



Revidering av Nämnden för Intraservices arbetsordning

Patrik Skog

2023-10-19

Revidering av Nämnden för Intraservice arbetsordning

- Arbetsordningen har i stora delar omarbetats och förtydligats inom flera områden
- Förändrad kapitelindelning där första delen fokuserar på nämndens formella sammanträde, övriga sammankomster som till exempel informationsmöten hanteras i separat kapitel
- Revideringen syftar till att förtydliga, förklara, utveckla och konkretisera bland annat:
 - Hantering av möteshandlingar
 - Närvarorätt
 - Hantering av information som omfattas av sekretess vid distansmöte
 - Hantering av yrkande, yttrande, reservation, protokollsanteckningar
 - Informationsmöten, Studiebesök, utbildning och konferens
 - Allmänna handlingar
 - Utvärdering och utbildningsplan

Presidium

- Avsnittet har kompletterats med att presidiet inte för några minnesanteckningar

Nytt avsnitt Kallelse, föredragningslista och handlingar

- **Försenade möteshandlingar** Om hela eller delar av ett ärendes underlag ej 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 möteshandlingar** 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 ärendet.
- **Reviderade möteshandlingar** Om reviderade versioner av handlingarna publiceras i appen Netpublicator ska detta anges och den ursprungliga handlingen ligga kvar.
- **Möteshandlingar som ej tillför ärendet någon 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 informationsärende.

Närvarorätt

- Medlemmar av förvaltningens ledningsgrupp medges närvarorätt vid nämndens sammanträden
- Fackliga representanters (personalföreträdare) närvarorätt har förtydligats utifrån kommunallagens regler

Fysiskt och digitalt deltagande

- Avsnittet har förtydligats och omformulerats för att tydliggöra reglerna för distansdeltagande
 - Ej störande bakgrundsljud
 - Inga bakgrundseffekter
 - Att distansdeltagande vid synnerliga skäl ska meddelas ordförande snarast
 - Tidigare skrivningar om sekretessärenden har fått egen rubrik

Ärenden som omfattas av sekretess

- Nytt avsnitt som tydliggör hanteringen av sekretessärenden vid distansmöten
 - Deltagande vid distans är ej tillåtet vid behandling av sekretessärenden
 - Ersättare som är fysiskt på plats inträder och ledamot som deltar vid distans får ej återinträda som tjänstgörande på grund av regler kring växeltjänstgöring

Föredragning

- Nytt avsnitt som tydliggör föredragningar vid nämndens sammanträden
 - Föredragning av ärenden sker fysiskt på den plats där sammanträdet är utlyst.
 - Om föredragning har genomförts vid informationsmöte ska föredragande finnas tillgänglig på plats för att kunna svara på eventuella frågor.

Avbruten tjänstgöring

- Tydliggjort avsnitt om reglerna kring begreppet växeltjänstgöring
- Förtroendevald som avbryter sin tjänstgöring under pågående sammanträde kan inte återinträda efter en stunds frånvaro (växeltjänstgöring)
- Undantag vid jäv

- Hanteringen av jävssituationer har fått ett eget avsnitt

Yrkanden, yttranden, reservationer och protokollsanteckningar

- Avsnittet är omarbetat
- Yrkanden distribueras ej på förhand före sammanträdet om inte det uttryckligen begärs av ledamoten.
- Yttrande och protokollsanteckning behöver ej skickas in på förhand. Dock bör de lämnas in skriftligt till Nämndsekreterare före den tidpunkt som fastställts för justering.
- I möjligaste mån ska förtroendevald som önskar väcka ett ärende skriftligt överlämna det till nämndsekreteraren dagen före sammanträdet kl 12.00.
- I övrigt redaktionella förändringar.

Justering av protokoll

- Avsnittet har kompletterats med skrivning om att separat protokoll upprättas för beslut som fattas med omedelbar justering

Nämndens övriga möten och sammankomster

- Avsnittet är nytt och behandlar frågor om möten utöver nämndens formella sammanträde
- Informationsmöte – komplettering med skrivning om arvode
- Skrivning om studiebesök, utbildning och konferens

Arvode och ersättning för förlorad inkomst

- Avsnittet har kompletterats med skrivning om arvode vid informationsmöten

- Avsnittet har reviderats utifrån Göteborgs Stads policy och riktlinje för kommunikation samt Göteborgs Stads anvisning för politikers medverkan i stadens kanaler och stadens kontakter med massmedia

Allmänna handlingar och diariet

- Avsnittet är nytt och tydliggör regler för hantering av allmänna handlingar som ledamöter tar emot eller skickar i sitt uppdrag
- 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 utifrån sitt förtroendeuppdrag kan vara allmänna handlingar som ska diariet. Om handlingen skickas eller mottas i egenskap av medlem i ett politiskt parti eller rör förtroende uppdrag i andra nämnder eller bolag utgör detta inte allmän handling hos Nämnden för Intraservice

Utvärdering av nämndens arbetsformer och utbildningsplan

- Nytt avsnitt om att nämndens arbetsformer ska utvärderas årligen.
- Utvärderingen ska omfatta arbetsformer mellan nämnden, förvaltningen och förvaltningsdirektören.

Utvärderingen ska bland annat ligga till grund för att nämnden ska tillföra och/eller bibehålla den kompetens som motsvarar verksamhetens behov samt utveckla samarbetet mellan nämnd och förvaltning.

Utbildningsplan

- Nytt avsnitt som tydliggör kopplingen mellan utvärderingen av nämndens arbetsformer och nämndens utbildningsplan för kommande år.

Kontakt

Patrik Skog

Patrik.Skog@intraservice.goteborg.se

Intraservice, Göteborgs Stad