

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-01-23

Diarienummer 0705/22

Handläggare

Stina Borrman/Kultur/GBGStad

Telefon: 031-368 32 03

E-post: stina.borrman@kultur.goteborg.se

Arbetsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd

Förslag till beslut

I kulturnämnden

1. Kulturnämnden upphäver beslut 2022-02-10 § 15 avseende *Reviderad arbetsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd*.
2. Kulturnämnden fastställer *Arbetsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd* i enlighet med förvaltningens tjänsteutlåtande och bilaga 1.

Sammanfattning

Arbetsordningen är ett komplement till och förtydligande av vad som sägs i lag och övriga styrande dokument om nämnds och förtroendevaldas ansvar, rättigheter och skyldigheter. Arbetsordningen beskriver kulturnämndens gemensamma arbets- och förhållningssätt i syfte att underlätta för nämnden och dess presidium i ett antal praktiska situationer som kan uppstå före, under och efter ett sammanträde.

Senast arbetsordningen fastställdes var i februari 2022. I samband med ny mandatperiod fastställs arbetsordningen av den nyttillträdde kulturnämnden.

Föreliggande förslag har uppdaterats avseende jävsbestämmelser för förtroendevalda och anställda med anledning av nyliga ändringar i kommunallagen. Ett par språkliga korrigeringar samt förtydliganden är genomförda. Innehållet är i övrigt oförändrat jämfört med den arbetsordning som fastställdes i februari 2022.

Förvaltningen föreslår att kulturnämnden upphäver beslut om arbetsordning från februari 2022, samt fastställer *Arbetsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd* i enlighet med föreliggande tjänsteutlåtande och bilaga 1.

Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

Kulturförvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån dessa dimensioner.

Bilagor

1. Förslag till ny arbetsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd.
2. Gällande arbetsordning, fastställd av kulturnämnden 2022-02-10 § 15.

Ärendet

Kulturnämndens arbetsordning är ett komplement till och förtydligande av vad som sägs i lag och övriga styrande dokument om nämndens och de förtroendevaldas ansvar, rättigheter och skyldigheter, i syfte att skapa tydlighet och ett gemensamt förhållningssätt som underlättar arbetet i nämnden. Arbetsordningen är inte uttömmande utan tar upp de situationer och den information som förvaltningen tillsammans med presidiet bedömt vara relevant för kulturnämnden att känna till och förhålla sig till.

Förvaltningen föreslår att kulturnämnden upphäver beslut om arbetsordning från februari 2022, samt fastställer *Arbetsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd* i enlighet med föreliggande tjänsteutlåtande och bilaga 1.

Beskrivning av ärendet

Enligt kommunallagens 5 kap § 71 ska kommunfullmäktige anta en arbetsordning. Motsvarande skyldighet för nämnder finns inte i lagstiftningen, men i Göteborgs Stad är det praxis i flertalet nämnder att anta egna arbetsordningar.

Arbetsordningen har sin utgångspunkt i Reglemente för Göteborgs Kulturnämnd (valda paragrafer i kapitel 3) samt övriga styrande dokument i Göteborgs Stad. Därutöver tillämplig lagstiftning.

Kulturnämndens första arbetsordning fastställdes 2019-01-29 § 12 och därefter har revideringar genomförts vid ett par tillfällen. Under pandemin kompletterades den till exempel med en särskild bilaga gällande sammanträden på distans. Arbetsordningen behandlades senast vid kulturnämndens sammanträde 2022-02-10 § 15 då skrivningar om sammanträden på distans införlivades i ordinarie arbetsordning efter att kommunfullmäktige justerat nämndens reglemente i detta avseende.

Arbetsordningen ska aktualitetprövas regelbundet enligt Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument. Revideringar kan påkallas t ex med anledning av förändringar i lagstiftning, reglemente och övriga gemensamma styrdokument i staden. I samband med ny mandatperiod fastställs arbetsordningen av den nytilträdde kulturnämnden.

Förslag till revidering

Förvaltningens förslag till arbetsordning har reviderats avseende jävsbestämmelser för förtroendevalda och anställda med anledning av nyliga ändringar i kommunallagen. Ett par språkliga korrigeringar samt förtydliganden är därutöver genomförda, vilka är markerade med gult i förslag till arbetsordning. Innehållet är i övrigt oförändrat jämfört med den arbetsordning som fastställdes i februari 2022.

Förtydligande av jävsbestämmelser i enlighet med ändringar i kommunallagen

Den 1 juli 2022 ändrades jävsbestämmelserna i kommunallagen. Detta för att uppnå en enhetlig reglering inom offentlig förvaltning genom anpassning till motsvarande bestämmelser i förvaltningslagen.

Stadsledningskontorets juridiska avdelning har hösten 2022 sammanställt en PM som dels redovisar kommunallagens nya lydelse, dels belyser jävsbestämmelserna för förtroendevalda och anställda genom vägledande exempel. Kulturförvaltningen föreslår att arbetsordningen revideras så att tidigare bilaga 2 *Kommentarer till kommunallagens 6*

kap 28 § gällande jäv för förtroendevalda utgår på grund av inaktualitet och ersätts med stadsledningskontorets PM som bilaga 3.

Förvaltningens bedömning och förslag

Förvaltningen bedömer att föreslagen revidering säkerställer att nämndens arbetsordning är aktuell och ett relevant dokument för kulturnämndens ledamöter och ersättare.

Förvaltningen föreslår att kulturnämnden upphäver beslut om arbetsordning från februari 2022, samt fastställer *Arbetsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd* i enlighet med föreliggande tjänsteutlåtande och bilaga 1.

GÖTEBORGS STADS KULTURFÖRVALTNING

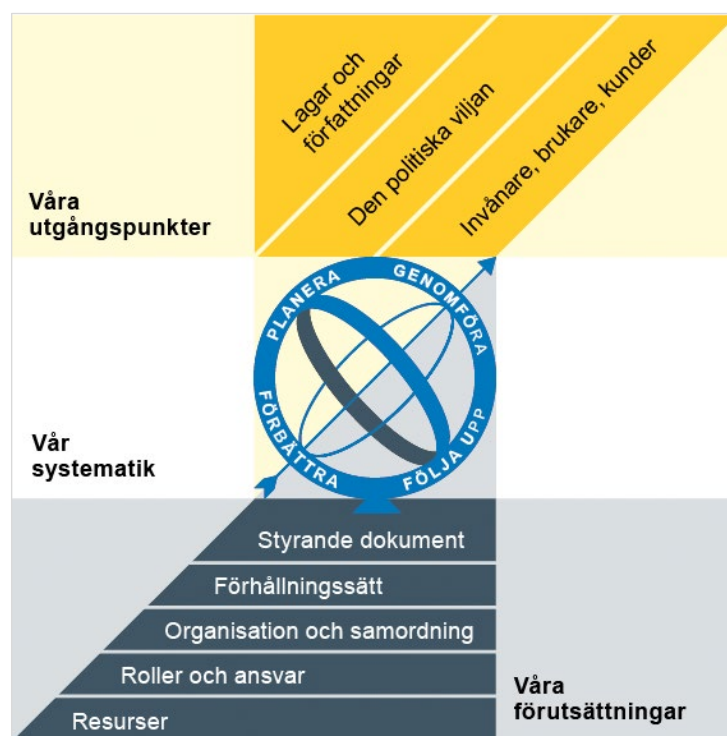
Anna Rosengren

Förvaltningsdirektör

Arbetsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd

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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Arbetsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd			
Beslutad av: Kulturnämnden	Gäller för: Kulturnämnden	Diarienummer: 0705/22	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Arbetsordning	Giltighetstid: 2023-XX-XX - tv	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Avdelningschef Stab, kultur och samhällsutveckling
Bilagor: Bilaga 1: Deltagande i kulturnämndens sammanträden på distans Bilaga 2: Rutin för skrivelser som inkommer till kulturnämnden Bilaga 3: PM från stadsledningskontoret om jävsbestämmelser för förtroendevalda och anställda			

Innehåll

Inledning.....	5
Syftet med denna arbetsordning.....	5
Giltighetstid.....	5
Koppling till andra styrande dokument samt gällande lagstiftning.....	5
Stödjande dokument samt övrig information	5
Arbetsordning.....	6
Presidium.....	6
Tid och plats samt kallelse	6
Offentliga sammanträden	6
Närvarorätt	7
Deltagande i sammanträden på distans.....	7
Förhinder	8
Ersättares tjänstgöring.....	8
Jäv, avbruten tjänstgöring.....	8
Jäv enligt kommunallagen.....	8
Talarordning.....	9
Ordningen vid sammanträdet	9
Yrkanden, yttranden, reservationer och protokollsanteckningar.....	9
Nya ärenden på sammanträdet	10
Delegationsbeslut och anmälningsärenden.....	10
Inkomna skrivelser till kulturnämnden.....	10
Justering av protokoll.....	10
Arvode och ersättning för förlorad inkomst	11
Regler för e-post.....	11
Begäran om utlämnande av allmän handling	11
Förståelsefrågor och uppdrag till förvaltningen	12

Frågor av politisk karaktär	12
Kommunikationspolicy	12
Bilaga 1	13
Deltagande vid kulturnämndens sammanträden på distans.....	13
Bilaga 2	16
Rutin för skrivelser som inkommer till kulturnämnden	16
Bilaga 3	17
PM från stadsledningskontoret om jävsbestämmelser för förtroendevalda och anställda	17

Inledning

Syftet med denna arbetsordning

Arbetsordningen har sin utgångspunkt i Reglemente för Göteborgs Stads kulturnämnd (valda paragrafer i kapitel 3) samt övriga styrande dokument i Göteborgs Stad. Därutöver tillämplig lagstiftning. Arbetsordningen är inte uttömmande utan tar upp de situationer och den information som förvaltningen tillsammans med presidiet bedömt vara relevant för kulturnämnden att känna till och förhålla sig till.

Arbetsordningen är ett komplement till och förtydligande av vad som sägs i lag och övriga styrande dokument om nämnds och förtroendevaldas ansvar, rättigheter och skyldigheter. Arbetsordningen beskriver kulturnämndens gemensamma arbets- och förhållningssätt i syfte att underlätta för nämnden och dess presidium i ett antal praktiska situationer som kan uppstå före, under och efter ett sammanträde. En del formalia kring arvoden och därtill hörande frågor beskrivs, liksom hantering av kommunikationsfrågor och massmediakontakter med mera.

Giltighetstid

Arbetsordningen gäller från kulturnämndens fastställande och tillsvidare.

Aktualitetsprövning sker enligt Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument samt kulturförvaltningens rutin för styrande dokument.

Koppling till andra styrande dokument samt gällande lagstiftning

Kommunallagen (KL 2017:725).

Reglemente för Göteborgs Stads kulturnämnd.

Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar.

Göteborgs Stads riktlinje om representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla.

Göteborgs Stads policy och riktlinje för kommunikation.

Göteborgs Stads anvisning för politikernas medverkan i stadens kanaler och stadens kontakter med massmedia.

Göteborgs Stads regler för användande av e-post.

Stödjande dokument samt övrig information

Nämndledamöters ansvar, stadsrevisionen Göteborgs Stad.

[Politikerhandboken](#) på Göteborgs Stads hemsida.

Arbetsordning

Presidium

Kulturnämndens presidium sammanträder cirka två veckor före ordinarie nämndsammanträde.

Stadssekreterare medges närvarorätt vid presidiets möten, efter särskilt ställningstagande i presidiet.

Presidiet beslutar om egna mötestider.

Presidiet fastställer dagordning för sina möten.

Genomgång av ärenden inför kulturnämndens sammanträden sker vid varje ordinarie presidiemöte, varefter kulturnämndens ordförande, i samråd med presidiet, fastställer föredragningslista.

Kulturnämndens presidium beslutar om deltagande i samt arvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst för kurs och konferens för kulturnämndens ledamöter och ersättare.

Vid presidiets möten förs anteckningar. Efter godkännande från presidiet diarieförs dessa och publiceras i appen Netpublicator för nämndens kännedom. Publicering bör i möjligaste mån ske en vecka före sammanträdet.

Därutöver vad som sägs om presidium i Reglemente för Göteborgs Stads kulturnämnd.

Tid och plats samt kallelse

Kulturnämnden fastställer under hösten sammanträdestider för kommande verksamhetsår. Valår fastställer även den nyvalda kulturnämnden tiderna vid sitt första sammanträde för året. Nämnden sammanträder cirka 11 gånger per år.

Föredragningslista är kallelse.

Ordföranden fastställer, i samråd med presidiet, föredragningslista.

Förvaltningen ansvarar för att fastställd föredragningslista med åtföljande handlingar görs tillgängliga på goteborg.se samt i appen Netpublicator senast en vecka före sammanträdet.

Ärenden som saknar handlingar eller där handlingar publiceras senare än en vecka innan sammanträdet markeras särskilt på föredragningslistan.

Därutöver vad som sägs om inställt respektive extra sammanträde i Reglemente för Göteborgs Stads kulturnämnd.

Offentliga sammanträden

Kulturnämnden beslutade 2011-05-26 § 104, med stöd av kommunallagen 6 kap. 25 §, att sammanträdena är öppna för allmänheten.

I föredragningslistan ska särskild punkt för frågor till nämnden från allmänheten finnas med. Avsatt tid är maximalt 30 minuter.

Allmänhet har yttranderätt vid denna punkt, samt närvarorätt vid behandling av övriga ärenden som är offentliga.

Enligt beslut i kulturnämnden 2022-09-19 § 188 har avsteg från beslutet 2011 gjorts, innebärandes att allmänheten erbjuds att efter föranmälan närvara digitalt på nämndens sammanträden. Under särskild punkt på föredragningslistan ges allmänheten möjlighet att ställa frågor. Beslutet är tidsbegränsat till 2023-03-31.

Närvarorätt

Vid kulturnämndens sammanträden deltar förvaltningsdirektör och nämndsekreterare samt förvaltningsledning. Övriga anställda i kulturförvaltningen medges yttranderätt för att lämna sakupplysning i de ärenden som står på föredragningslistan.

Stadssekreterare medges närvarorätt vid kulturnämndens sammanträden, efter särskilt beslut i nämnden.

Därutöver vad som sägs om närvarorätt i Reglemente för Göteborgs Stads kulturnämnd.

Deltagande i sammanträden på distans

Kommunfullmäktige beslutade 2021-12-09 § 7 om *Möjlighet till deltagande på distans vid kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnders sammanträden i Göteborgs Stad*. Beslutet innebär att ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, från och med den 1 januari 2022 delta i sammanträden på distans. Ett sådant skäl är när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Ordförande och justerare av protokollet ska närvara på den plats där mötet är utlyst.

Genom beslutet justerades § 9 kapitel 3 i kommunstyrelsen och övriga nämnders reglemente:

”/.../ Nämndens ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, delta i nämndens sammanträden på distans. Ett sådant skäl är när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska i förväg anmäla detta till ordföranden. Ordföranden avgör om deltagande får ske på distans.”

I förarbetena till kommunallagen anges att distansdeltagande är ett komplement till det fysiska deltagandet. Det är endast i särskilda fall som deltagande på distans kan medges. I kommunfullmäktiges beslutsunderlag framgår att risk för smittspridning i kombination med att beslutsförheten påverkas eller att maktförhållandena jämfört med valresultatet skulle ändras vid ett sammanträde, är ett sådant fall. Det betyder att en ledamot med sjukdomssymptom kan medges rätt att delta på distans om det finns risk att nämnden inte är beslutsför eller om maktförhållandena ändras. I första hand ska således en ersättare kallas in för tjänstgöring, i andra hand kan en ledamot medges rätt att delta på distans.

Avslutningsvis framgår av kommunfullmäktiges beslut att nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans. I beslutsunderlaget exemplifieras detta med att nämnden i sin arbetsordning kan reglera hur t ex sekretess kan upprätthållas, hur anmälningsförfarandet ska gå till, samt vilka krav på plats, utrustning och uppkoppling som behöver vara tillgodosedda för att kunna delta på distans.

I bilaga 1 redogörs närmare för vad som gäller för deltagande i kulturnämndens sammanträden på distans.

Förhinder

En ledamot eller ersättare som är förhindrad att närvara vid sammanträde bör skyndsamt anmäla detta till ordföranden, gruppleddare samt förvaltningens nämndsekreterare.

Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe. Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt (partiernas inträdesordning). Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet. En ersättare som börjat tjänstgöra har alltid företräde till tjänstgöring framför annan ersättare.

Ledamot som avbryter sin tjänstgöring, alternativt inställer sig under pågående sammanträde, ska anmäla detta till ordföranden och nämndsekreteraren.

Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra vid sammanträdet.

Förtroendevald ska på eget ansvar anmäla jäv. Eventuellt jäv i ärenden anmäls under särskild punkt på dagordningen.

Med handläggning avses utredning, beredning, föredragning och beslutsfattande.

Vid jäv lämnar den förtroendevalde sammanträdesrummet under hela handläggningen av ärendet.

Vid oenighet i fråga om jäv avgörs denna genom omröstning. Beslut fattas med enkel majoritet.

Med andra hinder än jäv avses toalettbesök, telefonsamtal och liknande.

Jäv enligt kommunallagen

Kommunallagens 6 kap 28 § reglerar jäv för förtroendevalda i nämnder.

Kommunallagens 7 kap 4 § reglerar jäv för anställda, och 7 kap 17 § reglerar jäv för personalföreträdare.

Jävsproblematiken tar inte sikte på en befattningshavares moral och kompetens utan på förekomsten av sådana yttre faktorer som placerar honom eller henne i situationer, där det allmänt sett – oberoende av vem det gäller – föreligger en risk för att ovidkommande hänsyn skulle kunna spela en roll. Befinner vederbörande sig i en sådan situation är det utan egentlig betydelse om man efteråt kan konstatera att han eller hon ändå handlat helt klanderfritt. **Det är viktigt att komma ihåg att reglerna om jäv inte bara finns till för att**

förhindra eller försvåra att någon enskild anställd eller förtroendevald gynnar sig själv eller någon närstående, utan att det huvudsakliga syftet är att allmänhetens förtroende för myndigheternas objektivitet i verksamheten ska bibehållas och stärkas. Reglerna om jäv fyller alltså en preventiv funktion och i alla tveksamma fall bör jäv alltid beaktas.

Sist i arbetsordningen (bilaga 3) finns stadsledningskontorets PM om jävsbestämmelser för förtroendevalda i kommunfullmäktige och nämnder samt anställda vid förvaltningar.

Talarordning

Ordföranden ansvarar för att talarlista upprättas. Ledamöter och ersättare får ordet i den ordning de anmält sig.

Frågor från nämnden till förvaltningen besvaras av förvaltningsdirektör. Sakkunnig tjänsteperson får därefter ordet i den ordning som ordförande bestämmer.

Ordningen vid sammanträdet

Om någon talare i sitt yttrande avlägsnar sig från ämnet eller uppträder på ett sätt som strider mot god ordning och inte heller efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta ifrån talaren ordet.

Åhörare får inte störa sammanträdet. Om inte ordningen återställs ska personen tillsägas att lämna lokalen. Om så inte sker kan ordföranden avbryta sammanträdet.

Yrkanden, yttranden, reservationer och protokollsanteckningar

Yrkande. Förslag till beslut som läggs fram av ledamot eller tjänstgörande ersättare. Avser vanligtvis motförslag till förslag till beslut i förvaltningens tjänsteutlåtande. Kan även vara i förslag som läggs fram som nytt ärende.

Tilläggsyrkande / ändringsyrkande. Förslag till beslut som läggs fram av ledamot eller tjänstgörande ersättare. Kompletterar eller till del ändrar förslag till beslut i förvaltningens tjänsteutlåtande eller i yrkande som läggs fram som nytt ärende.

Yttrande. Uttalande som kompletterar förslag till beslut. Kan läggas fram av både ledamöter och ersättare, även de som inte är tjänstgörande. Avser vanligtvis ett längre uttalande som biläggs protokollet.

Reservation. Ledamot eller tjänstgörande ersättare som deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet. Reservationer är personliga. Önskar ledamot motivera reservationen ska detta göras skriftligt. Av stadsrevisionens skrift *Nämndledamöters ansvar* framgår att ”om en reservation ska få betydelse för revisorernas ansvarsprövning förutsätter det att ledamoten till protokollet tydligt har angett sakliga skäl för sitt ställningstagande.”

Protokollsanteckning. Uttalande som kompletterar förslag till beslut. Kan läggas fram av både ledamöter och ersättare, även de som inte är tjänstgörande. Avser vanligtvis en kortare anteckning som skrivs in i protokollet i direkt anslutning till aktuell paragraf.

I praktiken är yttrande och protokollsanteckning detsamma med den skillnaden att det förstnämnda är ett längre uttalande och därför bör lämnas skriftligt. Yttranden och protokollsanteckningar är politiska markeringar och saknar i övrigt juridisk betydelse. Ordföranden har rätt att kräva en redovisning av innehållet i ett yttrande /

protokollsanteckning om den ska tas med i protokollet. Även enskilda ledamöter har rätt att kräva motsvarande redovisning i de fall nämnden ska besluta om yttrandet / anteckningen får biläggas protokollet.

Yrkanden och yttranden ska vara skriftliga och ska inkomma till förvaltningens nämndsekreterare, via e-post, senast kl. 12:00 på dagen för sammanträdet för att hinna publiceras i appen Netpublicator och bli tillgängliga för hela kulturnämnden.

Yrkanden och yttranden som initieras under sammanträdet ska inkomma till förvaltningens nämndsekreterare, via e-post, i direkt anslutning till sammanträdet. Detsamma gäller för skriftliga protokollsanteckningar och reservationer med motivering. Detta för att justering och omedelbar justering av protokoll ska vara möjlig.

Enligt KL 5 kap § 67 ska endast förslag och yrkanden som lagts fram och inte återtagits redovisas i protokollet.

Nya ärenden på sammanträdet

Ledamot och tjänstgörande ersättare har rätt att väcka nya ärenden på sammanträdet.

I möjligaste mån ska förtroendevald som önskar väcka ett ärende iaktta vad som sägs ovan om att yrkanden ska vara skriftliga och nämndsekreteraren tillhanda senast kl. 12:00 på dagen för sammanträdet för att hinna publiceras i appen Netpublicator och bli tillgängliga för hela kulturnämnden.

Delegationsbeslut och anmälningssärenden

Till varje nämndsammanträde anmäls delegationsbeslut enligt gällande delegationsordning. En förteckning över fattade delegationsbeslut som inkommit mellan nämndens sammanträden läggs i appen Netpublicator tillsammans med anmälningssärenden som kommit till förvaltning mellan sammanträdena.

Inkomna skrivelser till kulturnämnden

Skrivelser till kulturnämnden kan antingen inkomma till förvaltningen eller direkt till ledamot via e-post / ”vanlig” papperspost.

Skrivelser som inkommer till förvaltningen diarieförs och läggs ut i appen Netpublicator. På föredragningslistan finns en stående punkt – *Inkomna skrivelser till nämnden*. Vid behandling på sammanträdet antecknas skrivelserna till protokollet.

Skrivelser som inkommer till nämnden via förvaltningen eller direkt till ledamot ska utan dröjsmål bedömas, diarieföras och eventuellt besvaras. Nämnd / ledamot ansvarar för att delge svar samt att skrivelse / svar även kommer förvaltningen till handa för diarieföring.

I bilaga 2 beskrivs ett rekommenderat arbetssätt för bedömning och besvarande av skrivelser som är ställda till kulturnämnden.

Justering av protokoll

Kulturnämnden utser vid varje sammanträde en ledamot som jämte ordföranden justerar protokollet. Om två eller flera fungerat om ordförande under sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av sammanträdet som denna ordförande lett.

Justering av protokoll sker på överenskommen tid och plats.

Justering sker av samtliga sidor i protokollet inklusive bilagor.

Från och med maj 2021 har kulturnämnden övergått till digital justering av protokoll via Netpublicator Sign. Om digital justering inte är möjlig, t ex på grund av driftsstörningar i Netpublicator, kan protokollet justeras för hand.

Vid omedelbar justering av en eller flera paragrafer upprättas separat protokoll vilket justeras i direkt anslutning till sammanträdet.

Om omedelbart justerad paragraf inte kunnat justeras enligt ovan, får beslutet ändå expedieras direkt.

För yrkanden, yttranden, protokollsanteckningar och reservationer gäller vad som sägs i ovan stycke härom, så att justering respektive omedelbar justering är möjlig.

Arvode och ersättning för förlorad inkomst

Förtroendevald ansvarar för att vara införstådd med och följa Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar.

Vid kulturnämndens sammanträden ansvarar förvaltningens nämndsekreterare för närvaroregistrering, som underlag för utbetalning av arvoden. Förtroendevald som begär ersättning för förlorad arbetsinkomst för sammanträde med kulturnämnden ska varje månad inkomma med förrättningsrapport med tillhörande lönespecifikation som styrker faktiskt lönebortfall.

I övrigt ansvarar förtroendevald för att varje månad inkomma med förrättningsrapport avseende arvode, ersättning för förlorad arbetsinkomst med därtill hörande lönespecifikation, för förrättningar som berättigar till arvode och övriga ersättningar t ex kurs och konferens. **Förrättningar som inte föregåtts av beslut om arvode / ersättning för förlorad inkomst i presidium eller nämnd stryks.**

Förtroendevald som utsetts av kulturnämnden för engagemang i fonder och styrelser informeras särskilt av respektive ordförande / sekreterare dels om arvode utgår, dels vilka rutiner för rapportering och utbetalning som gäller i den enskilda styrelsen.

Regler för e-post

Förtroendevald ansvarar för att följa Göteborgs Stads regler för användande av e-post.

Den officiella e-postadressen (@politiker.goteborg.se) ska användas när man kommunicerar för kulturnämndens räkning. Privata e-postadresser får inte användas.

Förvaltningen kommunicerar och sänder ut information via @politiker-adressen.

Förtroendevald bör läsa sin e-post minst en gång varje dag, helgfri måndag-fredag.

Begäran om utlämnande av allmän handling

För att få ta del av en allmän handling från kulturförvaltningen, utöver de handlingar som hör till ärende på sammanträde och som finns publicerade på goteborg.se och i appen Netpublicator, kontaktar förtroendevald förvaltningen, lämpligen via förvaltningsbrevlådan kultur@kultur.goteborg.se

Innan ett utlämnande sker genomför förvaltningen sedvanlig sekretessprövning. I övrigt tillämpas förvaltningslagens och offentlighets- och sekretesslagstiftningens regler för hantering av allmän handling, utlämnande, avslag, delavslag och möjlighet att överklaga.

Förståelsefrågor och uppdrag till förvaltningen

Förståelsefrågor i ärenden som ska behandlas av kulturnämnden ställs via e-post till ansvarig avdelningschef. Förvaltningsdirektör får kopia för kännedom och förvaltningens svar delges hela kulturnämnden.

Uppdrag till förvaltningen hanteras som ärende på kulturnämndens sammanträde.

Vid tveksamhet om gränsen mellan förståelsefråga och uppdrag till förvaltningen, görs en avstämning inom de politiska grupperna alternativt genom att kontakta förvaltningsdirektör eller ordföranden.

Övriga frågor och information om nämndens och förvaltningens arbete ställs via e-post till ansvarig avdelningschef. Förvaltningsdirektör får kopia för kännedom och förvaltningens svar delges hela kulturnämnden.

Frågor av politisk karaktär

Frågor på presidiets anteckningar eller andra frågor av politisk karaktär ställs till presidiet, företrädesvis ordföranden.

Kommunikationspolicy

Göteborgs Stads policy och riktlinje för kommunikation, samt Göteborgs Stads anvisning för politikers medverkan i stadens kanaler och stadens kontakter med massmedia, omfattar alla anställda och förtroendevalda.

Förvaltningen kommunicerar det som är beslutat. Förvaltningens information är alltid opartisk och saklig och kännetecknas av öppenhet och ett aktivt förhållningssätt inför, efter och i samband med genomförandet av beslut.

Förvaltningen hänvisar till kulturnämnden i frågor där beslut inte fattats, eller där politisk dialog föreligger. Politikens uppgift är att formulera åsikter och driva opinion i olika frågor och bestämmer verksamhetsinriktning och fattar beslut.

Partipolitisk information och kommunikation hanteras av partiernas egna organisationer och i partiernas egna kanaler.

Förvaltningen upprättar snabbprotokoll (beslut i notisform) i direkt anslutning till sammanträdena. Protokollet delges kulturnämnden samt massmedia via e-post.

Förvaltningsdirektör håller nämnden informerad via presidiet i mediefrågor.

Bilaga 1

Deltagande vid kulturnämndens sammanträden på distans

Kommunfullmäktige beslutade 2021-12-09 § 7 om *Möjlighet till deltagande på distans vid kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnders sammanträden i Göteborgs Stad*. Beslutet innebär att ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, från och med den 1 januari 2022 delta i sammanträden på distans. Ett sådant skäl är när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Ordförande och justerare av protokollet ska närvara på den plats där mötet är utlyst.

Genom beslutet justerades § 9 kapitel 3 i kommunstyrelsen och övriga nämnders reglemente:

”/.../ Nämndens ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, delta i nämndens sammanträden på distans. Ett sådant skäl är när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska i förväg anmäla detta till ordföranden. Ordföranden avgör om deltagande får ske på distans.”

I förarbetena till kommunallagen anges att distansdeltagande är ett komplement till det fysiska deltagandet. Det är endast i särskilda fall som deltagande på distans kan medges. I kommunfullmäktiges beslutsunderlag framgår att risk för smittspridning i kombination med att beslutsförheten påverkas eller att maktförhållandena jämfört med valresultatet skulle ändras vid ett sammanträde, är ett sådant fall. Det betyder att en ledamot med sjukdomssymptom kan medges rätt att delta på distans om det finns risk att nämnden inte är beslutsför eller om maktförhållandena ändras. I första hand ska således en ersättare kallas in för tjänstgöring, i andra hand kan en ledamot medges rätt att delta på distans.

Vidare möjliggör kommunallagen för ledamöter och tjänstgörande ersättare att **delta** på distans i beslutsfattandet. Detta ställer krav på att ljud- och bildöverföringen sker i realtid samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor, för att ledamoten ska anses **närvarande** och därmed kan delta i beslutsfattandet.

Avslutningsvis framgår av kommunfullmäktiges beslut att nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans. I beslutsunderlaget exemplifieras detta med att nämnden i sin arbetsordning kan reglera hur t ex sekretess kan upprätthållas, hur anmälningsförfarandet ska gå till, samt vilka krav på plats, utrustning och uppkoppling som behöver vara tillgodosedda för att kunna delta på distans.

Vem deltar fysiskt respektive vem kan medges rätt att delta i kulturnämndens sammanträden på distans

Ordförande och justerare av protokoll ska delta fysiskt vid sammanträdena.

Presidiet deltar fysiskt vid sammanträdena.

Om nämndens beslutsförhet riskeras, eller om maktförhållandena jämfört med valresultatet skulle ändras vid ett sammanträde, kan ledamot om särskilda skäl föreligger medges rätt att delta i kulturnämndens sammanträden på distans.

Om nämndens beslutsförhet riskeras, eller om maktförhållandena jämfört med valresultatet skulle ändras vid ett sammanträde, kan tjänstgörande ersättare om särskilda skäl föreligger medges rätt att delta i kulturnämndens sammanträden på distans.

Med särskilda skäl menas sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning.

Vem har rätt att delta vid kulturnämndens sammanträden på distans som ”medhörande”

Ledamot som medgivits rätt att delta i sammanträdet på distans, men där tjänstgöringen avbryts av annat hinder än jäv och en ersättare kallats in för tjänstgöring, har rätt att kvarstå som ”medhörande” vid sammanträdet. Med annat hinder än jäv avses till exempel ett längre avbrott i ljud- och bildöverföringen som gör att deltagandet inte längre sker på lika villkor varför ledamoten inte längre anses närvarande och därmed inte kan delta i beslutsfattandet.

Tjänstgörande ersättare som medgivits rätt att delta i sammanträdet på distans och som påbörjat tjänstgöring men där denna avbryts av annat hinder än jäv och annan ersättare kallats in för tjänstgöring, har rätt att kvarstå som ”medhörande” vid sammanträdet. Med annat hinder än jäv avses till exempel ett längre avbrott i ljud- och bildöverföringen som gör att deltagandet inte längre sker på lika villkor varför ersättaren inte längre anses närvarande och därmed inte kan delta i beslutsfattandet.

Teknisk utrustning

Ledamöter och ersättare bör använda sig av iPad tillhandahållen av Göteborgs Stad så länge kraven på stabil ljud- och bildöverföring i realtid uppfylls. Helst ska iPaden kompletteras med headset (hörlurar och mikrofon) för bästa ljudkvalitet.

Egen surfplatta eller dator kan användas, under förutsättning att samtliga nödvändiga applikationer för sammanträdets genomförande finns nedladdade och att utrustningen i övrigt uppfyller kraven på stabil ljud- och bildöverföring i realtid. Helst ska ett headset (hörlurar och mikrofon) användas för bästa ljudkvalitet.

Arvode och ersättning för förlorad inkomst

Arvode och ersättning för förlorad inkomst utgår till ledamöter och ersättare som deltagit i kulturnämndens sammanträde fysiskt, på distans och som ”medhörare”.

Ledamöters och ersättares ansvar

Inför varje sammanträde gäller följande:

Samtliga ledamöter och ersättare ska meddela frånvaro i god tid till ordförande, gruppledare och nämndsekreterare.

Ledamot som av särskilda skäl (sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning) inte kan delta fysiskt vid kulturnämndens sammanträde ska, senast två arbetsdagar före sammanträdet, ansöka hos nämndens ordförande om rätt att delta på distans med kopia till nämndsekreterare.

Tjänstgörande ersättare som av särskilda skäl (sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning) inte kan delta fysiskt vid kulturnämndens sammanträde ska, senast två arbetsdagar före sammanträdet, ansöka hos nämndens ordförande om rätt att delta på distans med kopia till nämndsekreterare.

Ledamot / tjänstgörande ersättare som medgivits rätt att delta i sammanträdet på distans ansvarar för att inför sammanträdet säkerställa att den tekniska utrustningen fungerar och i övrigt förbereda sig enligt förvaltningens anvisningar. I ansvaret ingår vidare att se till så att deltagandet genomförs så att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ordförandens ansvar

Inför varje sammanträde gäller följande:

Ordföranden beslutar om ledamot / tjänstgörande ersättare ska medges rätt att delta i sammanträdet på distans och meddelar detta till den enskilde och till nämndsekreterare.

Ordföranden ansvarar för att säkerställa att den tekniska utrustningen i sammanträdeslokalen fungerar och i övrigt förbereda sig enligt förvaltningens anvisningar.

Under sammanträdet gäller följande:

Ordföranden ansvarar för ordningen vid sammanträdet.

Ordföranden bedömer vad som anses vara ett längre avbrott i ljud- och bildöverföringen, och beslutar om ersättare därmed ska träda in för att sammanträdet ska kunna återupptas.

Bilaga 2

Rutin för skrivelser som inkommer till kulturnämnden

Skrivelser kan inkomma **direkt till dig som förtroendevald**, alternativt via **kulturförvaltningen**.

Skrivelser som inkommer direkt till dig som förtroendevald

Skrivelser kan komma via e-post eller som ”vanlig” papperspost.

Alla skrivelser ska utan dröjsmål bedömas (är skrivelsen ställd till dig som förtroendevald i kulturnämnden, alternativt till dig förtroendevald i annat politiskt organ, eller som företrädare för partiet). Det är skrivelsens innehåll som är avgörande vid bedömningen, inte nödvändigtvis vilken adress den är sänd till.

De skrivelser som du bedömer är sända till dig som förtroendevald i kulturnämnden:

Du som förtroendevald ansvarar för att skrivelsen sänds till diariet i kulturförvaltningen, adress: diarium.kulturforvaltningen@kultur.goteborg.se Säkerställ att hela skrivelsen går med, inklusive eventuella bilagor.

Har du svarat på skrivelsen – sänd även svaret till diariet.

Skrivelser till nämnden som inkommer till förvaltningen

Skrivelser som inkommer till nämnden via förvaltningen diarieförs utan dröjsmål och läggs löpande in i appen Netpublicator under aktuellt sammanträdesdatum.

Från och med sammanträdet den 2020-08-24 finns på föredragningslistan en stående punkt – *Inkomna skrivelser till nämnden*. Vid behandling på sammanträdet antecknas skrivelserna till protokollet.

Alla skrivelser är försedda med diarienummer, så att du kan referera till detta om / när du svarar på skrivelsen.

Sänd ditt svar till diariet (e-postadress ovan) och ange aktuellt diarienummer.

Med skrivelser avses brev, synpunkter och liknande. Dessa ska utan dröjsmål diarieföras.

Reklam, broschyrer, kursinbjudningar och liknande behöver inte diarieföras.

Skrivelser du får i egenskap av partiföreträdare eller som medlem i KS / KF eller annat politiskt organ ska inte hanteras enligt denna rutin.

Bilaga 3

PM från stadsledningskontoret om jävsbestämmelser för förtroendevalda och anställda

Den 1 juli 2022 ändrades jävsbestämmelserna i kommunallagen för att anpassas till lydelsen av motsvarande bestämmelse i förvaltningslagen i syfte att uppnå en enhetlig reglering inom offentlig förvaltning. Anpassningen innebär en viss skärpning i fråga om parts- och intressejäv, men det framhålls i förarbetena att verkningarna av detta inte ska överdrivas. De situationer som nu kan komma att bedömas utgöra jäv enligt första punkten (intressejäv) har tidigare bedömts som delikatessjäv enligt dåvarande reglering i kommunallagen.

De undantag som funnits i kommunallagen från när jäv ska anses uppstå bedöms sakligt motiverade utifrån kommunala förhållanden och lämnas därför oförändrade. Även bestämmelsen kring hur beslut om jäv överklagas är oförändrad.

Inledning

Den som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen ska enligt 1 kap. 9 § regeringsformen iakta saklighet och opartiskhet. Partsintressen hos den som är verksam inom förvaltningen ska alltid uppmärksammas, eftersom de kolliderar med kravet på opartiskhet och påverkar förmågan till saklighet.

En förutsättning för objektiva bedömningar är att ett ärende handläggs av personer vilkas opartiskhet inte kan ifrågasättas.

Tillämplig lagstiftning

Förtroendevalda i fullmäktige

Enligt 5 kap. 47 § kommunallagen (2017:725), KL, får en ledamot inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående.

I fråga om jäv för ledamöter ska 6 kap. 30 § andra och tredje styckena tillämpas. Vid fullmäktiges beslut i fråga om jäv gäller 6 kap. 32 §. Vad som sägs om nämnd i dessa bestämmelser ska i stället gälla fullmäktige.

Förtroendevalda i kommunstyrelsen och övriga nämnder och anställda vid förvaltningar

Av 6 kap. 28 § KL framgår att en förtroendevald är jävig, om

1. han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
2. han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
3. ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till,
4. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

6 kap. 30 § KL stadgas att en förtroendevald som är jävig i ett ärende hos en nämnd inte får delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Den förtroendevalde får dock vidta åtgärder som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen försenas avsevärt.

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självmant uppges det.

Har det uppkommit en fråga om jäv mot en förtroendevald och har någon annan inte trätt i dennes ställe, ska nämnden snarast besluta i jävsfrågan. Den som jävet gäller får delta i prövningen av jävsfrågan endast om nämnden annars inte är beslutsför och någon annan inte kan tillkallas utan olägligt uppskov.

I 6 kap. 31 § KL stadgas att om ett ärende hos en nämnd berör ett aktiebolag där kommunen eller regionen äger minst hälften av aktierna eller en stiftelse där kommunen eller regionen utser minst hälften av styrelseledamöterna, ska den som handlägger ärendet inte anses jävig enligt 28 § 2 eller 4 enbart på grund av att han eller hon är ställföreträdare för bolaget eller stiftelsen eller på något annat sätt är knuten dit. Detta gäller inte när en nämnd handlägger ärenden som avser myndighetsutövning mot enskilda.

Den som handlägger ett ärende hos en nämnd ska inte heller anses jävig enligt 28 § 4 enbart på grund av att han eller hon tidigare har deltagit i handläggningen av ärendet hos en annan nämnd.

Enligt 6 kap. 32 § KL får ett beslut om jäv överklagas endast i samband med överklagande av det beslut genom vilket nämnden avgör ärendet.

Av 7 kap 4 § KL framgår att i fråga om jäv för de anställda ska bestämmelserna i 6 kap. 28-32 §§ tillämpas.

Vad innebär jävsreglerna för ledamöter i kommunfullmäktige?

I **fullmäktige** får en ledamot inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen berör denne eller någon närstående. Handläggningen avser både överläggningen och beslutet i ärendet. Eftersom sammanträden i fullmäktige är offentliga behöver ledamoten inte fysiskt lämna lokalen, men bör lämna sin plats.

Med jäv avses att en person har ett sådant förhållande till saken eller parterna, dvs. berörs av det som ska beslutas om, att opartiskheten vid behandlingen av ett visst ärende kan ifrågasättas. Med personligen berörd avses ett ärende som berör ledamoten eller någon närstående som individ snarare än som del av ett kollektiv. Som exempel kan anges att fullmäktige kan besluta om arvoden till samtliga förtroendevalda medan styrelsens ordförande bör bedömas som jävig i ärendet om arvode till detta uppdrag. Ledamöter är inte jäviga vid deltagande i val inom fullmäktige även om det föreslås att de ska väljas till ett uppdrag.

En fullmäktigeledamot ansågs vara jävig i när en områdesplan skulle antas, eftersom planen hade väsentlig betydelse för värdet av fullmäktigeledamotens markinnehav (RÅ 1983 2:28). Jäv förelåg även då en ledamot deltog i beslut om nedsättning av va-avgift i ett område där han själv ägde en fastighet (RÅ 1992 ref. 50).

När det gäller ärenden i fullmäktige där en ledamot riskerar att misstänkas för att ha satt eget eller annans intresse framför kommunens, finns det anledning att avstå från att delta i ärendet. Se vad som sägs under rubriken *Delikatessjäv* nedan.

Vad innebär jävsreglerna i 6 kap. 28 § KL för ledamöter i kommunstyrelsen och övriga nämnder samt för anställda vid förvaltningar?

En förtroendevald i **kommunstyrelsen** eller annan **nämnd** alternativt en **anställd** vid någon kommunal förvaltning riskerar att vara jävig i fler situationer än en ledamot i fullmäktige, eftersom bestämmelserna om jäv avser all handläggning hos nämnderna. Med handläggning menas såväl utredning som beredning, föredragning och beslutsfattande. Även verkställighet kan innefattas, om det inte är fråga om rena expeditiönsåtgärder som diarieföring, utskrift och expediering.

Parts-, intresse- och närstående jäv

Den **första punkten** avser det som benämns parts-, intresse- och närståendejäv. Personen är jävig om hen eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning. I bestämmelsen skiljer man på partsjäv, som omfattar den som är part i ärendet, och intressejäv, som träffar den som annars "kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning". Det ställs relativt låga krav i fråga om graden av den påverkan som kan förutses eller som kan medföra jäv. Det är tillräckligt att man kan antas i en inte oväsentlig utsträckning påverkas av utgången i ärendet för att jäv ska föreligga.

En tjänsteperson får till exempel inte handlägga ett bygglovsärende där tjänstepersonen själv eller dennes granne är sökande. Är tjänstepersonen själv sökande är den part i ärendet. Är grannen sökande har tjänstepersonen rätt att överklaga, om grannens ansökan skulle bifallas.

När man talar om intressejäv ("kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning") menas att personen kan ha ett faktiskt intresse i saken. Så kan vara fallet om hans eller hennes ekonomiska eller personliga förhållanden kan påverkas av ett beslut i ärendet, även om han eller hon inte är part eller av annat skäl kan ha rätt att överklaga. Ett exempel kan vara att handläggaren har en större aktiepost i ett bolag som berörs av ärendet hos myndigheten. För att kunna bedöma saken måste man beakta både aktiepostens storlek och ärendets betydelse för bolaget.

Att ett ärende i största allmänhet angår alla som är samhällsmedlemmar eller åtminstone medlemmar av en viss grupp i samhället (till exempel alla som är skattebetalare eller alla som har barn i barnomsorgen) är inte något som grundar jäv.

Det som hittills har sagts har tagit sikte på frågan om ett ärende rör den förtroendevalde eller handläggaren själv. Men det finns också situationer då någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning, så kallat närståendejäv

I tidigare reglering fanns en uttrycklig uppräkningslista av vissa släktskap som jävsgrundande, såsom make, förälder, barn eller syskon. Andra typer av relationer som kunde grunda jäv benämndes "annan närstående". Det avsåg t ex sambo, mor- och farföräldrar, barnbarn, svågrar, svägerskor och svärföräldrar. Närståendejäv kan också föreligga om förhållandet som primärt grundat jäv har upphört, t ex om två makar skilt sig eller sambor flyttat isär.

I nu gällande skrivning har närståendejäv getts en mer neutral utformning som anses bättre anpassad till nutida levnadsförhållanden. Ändringen anses inte innebära någon större förändring jämfört med vad som tidigare gällt.

Ett ärende som JO granskade (JO:s ämbetsberättelse 2001/02 s. 388) avsåg en gymnasierektors medverkan i lönerörelsen på skolan, där hans hustru var anställd som lärare. Rektorns medverkan innebar att han överlämnade förslag om lönepottens fördelning mellan lärarna. Även om det fanns ett antal ”kontrollstationer” efter det att rektorn hade avslutat sin roll, så måste hans deltagande enligt JO anses utgöra en viktig del av beredningen inför de slutliga förhandlingarna och beslut om lön till lärarna. Hans befattning med saken hade därför varit sådan att han omfattades av jävsbestämmelserna. Utredningen visade inte att hustrun otillbörligt hade gynnats på grund av rektorns agerande i ärendet. Det finns inte något krav på otillbörligt gynnande för att jävsreglerna ska vara tillämpliga. Jävsförhållandet innebär inte heller att överenskommelsen är ogiltig, men skulle kunna åberopas som grund för att beslutet var olagligt inom ramen för ett överklagande av beslutet genom laglighetsprövning.

Ställföreträdar- och ombudsjäv

Den **andra punkten** i 6 kap. 28 § KL avser s.k. ställföreträdar- och ombudsjäv och täcker alla de situationer där den förtroendevalde eller anställde, eller någon närstående till honom eller henne, är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.

Denna jävsregel berör firmatecknare i bolag men även den som är förmyndare, förvaltare eller god man. Sådana företrädare är alltid förhindrade att delta i ett ärende rörande den som de är företrädare för, under förutsättning att ”den företrädde” kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.

Frågan om vem som är ställföreträdare får avgöras enligt allmänna regler. Ställföreträdare är den som är behörig att företräda ett bolag eller en organisation, dvs. är firmatecknare. Det kan nämnas att den som är styrelseledamot i ett bolag, i en förening eller i en stiftelse inte av det skälet anses vara ställföreträdare för bolaget m.m. Om en stiftelse söker bygglov, och en ledamot av byggnadsnämnden sitter i styrelsen för stiftelsen, så föreligger det alltså inget ställföreträdarjäv som hindrar att hen är med och avgör ärendet i byggnadsnämnden. Däremot kan det föreligga s.k. delikatessjäv, som behandlas nedan.

Ombudsjäv kan uppstå då den förtroendevalde eller den anställde, eller någon närstående till honom eller henne, är eller tidigare varit ombud för en part. Ombudsjävet föreligger när den förtroendevalde eller den anställde har företrätt en part i saken med stöd av fullmakt och inträder oavsett vilken instans den handläggande, eller en närstående till honom eller henne, fört talan som ombud och oavsett om han eller hon då var knuten till myndigheten eller inte. Vidare är inte ombudsjävet begränsat till den sakfråga som det aktuella ärendet gäller.

Bestämmelsen avser inte att en anställd, som en serviceåtgärd, lämnat viss hjälp till den som saken berör.

Tillsynsjäv

Tredje punkten rör de situationer där den förtroendevalde eller anställde är knuten till en verksamhet som ett tillsynsärende avser. Det innebär att en förtroendevald eller anställd som på något sätt är knuten till driften av en kommunal verksamhet inte kan delta i hanteringen av tillsynen över samma verksamhet. Regeln omfattar all slags kommunal tillsyn över verksamheter som kommunen själv bedriver. I den kommunala tillsynen ingår

att utöva tillsyn över verksamheter där kommunen själv kan vara driftsansvarig, t.ex. energi- och avloppsanläggningar.

Uttrycket "är knuten till" täcker in att en person deltar vid handläggningen av ett tillsynsärende avseende en verksamhet som hen är ansvarig för men ännu inte har tagit befattning med.

Tillsynsjävet omfattar inte den uppsikt som kommunstyrelsen har över verksamhet i kommunala nämnder och bolag.

Delikatessjäv

Slutligen behandlar den **fjärde punkten** s.k. delikatessjäv, som innebär att den som har att handlägga ett ärende är jävig, om det av något annat skäl föreligger någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till hans eller hennes opartiskhet. Det kan vara när den förtroendevalde eller anställda står i ett markant beroendeförhållande till den som saken angår, exempelvis genom anställningsförhållande eller ekonomisk beroendeställning. Delikatessjäv kan även uppstå om det är uppenbart att någon är nära vän eller ovän med den saken rör, liksom när anställd eller förtroendevald är engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Ytterligare ett exempel är att handläggaren har engagerat sig så långtgående i saken så att det inte längre är fråga om normal service enligt förvaltningslagen. Där sägs det att "Myndigheten ska lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen. Hjälpens ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet." Möjligheten finns alltså att en tjänsteperson engagerar sig utöver detta i något fall, och då blir jävig om beslut ska fattas i ärendet.

Jävsreglerna för anställda kompletteras med regler om otillåtna bisysslor, se 7 § lagen (1994:260) om offentlig anställning. För förtroendevalda finns inga särskilda bestämmelser om bisysslor.

När går det att bortse från jäv?

I vissa fall kan man bortse från jäv, det vill säga att det faktum att någon är jävig inte föranleder någon åtgärd (alternativt inte får någon betydelse). Detta regleras i 6 kap. 29 § KL. Om det går att bortse från jäv får bedömas utifrån omständigheterna i varje enskilt fall.

Det är en väsentlig skillnad mellan ärenden som avgörs med beslut utan rättslig verkan, framför allt serviceärenden, och de ärenden som innefattar myndighetsutövning mot enskild. Bland serviceärenden finns ärenden där frågan om opartiskhet är av underordnad betydelse eller helt betydelselös. Så kan det också vara i ärenden som innefattar myndighetsutövning, exempelvis för sådana registreringsärenden och ärenden om utbetalning av lönebelopp som är helt rutinartade och inte kräver några överväganden som gör att det kan uppkomma en fråga om partiskhet eller opartiskhet. Har den som fattar beslutet i realiteten ingen valmöjlighet, kan han eller hon inte handla partiskt. Samtidigt kan även ärenden av nyss angivna slag i en del fall vara kontroversiella och erbjuda valmöjligheter eller kräva mer djupgående överväganden. I sådana fall bör givetvis jävsgrunderna uppmärksammas. Vid avgränsningen av när det bör vara tillåtet att

bortse från det som formellt utgör jäv ska stor försiktighet iakttas. I alla tveksamma fall bör jäv beaktas och endast om det är uppenbart att frågan om jäv saknar betydelse kan man bortse från det.

Vad händer när en person är jävig?

I 30 § KL regleras vad som gäller när någon är jävig enligt punkterna i 28 §. Där anges att den förtroendevalda eller anställde inte får delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Den jävige får ändå vidta åtgärder som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen försenas avsevärt. Vid bedömningen måste hänsyn tas till sakfrågans beskaffenhet, åtgärdens natur och kravet på snabbhet och effektivitet. Bedömningen av när åtgärder kan vidtas trots jäv ska vara restriktiv. Den som är jävig måste alltså lämna sammanträdeslokalen medan ärendet handläggs, vilket omfattar både föredragning, överläggning och fattande av beslut.

Vidare anges att det ankommer på den enskilde att självant anmäla omständigheter som kan antas utgöra jäv.

Om det uppkommer en fråga om jäv och ingen har trätt i den förtroendevaldas ställe måste nämnden snarast besluta i jävsfrågan. Den som jävet gäller får delta i prövningen av jävsfrågan bara om nämnden annars inte är beslutsför och någon annan inte kan tillkallas utan olägligt uppskov. Ett beslut om jäv måste då fattas skyndsamt. Nämndens beslut i jävsfrågan kan enligt 32 § endast överklagas i samband med överklagandet av beslutet i ärendet.

Undantag från jävsreglerna

I 6 kap. 31 § KL finns undantag från jävsgrunderna i 6 kap. 28 § KL till följd av s.k. dubbla engagemang.

Dubbla engagemang i nämnd och kommunala företag

När kommuner och regioner driver verksamhet genom egna privaträttsliga subjekt kan verksamheten ofta ses som en del av den kommunala förvaltningen. Företagens uppgift är att tillhandahålla tjänster som annars skulle utföras av facknämnder och deras förvaltningar. Nämndernas befattning med företagsangelägenheter i form av olika ärenden har ofta till syfte att upprätthålla sambandet mellan bolaget och kommunen. Ärendena kan inte sägas vara partsärenden i egentlig mening och några intressemotsättningar finns som regel inte mellan en nämnd och styrelsen i ett företag.

Det är vanligt att nämndledamöter och ledande tjänstemän hos nämnder har uppdrag i bolag och stiftelser som verkar inom nämndens verksamhetsområde. Det har inte ansetts rimligt att hävda ställföreträdarjäv och delikatessjäv i de situationer när företagsverksamheten ses som ersättning för eller komplement till verksamhet i nämndregi. Detta gäller i fråga om aktiebolag där kommunen äger minst hälften av aktierna och i fråga om stiftelser där kommunen utser minst hälften av styrelseledamöterna.

I de fall en kommun i bolags- eller stiftelseform samverkar med andra rättssubjekt och inte har ett dominerande inflytande ska jävsfrågor vid dubbla engagemang bedömas utifrån kravet på objektivitet och opartiskhet. Ställföreträdarjävet och delikatessjävet ska då tillämpas fullt ut.

De kommunala företagen är ibland parter i olika ärenden hos nämnderna. Det kan t.ex. röra sig om bygglovsansökningar, tillsynsärenden och andra ärenden av myndighetsutövningskaraktär. När det gäller myndigheternas handläggning av främst myndighetsutövningsärenden är kraven på objektivitet särskilt stora. Personer som har dubbla engagemang ska därför inte handlägga myndighetsutövningsärenden där de har en direkt koppling till en av parterna. Det är ägnat att rubba allmänhetens förtroende för nämndernas saklighet.

Dubbla engagemang i nämnd och föreningsliv

Frågor om stöd och bidrag till ideella föreningar och andra föreningsärenden bereds eller verkställs i regel av de nämnder vars verksamhetsområden omfattar idrotts- och fritidsverksamhet, bildningsverksamhet och kultur. Det är ytterst vanligt att det i någon eller flera av dessa nämnder finns ledamöter som samtidigt är engagerade som funktionärer i föreningar som tar emot bidrag eller annat stöd från nämnden. På många håll anser man att föreningstillhörigheten och framför allt engagemanget i föreningslivet är en väsentlig faktor vid rekrytering av nämndledamöterna och en värdefull tillgång i nämndarbetet.

Föreningarna utgör inte som de kommunala företagen en del av den kommunala förvaltningen. De ärenden i nämnderna som berör föreningarna är partsärenden där det kan finnas intressebaserade motstridigheter. Lagen gör därför inte några undantag från jävsreglerna när det gäller dubbla engagemang i nämnder och i föreningslivet.

När det gäller handläggning av generella föreningsbidrag kan frågan om opartiskhet ofta sakna betydelse, varför det blir möjligt att tillämpa undantagsregeln om att man ska bortse från jäv när frågan om opartiskhet uppenbart saknar betydelse.

Mark- och miljööverdomstolen har bedömt frågan om dubbla engagemang i ett detaljplanärende där en ledamot i stadsbyggnadsnämnden samtidigt haft uppdrag i en förening och i ett bolag som varit stor fastighetsägare i området. Syftet med den aktuella detaljplanen var att uppföra ett trygghetsboende i anslutning till föreningens befintliga verksamhet. Mark- och miljööverdomstolen bedömde att den omständigheten att ledamoten samtidigt haft en ställning som styrelseledamot i föreningen har varit sådan att misstanke kan uppkomma om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning. Ledamoten hade därför varit jävig vid nämndens handläggning av detaljplanen. Mark- och miljööverdomstolen bedömde vidare att det inte var uppenbart att frågan om opartiskhet saknat betydelse och att det därför inte gick att bortse från att ledamoten varit jävig. Kommunfullmäktiges beslut hade därmed inte tillkommit i laga ordning och upphävdes (MÖD 2015:4).

Dubbla engagemang i två nämnder

Förarbetena till 31 § andra stycket KL talar om engagemang i kommunstyrelsen och ytterligare en nämnd. Där anges att det i det kommunalpolitiska arbetet inte är ovanligt att ordförandena i åtminstone vissa "tunga" nämnder också är ledamöter i styrelsen.

Eftersom de nämndärenden som handläggs i styrelsen sällan är partsärenden i den meningen att de berör nämnden som sådan, bör frågan om opartiskhet i de flesta fall uppenbart sakna betydelse och undantagsregeln om bortseende från jäv kunna tillämpas.

För att undvika oklarhet framgår det av lagtexten att delikatessjäv inte ska anses föreligga om en förtroendevald tidigare har deltagit i ärendets handläggning hos en annan nämnd.

Om någon är vald att sitta i flera olika nämnder gäller undantaget när det handlar om samma ärende som handläggs i flera nämnder. Det får således tolkas som att det inte är något problem att för en nämnds räkning yttra sig över ett ärende och sedan i en annan nämnd ta beslut i det ärende som yttrandet avsåg. Är det däremot olika ärenden, där respektive nämnd har beslutanderätten i sitt ärende, går inte undantaget i detta lagrum att tillämpa. En prövning enligt huvudreglerna ska då göras.

Några undantag från jävsreglerna för den som valts att företräda Göteborgs Stad i mellankommunala organisationer finns inte. Det innebär att huvudreglerna om jäv är tillämpliga för en förtroendevald som sitter i en mellankommunal organisation för att bevaka Göteborgs Stads intressen. En sedvanlig prövning av om jäv kan föreligga får därför göras.

Det viktigt att komma ihåg att reglerna om jäv inte bara finns till för att förhindra eller försvåra att någon enskild anställd eller förtroendevald gynnar sig själv eller någon närstående, utan att det huvudsakliga syftet är att allmänhetens förtroende för myndigheternas objektivitet i verksamheten ska bibehållas och stärkas. I alla tveksamma fall bör jäv därför beaktas.

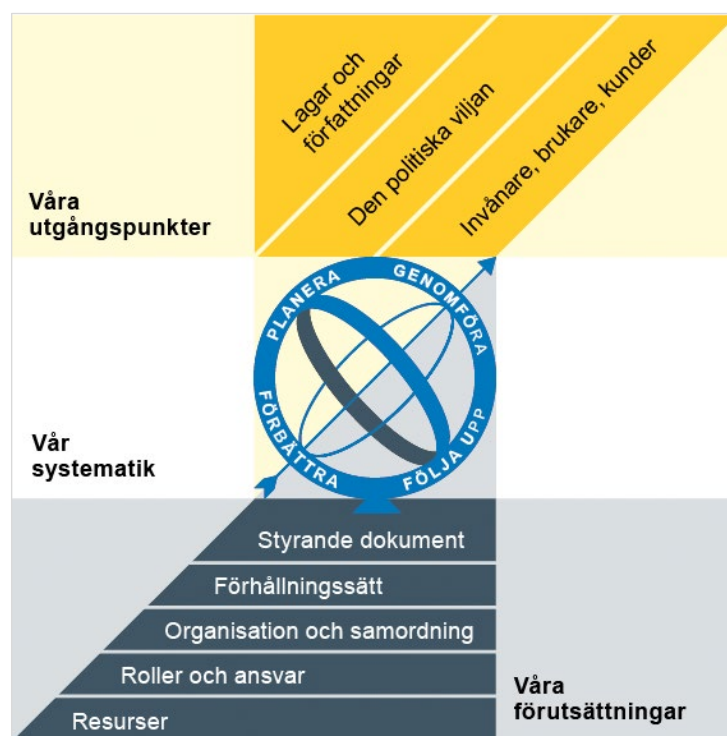
Juridiska avdelningen

September 2022

Arbetsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd

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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Arbetsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd			
Beslutad av: Kulturnämnden	Gäller för: Kulturnämnden	Diarienummer: 1040/19	Datum och paragraf för beslutet: 2022-02-10 § 15
Dokumentsort: Arbetsordning	Giltighetstid: 2022-02-10 - tv	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Avdelningschef Stab
Bilagor: Bilag 1: Deltagande i kulturnämndens sammanträden på distans Bilaga 2: Kommentarer till kommunallagens 6 kap 28 § gällande jäv för förtroendevalda Bilaga 3: Rutin för skrivelser som inkommer till kulturnämnden			

Innehåll

Inledning.....	5
Syftet med denna arbetsordning.....	5
Giltighetstid.....	5
Koppling till andra styrande dokument samt gällande lagstiftning.....	5
Stödjande dokument samt övrig information	5
Arbetsordning.....	6
Presidium.....	6
Tid och plats samt kallelse	6
Offentliga sammanträden	6
Närvarorätt	7
Deltagande i sammanträden på distans.....	7
Förhinder	7
Ersättares tjänstgöring.....	8
Jäv, avbruten tjänstgöring.....	8
Jäv enligt kommunallagen.....	8
Talarordning.....	9
Ordningen vid sammanträdet	9
Yrkanden, yttranden, reservationer och protokollsanteckningar.....	9
Nya ärenden på sammanträdet	10
Delegationsbeslut och anmälningsärenden.....	10
Inkomna skrivelser till kulturnämnden.....	10
Justering av protokoll	11
Arvode och ersättning för förlorad inkomst.....	11
Regler för e-post.....	11
Begäran om utlämnande av allmän handling	11
Förståelsefrågor och uppdrag till förvaltningen	12
Frågor av politisk karaktär	12

Kommunikationspolicy	12
Bilaga 1	13
Deltagande vid kulturnämndens sammanträden på distans.....	13
Bilaga 2	16
Kommentarer till kommunallagens 6 kap 28 § gällande jäv för förtroendevalda	16
Bilaga 3	19
Rutin för skrivelser som inkommer till kulturnämnden	19

Inledning

Syftet med denna arbetsordning

Arbetsordningen har sin utgångspunkt i Reglemente för Göteborgs Stads kulturnämnd (valda paragrafer i kapitel 3) samt övriga styrande dokument i Göteborgs Stad. Därutöver tillämplig lagstiftning. Arbetsordningen är inte uttömmande utan tar upp de situationer och den information som förvaltningen tillsammans med presidiet bedömt vara relevant för kulturnämnden att känna till och förhålla sig till.

Arbetsordningen är ett komplement till och förtydligande av vad som sägs i lag och övriga styrande dokument om nämnds och förtroendevaldas ansvar, rättigheter och skyldigheter. Arbetsordningen beskriver kulturnämndens gemensamma arbets- och förhållningssätt i syfte att underlätta för nämnden och dess presidium i ett antal praktiska situationer som kan uppstå före, under och efter ett sammanträde. En del formalia kring arvoden och därtill hörande frågor beskrivs, liksom hantering av kommunikationsfrågor och massmediakontakter med mera.

Giltighetstid

Arbetsordningen gäller från kulturnämndens fastställande och tillsvidare.

Aktualitetsprövning sker enligt Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument samt kulturförvaltningens rutin för styrande dokument.

Koppling till andra styrande dokument samt gällande lagstiftning

Kommunallagen (KL 2017:725).

Reglemente för Göteborgs Stads kulturnämnd.

Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar.

Göteborgs Stads policy och riktlinje för kommunikation.

Göteborgs Stads anvisning för politikernas medverkan i stadens kanaler och stadens kontakter med massmedia.

Göteborgs Stads regler för användande av e-post.

Stödjande dokument samt övrig information

Nämndledamöters ansvar, stadsrevisionen Göteborgs Stad.

Politikerhandboken på Göteborgs Stads hemsida.

Arbetsordning

Presidium

Kulturnämndens presidium sammanträder cirka två veckor före ordinarie nämndsammanträde.

Presidiet beslutar om egna mötestider.

Presidiet fastställer dagordning för sina möten.

Genomgång av ärenden inför kulturnämndens sammanträden sker vid varje ordinarie presidiummöte, varefter kulturnämndens ordförande, i samråd med presidiet, fastställer föredragningslista.

Kulturnämndens presidium beslutar om deltagande i samt arvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst för kurs och konferens för kulturnämndens ledamöter och ersättare.

Vid presidiets möten förs anteckningar. Efter godkännande från presidiet diarieförs dessa och publiceras i appen Netpublicator för nämndens kännedom. Publicering bör i möjligaste mån ske en vecka före sammanträdet.

Därutöver vad som sägs om presidium i Reglemente för Göteborgs Stads kulturnämnd.

Tid och plats samt kallelse

Kulturnämnden fastställer under hösten sammanträdestider för kommande verksamhetsår. Valår fastställer även den nyvalda kulturnämnden tiderna vid sitt första sammanträde för året. Nämnden sammanträder cirka 11 gånger per år.

Föredragningslista är kallelse.

Ordföranden fastställer, i samråd med presidiet, föredragningslista.

Förvaltningen ansvarar för att fastställd föredragningslista med åtföljande handlingar görs tillgängliga på goteborg.se samt i appen Netpublicator senast en vecka före sammanträdet.

Ärenden som saknar handlingar eller där handlingar publiceras senare än en vecka innan sammanträdet markeras särskilt på föredragningslistan.

Därutöver vad som sägs om inställt respektive extra sammanträde i Reglemente för Göteborgs Stads kulturnämnd.

Offentliga sammanträden

Kulturnämnden beslutade 2011-05-26 § 104, med stöd av kommunallagen 6 kap. 25 §, att sammanträdena är öppna för allmänheten.

I föredragningslistan ska särskild punkt för frågor till nämnden från allmänheten finnas med. Avsatt tid är maximalt 30 minuter.

Allmänhet har yttranderätt vid denna punkt, samt närvarorätt vid behandling av övriga ärenden som är offentliga.

Närvarorätt

Vid kulturnämndens sammanträden deltar förvaltningsdirektör och nämndsekreterare samt förvaltningsledning. Övriga anställda i kulturförvaltningen medges yttranderätt för att lämna sakupplysning i de ärenden som står på föredragningslistan.

Därutöver vad som sägs om närvarorätt i Reglemente för Göteborgs Stads kulturnämnd.

Deltagande i sammanträden på distans

Kommunfullmäktige beslutade 2021-12-09 § 7 om *Möjlighet till deltagande på distans vid kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnders sammanträden i Göteborgs Stad*. Beslutet innebär att ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, från och med den 1 januari 2022 delta i sammanträden på distans. Ett sådant skäl är när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Ordförande och justerare av protokollet ska närvara på den plats där mötet är utlyst.

Genom beslutet justerades § 9 kapitel 3 i kommunstyrelsen och övriga nämnders reglemente:

”/.../ Nämndens ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, delta i nämndens sammanträden på distans. Ett sådant skäl är när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska i förväg anmäla detta till ordföranden. Ordföranden avgör om deltagande får ske på distans.”

I förarbetena till kommunallagen anges att distansdeltagande är ett komplement till det fysiska deltagandet. Det är endast i särskilda fall som deltagande på distans kan medges. I kommunfullmäktiges beslutsunderlag framgår att risk för smittspridning i kombination med att beslutsförheten påverkas eller att maktförhållandena jämfört med valresultatet skulle ändras vid ett sammanträde, är ett sådant fall. Det betyder att en ledamot med sjukdomssymptom kan medges rätt att delta på distans om det finns risk att nämnden inte är beslutsför eller om maktförhållandena ändras. I första hand ska således en ersättare kallas in för tjänstgöring, i andra hand kan en ledamot medges rätt att delta på distans.

Avslutningsvis framgår av kommunfullmäktiges beslut att nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans. I beslutsunderlaget exemplifieras detta med att nämnden i sin arbetsordning kan reglera hur t ex sekretess kan upprätthållas, hur anmälningsförfarandet ska gå till, samt vilka krav på plats, utrustning och uppkoppling som behöver vara tillgodosedda för att kunna delta på distans.

I bilaga 1 redogörs närmare för vad som gäller för deltagande i kulturnämndens sammanträden på distans.

Förhinder

En ledamot eller ersättare som är förhindrad att närvara vid sammanträde bör skyndsamt anmäla detta till ordföranden, gruppledare samt förvaltningens nämndsekreterare.

Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe. Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt (partiernas inträdesordning). Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet. En ersättare som börjat tjänstgöra har alltid företräde till tjänstgöring framför annan ersättare.

Ledamot som avbryter sin tjänstgöring, alternativt inställer sig under pågående sammanträde, ska anmäla detta till nämndsekreteraren.

Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra vid sammanträdet.

Förtroendevald ska på eget ansvar anmäla jäv. Eventuellt jäv i ärenden anmäls under särskild punkt på dagordningen.

Med handläggning avses utredning, beredning, föredragning och beslutsfattande.

Vid jäv lämnar den förtroendevalde sammanträdesrummet under hela handläggningen av ärendet.

Vid oenighet i fråga om jäv avgörs denna genom omröstning. Beslut fattas med enkel majoritet.

Med andra hinder än jäv avses toalettbesök, telefonsamtal och liknande.

Jäv enligt kommunallagen

Kommunallagens 6 kap 28 § reglerar jäv för förtroendevalda i nämnder.

Kommunallagens 7 kap 4 § reglerar jäv för anställda, och 7 kap 17 § reglerar jäv för personalföreträdare.

Sist i arbetsordningen (bilaga 2) redogörs genom valda delar och exempel från förarbeten och lagkommentarer för var och en av de fem jävsgrunderna.

Jävsproblematiken tar inte sikte på en befattningshavares moral och kompetens utan på förekomsten av sådana yttre faktorer som placerar honom eller henne i situationer, där det allmänt sett – oberoende av vem det gäller – föreligger en risk för att ovidkommande hänsyn skulle kunna spela en roll. Befinner vederbörande sig i en sådan situation är det utan egentlig betydelse om man efteråt kan konstatera att han eller hon ändå handlat helt klanderfritt. Reglerna om jäv fyller alltså en preventiv funktion.

En förtroendevald är jävig, om

1. saken angår honom eller henne själv eller hans eller hennes make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång

kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den förtroendevalde själv eller någon närstående,

2. han eller hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
3. ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till,
4. han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller
5. det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet.

Talarordning

Ordföranden ansvarar för att talarlista upprättas. Ledamöter och ersättare får ordet i den ordning de anmält sig.

Frågor från nämnden till förvaltningen besvaras av förvaltningsdirektör. Sakkunnig tjänsteperson får därefter ordet i den ordning som ordförande bestämmer.

Ordningen vid sammanträdet

Om någon talare i sitt yttrande avlägsnar sig från ämnet eller uppträder på ett sätt som strider mot god ordning och inte heller efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta ifrån talaren ordet.

Åhörare får inte störa sammanträdet. Om inte ordningen återställs ska personen tillsägas att lämna lokalen. Om så inte sker kan ordföranden avbryta sammanträdet.

Yrkanden, yttranden, reservationer och protokollsanteckningar

Yrkande. Förslag till beslut som läggs fram av ledamot eller tjänstgörande ersättare. Avser vanligtvis motförslag till förslag till beslut i förvaltningens tjänsteutlåtande. Kan även vara i förslag som läggs fram som nytt ärende.

Tilläggsyrkande / ändringsyrkande. Förslag till beslut som läggs fram av ledamot eller tjänstgörande ersättare. Kompletterar eller till del ändrar förslag till beslut i förvaltningens tjänsteutlåtande eller i yrkande som läggs fram som nytt ärende.

Yttrande. Uttalande som kompletterar förslag till beslut. Kan läggas fram av både ledamöter och ersättare, även de som inte är tjänstgörande. Avser vanligtvis ett längre uttalande som biläggs protokollet.

Reservation. Ledamot eller tjänstgörande ersättare som deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet. Reservationer är personliga. Önskar ledamot motivera reservationen ska detta göras skriftligt. Av stadsrevisionens skrift *Nämndledamöters ansvar* framgår att ”om en reservation ska få betydelse för revisorernas ansvarsprövning förutsätter det att ledamoten till protokollet tydligt har angett sakliga skäl för sitt ställningstagande.”

Protokollsanteckning. Uttalande som kompletterar förslag till beslut. Kan läggas fram av både ledamöter och ersättare, även de som inte är tjänstgörande. Avser vanligtvis en kortare anteckning som skrivs in i protokollet i direkt anslutning till aktuell paragraf.

I praktiken är yttrande och protokollsanteckning detsamma med den skillnaden att det förstnämnda är ett längre uttalande och därför bör lämnas skriftligt. Yttranden och protokollsanteckningar är politiska markeringar och saknar i övrigt juridisk betydelse. Ordföranden har rätt att kräva en redovisning av innehållet i ett yttrande / protokollsanteckning om den ska tas med i protokollet. Även enskilda ledamöter har rätt att kräva motsvarande redovisning i de fall nämnden ska besluta om yttrandet / anteckningen får biläggas protokollet.

Yrkanden och yttranden ska vara skriftliga och ska inkomma till förvaltningens nämndsekreterare, via e-post, senast kl. 12:00 på dagen för sammanträdet för att hinna publiceras i appen Netpublicator och bli tillgängliga för hela kulturnämnden.

Yrkanden och yttranden som initieras under sammanträdet ska inkomma till förvaltningens nämndsekreterare, via e-post, i direkt anslutning till sammanträdet. Detsamma gäller för skriftliga protokollsanteckningar och reservationer med motivering. Detta för att justering och omedelbar justering av protokoll ska vara möjlig.

Nya ärenden på sammanträdet

Ledamot och tjänstgörande ersättare har rätt att väcka nya ärenden på sammanträdet.

I möjligaste mån ska förtroendevald som önskar väcka ett ärende iaktta vad som sägs ovan om att yrkanden ska vara skriftliga och nämndsekreteraren tillhanda senast kl. 12:00 på dagen för sammanträdet för att hinna publiceras i appen Netpublicator och bli tillgängliga för hela kulturnämnden.

Delegationsbeslut och anmälningsärenden

Till varje nämndsammanträde anmäls delegationsbeslut enligt gällande delegationsordning. En förteckning över fattade delegationsbeslut som inkommit mellan nämndens sammanträden läggs i appen Netpublicator tillsammans med anmälningsärenden som kommit till förvaltning mellan sammanträdena.

Inkomna skrivelser till kulturnämnden

Skrivelser till kulturnämnden kan antingen inkomma till förvaltningen eller direkt till ledamot via e-post / ”vanlig” papperspost.

Skrivelser som inkommer till förvaltningen diarieförs och läggs ut i appen Netpublicator. På föredragningslistan finns en stående punkt – *Inkomna skrivelser till nämnden*. Vid behandling på sammanträdet antecknas skrivelserna till protokollet.

Skrivelser som inkommer till nämnden via förvaltningen eller direkt till ledamot ska utan dröjsmål bedömas, diarieföras och eventuellt besvaras. Nämnd / ledamot ansvarar för att delge svar samt att skrivelse / svar även kommer förvaltningen till handa för diarieföring.

I bilaga 3 beskrivs ett rekommenderat arbetssätt för bedömning och besvarande av skrivelser som är ställda till kulturnämnden.

Justering av protokoll

Kulturnämnden utser vid varje sammanträde en ledamot som jämte ordföranden justerar protokollet. Om två eller flera fungerat om ordförande under sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av sammanträdet som denna ordförande lett.

Justering av protokoll sker på överenskommen tid och plats.

Justering sker av samtliga sidor i protokollet inklusive bilagor.

Från och med maj 2021 har kulturnämnden övergått till digital justering av protokoll via Netpublicator Sign. Om digital justering inte är möjlig, t ex på grund av driftsstörningar i Netpublicator, kan protokollet justeras för hand.

Vid omedelbar justering av en eller flera paragrafer upprättas separat protokoll vilket justeras i direkt anslutning till sammanträdet.

Om omedelbart justerad paragraf inte kunnat justeras enligt ovan, får beslutet ändå expedieras direkt.

För yrkanden, yttranden, protokollsanteckningar och reservationer gäller vad som sägs i ovan stycke härom, så att justering respektive omedelbar justering är möjlig.

Arvode och ersättning för förlorad inkomst

Förtroendevald ansvarar för att vara införstådd med och följa Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar.

Vid kulturnämndens sammanträden ansvarar förvaltningens nämndsekreterare för närvaroregistrering, som underlag för utbetalning av arvoden. Förtroendevald som begär ersättning för förlorad arbetsinkomst för sammanträde med kulturnämnden ska varje månad inkomma med förrättningsrapport med tillhörande lönespecifikation som styrker faktiskt lönebortfall.

I övrigt ansvarar förtroendevald för att varje månad inkomma med förrättningsrapport avseende arvode, ersättning för förlorad arbetsinkomst med därtill hörande lönespecifikation, för förrättningar som berättigar till arvode och övriga ersättningar t ex kurs och konferens.

Regler för e-post

Förtroendevald ansvarar för att följa Göteborgs Stads regler för användande av e-post.

Den officiella e-postadressen (@politiker.goteborg.se) ska användas när man kommunicerar för kulturnämndens räkning. Privata e-postadresser får inte användas.

Förvaltningen kommunicerar och sänder ut information via @politiker-adressen.

Förtroendevald bör läsa sin e-post minst en gång varje dag, helgfri måndag-fredag.

Begäran om utlämnande av allmän handling

För att få ta del av en allmän handling från kulturförvaltningen, utöver de handlingar som hör till ärende på sammanträde och som finns publicerade på goteborg.se och i appen

Netpublicator, kontaktar förtroendevald förvaltningen, lämpligen via förvaltningsbrevlådan kultur@kultur.goteborg.se

Innan ett utlämnande sker genomför förvaltningen sedvanlig sekretessprövning. I övrigt tillämpas förvaltningslagens och offentlighets- och sekretesslagstiftningens regler för hantering av allmän handling, utlämnande, avslag, delavslag och möjlighet att överklaga.

Förståelsefrågor och uppdrag till förvaltningen

Förståelsefrågor i ärenden som ska behandlas av kulturnämnden ställs via e-post till ansvarig avdelningschef. Förvaltningsdirektör får kopia för kännedom och förvaltningens svar delges hela kulturnämnden.

Uppdrag till förvaltningen hanteras som ärende på kulturnämndens sammanträde.

Vid tveksamhet om gränsen mellan förståelsefråga och uppdrag till förvaltningen, görs en avstämning inom de politiska grupperna alternativt genom att kontakta förvaltningsdirektör eller ordföranden.

Övriga frågor och information om nämndens och förvaltningens arbete ställs via e-post till ansvarig avdelningschef. Förvaltningsdirektör får kopia för kännedom och förvaltningens svar delges hela kulturnämnden.

Frågor av politisk karaktär

Frågor på presidiets anteckningar eller andra frågor av politisk karaktär ställs till presidiet, företrädesvis ordföranden.

Kommunikationspolicy

Göteborgs Stads policy och riktlinje för kommunikation, samt Göteborgs Stads anvisning för politikers medverkan i stadens kanaler och stadens kontakter med massmedia, omfattar alla anställda och förtroendevalda.

Förvaltningen kommunicerar det som är beslutat. Förvaltningens information är alltid opartisk och saklig och kännetecknas av öppenhet och ett aktivt förhållningssätt inför, efter och i samband med genomförandet av beslut.

Förvaltningen hänvisar till kulturnämnden i frågor där beslut inte fattats, eller där politisk dialog föreligger. Politikens uppgift är att formulera åsikter och driva opinion i olika frågor och bestämmer verksamhetsinriktning och fattar beslut.

Partipolitisk information och kommunikation hanteras av partiernas egna organisationer och i partiernas egna kanaler.

Förvaltningen upprättar snabbprotokoll (beslut i notisform) i direkt anslutning till sammanträdena. Protokollet delges kulturnämnden samt massmedia via e-post.

Förvaltningsdirektör håller nämnden informerad via presidiet i mediefrågor.

Bilaga 1

Deltagande vid kulturnämndens sammanträden på distans

Kommunfullmäktige beslutade 2021-12-09 § 7 om *Möjlighet till deltagande på distans vid kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnders sammanträden i Göteborgs Stad*. Beslutet innebär att ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, från och med den 1 januari 2022 delta i sammanträden på distans. Ett sådant skäl är när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Ordförande och justerare av protokollet ska närvara på den plats där mötet är utlyst.

Genom beslutet justerades § 9 kapitel 3 i kommunstyrelsen och övriga nämnders reglemente:

”/.../ Nämndens ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, delta i nämndens sammanträden på distans. Ett sådant skäl är när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska i förväg anmäla detta till ordföranden. Ordföranden avgör om deltagande får ske på distans.”

I förarbetena till kommunallagen anges att distansdeltagande är ett komplement till det fysiska deltagandet. Det är endast i särskilda fall som deltagande på distans kan medges. I kommunfullmäktiges beslutsunderlag framgår att risk för smittspridning i kombination med att beslutsförheten påverkas eller att maktförhållandena jämfört med valresultatet skulle ändras vid ett sammanträde, är ett sådant fall. Det betyder att en ledamot med sjukdomssymptom kan medges rätt att delta på distans om det finns risk att nämnden inte är beslutsför eller om maktförhållandena ändras. I första hand ska således en ersättare kallas in för tjänstgöring, i andra hand kan en ledamot medges rätt att delta på distans.

Vidare möjliggör kommunallagen för ledamöter och tjänstgörande ersättare att **delta** på distans i beslutsfattandet. Detta ställer krav på att ljud- och bildöverföringen sker i realtid samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor, för att ledamoten ska anses **närvarande** och därmed kan delta i beslutsfattandet.

Avslutningsvis framgår av kommunfullmäktiges beslut att nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans. I beslutsunderlaget exemplifieras detta med att nämnden i sin arbetsordning kan reglera hur t ex sekretess kan upprätthållas, hur anmälningsförfarandet ska gå till, samt vilka krav på plats, utrustning och uppkoppling som behöver vara tillgodosedda för att kunna delta på distans.

Vem deltar fysiskt respektive vem kan medges rätt att delta i kulturnämndens sammanträden på distans

Ordförande och justerare av protokoll ska delta fysiskt vid sammanträdena.

Presidiet deltar fysiskt vid sammanträdena.

Om nämndens beslutsförhet riskeras, eller om maktförhållandena jämfört med valresultatet skulle ändras vid ett sammanträde, kan ledamot om särskilda skäl föreligger medges rätt att delta i kulturnämndens sammanträden på distans.

Om nämndens beslutsförhet riskeras, eller om maktförhållandena jämfört med valresultatet skulle ändras vid ett sammanträde, kan tjänstgörande ersättare om särskilda skäl föreligger medges rätt att delta i kulturnämndens sammanträden på distans.

Med särskilda skäl menas sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning.

Vem har rätt att delta vid kulturnämndens sammanträden på distans som ”medhörande”

Ledamot som medgivits rätt att delta i sammanträdet på distans, men där tjänstgöringen avbryts av annat hinder än jäv och en ersättare kallats in för tjänstgöring, har rätt att kvarstå som ”medhörande” vid sammanträdet. Med annat hinder än jäv avses till exempel ett längre avbrott i ljud- och bildöverföringen som gör att deltagandet inte längre sker på lika villkor varför ledamoten inte längre anses närvarande och därmed inte kan delta i beslutsfattandet.

Tjänstgörande ersättare som medgivits rätt att delta i sammanträdet på distans och som påbörjat tjänstgöring men där denna avbryts av annat hinder än jäv och annan ersättare kallats in för tjänstgöring, har rätt att kvarstå som ”medhörande” vid sammanträdet. Med annat hinder än jäv avses till exempel ett längre avbrott i ljud- och bildöverföringen som gör att deltagandet inte längre sker på lika villkor varför ersättaren inte längre anses närvarande och därmed inte kan delta i beslutsfattandet.

Teknisk utrustning

Ledamöter och ersättare bör använda sig av iPad tillhandahållen av Göteborgs Stad så länge kraven på stabil ljud- och bildöverföring i realtid uppfylls. Helst ska iPaden kompletteras med headset (hörlurar och mikrofon) för bästa ljudkvalitet.

Egen surfplatta eller dator kan användas, under förutsättning att samtliga nödvändiga applikationer för sammanträdets genomförande finns nedladdade och att utrustningen i övrigt uppfyller kraven på stabil ljud- och bildöverföring i realtid. Helst ska ett headset (hörlurar och mikrofon) användas för bästa ljudkvalitet.

Arvode och ersättning för förlorad inkomst

Arvode och ersättning för förlorad inkomst utgår till ledamöter och ersättare som deltagit i kulturnämndens sammanträde fysiskt, på distans och som ”medhörare”.

Ledamöters och ersättares ansvar

Inför varje sammanträde gäller följande:

Samtliga ledamöter och ersättare ska meddela frånvaro i god tid till ordförande, gruppledare och nämndsekreterare.

Ledamot som av särskilda skäl (sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning) inte kan delta fysiskt vid kulturnämndens sammanträde ska, senast två arbetsdagar före sammanträdet, ansöka hos nämndens ordförande om rätt att delta på distans med kopia till nämndsekreterare.

Tjänstgörande ersättare som av särskilda skäl (sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning) inte kan delta fysiskt vid kulturnämndens sammanträde ska, senast två arbetsdagar före sammanträdet, ansöka hos nämndens ordförande om rätt att delta på distans med kopia till nämndsekreterare.

Ledamot / tjänstgörande ersättare som medgivits rätt att delta i sammanträdet på distans ansvarar för att inför sammanträdet säkerställa att den tekniska utrustningen fungerar och i övrigt förbereda sig enligt förvaltningens anvisningar. I ansvaret ingår vidare att se till så att deltagandet genomförs så att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ordförandens ansvar

Inför varje sammanträde gäller följande:

Ordföranden beslutar om ledamot / tjänstgörande ersättare ska medges rätt att delta i sammanträdet på distans och meddelar detta till den enskilde och till nämndsekreterare.

Ordföranden ansvarar för att säkerställa att den tekniska utrustningen i sammanträdeslokalen fungerar och i övrigt förbereda sig enligt förvaltningens anvisningar.

Under sammanträdet gäller följande:

Ordföranden ansvarar för ordningen vid sammanträdet.

Ordföranden bedömer vad som anses vara ett längre avbrott i ljud- och bildöverföringen, och beslutar om ersättare därmed ska träda in för att sammanträdet ska kunna återupptas.

Bilaga 2

Kommentarer till kommunallagens 6 kap 28 § gällande jäv för förtroendevalda

1. En förtroendevald är jävig om saken angår honom eller henne själv eller hans eller hennes make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den förtroendevalde själv eller någon närstående.

Första punkten avser så kallat sakägar-, släktskaps- och intressejäv.

Sakägarjäv

Med att "saken angår honom eller henne själv" menas att någon är part eller har ett sådant av rättsordningen erkänt intresse i saken att han eller hon kan uppträda som part, vilket till exempel innebär att han eller hon har rätt att överklaga beslutet i ärendet.

Släktskapsjäv

För släktskapsjäv krävs att saken angår den handläggande myndighetspersonens make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående. Mer avlägsna släktskaps- och svägerlagsförhållandena grundar inte utan vidare jäv. Om jäv ska anses föreligga i sådana fall, blir beroende av om vederbörande ska räknas som "närstående" eller inte. Denna bedömning kan utfalla olika i olika fall allt efter omständigheterna. Uttrycket "närstående" täcker formellt sådant som släktskap och svägerlag och fall när någon av en annan anledning kan anses vara närstående.

Intressejäv

Bestämmelsen om intressejäv tar i stället sikte på sådana situationer där handläggaren inte har rätt att överklaga, men där beslutet i ärendet mycket påtagligt kan antas vara till fördel eller nackdel för honom eller henne.

Tröskeln för intressejävet ligger relativt högt. För att jävshinder ska uppkomma krävs nämligen att ärendets utgång kan förväntas medföra synnerlig nytta eller skada för handläggaren eller någon närstående.

2. En förtroendevald är jävig om han eller hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.

Andra punkten avser så kallat ställföreträdarjäv. Bestämmelsen täcker alla de situationer där den förtroendevalde eller någon närstående till honom eller henne är ställföreträdare åt någon, till exempel i egenskap av förmyndare eller god man.

Ställföreträdare för en juridisk person är den eller de som enligt bolagsordning, föreningsstadga eller motsvarande äger företräda den juridiska personen och med för densamma bindande verkan rättshandla i dess namn. Vem som har ställning som ställföreträdare anges således inte i lagtexten utan framgår av den civilrättsliga och associationsrättsliga lagstiftningen. Som exempel på ställföreträdare kan nämnas förmyndare eller god man för fysisk person och styrelse eller firmatecknare som representant för juridisk person. En styrelseledamot i ett bolag, en stiftelse eller en förening är däremot inte i denna egenskap ställföreträdare. I sådana fall kan emellertid i stället den så kallade generalklausulen (punkten fem) komma att aktualiseras.

3. En förtroendevald är jävig om ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till.

Tredje punkten avser sådana situationer där den förtroendevalde är knuten till en verksamhet som ett tillsynsärende avser. Det innebär att en förtroendevald som i någon form knutits till driften av en kommunal verksamhet inte kan delta i hanteringen av tillsynen över samma verksamhet. Regeln omfattar all slags kommunal tillsyn över verksamheter som kommunen själv bedriver. Motiveringen har varit att man velat förhindra att frågor om drift och tillsyn på kommunal nivå hanteras av samma personer.

4. En förtroendevald är jävig om han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.

Fjärde punkten avser så kallat ombudsjäv. För att jäv ska anses föreligga på denna grund krävs att den förtroendevalde företrätt någon som ombud i saken eller mot ersättning biträtt denne. Ombudsjäv förutsätter att ombudet har fört talan för parten ”i saken”, det vill säga just den sak som det aktuella ärendet hos nämnden gäller. Att handläggaren i något annat sammanhang företrätt den som nu uppträder som part kan möjligen också försvaga tilltron till hans eller hennes opartiskhet, men det är en fråga som i så fall får hanteras enligt generalklausulen i femte punkten.

Lagtexten ger inga indikationer beträffande ersättningens storlek, men JO har ansett att även ett mindre belopp kan vara tillräckligt för att bestämmelsen ska aktualiseras.

Har en nämndledamot eller en anställd lämnat biträde, men utan ersättning, får saken bedömas med ledning av generalklausulen om delikatessjäv i femte punkten.

5. En förtroendevald är jävig om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet.

Femte punkten är en så kallad generalklausul, det vill säga en bestämmelse som fångar upp sådana situationer som inte direkt omfattas av de ovan behandlade jävsgrunderna, men där det finns någon annan särskild omständighet som gör att handläggarens opartiskhet ändå med fog kan ifrågasättas (även kallat för delikatessjäv).

Som exempel på situationer, där en generalklausul fyller en funktion anges i förarbetena sådana fall där handläggaren är uppenbar vän eller ovän med eller ekonomiskt beroende av part eller intressent, eller där han eller hon av någon anledning är engagerad i saken på sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning. Det kan vara fråga om när den förtroendevalde står i ett markant beroendeförhållande till den som saken angår, exempelvis genom en ekonomisk beroendeställning eller genom anställningsförhållande, framför allt i en sådan situation där parten är den förtroendevaldes eller tjänstepersonens överordnade.

När en förening har ett betydande intresse i utgången av ett ärende hos en myndighet är den omständigheten att en handläggare är medlem i föreningen knappast i och för sig jävsgrundande för honom eller henne. Om däremot myndighetsföreträdaren innehar en ledande ställning inom föreningen kan detta många gånger anses jävsgrundande. Hans eller hennes ställning kan nämligen då uppfattas som uttryck för ett engagemang som kan vara ägnat att rubba förtroendet till hans eller hennes opartiskhet i ärendet.

Regeln om ”delikatessjäv” eller ”grannlagenhetsjäv” är inte tänkt att rutinmässigt komma till användning för att mjuka upp förutsättningarna för att någon av de ”egentliga”

jävsgrunderna ska kunna åberopas, vilket markeras av att det ska ha tillkommit något ytterligare moment – en ”särskild omständighet” – som gör att ledamotens eller den anställdes möjligheter att agera opartiskt i ärendet kan ifrågasättas. Inte heller är bestämmelsen avsedd som endast ett rent supplement till de preciserade jävsgrunderna, utan man vill med den fånga också andra situationer, som innefattar risk för ovidkommande hänsyn. JO har uttalat att tanken bakom delikatessjävet är att myndighetsföreträdaren bör avhålla sig från att engagera sig i ett ärende redan därför att misstanke kan uppkomma om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning. Innebörden är således att även andra intressekonflikter än de särskilt uppräknade i punkterna 1 – 4 ska beaktas och kan utgöra jäv.

JO framhåller dock att även om denna allmänna regel syftar till att fånga upp sådana situationer som inte täcks av de övriga jävsgrunderna, så kan den inte utan vidare åberopas för att utvidga tillämpningsområdet för eller rubba de avvägningar som ligger bakom avgränsningen av de andra jävsgrunderna.

Frågan om delikatessjäv kräver således en samlad bedömning av omständigheterna i varje särskilt fall.

För att bestämmelsen ska bli tillämplig fordras inte någon personlig nytta eller ekonomisk vinning för att jäv ska uppkomma. Inte heller krävs det att det aktuella förhållandet faktiskt påverkar myndighetens ställningstagande i själva ärendet.

Bilaga 3

Rutin för skrivelser som inkommer till kulturnämnden

Skrivelser kan inkomma **direkt till dig som förtroendevald**, alternativt via **kulturförvaltningen**.

Skrivelser som inkommer direkt till dig som förtroendevald

Skrivelser kan komma via e-post eller som ”vanlig” papperspost.

Alla skrivelser ska utan dröjsmål bedömas (är skrivelsen ställd till dig som förtroendevald i kulturnämnden, alternativt till dig förtroendevald i annat politiskt organ, eller som företrädare för partiet). Det är skrivelsens innehåll som är avgörande vid bedömningen, inte nödvändigtvis vilken adress den är sänd till.

De skrivelser som du bedömer är sända till dig som förtroendevald i kulturnämnden:

Du som förtroendevald ansvarar för att skrivelsen sänds till diariet i kulturförvaltningen, adress: diarium.kulturforvaltningen@kultur.goteborg.se Säkerställ att hela skrivelsen går med, inklusive eventuella bilagor.

Har du svarat på skrivelsen – sänd även svaret till diariet.

Skrivelser till nämnden som inkommer till förvaltningen

Skrivelser som inkommer till nämnden via förvaltningen diarieförs utan dröjsmål och läggs löpande in i appen Netpublicator under aktuellt sammanträdesdatum.

Från och med sammanträdet den 2020-08-24 finns på föredragningslistan en stående punkt – *Inkomna skrivelser till nämnden*. Vid behandling på sammanträdet antecknas skrivelserna till protokollet.

Alla skrivelser är försedda med diarienummer, så att du kan referera till detta om / när du svarar på skrivelsen.

Sänd ditt svar till diariet (e-postadress ovan) och ange aktuellt diarienummer.

Med skrivelser avses brev, synpunkter och liknande. Dessa ska utan dröjsmål diarieföras.

Reklam, broschyrer, kursinbjudningar och liknande behöver inte diarieföras.

Skrivelser du får i egenskap av partiföreträdare eller som medlem i KS / KF eller annat politiskt organ ska inte hanteras enligt denna rutin.