



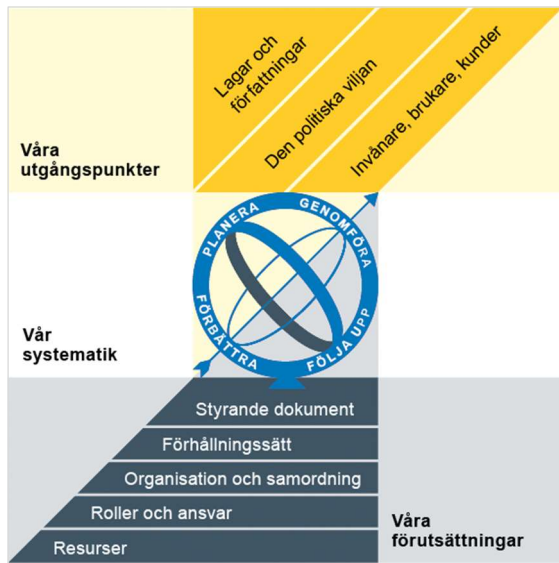
Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads riktlinje för remisshantering

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:
Kommunfullmäktige

Gäller för:
Göteborgs Stads nämnder
och styrelser

Diarienummer:
0596/23

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-12-07 § 87

Dokumentsort:
Riktlinje

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:

Dokumentansvarig:
Stadsledningskontoret
Avdelningschef,
avdelningen för sekretariat
och diarium

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje.....	4
Vem omfattas av riktlinjen.....	4
Bakgrund	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Riktlinje	5
Göteborgs Stad ska som huvudregel ge ett samlat remissvar på externa remisser	5
Inhämtning av synpunkter från nämnder och styrelser	5
Remisser som riktats till flera nämnder och styrelser.....	6
Formkrav på remissvar.....	6
Formkrav på remissvar som gäller motioner.....	6

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinjen är att reglera remittering av ärenden i staden samt hur nämnder och styrelser ska svara på remisser. Riktlinjen gäller för externa remisser, Göteborgs Stads styrande dokument, motioner eller motsvarande. Genom att riktlinjen följs blir remisshanteringen i staden enhetlig.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för Göteborgs Stads nämnder och styrelser.

Bakgrund

Riktlinjen trädde i kraft den 8 november 2012 och har reviderats vid ett flertal tillfällen, med senaste revidering i samband med aktualitetsprövningen 27 januari 2022.

Lagbestämmelser

Regler om ärendeberedning regleras i kommunallagen och förvaltningslagen.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna riktlinje
Nämnders reglementen	Reglerar grund för medverkan i remissförfarande.
Styrelser bolagsordningar och ägardirektiv	Reglerar grund för medverkan i remissförfarande.

Riktlinje

Remissarbetet ska bedrivas så effektivt som möjligt och inte vara mer omfattande än nödvändigt, utan att göra avkall på kraven på inflytande och demokrati i den kommunala verksamheten.

Göteborgs Stad ska som huvudregel ge ett samlat remissvar på externa remisser

När Göteborgs Stad svarar på externa remisser från exempelvis myndigheter och regeringen ska staden som huvudregel ge ett samlat svar. Vid öppna samråd från EU kan efter bedömning, i undantagsfall, flera svar lämnas. Ett annat undantag kan vara vid vissa samrådsskeden i tillståndsprocessen enligt miljöbalken.

Utgångspunkten är att en remiss som är riktad till staden ska hanteras politiskt med kommunstyrelsen, alternativt utpekad nämnd eller styrelse, som avsändare av stadens officiella svar. I de fall då det finns en kommunledningsaspekt i ärendet ska remissen besvaras av kommunstyrelsen. I de fall det inte finns en kommunledningsaspekt, vilket bedöms av stadsledningskontoret, ska remissen besvaras direkt av den nämnd eller styrelse som är närmast berörd.

Om en extern remiss, som ska till staden centralt, kommer direkt till en nämnd eller styrelse eller enskild handläggare ska stadsledningskontoret kontaktas för samråd om hur ärendet kan hanteras.

Inhämtning av synpunkter från nämnder och styrelser

Som huvudregel ska yttranden bara begäras från de nämnder och styrelser som bedöms vara direkt berörda. Nämnder och styrelser som sköter obligatoriska uppgifter enligt speciallagstiftning ska normalt alltid höras i sådana remisser.

I frågor som berör i princip alla stadens nämnder och/eller styrelser bör ett urval av nämnder och/eller styrelser höras. Samma sak gäller frågor som rör de verksamheter som utförs av socialnämnderna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst. Vid urvalet bör även respektive socialnämnds särskilda ansvar beaktas. Remittering till externa parter kan i vissa fall övervägas.

Synpunkter ska som huvudregel inhämtas på nämnd- eller styrelsenivå. Om remisstiden inte medger nämnd- eller styrelsebehandling av ärendet eller om andra skäl finns, kan synpunkter i stället inhämtas genom svar från förvaltningar och bolag eller genom en arbetsgrupp. Andra skäl kan vara ärenden utan politisk karaktär eller där det finns effektivitetsskäl. I de fall det skrivs ett tjänsteutlåtande till nämnd eller styrelsen ska det uppmärksammas i tjänsteutlåtandet hur remisshanteringen genomförts.

Motioner ska alltid remitteras för beslut i berörda nämnder och styrelser.

I de fall kommunstyrelsen ensamt äger frågan sker ingen remittering, utan motionen bereds av stadsledningskontoret inför behandling i kommunfullmäktige.

Remisser som riktats till flera nämnder och styrelser

Det finns situationer där remisser riktas såväl till Göteborgs Stad som direkt till utpekade nämnder eller enskilda bolagsstyrelser. Bolagsstyrelser och nämnder kan till exempel vara aktiva i olika branschorganisationer och ha medverkat eller framfört synpunkter på ärendet direkt via dessa. Detta är en fråga som kräver särskild uppmärksamhet och samverkan med stadsledningskontoret för att stadens intressen, som kommunstyrelsen är uttolkare av, inte är motstridiga utåt. Berörd nämnd/styrelse ska i sådana situationer alltid samråda med stadsledningskontoret hur ärendet ska hanteras.

Formkrav på remissvar

Remissyttranden från nämnder, styrelser och övriga ska så långt möjligt uppfylla följande formella krav. Motsvarande gäller även vid förvaltnings- och bolagssvar där det är relevant.

- När en nämnd eller styrelse yttrar sig över en rapport eller utredning ska nämnden disponera sitt svar efter rapportens/utredningens disposition, om inte annan instruktion ges.
- Nämnden eller styrelsen ska lämna en sammanfattning över sitt yttrande på högst en A4-sida. Syftet är att en sådan sammanfattning ska kunna lyftas in, i den för remissen sammanhållande förvaltningens/bolagets, tjänsteutlåtande.
- Ekonomiska, ekologiska och sociala dimensionerna ska alltid kommenteras. Om inga synpunkter finns ska uttryckligen anges att inga särskilda aspekter på frågan funnits utifrån dessa dimensioner.
- Nämnden eller styrelsen ska om möjligt ange huruvida den tillstyrker, avstyrker eller avstår från att ta ställning till förslagen i ärendet samt hur nämnden anser att förslagets eventuella kostnadskonsekvenser bör hanteras. Det ska även vara möjligt att använda svarsformen anses besvarad, som i till exempel "anse remissen besvarad med hänvisning till tjänsteutlåtandet/yrkandet eller dylikt". Det är viktigt att nämndens/styrelsens ställningstagande tydligt framgår.
- Nämnden eller styrelsen ska tydligt ange i vilken mån yrkanden, yttranden eller reservationer förekommit vid nämndbehandlingen av ärendet.
- Protokollsutdrag samt yrkanden, yttranden eller reservationer ska alltid bifogas.

Formkrav på remissvar som gäller motioner

Remissyttranden från nämnder, styrelser och övriga som gäller motioner ska så långt möjligt uppfylla följande formella krav.

- Ekonomiska, ekologiska och sociala dimensionerna ska alltid kommenteras. Om inga synpunkter finns ska det uttryckligen anges att inga särskilda aspekter på frågan funnits utifrån dessa dimensioner.
- Nämnden ska inte genomföra den i motionen föreslagna utredningen eller vidta den föreslagna åtgärden utan bara bedöma om den ur nämndens synvinkel bör genomföras.
- Nämnden eller styrelsen ska vid motioner alltid ange om den tillstyrker eller avstyrker i ärendet samt hur nämnden anser att förslagets eventuella kostnadskonsekvenser bör hanteras. Det är även möjligt att använda svarsformen

besvarad, som i till exempel "anse motionen besvarad med hänvisning till tjänsteutlåtandet/yrkandet eller dylikt". Det är viktigt att nämndens/styrelsens ställningstagande tydligt framgår.

- Nämnden eller styrelsen ska tydligt ange i vilken mån yrkanden, yttranden eller reservationer förekommit vid nämndbehandlingen av ärendet.
- Protokollsutdrag samt yrkanden, yttranden eller reservationer ska alltid bifogas.