



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2022-12-21

Diarienummer 0007/23

Handläggare: Stina Petersson Moberg

Telefon: 031-3680241

E-post: stina.p.moberg@stadshuset.goteborg.se

Arbetsformer för valnämnden och riktlinjer för nämndledamöters deltagande vid kurser, temadagar och studiebesök med mera

Förslag till beslut

I valnämnden:

Arbetsformer för valnämnden och riktlinjer för förtroendevaldas deltagande vid kurser, konferenser med mera godkänns.

Sammanfattning

Nämnden ska inför varje ny mandatperiod besluta om nämndens arbetsformer.

Arbetsformerna beskriver rutiner kring sammanträden och utskick av handlingar till nämnden samt även vissa delar som är lagstadgade eller som beslutats av kommunfullmäktige.

För att förenkla och förtydliga föreslås riktlinjer för nämndledamöters deltagande i kurser, konferenser med mera läggas till arbetsformerna och tillsammans utgöra ett samlat dokument.

Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

Valnämndens kansli har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån ovan nämnda dimensioner.

Ärendet

Inför varje ny mandatperiod ska nämnden besluta om nämndens arbetsformer. Arbetsformerna beskriver rutiner kring sammanträden och utskick av handlingar till nämnden samt även vissa delar som är lagstadgade eller som beslutats av kommunfullmäktige.

Riktlinjer för nämndledamöters deltagande i kurser och konferenser med mera läggs till arbetsformerna för att förenkla och tillsammans utgöra ett samlat dokument

Beskrivning av ärendet

Nedan följer en beskrivning av förslaget till arbetsformer för valnämnden samt riktlinjerna för nämndledamöters deltagande i kurser och konferenser med mera samt vissa andra relevanta beslut, lagar och regler som påverkar nämndens arbete.

Nämndsammanträden

Mellanvalsår sammanträder valnämnden inte varje månad. Mötestiden är om inget annat beslutas en fredag med start kl. 09:00. Sammanträden äger rum i valkansliets lokaler på Postgatan 16 och är öppna för allmänheten. Vid sammanträden närvarar utöver nämndens ledamöter och ersättare i normalfallet valchef och nämndsekreterare/valsamordnare.

Nämndens ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, delta i sammanträden på distans. Ett sådant särskilt skäl är när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföringen sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Ordföranden ska i så god tid som möjligt besluta om deltagande får ske på distans och därefter meddela nämndsekreteraren.

Presidiemöten

Nämndens presidium (ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande) sammanträder i normalfallet på tisdagar kl. 15:00-16:30, tio dagar före nämndens sammanträde. Utöver nämndens presidium närvarar valchef och nämndsekreterare/valsamordnare.

Kallelse och utskick av handlingar

Dagen före presidiemötet läggs utkast till föredragningslista och handlingar till nämndsammanträdet upp i appen Netpublicator i mappen *Valnämndens presidium*. Handlingar i mappen kan bytas ut och ärenden tillkomma eller utgå fram till presidiemötet. Behörighet till handlingarna i mappen har presidiets ledamöter, politiska sekreterare samt de tjänstepersoner som närvarar vid presidiemötena.

Sju dagar före nämndsammanträdet publiceras handlingarna i appen Netpublicator i mappen *Valnämnden*. Handlingar i mappen *Valnämnden* byts endast ut i undantagsfall. I det fall handlingar byts ut eller ärenden utgår efter presidiemötet meddelar nämndsekreteraren nämndens ledamöter via mejl. Ordförande kan besluta att lägga till ärenden även efter presidiemötet. I sådana fall meddelas nämndens ledamöter via mejl av nämndsekreteraren. Behörighet till handlingarna i denna mapp har nämndens ledamöter, de tjänstepersoner som närvarar vid nämndsammanträdet samt politiska sekreterare som är anställda (KL 4 kap 33 §) för de partier som är representerade i nämnden.

Samtliga handlingar tillhandahålls digitalt. Pappershandlingar används endast när digitalt tillhandahållande av någon anledning inte är lämpligt, till exempel vid sekretessärenden. Föredragningslista och handlingar till de vid sammanträdet aktuella ärendena offentliggörs för media och allmänhet när de läggs ut på Göteborgs Stads hemsida, goteborg.se cirka en vecka före nämndens sammanträde. Undantaget är handlingar som omfattas av sekretess eller som innehåller personuppgifter.

Frånvaro

Ledamot eller ersättare som inte har möjlighet att närvara vid nämndens sammanträde, eller del av sammanträde ska snarast möjligt anmäla detta till nämndsekreteraren.

Ersättarnas tjänstgöring

Nämndens ersättare tjänstgör enligt en av kommunfullmäktige bestämd ordning (se nedan). En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen (KL 5 kap 18 §). En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe. En ledamot som har lämnat sammanträdet av annat skäl än jäv får dock inte tjänstgöra igen.

Ersättares inträdesordning

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

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

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

Yrkanden, reservationer, protokollsanteckningar och yttranden

Skriftliga yrkanden med flera i ärenden som ska behandlas på nämndsammanträdet bör mejlas till nämndsekreteraren snarast möjligt och helst dagen innan nämndsammanträdet. Nämndsekreteraren publicerar yrkanden med flera i appen Netpublicator under respektive ärende och meddelar nämndens ledamöter. För yrkanden och yttranden ska en tillgänglighetsanpassad mall användas. Mallen finns att hämta i appen Netpublicator i mappen Valnämnden. Yrkanden med flera lämnas inte ut till media eller allmänhet förrän efter sammanträdet. Yrkanden med flera som initieras under sammanträdet mejlas till nämndsekreteraren senast dagen efter sammanträdet.

Bordläggning och återremiss

Ett ärende ska bordläggas eller återremitteras om det begärs av en majoritet av de närvarande ledamöterna (kap 6 § 33 KL).

Jäv

Ledamot, ersättare eller anställd som är jävig i ett ärende som ska behandlas av nämnden får inte delta i eller närvara vid handläggningen av ärendet (KL 6 kap 30 §). Eventuellt jäv i ärenden anmäls under särskild punkt på dagordningen.

Inkomna skrivelser

En förteckning över inkomna skrivelser till valkansliets förvaltningsbrevlåda mellan nämndens sammanträden läggs på appen Netpublicator tillsammans med övriga handlingar inför sammanträdet.

Anmälan av delegationsbeslut

Kvartalsvis anmäls delegationsbeslut till nämndens sammanträde enligt gällande delegationsordning. En förteckning över fattade delegationsbeslut mellan nämndens sammanträden läggs på appen Netpublicator tillsammans med övriga handlingar inför sammanträdet.

Deltagande i kurser, temadag och studiebesök

För att kunna fullgöra uppdraget i valnämnden bör de förtroendevalda ha kunskap, information och erfarenheter inom nämndens verksamhetsområde. I detta syfte erbjuder valkansliet på eget initiativ eller på uppdrag av nämnd eller presidium in till kurser, temadagar, studiebesök med mera. Särskilt uppmuntrar valkansliet att förtroendevalda i valnämnden under mandatperioden är med på någon av de utbildningar som är obligatoriska för röstmottagare som arbetar i val- eller röstningslokaler.

För deltagande i arrangemang utgår förrättningsarvode samt eventuell ersättning för förlorad arbetsinkomst.

- Förtroendevaldas deltagande i kurs, temadag eller studiebesök utanför förvaltningen, ska ha tydlig anknytning till uppdraget i valnämnden. Syftet med deltagandet ska vara att tillföra nämnden nödvändig kunskap och erfarenhet, samt att få kunskap och erfarenhet som behövs för uppdragets utförande.
- Förtroendevalda kan utan att informera om det delta i arrangemang som är kostnadsfria under förutsättning att ledamoten/ersättaren inte har för avsikt att begära arvode eller ersättning för förlorad arbetsförtjänst. Om en förtroendevald är intresserad av att delta i ett arrangemang som innebär en kostnad meddelar hen nämndsekreteraren som tar frågan vidare till nämndens ordförande för beslut. Efter godkännande av ordförande anmäler den förtroendevalda sig själv till arrangemanget.
- Vid arrangemang som godkänts av nämndens ordförande utgår arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst. För arvode och/eller ersättning för förlorad arbetsförtjänst ansvarar den förtroendevalda att fylla i förrättningsrapport och lämna in till nämndsekreteraren.
- Studieresor kan anordnas i syfte att studera och dra lärdom av hur andra länder strukturerar sina val. För studiebesök i andra länder krävs ett tydligt syfte och sammansatt program.

Arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst

Arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst enligt ovan utgår från Göteborgs Stads gällande regler för arvoden och ersättningar. Varje ledamot/ersättare ansvar själv för att i god tid, men senast inom ett år från den aktuella förrättningen lämna in förrättningsrapport och eventuell ansökan om ersättning för förlorad arbetsförtjänst (inklusive underlag som visar det faktiska inkomstbortfallet) samt program för kursen/konferensen. Förrättningsrapporten mejlas eller lämnas till nämndsekreteraren

Frida Nowotny
Valchef

Stina Petersson Moberg
Valsamordnare