



Göteborgs  
Stad

# Grundskolenämndens arbetsordning

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

**Dokumentnamn:** Grundskolenämndens arbetsordning

---

**Beslutad av:**  
Grundskolenämnden

**Gäller för:**  
Grundskolenämnden

**Diarienummer:**  
N609-3216/24

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2024-09-24, § 168

**Dokumentsort:**  
Anvisning

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2024-09-17

**Dokumentansvarig:**  
Avdelningschef Styrning  
och ledning

**Bilagor:** Regler för deltagande på distans vid sammanträden i grundskolenämnden

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Syftet med denna anvisning .....	3
Vem omfattas av anvisningen .....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
<b>Arbetsordning</b> .....	<b>4</b>
Arbetsformer .....	4
Presidium .....	7
Föredragningslista och handlingar .....	4
Yrkanden .....	5
Yttranden .....	5
Reservation .....	5
Protokollsanteckning .....	5
Justering av protokoll .....	6
Möteslokal och deltagande på distans .....	6
Extra sammanträde .....	6
Uppdrag från grundskolenämnden till förvaltningsdirektören .....	7
Andra möten .....	7
Delegationsbeslut och intern kontroll .....	8
Verksamhetsbesök, utbildning och konferens .....	8
Arvoden, ersättningar och förrättningsrapporter .....	8
Grundskolenämndens kontakter med förvaltningen .....	8
Övrigt .....	9
Personalföreträdare på sammanträde .....	6

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Grundskolenämndens arbetsordning syftar till att komplettera kommunallagens bestämmelser och reglemente för Göteborgs Stads grundskolenämnd, för att tydliggöra grundskolenämndens arbetsformer.

## Vem omfattas av anvisningen

Arbetsordningen omfattar grundskolenämndens ledamöter och ersättare samt de tjänstepersoner som arbetar mot nämnden.

## Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Grundskolenämndens reglemente	Redogör för nämndens ändamål, verksamhetsområde och uppgifter.
Grundskolenämndens delegationsordning	Redogör för hur den kommunalrättsliga delegationen inom nämnden och förvaltningen är ordnad.
Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar	Redogör för olika arvoden och andra ersättningar förtroendevalda har rätt till.

# Arbetsordning

Utöver det som föreskrivs av kommunfullmäktige, i lag eller författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

## Arbetsformer

1 § Ordinarie sammanträde hålls varje månad utom juli. Fler eller färre sammanträdesdagar kan vid behov beslutas under året. Vid grundskolenämndens sammanträden deltar förvaltningens ledningsgrupp, personalrepresentanter och nämndsekreterare samt vid behov de tjänstepersoner som handlagt eller ska föredra ärenden.

Varje politiskt parti i nämnden har möjlighet att till nämndsekreteraren anmäla en stadssekreterare som ska kallas till sammanträdena. 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 ordförandena.

## Föredragningslista och handlingar

2 § Kallelse med föredragningslista och handlingar till grundskolenämndens sammanträden publiceras för nämnden senast en vecka före respektive sammanträde. I undantagsfall får kallelse och handlingar skickas på annat sätt.

Föredragningslista och handlingar till nämndens sammanträden publiceras på Göteborgs Stads webbplats två dagar efter att de gått till nämnden. Handlingar publiceras inte om det är olämpligt med hänvisning till sekretess eller personuppgifter.

Presidiet fastställer föredragningslista till nämndens sammanträden. Nedanstående är den generella ordningen för olika typer av ärenden.

1. Formalia – upprop, fastställande av dagordning samt förfrågan om jäv
2. Informationsärenden med externa besök
3. Information från förvaltningsdirektören
4. Frågor till förvaltningen
5. Ärenden med muntlig föredragning
6. Återremitterade och bordlagda ärenden
7. Verksamhetsuppföljningar, ekonomiska rapporter
8. Övriga beslutsärenden
9. Göteborgsförslag
10. Anmälningensärenden så som delegationsbeslut samt inkomna skrivelser och protokoll till grundskolenämnden

Ordförande kan besluta att brådskande ärenden som kommer in efter presidiets sammanträde ska läggas till på föredragningslistan. Bordlagda ärenden ska behandlas på nästkommande sammanträde om inte presidiet beslutar annorlunda. Återremitterade ärenden tas upp på föredragningslistan när presidiet bedömer att syftet med återremissen är uppfyllt.

## Yrkanden

3 § För att förvaltningen ska kunna garantera att yrkanden kommer ledamöter, ersättare och allmänheten till del ska dessa skriftligen vara nämndsekreteraren tillhanda senast 10.00 närmsta vardagen före sammanträdet.

Yrkanden som skapar nya ärenden och kommer in senast 10.00 närmsta vardagen innan nämnd läggs in som en punkt på dagordningen. Yrkanden som inkommer efter utsatt tid behöver lyftas vid justering av dagordningen för att hanteras på mötet. Om ett yrkande genererar ett nytt ärende och inkommer senare än en vecka innan sammanträdet, ska ordföranden fråga nämnden om det ska bordläggas för att möjliggöra inläsning och bearbetning på presidiummötet.

Nämndens ledamöter har alltid möjlighet att inför ett yrkande kontakta förvaltningsdirektören för att till exempel undersöka kopplingen till andra pågående processer eller om förvaltningen har annan för yrkandet relevant information.

Ledamot eller tjänstgörande ersättare har alltid rätt att lyfta ett yrkande fram till sammanträdet och föreslå att nämnden ska besluta om det på sittande sammanträde.

## Yttranden

4 § Yttranden kan framställas skriftligt eller muntligt. Ett skriftligt yttrande kopplat till något av ärendena på nämndens dagordning ska vara nämndsekreteraren tillhanda senast 10.00 närmsta vardagen före sammanträdet för att hinna distribueras till ledamöter och ersättare i nämnden samt publiceras bland handlingar på stadens webbplats.

Yttranden som lämnas vid nämndens sammanträde kan vara skriftliga eller muntliga. Ett muntligt yttrande ska nedtecknas av den förtroendevalde och skickas till nämndsekreteraren senast dagen efter sammanträdet.

## Reservation

5 § Den ledamot eller tjänstgörande ersättare som ogillar nämndens beslut har rätt att reservera sig. Reservationen bör anmälas i anslutning till att beslutet i ärendet fattas men senast innan sammanträdet avslutas. Om ledamoten vill motivera sin reservation ska detta meddelas innan sammanträdet slut och lämnas skriftligt till sekreteraren senast dagen efter sammanträdet.

## Protokollsanteckning

6 § En ledamot eller ersättare har om nämnden så medger rätt att föra särskild anteckning till protokollet under aktuell beslutspunkt. Protokollsanteckningen ska läsas upp för nämnden innan godkännande och lämnas skriftligen till nämndsekreteraren senast dagen efter sammanträdet.

## **Justering av protokoll**

7 § Protokollet justeras av ordföranden och av, om nämnden inte beslutar annat, 2:e vice ordföranden inom två veckor från det att sammanträdet ägt rum. Protokollet publiceras på Göteborgs Stads webbplats samt på samma plats som nämndens handlingar.

## **Möteslokal och deltagande på distans**

8 § Grundskolenämnden sammanträder normalt i förvaltningens lokaler vid Gamlestads Torg 5.

Nämndens ledamöter och ersättare kan delta på distans om särskilda skäl föreligger och om ljud- och bildöverföring kan ske i realtid på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor i enlighet med 5 kap. 16 § kommunallagen. En ledamot som deltar på distans ska anses vara närvarande vid nämndens sammanträde. Om bild- eller ljudkvaliteten under sammanträdet försämras eller förbindelsen bryts måste sammanträdet avbrytas/ajourneras till dess en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan delta på lika villkor, eller att ledamoten anses ha lämnat sammanträdet och ersättare träder in.

Ordförande avgör om närvaro får ske på distans.

Kallade till sammanträdet har möjlighet att vara åhörare på distans om särskilda skäl föreligger. Ordförande avgör om åhörande får ske på distans. Närmare förutsättningar framgår av bilaga *Regler för deltagande på distans vid sammanträden i grundskolenämnden*.

Vid sammanträdet ska det framgå vem som deltar, eller är åhörare, på distans.

## **Extra sammanträde**

9 § Ett extra sammanträde ska hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer, om möjligt efter samråd med vice ordförandena. En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

## **Personalföreträdare på sammanträde**

10 § Enligt kommunallagen ska företrädare för de anställda utses särskilt för varje nämnd. Högst tre personalföreträdare och ersättare för var och en, får återfinnas för varje nämnd. Personalföreträdarna har rätt att närvara vid en nämnds behandling av ärenden som rör förhållandet mellan kommunen eller regionen som arbetsgivare och dess anställda. Nämnden kan besluta att personalföreträdarna får närvara även vid behandlingen av andra ärenden. Personalföreträdare har rätt att delta i nämndens överläggningar men inte i besluten. Personalföreträdarna ska kallas till nämnden på samma sätt som nämndens ledamöter. Suppleanter kallas endast in när de ska tjänstgöra som personalföreträdare.

## Presidium

11 § Grundskolenämndens presidium består av ordförande samt 1: vice och 2:e vice ordförande. Presidiet samt förvaltningsdirektör, nämndsekreterarfunktionen och inbjudna tjänstepersoner, inklusive stadssekreterare, sammanträder två veckor före varje nämndsammanträde för att fastställa kallelse och föredragningslista till nämnd. Vid särskilda skäl får ordföranden besluta om ett extra presidiummöte eller ändra dagen eller tiden för ett möte. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Föredragningslista och handlingar ska vara presidiet, och kallade tjänstepersoner, tillhanda veckan innan sammanträdet. Föredragningslistan ska göras tillgänglig för hela nämnden.

Vid presidiets sammanträde förs anteckningar av nämndsekreterare. Anteckningarna ska skickas till presidiets ledamöter inom en vecka och ska godkännas av ordföranden inom högst två dagar från det att anteckningarna skickats till dem. De godkända anteckningarna tillgängliggörs för nämndens ledamöter och ersättare.

Grundskolenämnden kan besluta om att delegera vissa ärenden till presidiet. I de fall som presidiet har att fatta delegationsbeslut upprättas ett särskilt protokoll som justeras av ordförande och vice ordförande om inte presidiet beslutar annorlunda.

## Uppdrag från grundskolenämnden till förvaltningsdirektören

12 § Uppdrag från grundskolenämnden till förvaltningsdirektören ska framgå av beslut i nämndens protokoll eller i anteckningar från presidiummöte.

Ett uppdrag ska som regel fullföljas så fort som möjligt men senast inom sex månader eller den tidsrymd som nämnden angivit i sitt uppdrag. Redovisning av uppdrag ska ske vid grundskolenämndens sammanträde eller på annat särskilt vis som nämnden angivit, till exempel temaseminarium eller dylikt. Presidiet kan avgöra när och hur ett uppdrag ska återredovisas.

I samband med förvaltningens redovisning av uppdrag till grundskolenämnden tar nämnden också ställning till om uppdraget är att betrakta som fullgjort. Detta ska särskilt protokollföras.

Förvaltningen lämnar i samband med varje års- och delårsrapport en skriftlig sammanställning av de uppdrag som inkommit från grundskolenämnden, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige samt hur förvaltningen omhändertar dessa. I sammanställningen kan förvaltningen också ange om ett nämnduppdrag förväntas ta mer än sex månader att färdigställa.

## Andra möten

13 § Utöver nämndsammanträden har grundskolenämnden bland annat planeringsdagar, tider för systematiskt kvalitetsarbete (SKA) och dialog med ungdomsfullmäktige. Planeringsdagar och övriga aktiviteter förläggs i största möjliga mån i samband med nämndsammanträden för att underlätta deltagande för ledamöter och ersättare. Särskild kallelse/inbjudan skickas till dessa dagar.

## **Delegationsbeslut och intern kontroll**

14 § Av grundskolenämndens delegationsordning framgår vilka beslut som delegerats av nämnden till förvaltning och presidium. Anmälan av delegationsbeslut sker till varje nämndsammanträde. Ledamöterna i grundskolenämnden granskar beslut som fattats av tjänsteperson på delegation av nämnden och som rapporteras till nämnd. Granskningen genomförs enligt särskild rutin och inom ramen för den ersättning som ges för respektive sammanträde.

## **Verksamhetsbesök, utbildning och konferens**

15 § Varje ledamot och ersättare har möjlighet att delta på två kurser, konferenser eller liknande (max fyra dagar med förrättningsarvode) per år, utöver arrangemang som anordnas av grundskoleförvaltningen och särskilda politikerutbildningar som anordnas av Göteborgs Stad. Utöver eventuella studiebesök för hela nämnden kan varje ledamot och ersättare få ersättning för max fem studiebesök om året i förvaltningens verksamheter.

Inbjudan och därmed ersättning för alla studiebesök, kurser och konferenser för nämndens ledamöter och ersättare beslutas av ordförande efter avstämning med presidiet. Förrättningarna ska vara en angelägenhet för grundskolenämndens uppdrag. Verksamheten där ett studiebesök genomförs ska underrättas i tid före besöket.

Ledamöter och ersättare kan utan godkännande delta i arrangemang som är kostnadsfria, om de inte har för avsikt att begära arvode eller ersättning för förlorad arbetsinkomst.

## **Arvoden, ersättningar och förrättningsrapporter**

16 § Reglerna för arvoden och förlorad arbetsinkomst framgår av arvodesbestämmelserna för förtroendevalda i Göteborgs Stad.

Sekreteraren gör vid varje nämndsammanträde en sammanställning över närvaron. Inrapporterad närvaro och andra ersättningar attesteras av ordföranden eller vice ordförande enligt regelverket. Individuella förrättningar och uppgift om förlorad arbetsinkomst görs av ledamot eller ersättare på särskild förrättningsrapport som lämnas till nämndsekreteraren.

## **Grundskolenämndens kontakter med förvaltningen**

17 § Grundskolenämndens ledamöters och ersättares kontakter med förvaltningen mellan sammanträden sker med förvaltningsdirektören när det gäller frågor om verksamhetens innehåll och med nämndsekreterarfunktionen vad gäller praktiska frågor eller önskemål om information.

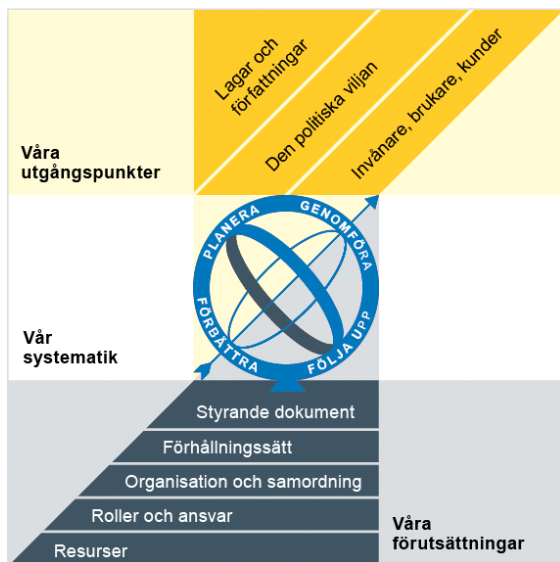
Synpunkter eller klagomål som inkommer till nämndens ledamöter och ersättare avseende förvaltningens verksamhet lämnas eller skickas till nämndsekreteraren. Förvaltningen hänvisar i sin tur frågor och synpunkter som avser politiska beslut till nämndens ledamöter och ersättare.



## Övrigt

18 § Nämndens arbete ska utvärderas årligen. Nämnden ska varje mandatperiod, förslagsvis under mandatperiodens andra år, se över sitt reglemente och vid behov föreslå ändringar till kommunstyrelsen.

### 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