**Styrelseprotokoll för möte med Nordvästskånes kustvattenkommitté 2019-12-06**

**Plats: Miljöförvaltningen i Helsingborg**
**Närvarande:** Richard Åkesson (Höganäs), Sven Bergman (Ängelholm), Gösta Sandgren (Båstad kommun), Stina Vuksan (Helsingborg, sekreterare)

1. Mötet öppnas av Richard som hälsar alla välkomna.

2. Dagordningen godkänns.

3. Till justerare väljs Richard Åkesson.

4. Föregående mötes protokoll godkänns och läggs till handlingarna.

5. Månadsmätningar:
   Sekretariatet presenterar kort senaste månadens mätvärden.

6. Hemsidan:
   En ny hemsida finns upplagd. Arbetet har utförts av Natur i fokus som fått 20 000 kr för att lägga upp en ny hemsida samt föra över all information från den gamla hemsidan. Sidan ska administreras av sekretariatet och kosta 500 kr/ år för domän och webbhotell. Ny adress är: www.NVSKK.se

7. Ett förfrågningsunderlag ligger ute för upphandling av utförande av kontrollprogrammet 2020-2022. Styrelsen beslutar att beslut om tilldelning kan ske per capsulam den 16:e december och att Richard är undertecknare av avtalet.

8. Styrelsen skriver under GDPR och dokumentet ska skickas ut till övriga som berörs.

9. Dokumenthanteringsplan:
   Styrelsen har fått ut förslag på en processbeskrivning och dokumenthanteringsplan för NVSKK med avsikt att förtydliga hur organisationen sköts samt handlingar ska arkiveras samt vart, se bilaga 1. Sekretariatet ska höra om Helsingborgs stadsarkiv kan ta emot handlingar som ska sparas för framtiden då organisationen är sin egna juridiska person och inte ska arkiveras med Helsingborgs stads handlingar.

10. Nästa möte hålls den 15/4 i Helsingborg 09:30- 11:30. Årsstämman hålls den 27/5 i Höganäs.

11. Beslut:
    - Tilldelning av utförande av kontrollprogrammet beslutas per capsulam 16/12.
    - Sekretariatet skickar ut dokumentet för GDPR till övriga berörda för underskrift.
    - Förslaget till dokumenthanteringsplan godkänns och sekretariatet hör med Helsingborgs stadsarkiv om de vill ta emot handlingarna för slutarkivering.
    - Nästa möte hålls den 15/4 i Helsingborg och årsstämman hålls den 27/5 i Höganäs.

12. Övriga frågor:
    Richard har varit i kontakt med länsstyrelsen och frågat om de kan tänkas bidra till finansieringen av station S5 då de har ett provtagningsprogram för bottenfauna i området och då kanske kan ta med S5. Detta verkar tyvärr inte vara möjligt.

13. Ordförande tackar och avslutar mötet.

Stina B Vuksan
Sekreterare

Richard Åkesson
Justerare

**Bilaga 1**

# Processbeskrivning Nordvästra Skånes Kustvattenkommitté (NVSKK)

*Syfte kommitén*
Nordvästra Skånes Kustvattenkommité (NVSKK) driver ett samordnat recipientkontrollprogram som dokumenterar miljötillståndet i Skälderviken och södra Laholmsbukten. Medlemskommuner i kommittén är Höganäs, Ängelholm och Helsingborg samt stödmedlemmarna Naturskyddsföreningen Kullabyggden, Vegeåns vattenråd, Rönneåns Vattenråd och Ringsjöns vattenråd.

*Medlemmar*
Enligt stadgarna ska medlem vid årsstämman representeras av ett ombud. Det är ordinarie ombud, styrelseledamöter, ersättare, stödjande medlem samt adjungerade ledamöter som har närvarorätt. Ombud har rösträtt. Varje medlem har rätt att utse en ledamot och en ersättare till styrelsen. Ombud och styrelseledamot får inte vara samma person.
Årsstämman utser ordförande och vice ordförande. Årsstämma ska hållas senast i maj.
Ledamöter och ombud och dess ersättare väljs per mandatperiod av vardera medlemmen. Ledamöterna sitter till och med årsstämman efter mandatperioden avslutats medan ombuden byts ut direkt efter mandatperioden är slut och nyval är gjorda.
Årsstämman utser en valberedning som lägger förslag till val av ordinarie och vice ordförande samt revisorer. Dessa väljs för ett år i taget men samma person kan omväljas obegränsat med år.

*Arbetsgång*
Organisationen har två planerade styrelsemöten per år samt en årsstämma. Vid behov kan det kallas till fler styrelsemöten. Styrelsen har även en arbetsgrupp bestående av en tjänsteperson från vardera medlemmen samt vid behov från länsstyrelsen. Denna grupp sammankallas vid behov på styrelsens uppdrag.
Styrelsen har jämte stadgarna beslutat om att beslut kan tas per capsulam det vill säga över mail samt att styrelsens protokoll alltid justeras av ordförande och sekreteraren efter styrelsen getts möjlighet att kommentera vad som står. Det har även beslutats att alla kallelser och slutgiltiga protokoll ska gå till respektive medlems registrator.
Vid styrelsemöte går möteshandlingar till styrelsens ledamöter samt dess ersättare. Vid årsstämma sänds kallelse till styrelsen samt dess ersättare, ombud samt dess ersättare, valberedning, stödmedlemmar samt länsstyrelsen. Till varje årsstämma bjuds även konsulten som innehar uppdraget att utföra och redovisa kontrollprogrammet in för att hålla en presentation efter stämman.
Uppdraget att hålla stämman är roterande mellan medlemmarna och sponsras med pengar från NVSKK.

*Sekretariatet och sekreterarskap*

Sekretariatet ligger i en av medlemskommunerna som också bistår med sekreterare som koordinerar kommittén.

Sekreterarskapet innebär:

- Förbereda handlingar inför möten för att sedan stämma av med ordföranden. Ordna med lokal till möten.
- Spara och hålla organisationens handlingar i ordnade former och säkerställa att dessa bevaras/gallras enligt dokumenthanteringsplanen.
- Uppdatera organisationens webbsida med protokoll, rapporter och kontaktinformation.
- Administrera framtagandet av upphandlingsunderlag och genomföra upphandling av tjänster så som utförande av kontrollprogrammet.
- Sköta organisationens ekonomi och ta fram redovisningsunderlag till årsstämman.
- Skicka kallelser till möten samt vara organisationens kontaktperson.

# Dokumenthanteringsplan Nordvästskånes kustvattenkommitté

| Handlingsslag och handlingstyp | Diarieföring/ordnat | Förvaring | Bevaras/gallras | Anmärkning |
|---|---|---|---|---|
| Avtal | Systematiskt ordnat | På server hos sekretariatet | Gallras efter att avtalet upphört gälla | |
| Kallelser möten | Systematiskt ordnat | På server hos sekretariatet | Gallras | |
| Minnesanteckningar | Systematiskt ordnat | På server hos sekretariatet | Gallras efter 5 år | |
| Mötesprotokoll och beslut | Systematiskt ordnat | På server hos sekretariatet och sedan Helsingborgs stadsarkiv | Bevaras | Arkiveras om möjligt på Helsingborgs stadsarkiv. |
| Upphandlingsunderlag | Systematiskt ordnat | På server hos sekretariatet | Gallras efter 10 år | |
| Rapporter | Systematiskt ordnat | På server hos sekretariatet | Bevaras | Arkiveras om möjligt på Helsingborgs stadsarkiv |
| Årsmöteshandlingar och protokoll | Systematiskt ordnat | På server hos sekretariatet | Bevaras | Arkiveras om möjligt på Helsingborgs stadsarkiv |
| Rådata kontrollprogram | Systematiskt ordnat | På Helsingborgs stadsarkiv eller när det finns nationell data värd | Bevaras | I första hand hos nationell data värd när det finns i andra hand arkiveras om möjligt på Helsingborgs stadsarkiv |

## Personuppgifter

Personuppgifter som delas **offentligt**:

| Kategori | Vem det gäller | Personuppgifter som behandlas | Grund | Hur länge uppgifter sparas |
|---|---|---|---|---|
| NVSKK:s hemsida | Styrelse-medlemmar och arbetsutskotts-medlemmar (ordinarie, ersättare, adjungerande) | Namn, verksamhet representant, telefon, e-postadress. | För att intressenter och medlemmar ska veta vem, och kunna kontakta, de som är medlemmar i styrelsen. | Så länge medlemmarna är aktiva, tas bort när dessa inte längre är medlemmar inom två månader. |

1. Personuppgifter som delas med **medlemmar, representanter, styrelse, arbetsutskott, sekretariat, revisor, valberedning i NVSKK samt ev. övriga närvarande vid stämman**:

| Kategori | Vem det gäller | Personuppgifter | Grund | Hur länge uppgifter sparas |
|---|---|---|---|---|
| Protokoll för årsstämman | Medlemmar, representanter, styrelse, arbetsutskott, sekretariat, revisor, valberedning i NVSKK | Namn, verksamhet, representant | Behövs för protokollföring om närvarande medlemmar. | Arkiveras till dess att styrelsen beslutar om annat. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Årsrapport | Medlemmar, representanter, styrelse, arbetsutskott, sekretariat, revisor, valberedning i NVSKK | Namn, verksamhet, representant | Information för alla medlemmar om vilka som är medlemmar i NVSKK. | Arkiveras till dess att styrelsen beslutar om annat. |

2. Personuppgifter som delas med **styrelsen, arbetsutskottet och revisorn**:

| Kategori | Vem det gäller | Personuppgifter | Grund | Hur länge uppgifter sparas |
|---|---|---|---|---|
| Styrelse-protokoll | Styrelse-medlemmar och arbetsutskotts-medlemmar (ordinarie, ersättare, adjungerande) | Namn, verksamhet, representant | Behövs för protokollföring om närvarande medlemmar. | Arkiveras till dess att styrelsen beslutar om annat. |
| Arbetsutskotts-protokoll | Arbetsutskotts-medlemmar (ordinarie, adjungerande) | Namn, verksamhet, representant | Behövs för protokollföring om närvarande medlemmar. | Arkiveras till dess att styrelsen beslutar om annat. |

3. Personuppgifter som delas med **administratör, ekonomiskt ansvarig och styrelsemedlemmar:**

| Kategori | Vem det gäller | Personuppgifter | Grund | Hur länge uppgifter sparas |
|---|---|---|---|---|
| Medlems-register | Medlemmar, representanter, styrelse, arbetsutskott, sekretariat, revisor, valberedning i NVSKK | Namn, verksamhet, representant, telefonnummer, e-postadress, postadress | Behövs för att meddela medlemmar, sköta ekonomi, korrespondens, daglig verksamhet. | Så länge medlemmarna är aktiva, tas bort när dessa inte längre är medlemmar inom två månader. |
| Kontroll-program | Konsult med uppdrag att föra kontroll-programmet | Namn, telefonnummer, e-postadress, postadress | Behövs för att sköta kontakt och ekonomi med konsulten. | Så länge konsulten innehar uppdraget. Redigeras inom två månader efter ny upphandling. |