



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-01-20

Diarienummer 0403/19

Handläggare

Mathias Henriksson

Telefon: 031-365 00 00 (växel)

E-post: mathias.henriksson@arbvux.goteborg.se

Nämndens arbetsordning

Förslag till beslut

Nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning antar arbetsordning enligt bilaga 1 att gälla tills vidare.

Sammanfattning

Nämndens arbetsordning tydliggör och sätter ramarna för arbetet i nämnden. Det kan också användas som ett informationsmaterial till nya ledamöter och ersättare. Förvaltningen har sett över arbetsordningens innehåll och gjort redaktionella ändringar i syfte att göra den mer lätt att förstå och praktiskt använda sig av i nämndarbetet. Nu föreslagen arbetsordning motsvarar de arbetsformer som nämnden tillämpat under 2022.

Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån dessa dimensioner.

Samverkan

Information vid förvaltningens samverkansgrupp (FSG) den 31 januari 2023.

Bilagor

1. Arbetsordning för nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning

Ärendet

Nämnden har att ta ställning till att anta föreslagen arbetsordning.

Beskrivning av ärendet

Nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning beslutade i april 2019 att fastställa nämndens arbetsordning, vilken senast reviderades i februari 2022 utifrån kommunfullmäktiges beslut kring möjlighet till deltagande på distans.

Syftet med en arbetsordning är att tydliggöra och sätta ramarna för arbetet i nämnden. Den kan också användas som ett informationsmaterial till nya ledamöter och ersättare. Arbetsordningen ska inte förväxlas med nämndernas reglementen, som anger nämndens uppgifter och beslutas av kommunfullmäktige.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen har sett över arbetsordningens innehåll och gjort redaktionella ändringar i syfte att göra den mer lätt att förstå och praktiskt använda sig av i nämndarbetet. Nu föreslagen arbetsordning motsvarar de arbetsformer som nämnden tillämpat under 2022 och har stämts av med nämndens presidium.

Andreas Lökholt
Förvaltningsdirektör

Maria Löfgren
HR- och kanslichef



Arbetsordning för nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning

Arbetsformer

Nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning har normalt tio-tolv ordinarie sammanträden under året. Nämnden fattar vanligtvis beslut om sina sammanträdestider för nästkommande år i oktober månad. Vid behov av brådsakande beslut - så som ärenden om avstängning av elev - kan nämnden komma att kallas till extra sammanträde med kort varsel. Vid nämndens sammanträden deltar förvaltningsledningen samt vid behov de som handlagt ärenden eller ska informera om dem.

Presidium

Nämndens presidium – ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande – samt förvaltningsdirektör, stabschef, nämndsekreterare och i förekommande fall föredragande tjänsteperson sammanträder cirka en vecka före varje nämndsammanträde, för att gå igenom och fastställa föredragningslistan. Minnesanteckningar från presidiemötena hittas efter mötet i appen Netpublicator.

Inför nämndens sammanträde

Om du inte kan delta

Så fort du upptäcker att du inte kan vara med på ett sammanträde ska du meddela nämndsekreteraren via e-post.

Möteshandlingar publiceras en vecka i förväg

Handlingar till nämndens sammanträden publiceras i appen Netpublicator och på hemsidan goteborg.se senast en vecka före sammanträdet. Eventuella ärenden som omfattas av sekretess eller rör myndighetsutövning publiceras endast i appens sekretessmapp. I undantagsfall får kallelse och handlingar skickas på annat sätt.

Ärendeordning på föredragningslistan

1. Formalia – upprop och ersättares eventuella tjänstgöring, fastställande av föredragningslistan samt förfrågan om någon är jävig i något av ärendena som ska behandlas på sammanträdet.
2. Information från förvaltningen/förvaltningsdirektören.
3. Övriga informationsärenden
4. Beslutsärenden
6. Anmälningsärenden – delegationsbeslut, postlista och inkommande skrivelser m.m.
7. Information och rapporter från nämndens ledamöter och ersättare.
8. Övriga frågor – en övrig fråga är en fråga som ska anmälas i samband med att dagordningen fastställs i början av sammanträdet. Punkten är till för att göra det möjligt att lyfta en fråga som inte tidigare funnits med på dagordningen men som behöver diskuteras under mötet.

Yrkanden skickas in senast fredag före sammanträdet

Du som är ledamot i nämnden kan anmäla nya ärenden, till exempel ett yrkande (förslag) om något du vill att nämnden ska besluta om. Det kallas enligt kommunallagen att en ledamot i en nämnd har initiativrätt. Du kan också skicka in ett yrkande som är kopplat till något av ärendena på föredragningslistan. Yrkanden ska vara skriftliga och bör vara nämndsekreteraren tillhanda via e-post senast fredag klockan 12:00 veckan före sammanträdet. Allt för att övriga partier ska få möjlighet att sätta sig

in i ditt förslag. Inskickade yrkanden publiceras i appen Netpublicator och läggs på stadens hemsida goteborg.se tillsammans med övriga möteshandlingar.

För sent inkomna yrkanden kan komma att bordläggas till nästa sammanträde om ärendet tillåter det.

Under nämndens sammanträde

En nämnd får endast behandla ärenden om fler än hälften av ledamöterna, eller dess tjänstgörande ersättare, är närvarande. I nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning innebär det att minst fem ledamöter, eller dess tjänstgörande ersättare, måste delta.

När ett ärende ska avgöras

Du som är ledamot, eller tjänstgörande ersättare, kan under sammanträdet muntligen yrka (föreslå) bifall, avslag, ändring eller tillägg till det förslag på beslut som finns i ärendets handling. Du kan även yrka att ärendet bordläggs eller återremitteras. Även om du har skickat in ett skriftligt yrkande i förväg måste du framföra ditt yrkande muntligt under sammanträdet.

Efter eventuell diskussion och yrkanden från ledamöterna i nämnden ska ordföranden lägga fram de förslag till beslut som finns i ärendet. Förslagen ska utformas så att de kan besvaras med ett ja eller nej. Därefter redovisar ordföranden sin uppfattning om vad som har beslutats och bekräftar beslutet med ett klubbslag. Om en ledamot, eller dess tjänstgörande ersättare, begär omröstning måste det ske innan ordföranden har bekräftat beslutet med sitt klubbslag. Omröstning ska ske öppet utom i ärenden som rör val eller anställning av personal.

Om du inte vill delta i beslutet

Du som är närvarande ledamot, eller dess tjänstgörande ersättare, har rätt att avstå från att delta i ett beslut om du anmäler det till ordföranden innan beslutet fattas. Ordföranden är alltid skyldig att rösta när det behövs för att ärendet ska kunna avgöras. I protokollet antecknas vem som inte deltagit i beslutet.

Om du vill reservera dig mot beslutet

Du som deltagit i ett beslut kan ändå ha en annan åsikt än vad nämnden beslutat. En möjlighet är då att använda rätten att reservera dig. Det betyder att det skrivs in i protokollet att du reserverar dig, det vill säga att du egentligen tycker något annat. Reservationen kan vara muntlig eller skriftlig och ska anmälas innan sammanträdet slut. Om du har reserverat dig mot ett beslut och vill motivera varför ska det göras skriftligen till nämndsekreteraren före protokollets justering.

Protokollsanteckning

En annan möjlighet, för den som närvarar på sammanträdet, att framföra sin åsikt om ett fattat beslut är att göra en protokollsanteckning. Även en närvarande ersättare som inte tjänstgjort vid beslutet har rätt att få sin åsikt antecknad i protokollet. En protokollsanteckning skickas till nämndsekreteraren innan protokollet justeras.

Särskilt yttrande

Ett särskilt yttrande är skriftlig förklaring till varför du som ledamot röstat på ett visst sätt, som i sin tur bifogas till protokollet. Det kan vara något som du ser som särskilt

viktigt och därför vill ha med i en bilaga. Ett särskilt yttrande skickas till nämndsekreteraren innan protokollet justeras.

Efter nämndens sammanträde

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och av den som nämnden beslutar, i första hand andre vice ordförande. Protokollet publiceras på goteborg.se samt i appen Netpublicator.

Yrkanden och särskilda yttranden läggs som bilagor till protokollet.

Övrigt att känna till

Uppdrag från nämnden till förvaltningsdirektören

Uppdrag från nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning till förvaltningsdirektören ska framgå av beslut i nämndens protokoll eller i anteckningar från presidiet.

Redovisning av uppdraget ska ske vid nämndens sammanträde eller på annat särskilt vis som nämnden angivit. I samband med förvaltningens redovisning av uppdrag till nämnden tar nämnden också ställning till om uppdraget är att betrakta som fullgjort.

Detta ska särskilt protokollföras.

Delegationsbeslut

Av nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildnings delegationsordning framgår vilka beslut som har delegerats av nämnden till förvaltningen. Anmälan av delegationsbeslut sker vid varje nämndsammanträde. Enligt tidigare beslutad rutin granskar en av nämndens ledamöter eller ersättare inför varje sammanträde tre utvalda delegationsbeslut. Underlagen till de tre utvalda besluten publiceras i appen Netpublicators sekretessmapp.

Andra möten

Utöver sammanträden har nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning hel- och halvdagar tillsammans med förvaltningen för information, utbildning med mera. Särskild inbjudan skickas till dessa dagar.

Arvoden, ersättningar, förrättningsrapporter

Reglerna för arvoden och förlorad arbetsinkomst framgår av arvodesbestämmelserna för förtroendevalda i Göteborgs Stad. Nämndsekreteraren gör vid varje nämndsammanträde en sammanställning över närvaron som attesteras av ordföranden innan utbetalning av mötesarvode för de formella nämndsammanträdena sker.

För övriga individuella förrättningar (möten utöver de formella nämndsammanträdena) samt vid ersättning för eventuell förlorad arbetsinkomst ansvarar enskild ledamot eller ersättare för att lämna in särskild förrättningsrapport samt underlag som visar det faktiska inkomstbortfallet till nämndsekreteraren.

Årlig utvärdering

Nämndens arbete ska årligen utvärderas.

Utbildning, konferens och studiebesök

Deltagande i utbildning, konferens och studiebesök för nämnden beslutas av presidiet.

Deltagande i ska ha en tydlig anknytning till uppdraget i nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning. Syftet är att tillföra nämnden nödvändig kunskap och erfarenhet, samt

att ledamot och ersättare ska erhålla kunskap och erfarenhet som behövs för uppdragets utförande.

Arrangemang som anordnas av förvaltningen

Förvaltningen kan på eget initiativ eller på uppdrag av nämnd eller presidium anordna konferens, temadag, studiebesök, studieresa eller motsvarande. Förvaltningen skickar då ut en kallelse till nämnden. För deltagande i sådant arrangemang utgår förrättningsarvode samt ersättning för förlorad arbetsinkomst, efter inlämnad förrättningsrapport. Anmälan till denna typ av arrangemang sker till nämndsekreteraren om inget annat anges.

Arrangemang som anordnas av andra aktörer

Nämnden får även inbjudningar till seminarier, föredrag, kurser eller konferenser som anordnas av till exempel en annan förvaltning, kommun, utbildningsföretag eller liknande. Sådana inbjudningar ska inte betraktas som att ledamot eller ersättare kallas att delta. Om deltagande i arrangemanget innebär att det uppstår en kostnad för nämnden eller om ledamoten eller ersättaren har för avsikt att begära arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst, ska deltagandet godkännas av presidiet. Vid distribuering av sådana inbjudningar till nämndens ledamöter och ersättare anger nämndsekreteraren om inbjudan godkänts av presidiet eller inte.

Om en ledamot eller ersättare är intresserad av att delta i ett arrangemang som innebär en kostnad, ska en intresseanmälan om deltagande göras till presidiet via e-post. Efter godkännande av presidiet anmäler ledamot eller ersättare sig själv till denna typ av arrangemang. Om presidiet godkänt deltagande i ett arrangemang har ledamot eller ersättare rätt till arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst. Presidiet kan bestämma att en ledamot som deltar på en kurs, seminarium eller liknande ska informera nämnden om innehållet, till exempel på ett nämndsammanträde.

Ledamot och ersättare kan utan godkännande av presidiet delta i arrangemang som är gratis, och där ledamoten eller ersättaren inte har för avsikt att begära arvode eller ersättning för förlorad arbetsförtjänst.

Deltagande i arrangemang som sker utan presidiets godkännande ger ingen rätt till arvode eller förlorad arbetsförtjänst. Inte heller betalar nämnden eventuell deltagaravgift. I undantagsfall kan presidiets godkännande inhämtas i efterhand.

Det är viktigt att ledamöter och ersättare deltar i de politikerutbildningar som anordnas av Göteborgs Stad.

Studiebesök i den egna verksamheten

Utöver vad som nämns ovan har varje ledamot och ersättare möjlighet att, med förrättningsarvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst, en heldag eller två halvdagar per år, göra studiebesök i någon eller några av förvaltningens verksamheter. Ledamöter och ersättare anmäler sitt intresse och lämnar eventuella önskemål på avdelningar att besöka till nämndsekreteraren. Förvaltningen gör upp ett program utifrån önskemålen.

Regler för deltagande på distans vid nämndens sammanträden

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade den 9 december 2021 att nämnders ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, delta i nämndens sammanträden på distans. Enligt beslutet är ett sådant särskilt skäl när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Av beslutet framgår också att ordförande och justerare av protokollet alltid ska närvara på den plats där mötet är utlyst. Ett tillägg har även gjorts i det gemensamma likalydande kapitel 3 i nämndernas reglementen. I detta sägs att det är nämndens ordförande som avgör om deltagande får ske på distans samt att nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

Följande regler gäller om en ledamot ska delta på distans vid sammanträden för nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning.

Grundläggande krav för deltagande på distans

För att uppfylla kommunallagens krav på deltagande under lika villkor behöver följande vara uppfyllt:

- överföring av både ljud och bild i realtid
- alla som deltar i sammanträdet ska kunna se och höra varandra på lika villkor

Det innebär att ledamöterna ska kunna identifiera varandra och ledamot som deltar på distans ska kunna vara fullt delaktig i överläggningarna. Den som deltar på distans ska kunna ta del av eventuella handlingar som delas ut vid sammanträdet och delta i avgörandet av ärendena, även i de fall avgörandet sker genom omröstning. Eventuella sekretessbelagda uppgifter ska hanteras på ett säkert sätt så att uppgifterna inte kan röjas för utomstående.

Ordförande avgör om närvaro får ske på distans

Enligt nämndens reglemente är det ordförande som avgör om det finns särskilda skäl för att distansnärvaro får ske. Utifrån situationen med covid-19 eller vid motsvarande risk för smittspridning kan ordförande senast i samband med utskick av kallelsen informera om generellt förhållningssätt att särskilda skäl för distansnärvaro finns. Om ordförande inte lämnat sådan generell information ska den ledamot som önskar delta på distans anmäla detta i förväg till ordförande och nämndsekreterare och få godkännande av ordförande.

Ledamotens ansvar inför och under sammanträdet

- att använda teknisk utrustning samt internetuppkoppling som gör det möjligt att uppfylla kraven för deltagande på lika villkor samt ha tillräckliga kunskaper i användandet av distansteknik
- att deltagandet sker från lokal där obehöriga inte kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud
- att vara uppkopplad till sammanträdet minst 15 minuter före det börjar för test av teknik

Ordförandes ansvar inför och under sammanträdet:

- informera ledamoten som deltar på distans om nämndens regler för deltagande vid distans
- försäkra sig om att ledamoten som deltar på distans gör det från lokal där obehöriga inte kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud
- försäkra sig om att överföring av ljud och bild sker i realtid samt att alla som deltar i sammanträdet kan se och höra varandra.
- om en ledamot får tekniska problem så att lika villkor för deltagandet saknas avgör ordförande när ledamoten ska anses ha lämnat sammanträdet och eventuell ersättare inträder. Ledamot på distans har då inte möjlighet att återinträda.

Omröstning

Vid eventuell omröstning ska det säkerställas att det är ledamöterna som deltar på distans som deltar i omröstningen. Det är med tillgänglig teknik inte möjligt att delta på distans om det vid sammanträdet förekommer slutna omröstningar. Vid slutna omröstningar träder ersättare in och ledamot på distans har då inte möjlighet att återinträda.

Ikke tjänstgörande ersättare som följer mötet på distans

Kommunallagens möjlighet för formellt deltagande på distans gäller endast ledamöter eller dess tjänstgörande ersättare. Det finns däremot inte något som hindrar att en icke tjänstgörande ersättare på distans tillåts lyssna till det som sägs vid ett sammanträde eller att yttra sig. En sådan ersättare anses dock inte vara närvarande i kommunallagens mening. Motsvarande regler som för ledamöter gäller för den som önskar följa mötet på distans.