

Äldre samt vård- och omsorgsnämndens anvisning för underlag, attest och kontroll av förrättningsrapporter

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsnämndens Anvisning för underlag, attest och kontroll av förrättningsrapporter			
Beslutad av: Äldre samt vård- och omsorgsnämnden	Gäller för: Äldre samt vård och omsorgsnämnden	Diarienummer: N160-1727/22	Datum och paragraf för beslutet:
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: 2023-XX-XX - tillsvidare	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: AC Stab och kommunikation
Bilagor: -			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna anvisning	3
Vem omfattas av anvisningen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Anvisning	4
Godkännande av arvodesberättigande tillfällen samt dokumentation av godkännande	4
Underlag för kontroll och attest av förrättningsarvode	4
Inlämning av förrättningsrapporter	5
Så här kan du lämna in din förrättningsrapport	6
Kontroll och attest	6
Hantering - förrättningsrapporter inkomna i tid	6
Hantering - sent inkomna förrättningsrapporter	7
Efterkontroll av underlag	7
Förrättningsrapporter och underlag är allmänna handlingar	7

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med anvisningen är att tydliggöra:

- Hur inlämning av förrättningsrapporter och underlag sker
- Vilket underlag som krävs för förrättningsarvodesberättigade tillfällen
- Hur attest går till
- Hur kontroll av underlag utförs

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för äldre samt vård- och omsorgsnämnden.

Alla arvoden och ersättningar betalas ut i enlighet med *Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar*, beslutade av kommunfullmäktige. Enligt *Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar ska* alla förtroendevalda själva känna till reglerna och själva ansvara för vilka arvoden och ersättningar som gäller för dem. Du som förtroendevald ansvarar för att underlaget du lämnar in lever upp till de krav som Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar ställer.

Utförare av anvisningen är nämndens ledamöter, ersättare, presidium, nämndsekreterare och administratör av arvoden och ersättningar. I det fall delegationsordningen eller förvaltningens arbetsfördelning ändras kan utförarna på förvaltningssidan komma att ändras.

Bakgrund

Anvisning för underlag, attest och kontroll av förrättningsrapporter tydliggör de delar som handlar om underlag, attest och kontroll av förrättningsarvoden för att säkra en tillräckligt god intern kontroll och för att underlätta för förtroendevalda att följa reglerna som Göteborgs Stad har satt upp. Anvisningarna bidrar med förtydligande av Göteborgs regler för arvoden som är beslutade av kommunfullmäktige.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar



Anvisning

Godkännande av arvodesberättigande tillfällen samt dokumentation av godkännande

Med förrättningsarvodesberättigade tillfällen menas förrättning som de anges i *Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar* § 6:

1. Sammanträde med det kommunala organ den förtroendevalde tillhör om det förs protokoll eller likvärdiga anteckningar.
2. Justering av kommunfullmäktiges protokoll till justeringsperson som inte ingår i kommunfullmäktiges presidium.
3. Förrättning avseende
 - a) Kongress, konferens, temadag, informationsmöte, kurs, studiebesök eller motsvarande som rör kommunal angelägenhet och som har ett direkt samband med det kommunala uppdraget,
 - b) Förhandling eller förberedelse till förhandling med personalorganisation eller annan motpart,
 - c) Överläggning med annat kommunalt organ än det den förtroendevalde tillhör,
 - d) Överläggning med icke kommunalt organ.

För äldre samt vård och omsorgsnämnden ska deltagande på förrättningar avseende 3a - d godkännas av nämndens presidium och dokumenteras i presidieanteckningar.

I de fall presidiet har godkänt arvodesberättigande tillfällen mellan presidiemöten ska dessa dokumenteras i presidieanteckningar på kommande möte.

Underlag för kontroll och attest av förrättningsarvode

Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar styr kraven på underlag för utbetalning av förrättningsarvoden och ersättningar.

Underlagen nedan används för kontroll och attest av förrättningsarvode och ersättningar för nämnders ledamöter och ersättare.

- Sammanträdesprotokoll för nämnd och individutskott
- Inbjudan till kurs, konferens eller dylikt samt närvarolista från tillfället om det skickats ut till den som deltagit på förrättningen



- Skriftligt underlag från ansvarig för förrättningen som kan styrka medverkan på förrättningen
- Underlag från arbetsgivare som stärker att avdrag har gjorts och att ersättning kan betalas ut
- För underlag från enskild firma, eget aktiebolag mm. se *Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar*
- Presidieanteckningar där presidiet godkänner att tillfälle är förrättningsarvodesberättigande.

För de sist nämnda tillfällena kommer endast presidiets godkännande att ligga till grund för förrättningsarvode. Det kan gälla exempelvis rekrytering av förvaltningsdirektör, studiebesök i verksamheterna för enskilda eller en grupp förtroendevalda eller invigning av nämndens egna verksamheter.

Inlämning av förrättningsrapporter

Det är viktigt att du som förtroendevald lämnar in din förrättningsrapport i slutet av varje månad.

Checklista

Kontrollera detta innan du lämnar in din förrättningsrapport

- Att dina kontaktuppgifter är ifyllda och stämmer
- Vilken månad rapporten gäller – en rapport per månad
- Om förrättningen/aktiviteten gäller arvoden eller ersättning för förlorad arbetsinkomst eller annan ersättning: ange tydligt om det gäller arvode eller ersättning.
- Att all information om datum, start-och sluttid, hur många timmar mötet/aktiviteten var samt vilket sammanträde/vilken förrättning är tydlig och lätt att förstå.
- Att datum, belopp, timmar och andra uppgifter för utbetalning av ersättning för förlorad arbetsinkomst eller andra ersättningar är korrekta.
- Att du specificerat vilken aktivitet du deltagit på. Det räcker inte att skriva "råd", "konferens", "olika råd", "infomöte" eller liknande. Du måste specificera mer, ex. "konferens om patientsäkerhet VGR 2023-XX-XX",
- Att alla angivna uppgifter stämmer
- Att korrekt underlag finns för utbetalning av arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst eller andra ersättningar
- Att du har signerat förrättningsrapporterna och därmed intygat att uppgifterna på rapporten stämmer.



Så här kan du lämna in din förrättningsrapport

1. Lämna in **ifylld** och **signerad** förrättningsrapport och underlag till nämndsekreterare i samband med det sista sammanträdet per månad du deltar på, exempelvis vid sammanträde med nämnden eller sista mötet med utskottet.
2. Posta in **ifylld** och **signerad** förrättningsrapport och underlag till kansliet på adress: Kansliet, Box 334 Zirkongatan 7 421 23 Västra Frölunda.
3. Skanna in **ifylld** och **signerad** förrättningsrapport och underlag och skicka det till aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se via mail.
4. Ta kort på **ifylld** och **signerad** förrättningsrapport och underlag och skicka den till aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se

Kontroll och attest

Hantering - förrättningsrapporter inkomna i tid

- Inlämnade förrättningsrapporter och tillhörande underlag kontrolleras och matas in i Personec av administratör/nämndsekreterare.
- Förrättningsrapport om ersättning för förlorad arbetsförtjänst lämnas in löpande och så fort som möjligt. Tillräckligt underlag ska finnas för att inmatning ska göras.
- Eventuella mindre korrigeringar kan göras vid kontrollen i enlighet med *Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar*.
- Nämndens ordförande attesterar förrättningsrapporterna för nämndens ledamöter och ersättare i Personec.
- Nämndens andre vice ordförande attesterar ordförandes förrättningsrapporter i Personec. Förste vice ordförande ersätter vid frånvaro.
- Ordförande gör en kostnadskontroll senast samma dag som Personec stänger för lönekörning.
- Förste vice ordförande ersätter vid någon av ovanstående funktioners frånvaro.



Hantering - sent inkomna förrättningsrapporter

- Vid sen rapportering av arvoden och ersättning från förtroendevald kan förrättningsrapport och underlag behöva attesteras manuellt. Då får dessa förrättningsrapporter en särskild hantering enligt instruktioner från förvaltningen för Intraservice.
- Om en förrättningsrapport kommer in för nära stoppdagen för när Personec stänger för lönekörning så kommer utbetalning ske nästkommande månad.
- Sent inkomna rapporteringar av ersättning för förlorad arbetsinkomst hanteras i Personec enligt instruktioner från förvaltningen för Intraservice.

Efterkontroll av underlag

För att säkra god intern kontroll ska systematisk kontroll av underlaget ske genom stickprov. Kontrollerna görs genom att verksamhetscontroller/nämndsekreterare granskar underlagen för inlämnade förrättningsrapporter fyra gånger per år.

Förrättningsrapporter och underlag är allmänna handlingar

Förrättningsrapporter är allmänna handlingar och hanteras i enlighet med det vid inkommen begäran om utlämnande av allmänna handlingar.