



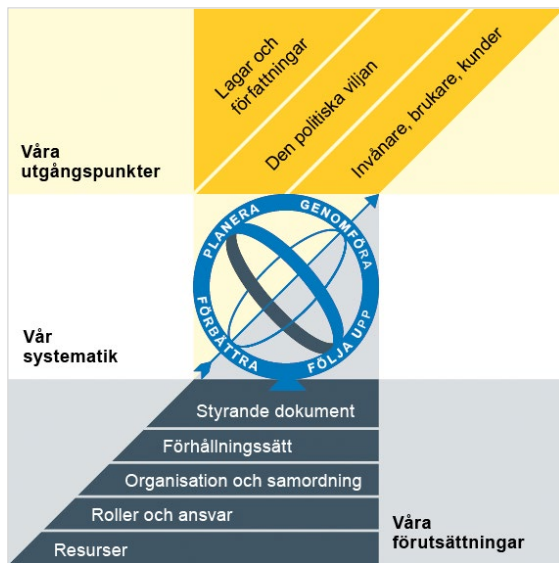
Göteborgs
Stad

Stadsmiljönämndens riktlinje för stadsmiljönämndens färdtjänstutskott

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

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: Stadsmiljönämndens riktlinje för stadsmiljönämndens färdtjänstutskott

Beslutad av: Stadsmiljönämnden	Gäller för: Stadsmiljönämndens färdtjänstutskott	Diarienummer: SMF-2023-0005	Datum och paragraf för beslutet: 2023-02-02
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-02-02	Dokumentansvarig: Nämndsekreterare

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje.....	4
Vem omfattas av riktlinjen.....	4
Bakgrund	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Vägledning och avsteg.....	5
Stödjande dokument.....	5
Riktlinje	6

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Stadsmiljönämnden har beslutat att inrätta ett färdtjänstutskott för att besluta i frågor som framgår i stadsmiljönämndens delegationsordning samt att ansvara för dialogen med färdtjänstens råd för funktionshinderfrågor. Stadsmiljönämndens riktlinje för stadsmiljönämndens färdtjänstutskott reglerar färdtjänstutskottets arbetssätt och hur utskottet ska förhålla sig till beslutandeprocessen för frågor gällande serviceresor.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för stadsmiljönämndens färdtjänstutskott.

Bakgrund

Stadsmiljönämnden har beslutat att inrätta ett färdtjänstutskott.

Lagbestämmelser

Kommunallagen säger följande om nämndutskott:

- Om fullmäktige inte har bestämt något om utskott, får nämnden själv bestämma att utskott ska finnas.
- En nämnds beslutanderätt får enligt delegeras till ett utskott. Ett utskott kan också ha till uppgift att bereda nämndens ärenden.
- En nämnd ska välja utskott bland ledamöterna och ersättarna i nämnden. Bestämmelserna i lagen (2022:629) om proportionella val i kommuner och regioner ska då tillämpas.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna riktlinje
Stadsmiljönämndens delegationsordning	Stadsmiljönämndens delegationsordning bestämmer färdtjänstutskottets beslutanderätt. Stadsmiljönämnden beslutar om delegationsordningen.
Stadsmiljönämndens reglemente	Stadsmiljönämndens reglemente sätter ramarna för nämndens arbete, inklusive ansvarsområdet serviceresor.

	Stadsmiljönämndens arbetsformer för ledamöters och ersättares deltagande på distans regleras i nämndens reglemente. Samma regler gäller för stadsmiljönämndens färdtjänstutskott.
--	---

Vägledning och avsteg

-

Stödjande dokument

-

Riktlinje

Uppdrag och uppgifter

Färdtjänstutskottet ska genom samverkan och dialog svara för stadsmiljönämndens kompetens inom färdtjänstområdet samt besluta i de frågor som stadsmiljönämnden delegerat. Utskottet ska också ta initiativ inom sitt ansvarsområde till gagn för verksamhetens utveckling.

I ovanstående skrivning ingår även bland annat att:

- Besluta i frågor som framgår av stadsmiljönämndens delegationsordning.
- Föra dialog med samt inhämta synpunkter från färdtjänstens råd för funktionshinderfrågor samt fortlöpande informera dem om utskottets arbete.
- Svara för stadsmiljönämndens kontakter med brukare av färdtjänst och övriga intressenter.
- Genom omvärldsbevakning ta del av forskning, utveckling och erfarenheter som gäller frågor i anslutning till färdtjänstens område.
- Ansvara för metodutveckling inom färdtjänstområdet.
- Bereda ärenden gällande färdtjänstfrågor, riksfärdtjänstfrågor och frågor kring uppdragsresor inför beslut i stadsmiljönämnden.
- I den omfattning som stadsmiljönämnden, eller stadsmiljönämndens presidium beslutar, bereda ärenden gällande andra frågor än de som nämns ovan inför beslut i stadsmiljönämnden.
- Vara forum för avstämning och yttranden vid ärenden som avser färdtjänstfrågor, riksfärdtjänstfrågor, resor till och från daglig verksamhet och frågor kring uppdragsresor till stadsmiljönämnden.
- Att i övrigt fullgöra de uppgifter eller uppdrag som stadsmiljönämnden överlämnar till färdtjänstutskottet.

Beslutanderätt och beslutsförhet

Stadsmiljönämnden har delegerat beslutanderätt i vissa frågor till färdtjänstutskottet. Färdtjänstutskottet äger rätt att besluta i dessa frågor, under förutsättning att besluten är enhälliga. Om utskottet inte kan nå enighet i ett beslut ska ärendet överlämnas till stadsmiljönämnden för beslut.

Färdtjänstutskottet har beslutsförhet när tre, eller fler, ledamöter är närvarande.

Arvode

Ledamöter som deltar i sammanträde eller förrättning för färdtjänstutskottet har rätt till förrättningsarvode i enlighet med det regelverk som gäller för förtroendevalda i Göteborgs Stad.

Arbetsformer

Sammanträdet, kallelser och protokoll

Färdtjänstutskottet ska sammanträda på tid och plats som utskottet själva bestämmer och i övrigt när ordförande anser att det behövs.

Ordförande ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdet. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista och skickas i god tid före sammanträdet liksom tillhörande handlingar.

Kallelse och dagordning till utskottets sammanträden bereds genom dialog mellan ordförande, avdelningschef och nämndsekreterare.

Utskottet beslutar om närvarorätt vid dess sammanträden.

Vid utskottets sammanträden ska protokoll föras. Utskottets protokoll ska justeras av ordföranden och en ledamot. Färdtjänstutskottets beslut anmäls till stadsmiljönämnden via utskottets protokoll, och protokollet anslås på stadens anslagstavla.

Kallelser, handlingar och protokoll ska publiceras på stadens hemsida.

Stadsmiljönämndens arbetsformer för ledamöters och ersättares deltagande på distans gäller för stadsmiljönämndens färdtjänstutskott.

Frånvaro

Ledamot som inte har möjlighet att närvara vid utskottets sammanträde, eller del av sammanträde, ska snarast anmäla detta till ordförande samt nämndsekreterare.

Beredning av ärenden

Färdtjänstutskottet bereder ärenden till stadsmiljönämnden gällande färdtjänstfrågor, riksfärdtjänstfrågor och frågor kring uppdragsresor inför beslut i stadsmiljönämnden.

Yrkanden, reservationer och protokollsanteckningar

Skriftliga förslag till beslut (yrkanden) med mera som ska behandlas på sammanträden ska om möjligt skickas via e-post till nämndsekreterare senast dagen innan sammanträdet.

Förslag med mera som framläggs under sammanträdet ska, om formulering inte sker vid sittande bord, skickas till utskottets sekreterare innan protokollet justeras.