



Göteborgs
Stad

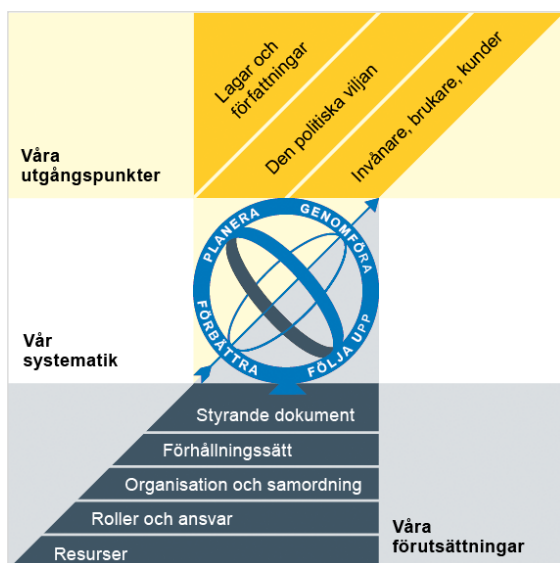
Arbetsordning

Nämnden för Intraservice

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

Beslutad av: Nämnden för Intraservice	Gäller för: Nämnden för Intraservice	Diarienummer: 0008/23	Datum och paragraf för beslutet: 2023-XX-XX
Dokumentsort: Anvisning (Arbetsordning)	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2023-01-25	Dokumentansvarig: Nämndsekreterare

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna anvisning	5
Koppling till andra styrande dokument samt gällande lagstiftning	5
Stödjande dokument	5
Nämnden för Intraservice arbetsformer	6
Presidium	6
Nämndens sammanträde	6
Förhinder	6
Kallelse, föredragningslista och handlingar	6
Försenade handlingar	7
Komplettering av handlingar	7
Reviderade handlingar	7
Handlingar som ej tillför ärendet sakuppgift	7
Närvarorätt	7
Fysiskt och digitalt deltagande	8
Ärenden som omfattas av sekretess	8
Föredragning	8
Ersättares tjänstgöring och inträdesordning	9
Avbruten tjänstgöring	9
Jäv	9
Talarordning	10
Ordningen vid sammanträdet	10
Yrkanden, yttranden, reservationer och protokollsanteckningar	10
Nya ärenden under sammanträdet	10
Delegationsbeslut och anmälningsärenden	10
Justering av protokoll	11
Nämndens övriga möten och sammankomster	12

Informationsmöte	12
Studiebesök, möten, utbildning och konferens	12
Arvode och ersättning för förlorad inkomst.....	13
Kommunikation	14
Allmänna handlingar och diarietföring	15
Hur handlingar skickas för diarietföring.....	15
Regler för e-post.....	15
Utvärdering av nämndens arbetsformer.....	16
Utbildningsplan	16

Inledning

Syftet med denna anvisning

Arbetsordningen syftar till att styra och tydliggöra arbetsformer för nämnden för Intraservice. 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.

Koppling till andra styrande dokument samt gällande lagstiftning

Kommunallagen (KL 2017:725).

Reglemente för Göteborgs Stads nämnd för Intraservice.

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 politikers medverkan i stadens kanaler och stadens kontakter med massmedia.

Göteborgs Stads regler för användande av e-post.

Nämndens instruktion till förvaltningsdirektören.

Nämnden för Intraservice delegationsordning.

Stödjande dokument

Nämndledamöters ansvar, stadsrevisionen Göteborgs Stad.

[Politikerhandboken](#) på Göteborgs Stads hemsida.

Nämnden för Intraservice arbetsformer

Presidium

Nämnden för Intraservice presidium sammanträder cirka två veckor före ordinarie nämndsammanträde. Presidiet beslutar om egna mötestider samt fastställer dagordning för sina möten. Presidiet består av nämndens ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförande. Vid presidiesammanträdet deltar förutom presidiet även nämndsekreterare, förvaltningsdirektör, stabschef, kanslichef samt berörd handläggare om ett särskilt ärende ska föredras.

Genomgång av ärenden inför nämndsammanträden samt informationsmöten sker vid varje ordinarie presidiemöte, varefter nämndens ordförande, i samråd med presidiet, fastställer föredragningslistan.

Om ytterligare ärende ska tillföras ärendelistan efter presidiets sammanträde avgörs detta av ordföranden.

Vid presidiets möten förs inte några minnesanteckningar.

Nämndens sammanträde

Nämnden för Intraservice har normalt elva ordinarie sammanträden under året. Nämnden bestämmer tid och plats för sina sammanträden. Sammanträden ska hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordförande anser att det behövs.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordföranden om tiden för extra sammanträde. Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordföranden. Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Vid ny mandatperiod fastställs sammanträdestiderna för året.

Förhinder

En ledamot eller ersättare som är förhindrad att delta i sammanträde bör skyndsamt anmäla detta till förvaltningens nämndsekreterare.

Kallelse, föredragningslista och handlingar

Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas. Kallelse till sammanträden görs i form av att föredragningslista med tillhörande handlingar tillgängliggörs i Netpublicator. Handlingar

som bedöms innehålla uppgifter som omfattas av sekretess publiceras i en särskild mapp i Netpublicator.

Föredragningslista och handlingar publiceras även på hemsidan Goteborg.se. Handlingar publiceras dock inte om det är olämpligt med hänvisning till sekretess eller förekommande personuppgifter.

Försenade handlingar

Om hela eller delar av ett ärendes underlag inte kunnat tillgängliggöras i samband med att kallelsen distribueras kontaktas ordförande. Ordförande gör därefter en bedömning om ärendet med tillhörande handlingar ska utgå eller distribueras i efterhand.

Komplettering av handlingar

Om förvaltningen bedömer att en handling behöver tillföras ett ärende efter det att kallelsen är utsänd är det ordförande som godkänner att handlingen får tillföras.

Reviderade handlingar

Om reviderade versioner av handlingarna publiceras i Netpublicator ska detta anges och den ursprungliga handlingen ligga kvar.

Handlingar som ej tillför ärendet sakuppgift

Handlingar som ej tillför ärendet någon sakuppgift, det vill säga inte tillför ärendet nya fakta utan endast utgör referat, sammanställning eller sammandrag av redan befintliga handlingar eller uppgifter i ärendet, till exempel bildspel, skickas ut dagen före sammanträdet. Detta avser både besluts- och informationsärenden.

Närvarorätt

Närvarorätt vid nämndens sammanträden regleras främst i Kommunallagen (2017:725) och Reglemente för Göteborgs Stads nämnd för Intraservice (dnr 0115/23).

Nämndens sammanträden är inte öppna för allmänheten. Vid nämnden för Intraservice sammanträden deltar förvaltningsdirektör, nämndsekreterare, stabschef, kanslichef samt föredragande handläggare för att lämna upplysningar. Dessutom ges närvarorätt till medlemmar i förvaltningens ledningsgrupp.

Förvaltningsdirektören har särskilda uppgifter kopplade till sin närvaro i nämnden, och de finns angivna i den instruktion till förvaltningsdirektören som nämnden beslutar om årligen (för år 2023 dnr 0037/23).

Fackliga representanter (personalföreträdare) har rätt att delta i nämndens sammanträden i viss utsträckning. Grunden för personalföreträdares närvarorätt är ärenden som rör förhållanden mellan staden och dess anställda. Nämnden kan också besluta att personalföreträdare får delta i behandlingen av andra ärenden, i enskilda fall. Det finns också ett antal typer av ärenden där personalföreträdarna inte har rätt att delta:

myndighetsutövning mot någon enskild (om inte ärendet rör en obestämd krets av enskilda), förhandlingar med en arbetstagarorganisation, uppsägning av kollektivavtal, arbetskonflikter, rättstvister mellan kommunen eller regionen och en arbetstagarorganisation, eller ärenden som avser beställning eller upphandling av varor eller tjänster.

Nämnden kan också medge personer yttrande- och närvarorätt för att lämna sakupplysning i de ärenden som står på föredragningslistan. Nämnden får även bestämma att annan person ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Fysiskt och digitalt deltagande

Nämndens ledamöter får delta i sammanträden digitalt när särskilda skäl föreligger. Ett sådant skäl är när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Ett sammanträde med deltagare på distans får 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.

Om en ledamot eller ersättare bedömer att särskilda skäl föreligger, och därmed önskar delta i sammanträde på distans, ska detta meddelas ordförande snarast. Nämndens ordförande är slutligen den som avgör om deltagande får ske på distans.

Ledamot eller ersättare som deltar på distans ansvarar för att ha tillräckliga kunskaper i användandet av distansteknik och att ingen utomstående kan ta del av sammanträdet bild och ljud. Distansdeltagandet ska ske på ett sätt så att sammanträdet inte påverkas av störande bakgrundsljud. Den som deltar i sammanträdet på distans ska synas tydligt i bild utan bakgrundseffekter. Vid deltagande på distans ska ledamoten vara uppkopplad till mötet minst 15 minuter före sammanträdet början för test av teknik.

I övrigt ska ordförande och justerare av protokollet alltid närvara fysiskt på den plats där sammanträdet är utlyst.

Ärenden som omfattas av sekretess

Vid nämndens sammanträde hanteras ibland ärenden som omfattas av sekretess. Vid behandling av dessa ärenden är deltagande på distans ej tillåtet. Då träder närvarande ersättare i den fysiska sammanträdeslokalen in och ledamot på distans har då inte möjlighet att återinträda (växeltjänstgöring). Ordföranden ansvarar för att nämnden är beslutsam att behandla denna typ av ärenden.

Föredragning

Föredragning av ärenden sker fysiskt på den plats där sammanträdet är utlyst. Om föredragning har genomförts vid föregående informationsmöte ska föredragande finnas tillgänglig på plats för att kunna svara på eventuella frågor.

Ersättares tjänstgöring och inträdesordning

Ersättarna tjänstgör enligt en av kommunfullmäktige bestämd ordning (se nedan). En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen (KL 5 kap 18 §).

De utsedda ersättarna för perioden 2023 ska med nedan angivna undantag anses valda att inträda i den ordning som de upptagits i valberedningens förslag. Vid förfall för ordinarie ledamot ska, om inte i lag eller författning annat anges i dennes ställe (kommunfullmäktige 2022-12-08 § 23);

i första hand

inträder ersättare vald för samma politiska parti som den ordinarie ledamoten,

i andra hand

inträder beträffande ledamot för S ersättare för V, MP och C i nu nämnd ordning,

inträder beträffande ledamot för V ersättare för S, MP, C, L, D, M och KD i nu nämnd ordning,

inträder beträffande ledamot för MP ersättare för S, V och C i nu nämnd ordning,

inträder beträffande ledamot för M ersättare för D, L och KD i nu nämnd ordning,

inträder beträffande ledamot för D ersättare för M, L och KD i nu nämnd ordning,

inträder beträffande ledamot för L ersättare för M, KD, D och C i nu nämnd ordning,

inträder beträffande ledamot för KD ersättare för M, L, D i nu nämnd ordning,

inträder beträffande ledamot för SD ersättare för M, KD, L och D i nu nämnd ordning.

Avbruten tjänstgöring

Förtroendevald som avbryter sin tjänstgöring under sammanträdetets gång kan inte komma tillbaka och börja tjänstgöra igen efter en stunds frånvaro. Detta kallas växeltjänstgöring och är inte tillåtet. Enda undantaget är när förtroendevald inte deltar i behandlingen av ett ärende på grund av jäv.

Jäv

Förtroendevald ska på eget ansvar anmäla jäv.

Vid jäv lämnar den förtroendevalde sammanträdesrummet under hela handläggningen av ärendet. I de fall en ordinarie ledamot anmäler jäv kallas en ersättare in enligt ovan nämnd inträdesordning. En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts. Vid oenighet i fråga om jäv avgörs denna genom omröstning. Beslut fattas med enkel majoritet.

Talarordning

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

Frågor från nämnden och/eller ledamot 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 efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta ifrån talaren ordet.

Yrkanden, yttranden, reservationer och protokollsanteckningar

Tilläggsyrkande / ändringsyrkande. Förslag till beslut som läggs fram av ledamot eller tjänstgörande ersättare. Yrkande som är kopplat till ett ärende på nämndens dagordning. Yrkande distribueras ej på förhand före sammanträdet om inte ledamoten begär detta.

Reservation. Ledamot eller tjänstgörande ersättare som deltagit i avgörandet av ett ärende har rätt att reservera sig mot beslutet. Reservationer är personliga och ska anmälas innan sammanträdet avslutas. Önskar ledamot motivera reservationen ska detta göras skriftligt före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Protokollsanteckning. 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. Yttrande som ska biläggas protokollet ska inkomma före den tidpunkt som fastställts för justering av protokoll via e-post till nämndsekreteraren. Yttranden och protokollsanteckningar är politiska markeringar.

Nya ärenden under sammanträdet

Ledamot och tjänstgörande ersättare har rätt att väcka nya ärenden under sammanträdet. Det är nämnden som bestämmer om ett ärende som väckts av en ledamot vid sammanträdet ska beslutas i sak eller om det ska bordläggas eller överlämnas till förvaltningen för beredning. I möjligaste mån ska förtroendevald som önskar väcka ett ärende skriftligt överlämna det till nämndsekreteraren dagen före sammanträdet kl 12.00.

Delegationsbeslut och anmälningsärenden

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

Justering av protokoll

Nämnden för Intraservice 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. Protokollet ska justeras senast inom två veckor från sammanträdesdatum. Efter justering publiceras protokollet på Göteborgs Stads hemsida samt i Netpublicator.

Beslut om omedelbar justering ska framgå av protokollsparagrafen. Justering sker i anslutning till sammanträdet eller senast inom en dag. Protokollet för det omedelbart justerade ärendet ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som har handlagts. Protokollet ska också anslås i enlighet med kommunallagens regler. Vid omedelbar justering av en eller flera paragrafer upprättas separat protokoll vilket justeras i direkt anslutning till sammanträdet.

Vid digital justering av protokoll anses dagen för justering vara det datumet som den sista justerande signerade protokollet.

Nämndens övriga möten och sammankomster

Utöver ordinarie sammanträden håller nämnden för Intraservice sammankomster för informationsmöten, utbildningstillfällen, konferenser, studiebesök och strategidagar. I dialog med förvaltningen ansvarar presidiet för planering av upplägg och innehåll för dessa möten

Informationsmöte

Informationsmötet syftar till att ge ledamöter chans att ställa frågor till förvaltningen och få ökad förståelse för kommande ärenden och beslut. Informationsmötet hålls i regel en vecka före ordinarie sammanträde. Informationsmötet har inte mandat att fatta beslut och protokoll förs inte. Kallelse och agenda för informationsmöte publiceras i Netpublicator cirka tre arbetsdagar före sammanträdet.

Ledamöter och ersättare som deltar på informationsmötet har rätt till arvode. Nämndsekreterare för närvaroregistrering.

Studiebesök, utbildning och konferens

Varje ledamot och ersättare har möjlighet att delta på kurser, konferenser eller liknande utöver arrangemang som anordnas av förvaltningen och särskilda politikerutbildningar som anordnas av Göteborgs Stad.

Deltagande i kurs och konferens arrangerad av Göteborgs Stad eller GR beslutar ordföranden om och utgör verkställighet. Deltagande i kurs och konferens arrangerad utanför Göteborgs stad eller GR för förtroendevalda i nämnden för Intraservice beslutas av ordförande. För ordförandens deltagande beslutar 2:e vice ordförande om deltagande i samt arvode och ersättning för förlorad inkomst för kurs och konferens.

För att ledamoten eller ersättaren ska erhålla arvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst krävs att arrangören visar upp närvaroregistrering.

Arvode och ersättning för förlorad inkomst

Förtroendevald ansvarar för att vara införstådd med och följa fullmäktiges arvodesreglemente och kommunstyrelsens arvodesberednings tolkning av reglementet.

Vid nämndens sammanträden samt informationsmöten ansvarar förvaltningens nämndsekreterare för närvaroregistrering. Närvaroregistreringen ligger sedan till grund för utbetalningarna av arvoden. Förtroendevald som begär ersättning för förlorad arbetsförtjänst för sammanträde med nämnden ska inkomma med förrättningsrapport med tillhörande lönespecifikation som styrker faktiskt lönebortfall.

För övriga förrättningar som berättigar till arvode och/eller ersättning ansvarar förtroendevald för att varje månad inkomma med förrättningsrapport avseende arvode, ersättning för förlorad arbetsinkomst med därtill hörande lönespecifikation.

Kommunikation

Göteborgs Stads policy för kommunikation omfattar alla anställda och förtroendevalda. Den offentliga förvaltningen arbetar på medborgarnas uppdrag, vilket kräver att vi är öppna och transparenta. Ett övergripande effektmål för kommunikation är att skapa och bibehålla ett högt förtroende hos medborgarna för våra demokratiska institutioner.

Förvaltningens kommunikation ska vara opartisk, saklig och kännetecknas av öppenhet och ett aktivt förhållningssätt inför, efter och i samband med genomförandet av beslut. Förvaltningen hänvisar till nämnden för Intraservice i frågor där beslut inte fattats, eller där politisk dialog föreligger.

Politiker kan informera och kommunicera i Göteborgs Stads kanaler om de uttalar sig för hela nämndens räkning, har nämndens uppdrag att kommunicera samt uttalar sig utifrån nämndens uppdrag. Partipolitisk information och kommunikation hanteras av partiernas egna organisationer och i partiernas egna kanaler.

Förvaltningsdirektör håller nämnden informerad via presidiet i ärenden rörande mediabevakning eller frågor från allmänheten.

Allmänna handlingar och diarieföring

Nämnden för Intraservice är en myndighet vars allmänna handlingar ska hanteras enligt gällande lagar och regler. Det innebär att handlingar som ledamöter och ersättare i nämnden tar emot eller skickar i sitt uppdrag som förtroendevald i nämnden för Intraservice kan vara allmänna handlingar som ska i så fall diarieföras. Handlingar som skickas eller tas emot inom ramen för medlemskap i ett politiskt parti eller för förtroendeuppdrag i annan nämnd utgör inte allmän handling hos Intraservice.

Nämnden för Intraservice diarium är ett register över allmänna handlingar. Diarieföring innebär att handlingarna registreras i diariet och tilldelas ett diarienummer. Diariet gör det möjligt att hålla ordning på allmänna handlingar, söka fram dem och på begäran lämna ut dem till den som begär att få ta del av dem, under förutsättning att de inte omfattas av sekretess.

Hur handlingar skickas för diarieföring

Ledamöter och ersättare som tar emot eller skickar e-post som de bedömer ska diarieföras vidarebefordrar dem till Intraservice förvaltningsbrevlåda:
intraservice@intraservice.goteborg.se.

Om ledamot eller ersättare tar emot pappershandlingar ska dessa lämnas till registrator eller nämndsekreterare vid kansliavdelningen. Om ledamot eller ersättare skickar pappershandlingar ska dessa kopieras före utskick och en kopia lämnas till nämndsekreteraren.

Regler för e-post

Nämndens förtroendevalda ansvarar själva för att följa Göteborgs Stads regler för användande av e-post. Det officiella politikerkontot (@politiker.goteborg.se) ska användas när man kommunicerar för nämnden för Intraservice räkning. Privata e-postkonton får inte användas.

Förvaltningen kommunicerar och distribuerar information och handlingar till respektive förtroendevalds politikerkonto. Nämndens förtroendevalda bör läsa sin e-post minst en gång varje dag, helgfri måndag-fredag.

Utvärdering av nämndens arbetsformer

Nämndens arbetsformer utvärderas årligen. Utvärderingen sker med utgångspunkt i instruktionen för förvaltningsdirektören. Utvärderingen ska bland annat ligga till grund för hur samarbetet mellan nämnd och förvaltning ska utvecklas.

Utbildningsplan

Utvärdering av nämndens arbetsformer ligger även till grund för nämndens kompetensutveckling under kommande år. Nämnden ska utifrån detta besluta om en utbildningsplan. Kompetensutveckling och fördjupning begränsas ej till utbildningsplanen utan kompetenshöjande insatser kan ske i samband med nämndsammanträden och informationsmöten.