

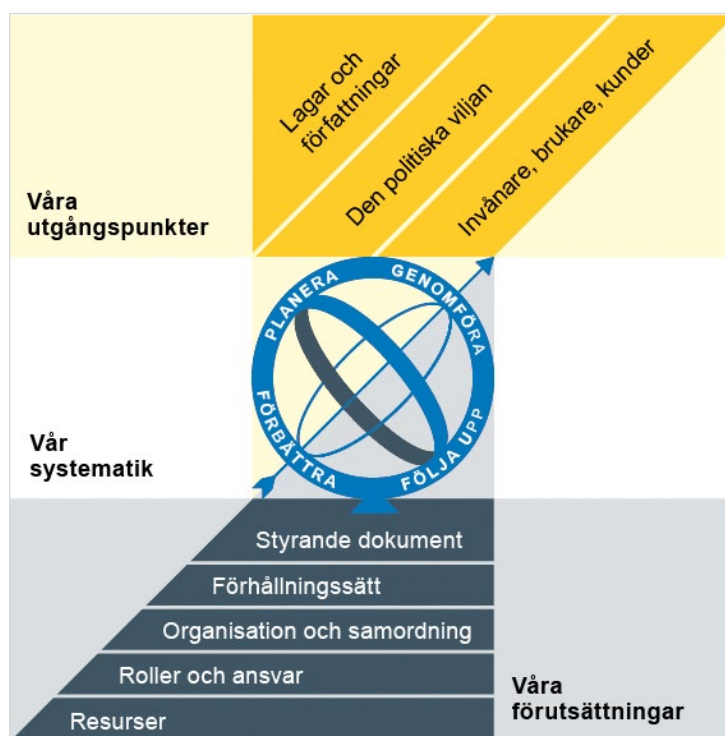


Göteborgs  
Stad

# **Övergripande anvisning för nämndprocessen för äldre samt vård- och omsorgsnämnden**

## 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: Övergripande anvisning för nämndprocessen för äldre samt vård- och omsorgsnämnden

Beslutad av:  AC Stab och kommunikation	Gäller för:  Chefer, handläggare, registrator, nämndsekreterare, administratör	Diarienummer:  -	Datum och paragraf för beslutet:  2021-06-26
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Juni 2021 - tillsvidare	Senast reviderad: 2023-03-27	Dokumentansvarig: Nämndsekreterare
Bilagor: -			

## Innehåll

<b>Inledning med denna anvisning .....</b>	<b>4</b>
Vem omfattas av anvisningen .....	4
Bakgrund .....	4
Syfte .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
<b>Anvisning.....</b>	<b>5</b>
Nämnden .....	5
Presidiet.....	5
Förvaltningsdirektör .....	5
Förvaltningsledningen.....	5
Handläggare .....	5
Nämndsekreterare .....	5
Presidiemöte.....	6
Dagordning.....	6
Presidiet .....	6
Ärenden och tjänsteutlåtanden till nämnd .....	6
Anmälan av ärende till nämndsammanträde.....	6
Skriva tjänsteutlåtande .....	6
Anmälan av handlingar – tjänsteutlåtande och bilagor.....	6
Vad händer när jag har anmält tjänsteutlåtandet?.....	6
Sammanträdet med nämnden.....	6
Beslut och protokoll .....	7
Hantering av yrkanden.....	7
Yrkande som blir helt nya ärenden .....	7
Yrkande i befintliga ärenden .....	7
Hantering gentemot nämnden .....	7
Hantering av yttranden och protokollsanteckningar.....	7

Yttranden .....	7
Protokollsanteckningar .....	7
Övriga frågor från nämnden till förvaltningen .....	7
Anmälan av delegationsbeslut .....	8
Instruktion för anmälan av delegationsbeslut.....	8
Om du får inkomna beslut och domar .....	8
Om du får inkomna synpunkter i ärende som ska beslutas av nämnden.....	8
Om du får skrivelser som är ställda till nämnden.....	9

# Inledning

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för tjänstepersoner och chefer.

## Bakgrund

Anvisningen är ett stöd och hjälp för tjänstepersoner och chefer som arbetar i nämndprocessen.

## Syfte

Tydlighet och transparens gentemot de vi är till för är en viktig del i demokratibygandet och där är beslutsprocessen i nämnden en del. Anvisningen och rutinen syftar till att skapa en kvalitetssäkrad beslutsprocess åt nämndens förtroendevalda och att alla inblandade i förvaltningen vet vad de ska göra och när de ska göra det. Rutinen bör ingå i introduktionsmaterial för chefer och medarbetare som ska arbeta gentemot nämnden.

## Koppling till andra styrande dokument

- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för tjänsteutlåtanden till nämndsammanträde
- Skriva tjänsteutlåtande i Göteborgs Stad
- Riktlinje för kommunstyrelsens remittering
- Stadsledningskontorets anvisning vid hantering av remisser från Regeringskansliet/statliga verk (SOU, DS m.m.) mellan SLK och nämnd/styrelse samt förvaltning/bolag
- Tidsplan och inlämningstider för ärenden till nämnd per år

# Anvisning

## Nämnden

Nämnden har det övergripande ansvaret för den verksamhet som bedrivs inom förvaltningen. Nämnden är också remissinstans, exempelvis i frågor som rör samhällsplanering. Konsekvenserna av besluten som politikerna fattar är ofta av stor betydelse för verksamheten och för medborgarna.

## Presidiet

Som förberedelse inför nämndens sammanträde träffas presidiet, d.v.s. nämndens ordförande samt förste och andre vice ordförande, direktören och nämndsekreteraren för att fastställa dagordningen och gå igenom de ärenden som ska tas upp på nämndens sammanträde.

## Förvaltningsdirektör

Enligt instruktionen för förvaltningsdirektör, som nämnden har fastställt, ska förvaltningsdirektören se till att varje ärende som lyfts till nämnden är tillfredsställande berett och att varje beslutsunderlag är korrekt och av god kvalitet samt att nämnden har tillgång till beslutsunderlagen i god tid innan nämndsammanträdena.

## Förvaltningsledningen

Förvaltningsledningen, linjens chefer och handläggare är ansvariga för att tjänsteutlåtanden håller hög kvalitet och anmäls i tid till nämndsammanträdena enligt tidsplanen för året.

Förvaltningsledningen styr in punkter till presidiets dagordning utifrån verksamhetens behov och i samråd med direktören. Varje avdelning är ansvarig för att upprätta rutiner och samverka mellan avdelningar vid behov för att säkra ärendeprocessen till nämnden.

## Handläggare

Handläggaren ansvarar för att beslutsunderlag tas fram och att tidsplanen för färdiga handlingar till nämnd hålls. Det är nödvändigt att som handläggare planera sin utredningstid så att ansvariga chefer kan ta del av tjänsteutlåtandet och bilagor innan de anmäls till sammanträdet enligt tidsplanen. Tänk på att stämma av strategiska ställningstaganden med närmsta chef under framtagandet av tjänsteutlåtandet.

## Nämndsekreterare

Nämndsekreteraren samordnar sammanträden med nämnden och presidiet. I processen ingår att nämndsekreteraren sammanställer föredragningslista och kvalitetssäkrar handlingar innan de skickas till direktören för godkännande. Nämndsekreterare medverkar på presidiemötena. Under nämndsammanträdet för nämndsekreterare protokoll och är ett stöd för ordförande. Efter sammanträdet skriver nämndsekreterare klart protokoll. Administratör expedierar beslut. Nämndsekreterare säkerställer att protokollet blir justerat i tid och anslaget via stadsledningskontoret.

## Presidiemöte

### Dagordning

Direktören styr dagordningen och förvaltningsledningen lyfter in aktuella och strategiska frågor som är med på dagordningen. Ordförande och övriga presidiet har möjlighet att när som helst lyfta in frågor till dagordningen. Nämndsekreterare skickar ut kallelse och dagordning till presidiet enligt den tidsplan som ligger för året.

### Presidiemötet

På presidiemötet fastställs föredragningslistan till nämndsammanträdet och presidiet fastställer vilka muntliga dragningar som ska hållas i ärenden på sammanträdet.

## Ärenden och tjänsteutlåtanden till nämnd

### Anmälan av ärende till nämndsammanträde

Så fort du som handläggare vet att du ska ha upp ett ärende för beslut i nämnden anmäler du **ärendet** till rätt sammanträdesdatum via Handläggningsdatabasen i LIS, dock senast enligt tidsplan i anvisningen *Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för tjänsteutlåtande till nämnd*. Tjänsteutlåtandet anmäls/skickas sedan enligt tidsplan när det är klart. Vid val av sammanträdesdatum ska handläggare planera in så det finns tid för en eventuell bordläggning av ärendet innan beslut fattas av nämnden.

### Skriva tjänsteutlåtande

När du ska skriva tjänsteutlåtande utgår du från *Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för tjänsteutlåtande till nämndsammanträde* och *Skiva tjänsteutlåtande i Göteborgs stad* som finns på styrande dokument. Tänk på att flera saker ska hinnas med inom handläggningstiden när du planerar.

Alla tjänsteutlåtanden ska upprättas enligt stadens gemensamma mall som är inlagd i handläggningsdatabasen. Läs hjälptexterna i mallen som ett stöd när du skriver.

### Anmälan av handlingar – tjänsteutlåtande och bilagor

När du är klar med ditt tjänsteutlåtande, din kvalitetssäkring och tjänsteutlåtandet är godkänt av enhetschef/verksamhetschef samt avdelningschef ska tjänsteutlåtande och bilagor anmälas till sammanträdet. På Styrande dokument finns snabbguider för hur du skapar tjänsteutlåtanden, lägger till bilagor och anmäler ärende och handlingar till nämndsammanträdet.

## Vad händer när jag har anmält tjänsteutlåtandet?

Nämndsekreteraren kvalitetssäkrar och skickar sedan alla tjänsteutlåtanden till förvaltningsdirektören för godkännande. Förvaltningsdirektören kan vilja göra korrigeringar i tjänsteutlåtande:

- Vid större korrigeringar kontaktas avdelningschef
- Mindre korrigeringar görs av nämndsekreteraren.

## Sammanträdet med nämnden

Vid start av varje mandatperiod beslutar nämnden om en arbetsordning. På nämndsammanträdena deltar nämndens ordinarie ledamöter och ersättare, personalföreträdare i nämnden, direktör,

förvaltningsledning, nämndsekreterare och föredragande tjänstepersoner. Respektive avdelningschef avgör och stämmer av med direktör vilka övriga tjänstepersoner som behöver vara med under sammanträdena för att föredra eller svara på frågor i enskilda ärenden.

Mötet leds av nämndens ordförande.

Nämndsekreterare för protokoll under mötet.

## **Beslut och protokoll**

Dagarna efter sammanträdet skickas beslut med omedelbar justering iväg. Handläggaren får ett automatiskt genererat meddelande på mailen när beslutet är diariefört och kan då se beslutet.

När protokollet är justerat läggs det upp på goteborg.se och anslås på kommunens digitala anslagstavla av stadsledningskontoret.

Dagarna efter justeringen av protokoll skickar kansliet ut resterande beslut.

Från dagen protokollet anslås kan besluten överklagas i tre veckor framåt. När de tre veckorna har gått har besluten vunnit laga kraft och kan inte längre överklagas.

## **Hantering av yrkanden**

### **Yrkande som blir helt nya ärenden**

Yrkanden diarieförs. Vid nya ärenden är nämndsekreterare handläggare tills nämnden fattat beslut i sakfrågan. Registrator fördelar ärendet till ansvarig chef i de fall nämnden beslutar att bifalla yrkandet och/eller ger förvaltningen ett uppdrag.

### **Yrkande i befintliga ärenden**

Yrkandet diarieförs i aktuellt ärende.

### **Hantering gentemot nämnden**

Alla yrkanden görs tillgängliga till nämndens politiker samt till personalföreträdare i nämnden och förvaltningsledningen. Yrkandena publiceras på goteborg.se.

## **Hantering av yttranden och protokollsanteckningar**

### **Yttranden**

Yttranden som inkommer diarieförs i aktuellt ärende. Alla yttranden görs tillgängliga till nämndens politiker samt till personalföreträdare i nämnden och förvaltningsledningen. Yrkandena publiceras på goteborg.se.

### **Protokollsanteckningar**

Hur protokollsanteckningen återges beror på hur den har angetts av politikern under sammanträdet samt om det är en kort eller lång anteckning. Den kan ligga separat eller som en del i en beslutsparagraf och diarieförs i ärendet.

## **Övriga frågor från nämnden till förvaltningen**

Övriga frågor är en punkt under nämndsammanträdet där politikerna har möjlighet att ställa allmänna frågor till förvaltningen. Nämndsekreteraren eller liknande funktion sammanställer frågor under sammanträdet.



## Anmälan av delegationsbeslut

### Instruktion för anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska anmälas för kännedom till förvaltningsdirektör, nämnd eller nämndens utskott. Hur och till vem beslut ska anmälas styrs av nämndens delegationsordning. Instruktioner för anmälan av delegationsbeslut till individutskottet finns i *Rutin för handläggning av ärenden i individutskottet*.

### Anmälan av delegationsbeslut till nämnd

Delegationsbeslut som ska anmälas till nämnden behöver inte anmälas separat om de är inlagda som ”delegationsbeslut” i handläggningsdatabasen och är skickade för diarieföring. Om delegationsbeslutet är inlagt på korrekt sätt kommer beslutet med på en lista över delegationsbeslut som registrator sammanställer varje månad. Vid oklarheter kontakta registrator på [aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se). I annat fall anmäls delegationsbeslut till nämnden på särskilt lista som finns på **Styrande dokument**– Styrning och uppföljning – Delegationsordning – Blanketter – Blankett för anmälan av delegationsbeslut till nämnd. **Alla handlingar som innehåller sekretessuppgifter eller känsliga personuppgifter skickas krypterat**.

### Hantering gentemot nämnden

Kansliet sammanställer alla anmälda delegationsbeslut i ett samlingsärende som anmäls till nämnden vid varje sammanträde. Även protokoll från individutskottet anmäls.

Nämnden antecknar anmälan till protokollet.

### Om du får inkomna beslut och domar

När slutgiltiga beslut från tillsynsmyndigheter kommer in till handläggaren *i ärenden som nämnden har fattat beslut om*, exempelvis genom att yttra sig i ärendet, så ska dessa anmälas till nämnden för kännedom. Det kan vara exempelvis beslut från Inspektionen för vård- och omsorg eller beslut från förvaltningsrätten eller kammarrätten. Anmälan av handling görs av handläggaren.

Nämndsekreteraren sammanställer de beslut och domar som har anmälts av handläggaren och lyfter till nämnden.

### Om du får inkomna synpunkter i ärende som ska beslutas av nämnden

Nämnden vill ta del av de synpunkter som kommer in från allmänhet, enskilda eller anhöriga innan de fattar sitt beslut i ärendet. När det kommer in synpunkter till handläggaren i ett ärende som nämnden ska besluta om ska synpunkterna mailas till nämndsekreteraren på [namndsekreterare@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:namndsekreterare@aldrevardomsorg.goteborg.se). Nämndsekreteraren skickar vidare till berörda personer.

Handläggaren och nämndsekreteraren sekretessmarkerar uppgifter vid behov.

## **Om du får skrivelser som är ställda till nämnden**

Nämnden vill ta del av de skrivelser som är ställda till nämnden och som kommer in från allmänhet, enskilda eller anhöriga. Det kan vara skrivelser som är allmänna frågor, reflektioner eller synpunkter som är ställda till nämnden. När den typen av skrivelser kommer in ska de mailas till nämndsekreteraren på [namndsekreterare@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:namndsekreterare@aldrevardomsorg.goteborg.se).

Nämndsekreteraren mailar ut inkomna skrivelser mailas ut till nämnden samt berörda chefer och direktören.