



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-02-02

Diarienummer SFF-2023-00267

Handläggare: Jonathan Olsson och Klara Friberg

Telefon: 031-365 02 04

E-post: jonathan.olsson@stadsfast.goteborg.se

Arbetsform för stadsfastighetsnämnden

Förslag till beslut

I stadsfastighetsnämnden

1. Stadsfastighetsnämnden antar Arbetsform för stadsfastighetsnämnden enligt bilaga 1 till stadsfastighetsförvaltningens tjänsteutlåtande.

Sammanfattning

Arbetsform för stadsfastighetsnämnden beskriver dels rutiner kring sammanträden och utskick av handlingar till nämnden m.m, dels vissa delar som är lagstadgade eller som beslutats av kommunfullmäktige.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bilagor

1. Arbetsform för stadsfastighetsnämnden, daterad 2023-01-25

Ärendet

Arbetsform för stadsfastighetsnämnden beskriver dels rutiner kring sammanträden och utskick av handlingar till nämnden m.m, dels vissa delar som är lagstadgade eller som beslutats av kommunfullmäktige.

Förvaltningens

Bedömningen är att förslag till arbetsform uppfyller sitt syfte att skapa tydlighet och ett gemensamt förhållningssätt för att underlätta arbetet i nämnden.

Maria Hagberg

Martin Blixt

Avdelningschef

Förvaltningsdirektör

2023-01-25

Arbetsform för stadsfastighetsnämnden

Mötestider och arbetsformer

Nämnden fattar normalt beslut om sina sammanträdestider för nästkommande år i oktober eller november månad. Nämndens sammanträden hålls inom stängda dörrar vilket innebär att de inte är öppna för allmänheten. Vid nämndens sammanträden deltar förvaltningsledningen samt fackliga representanter och vid behov de som handlagt ärenden eller ska föredra dem. Handlingar till nämndens sammanträden tillgängliggörs via Ciceron Assistent en kalendervecka före sammanträdet. I undantagsfall får kallelse och handlingar skickas på annat sätt.

Föredragningslista och handlingar till nämndens sammanträden tillgängliggörs senast två dagar efter kallelsen skickats ut på Göteborgs stads hemsida, dock med undantag för eventuella sekretessärenden som publiceras i en sekretessmapp i assistenten.

Presidium

Nämndens presidium – ordföranden, förste vice ordföranden och andre vice ordföranden – samt förvaltningsdirektör, ekonomichef, nämnd- och ledningskoordinator, nämndsekreterare och i förekommande fall adjungerad föredragande tjänsteperson sammanträder cirka två dagar innan utskick av kallelsen för att gå igenom och fastställa föredragningslistan.

Vid presidiets sammanträde förs minnesanteckningar. Anteckningarna godkänns av direktören samt ordföranden och delges nämnden i samband med publicering av övriga handlingar.

Yrkanden

Yrkanden som ska behandlas i stadsfastighetsnämnden och som är kopplade till något av ärendena på nämndens dagordning bör vara skriftliga samt vara nämndsekreteraren tillhanda tre dagar före sammanträdet för att hinna distribueras till ledamöter och ersättare i nämnden.

Yrkanden som inte hör till ett ärende bör också inkomma skriftligt till nämndsekreterare och ha inkommit senast tre dagar före sammanträdet.

Yttrande

Yttrande är en skriftlig meningsyttring som bifogas till protokollet. Den typ av yttranden som används i Göteborgs Stads regleras inte kommunallagen och det är därför ordföranden som beslutar om det yttrandet ska protokollföras. Om ordföranden avslår att yttrandet ska protokollföras bör nämnden avgöra frågan.

Yttranden kan vara skriftliga eller muntliga. Ett skriftligt yttrande kopplat till något av ärendena på nämndens dagordning och som förtroendevald önskar tillsända nämnden innan sammanträdet bör vara nämndsekreterare tillhanda en dag före sammanträdet för att hinna distribueras till ledamöter och ersättare i nämnden.

Yttranden som lämnas vid nämndens sammanträde kan både vara skriftliga och muntliga. Ett muntligt yttrande ska nedtecknas och översändas till nämndsekreteraren innan protokollets justering. Detsamma gäller vid omedelbar justering.

Initiativärende

Tjänstgörande ledamöter har enligt kommunallagen rätt att initiera ärenden. Extra ärenden bör skickas skriftligt till nämndsekreteraren tre dagar före sammanträdet för att hinna distribueras till ledamöter och ersättare i nämnden. Ärenden bör väckas av ledamoten vid godkännande av föredragningslistan men senast innan sammanträdet avslutas. Initiativärendet behandlas sist vid punkten övrigt. Nämnden kan avgöra ärendet direkt i sak vid aktuellt sammanträde eller avgöras senare vid bordläggning eller efter remiss för beredning.

Reservation

Den ledamot 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 göras skriftligt och lämnas till nämndsekreteraren senast vid tidpunkten för protokollets justering. Om en ledamot väljer att avstå från att delta i ett beslut ska detta anmälas och noteras i protokollet innan nämnden fattar beslutet.

Hantering av frågor

En ledamot eller ersättare har möjlighet att ställa frågor till förvaltningen. Frågor kan ställas under ett sammanträde eller skickas in skriftligt via mejl. Frågor av enklare karaktär som bedöms kunna svaras på sittande möte eller med en enklare undersökning av förvaltningen besvaras direkt eller skickas ut skriftligen. Är frågan av sådan karaktär att det kräver en utredning av förvaltningen likställs frågan med ett uppdrag. Den förtroendevalda yrkar i detta fall på att ge förvaltningen i uppdrag att besvara frågan. Stadsfastighetsnämnden får därefter ta ställning till om att ge förvaltningen uppdraget.

Ordföranden företräder nämnden i frågor från allmänheten och övriga externa parter.

Justering av protokoll

Protokollet justeras i huvudsak av ordföranden och 2:e vice ordföranden. Protokollet publiceras på Göteborgs stads hemsida. Yrkanden, yttranden och protokollsanteckningar läggs som bilagor till protokollet.

Studiebesök-utbildning-konferens

Alla studiebesök, kurser och konferenser för nämndens ledamöter och ersättare beslutas av presidiet. Därtill beslutar presidiet också om arvode och ersättning för förlorad

arbetsinkomst ska utgå vid deltagande. Anmälan av studiebesök, kurser och konferenser anmäls även under nämndsammanträden. Förrättningarna ska vara en angelägenhet för nämndens uppdrag. Verksamheten där ett studiebesök genomförs ska underrättas i tid före besöket.

Arvoden/Ersättningar/Förrättningsrapporter

Reglerna för arvoden och förlorad arbetsinkomst framgår av arvodesbestämmelserna för förtroendevalda i Göteborgs stad. Sekreteraren gör vid varje nämndsammanträde en sammanställning över närvaron. Sammanställningen attesteras av ordföranden. Individuella förrättningar och uppgift om förlorad arbetsinkomst görs på särskild förrättningsrapport och lämnas till nämndsekreteraren.

Grundläggande förutsättningar för närvarande på distans

Nämndens ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, delta i nämndens sammanträde på distans. Ett sådant skäl är när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Ledamoten ska i första hand kalla in en ersättare i sitt ställe, i andra hand avgör ordföranden om deltagande får ske på distans.

Enligt kommunallagen får sammanträde på distans endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga närvarande kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Samtliga ledamöter och ersättare har rätt till ersättning och arvode som för ett ordinarie fysiskt deltagande i enlighet med krav på ljud- och bildöverföring i realtid.

Den ledamot eller ersättare som närvarar på distans via länk, men utan tillgång till fastställda krav på IT-utrustning, kan noteras som närvarande via länk i protokollet samt få sin mening antecknad till protokollet, men inte vara tjänstgörande och arvoderad.