

Arbetsordning i nämnden för Intraservice

2023-01-02

Arbetsformer

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 fastställer även den nyvalda nämnden tiderna vid sitt första sammanträde för året.

Kallelse

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 appen Netpublicator.

Informationsmöte

Informationsmötet syftar till att ge ledamöter chans att ställa frågor till förvaltningen och få ökad förståelse för kommande ärenden och beslut. Informationsmötet har inte mandat att fatta beslut och protokoll förs inte. Kallelse och agenda för informationsmöte publiceras i appen Netpublicator ca tre arbetsdagar före sammanträdet.

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 presidiummöte, varefter nämndens ordförande, i samråd med presidiet, fastställer föredragningslistan.

Närvarorätt

Nämndens sammanträden och informationsmöten är inte öppna för allmänheten. Vid nämnden för Intraservice sammanträden deltar förvaltningsdirektör, nämndsekreterare, stabschef, kanslichef, fackliga representanter (enligt KL 7 kap § 13) samt föredragande handläggare. Övriga personer medges yttrande- och närvarorätt för att lämna sakupplysning i de ärenden som står på föredragningslistan. Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden

Fysiskt och digitalt deltagande

Nämndens ledamöter får delta i sammanträden digitalt på distans när särskilda skäl föreligger¹. Ett sådan 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. Nämndens ordförande är slutligen den som avgör om deltagande får ske på distans.

Ledamot eller ersättare som deltar på distans ansvarar för att använda sig av förvaltningen tillhandahållen utrustning för ändamålet. Ledamoten ansvarar också för att ha tillräckliga kunskaper i användandet av distansteknik samt för att deltagande sker under sådana förhållanden att sekretessbelagda uppgifter inte röjs. Ledamoten ansvarar även för att ingen utomstående kan ta del av sammanträdets bild och ljud hos denne. Vid deltagande på distans ska ledamoten vara uppkopplad till mötet minst 15 minuter före sammanträdets början för test av teknik.

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

Förhinder

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

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 nämndordning,
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.

Jäv, avbruten tjänstgöring

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. Under föredragning ställs frågor direkt till föredragande.

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

Yrkanden som ska behandlas i nämnden och som är kopplade till något av ärendena på nämndens dagordning, ska vara skriftliga och bör vara nämndsekreteraren tillhanda två dagar före sammanträdet för att hinna distribueras till ledamöter och ersättare i nämnden.

Yttranden kan vara skriftliga eller muntliga. Ett skriftligt yttrande kopplat till något av ärendena på nämndens dagordning och som förtroendevald önskar tillsända nämnden innan sammanträdet bör vara nämndsekreterare tillhanda två dagar före sammanträdet för

att hinna distribueras till ledamöter och ersättare i nämnden. Yttranden som lämnas vid nämndens sammanträde kan vara skriftliga eller muntliga. Ett muntligt yttrande ska nedtecknas och översändas till nämndsekreteraren innan protokollets justering. Den ledamot som ogillar nämndens beslut har rätt att reservera sig. Reservationen ska anmälas i anslutning till att beslutet i ärendet fattas men senast innan sammanträdet avslutas. Om ledamoten vill motivera sin reservation ska detta göras skriftligt och lämnas till sekreteraren senast vid tidpunkten för protokollets justering.

En förtroendevald har, om nämndens så medger, rätt att föra särskild anteckning till protokollet under aktuell beslutspunkt. En protokollsanteckning ska vara skriftlig och lämnas till sekreteraren i god tid innan tidpunkten för protokollets justering.

Delegationsbeslut och anmälningsärenden

Till varje nämndsammanträde anmäls delegationsärenden enligt gällande delegationsordning. En förteckning över fattade delegationsbeslut som inkommit mellan nämndens sammanträde läggs i appen 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 som 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 appen 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. För att uppfylla kommunallagens krav behövs en särskild förstasida för det omedelbart justerade ärendet.

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

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 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.

Nämnden för Intraservice presidium beslutar om deltagande i samt arvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst för kurs och konferens för nämndens ledamöter och ersättare.

Reglerna för arvoden och förlorad arbetsinkomst framgår av arvodesbestämmelserna för förtroendevalda i Göteborgs stad.

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.

Informationspolicy

Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad omfattar alla anställda och förtroendevalda.

Förvaltningen kommunicerar det som är beslutat. Förvaltningens information ska alltid vara opartisk och 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. Politikens uppgift är att formulera åsikter och driva opinion i olika frågor och bestämmer verksamhetsinriktning och fattar beslut.

Partipolitisk information hanteras av partiernas egna organisationer.

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

