och steg 5 genom att en

slutrapport av projektet anmäls till nämnden för information. Koncernkontoret har tagit fram en modell för lärande, uppföljning och utvärdering. Modellen syftar till att skapa en mer systematisk uppföljning och utvärdering samt ett ökat lärande avseende insatser inom regional utveckling. Läs mer på [www.vgregion.se/utvardering](http://www.vgregion.se/utvardering).

Västra Götalandsregionens huvudinriktning är att medfinansiera projekt med högst 50 procent av den totala projektkostnaden. Denna huvudinriktning kan frångås på grund av förutsättningar i särskilda programsatsningar eller om det annars finns skäl.

Precis som med tjänsteutlåtanden i andra ärenden är förslagen till beslut om att bevilja eller avslå ansökningar om projektstöd en bedömning som förvaltningen har gjort, inklusive ekonomiska beräkningar av projektets budget. Om nämnden har andra förslag, lämnas dessa genom yrkanden. Eftersom ärenden om projektstöd innefattar samverkan med en eller flera externa aktörer, så kan ytterligare beredning vara nödvändig i de fall där nämnden beslutar något annat än det som förvaltningen föreslagit. I så fall ska ärendet åter till nämnden vid nästkommande sammanträde för beslut.

### **Verksamhetsbidrag**

Miljönämnden fattar årligen beslut om verksamhetsbidrag. Processen börjar med att Koncernkontoret för dialog med den verksamhet som tidigare fått och/eller föreslås få verksamhetsbidrag. Verksamheterna måste också rapportera in resultat från tidigare år, samt beskriva sin verksamhet och inriktning framåt. Nämnden fattar beslut om verksamhetsbidrag för nästkommande år, samt villkor för bidraget, baserat på den uppföljning och dialog som Koncernkontoret genomför kontinuerligt med verksamheten. Summan av verksamhetsbidragen ingår i nämndens årliga beslut om detaljbudget.

### **Uppdrag till utförare**

Miljönämnden ansvarar för att ge uppdrag till, finansiera och följa upp verksamheten vid till Göteborgs Botaniska Trädgård. Nämnden finansierar och följer upp verksamheten vid Västkuststiftelsen. Processen med att utforma uppdragen tar sin början med en dialog mellan miljönämndens presidium och ledningen för berörd verksamhet. Innan miljönämnden fastställer detaljbudget för nästkommande år, tar nämnden beslut om uppdrag till utförarverksamheterna. Uppföljning av uppdraget sker genom en återrapportering till nämnden efter uppdragsperiodens slut.

### **Facklig samverkan**

Västra Götalandsregionen har skyldighet att samverka enligt lokalt samverkansavtal eller informera/förhandla enligt lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL).

Ärendehandboken ger mer vägledning om behandling av ärenden enligt § 11 eller § 38 MBL.

## **Miljönämndens beredning**

Efter att handläggaren har skrivit fram ett tjänsteutlåtande ska det godkännas av nämndens ansvariga tjänsteperson – miljöchefen. Koncernkontoret har handläggarrutiner som tydligt och detaljerat klargör roller och ansvar i förvaltningens beredningsprocess.

Ca två veckor innan nämndsammanträdet träffas nämndens presidium. Presidiet, tillsammans med miljöchefen, går igenom de beslutsärenden som nämnden ska behandla på sammanträdet, samt avstämnings- och informationsärenden som är av vikt för presidiet att ha kännedom om.

Utskick av kallelse och handlingar sker digitalt senast sju dagar innan sammanträdet. Handlingarna ska följa riktlinje för klarspråk, vilket innebär att:

Handlingarna för politiska beslut i Västra Götalandsregionen ska ha en tydlig och gemensam struktur, ett enkelt och begripligt språk och rimlig volym. Oavsett förkunskaper ska både invånare och politiker kunna förstå våra ärenden oavsett vilken förkunskap de har.

Handlingarna ska följa de mallar som finns för tjänsteutlåtanden och andra dokument i politiska handlingar för att stödja olika tillgänglighetshjälpmedel, som exempelvis uppläsningsfunktion. Västra Götalandsregionen är skyldig att följa EU-direktivet (2016/2102) om webbtillgänglighet.

## **Planering av sammanträden**

För varje år fastställs en tidsplan för miljönämnden. Planen för nästkommande år ska vara fastställd i början av hösten.

Formerna för sammanträden styrs av miljönämndens reglemente. Vid varje ny mandatperiod ges en introduktion till miljönämndens ansvarsområde. Detta sker i regel under en heldag i anknnytning till det första planerade sammanträdet för mandatperioden.

## **Besluta**

Miljönämndens sammanträden följer en förutbestämd mall med ett antal olika ärendetyper. Förutom de beslutsärenden som föregås av ett förslag i ett tjänsteutlåtande från förvaltningen så listas andra ärendeformer nedan.

Dagordningen till sammanträden med nämnden disponeras enligt följande:

1. Inledande formalia
2. Informationsärenden, information och eventuella föredragningar kopplade till dagordningen
3. Genomgång av beslutsärenden
4. Beslutssammanträde

## Delegeringsärenden

När en ledamot alternativt ersättare, utskott eller tjänsteperson har rätt att fatta beslut i nämndens namn utifrån den antagna delegeringsordningen kallas det för delegeringsärende. Beslutet ska vara skriftligt och redovisas till miljönämnden enligt gällande handläggarrutiner. Redovisas inte delegeringsbeslutet tillbaka till nämnden så löper aldrig överklagandetiden ut.

## Informationsärenden

Ett informationsärende är ett ärende som avrapporterar något. Det kan vara underlag som efterfrågats av de förtroendevalda eller en uppdatering om ett pågående ärende. Om ett informationsärende innehåller ett tjänsteutlåtande så är det formella förslaget till beslut alltid att ”notera informationen”. Ett informationsärende bör inte innehålla något som nämnden har att ta ställning till formellt. Ordföranden avgör vilka informationsärenden som ska tas upp på dagordningen.

Informationsärenden ska inte förväxlas med information som är rena föredragningar av en tjänsteperson utan att denna är kopplad till ett ärende på dagordningen.

## Anmälningssärenden

Mellan sammanträdena kommer skrivelser och rapporter in till nämnden. De redovisas som anmälningssärenden. Eftersom ärendena till mängden kan vara omfattande görs vid behov ett urval av nämndsekreteraren och ansvarig tjänsteperson.

## Jäv

En grund för att upphäva ett beslut fattat av nämnden är om det förekommit jäv när ärendet behandlats. Jävsbestämmelser regleras bland annat i kommunallagens 5 kapitel 47 §:

47 § En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående.

Det är den enskilde ledamoten/ersättaren som själv ansvarar för att informera om att jäv kan föreligga. Uppstår en diskussion om jäv är det enklast att den vars opartiskhet är ifrågasatt för jäv lämnar sammanträdet. Att inte delta i beslutet räcker inte. Den förtroendevalde måste lämna lokalen fysiskt under såväl behandlingen som beslutet. En jävsdiskussion där den utpekade inte vill lämna sammanträdet under den berörda punkten kan i slutänden lösas genom att församlingen med enkel majoritet röstar om jäv föreligger eller inte.

Även tjänstepersoner och politiska sekreterare omfattas av jävsreglerna vid beredning, handläggning och beslut av ärenden.

Utöver kommunallagens bestämmelser om jäv så har Västra Götalandsregionen en riktlinje mot korruption, mutor och jäv (RS 2016-05152). Dessutom har Sveriges Kommuner och Regioner tagit fram skriften ”Om mutor och jäv – vägledning för anställda inom

kommuner, landsting och regioner”. Läs mer här:

<https://webbutik.skr.se/bilder/artiklar/pdf/5275.pdf?issuusl=ignore>

De ärenden som miljönämnden behandlar initieras ofta av externa aktörer. Detta kan gälla ansökningar om medfinansiering till små och medelstora företag, samt ansökningar om projektstöd från exempelvis högskolor, kommuner och föreningar. För både förtroendevalda och anställda förekommer dessutom mycket kontakt med företrädare för organisationer från både privat och offentlig sektor. Detta innebär att både förtroendevalda och anställda ska uppträda på ett sådant sätt att de inte ens kan misstänkas låta sig påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i sitt arbete.

Många gånger kan situationer uppkomma som inte är enkla att bedöma ur jävssynpunkt, det kan uppfattas som en gråzon där omständigheterna skulle kunna vara besvärande. I sådana fall där det råder osäkerhet om jäv ska principen alltid vara att tillämpa försiktighet, det vill säga att den förtroendevalde eller anställda helt avstår från att delta i handläggningen av ärendet om det annars riskerar att skada myndighetens/verksamhetens trovärdighet. Bedömningen av om det föreligger jäv måste göras i det enskilda fallet och kan inte bestämmas på förhand.

## Efter sammanträdet

Protokollen är beslutsprotokoll där beslut eller förslag till beslut framgår tydligt. På sammanträdet beslutas vilka som ska justera protokollet samt när protokollet ska justeras. Det är viktigt att beslutet om när justeringen ska ske respekteras så att överklagningstiden kan börja löpa. Ett ärende har vunnit laga kraft först efter det att protokollet där beslutet framgår har varit tillkännagivet på Västra Götalandsregionens digitala anslagstavla. Tillkännagivandet är reglerat i kommunallagen (8 kap 12 §) och görs för att informera allmänheten om vilka beslut som fattats samt ge allmänheten en möjlighet att överklaga beslutet.

Protokollsutdrag och vid behov eventuella bilagor skickas till de mottagare som angivits i tjänsteutlåtande för genomförande eller kännedom.

## Kommunikation av nämndens beslut

Kommunikatör deltar vid behov på nämndsammanträden för att stödja kring bedömningar och planering av kommunikation kopplat till de ärenden nämnden beslutar om.



## Läs mer:

[Miljönämndens reglemente](#)

[Ärendehandbok - Riktlinjer för ärendeberedning inom Västra Götalandsregionen](#)

[Rutin för diarieföring i Västra Götalandsregionen](#)

[Riktlinjer och checklista – Klarspråk i handlingar för politiska beslut](#)

[Riktlinje mot korruption, mutor och jäv](#)