



Arbetsordning för Göteborgs förskolenämnd

Reviderad 4 januari 2023 § X

Syftet med arbetsordningen

Arbetsordningen beskriver förskolenämndens gemensamma arbets- och förhållningssätt i syfte att underlätta för nämnd, presidium och förvaltning i arbetet inför, under och efter nämndsammanträde.

Presidium

Förskolenämndens presidium – ordförande, 1: vice och 2:e vice ordförande – samt förvaltningsdirektör, nämndsekreterare, samordnare, avdelningschef styrning och ledning, kommunikationschef och vid behov de tjänstepersoner som handlagt ärenden och ska föredra dem för presidiet, sammanträder onsdagar två veckor före varje nämndsammanträde, för att gå igenom och fastställa föredragningslistan.

Presidiet beslutar om egna mötestider och fastställer dagordning för sina möten. Presidiets mötestider publiceras i Netpublicator för kännedom till nämnden. Dagordning och handlingar till presidiets sammanträden läggs ut i presidiets mapp i Netpublicator på fredag eftermiddag veckan innan presidiemötet. Handlingarna ska vara kvalitetssäkrade när de delges presidiet. Dagordningen för presidiemötet läggs för kännedom även i nämndens mapp i appen. Presidiet meddelas via e-post när handlingarna finns i mappen.

Vid presidiets sammanträde förs anteckningar. Dessa godkänns av presidiet via e-post efter presidiemötet och läggs därefter ut i förskolenämndens mapp i Netpublicator samt diarieförs.

Om föredragningslistan behöver ändras efter presidiemötet ska detta förankras med ordförande och gärna även med presidiet.

Nämndsammanträden

Förskolenämnden har normalt elva ordinarie sammanträden under året. Nämnden fattar beslut om sina sammanträdestider för nästkommande år i oktober eller november månad. Vid valår eller vid ny mandatperiod fattar den nyvalda förskolenämnden beslut om att fastställa sammanträdestiderna vid årets första sammanträde. Vid förskolenämndens sammanträden deltar förvaltningsledningen samt vid behov (alltså vid väsentliga och principiellt viktiga ärenden) tjänsteperson som ska hålla muntliga föredragningar. Personalföreträdare har rätt att närvara och har yttranderätt. Partisekreterare har närvarorätt.

Förvaltningen tillhandahåller lokaler för nämndsammanträdena och på förfrågan för partiernas förmöten. Enligt stadens riktlinje för resor och möten i tjänsten ska i första hand stadens egna lokaler användas. Partierna kallar själva till förmötena samt bestämmer tid för dessa.

Föredragningslista och handlingar till sammanträde

Förvaltningen ansvarar för att föredragningslista och tillhörande handlingar till förskolenämndens sammanträden läggs in i Netpublicator direkt efter presidiemötet eller så snart de är klara, dock minst en vecka innan nämndsammanträdet. Undantag sker för handlingar som hör till ärenden inom ekonomi, till exempel ekonomiska lägesrapporter och delårsrapporter. Nämnden ska informeras om handlingar kommer att läggas ut sent.

I undantagsfall får kallelse och handlingar skickas på annat sätt. De som ska ha behörighet till Netpublicator är förskolenämndens ledamöter och ersättare, direktör, nämndsekreterare, fackliga företrädare, partisekreterare, revisorer från stadsrevisionen, kommunikationschef samt övriga tjänstemän som har behov av det i sin tjänst. Föredragningslista och handlingar till nämndens sammanträden läggs ut på Göteborgs stads hemsida en vecka innan nämndsammanträdet. Handlingar som rör ärenden om myndighetsutövning mot enskild publiceras inte på stadens hemsida.

I appen lägger förvaltningen upp presentationer som ska hållas muntligt, eller som ska utgöra skriftlig information, på kommande nämndsammanträde. Dessa publiceras i så god tid som möjligt inför nämndsammanträdet. Om det finns skäl till det, kan presentationer publiceras i Netpublicator först efter nämndsammanträdet. Presentationerna läggs under resp. sammanträdesdatum. I Netpublicator lägger förvaltningen även upp information som bedöms viktig för nämnden och/eller som nämnden ska ha kännedom om, såsom styrande dokument av större vikt, FSG-protokoll och tidplaner för uppföljning. Handlingarna rörande anmälan av delegationsbeslut och postlista läggs i appen måndagen före nämndsammanträdet.

Ärendeordning på föredragningslistan

På förskolenämndens sammanträden behandlas ärendena i följande ordning:

1. Formalia – upprop, ersättares eventuella tjänstgöring, eventuellt beslut om närvaro för tjänstemän, fastställande av dagordning, beslut om justerare och justeringsdatum samt förfrågan om jäv föreligger i något eller några av de ärenden som ska behandlas.
2. Information från externa besökare. Målsättningen är att ha högst ett externt besök per sammanträde.
3. Beslutsärenden enligt följande ordning:
 - a. Ekonomi och uppföljning
 - b. Återremitterade och bordlagda ärenden
 - c. Remisser inkomna från andra förvaltningar eller myndigheter
 - d. Ärenden som rör förskolenämnden internt
4. Information från förvaltningen
5. Anmälningsärenden – delegationsbeslut, postlista, rapport från nämndledamöterna
6. Övriga frågor - En övrig fråga är en fråga som ska anmälas i samband med fastställandet av dagordningen. 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.

Ersättares tjänstgöring

Ledamot eller ersättare som är förhindrad att närvara vid sammanträde bör så snart som möjligt anmäla detta till nämndsekreterare. Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe. En ersättare som börjat tjänstgöra har alltid företräde till tjänstgöring framför annan ersättare. Ersättare som inte tjänstgör har rätt delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

Jäv och avbruten tjänstgöring

Ledamot som avbryter sin tjänstgöring, alternativt inställer sig under pågående sammanträde ska anmäla detta till nämndsekreteraren.

En ledamot eller ersättare som avbryter sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får

åter tjänstgöra när ärendet handlagts. Vid jäv lämnar den förtroendevalde sammanträdesrummet under hela handläggningen av ärendet. Med handläggning avses både överläggningar och beslut. Det är den förtroendevaldes eget ansvar att anmäla jäv vilket görs under särskild punkt på dagordningen. Oenighet i fråga om jäv avgörs genom omröstning, beslut fattas med enkel majoritet.

Ledamot som en gång avbrutit sin tjänstgöring under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra vid sammanträdet. Med andra hinder än jäv avses toalettbesök, telefonsamtal och liknande.

Talarordning

Ordföranden ser till att ledamöter och ersättare får ordet i den ordning de anmält sig. Frågor från nämnden till förvaltningen besvaras av förvaltningsdirektör. Tjänstepersoner får ordet i den ordning som ordförande bestämmer. 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

Yrkanden är förslag till beslut som läggs fram av ledamot eller tjänstgörande ersättare. Yrkanden som ska behandlas i förskolenämnden och som är kopplade till något av ärendena på nämndens dagordning, ska vara skriftliga och vara nämndsekreterare tillhanda helst kl. 16 två arbetsdagar före sammanträdet för att hinna läggas in i appen Netpublicator.

Yrkanden som innebär att ett helt nytt ärende väcks ska vara skriftliga och skickas till nämndsekreteraren senast dagen innan presidiet sammanträder. Ordförande kan då ta hänsyn till yrkandet när dagordning för nämndsammanträdet ska fastställas.

Om ett sådant yrkande inkommer efter presidiemötet, behandlas det på nämndsammanträdet under punkten godkännande av dagordning. Ärendena kommer att läggas till sist på dagordningen.

Om den som står bakom yrkandet vill att detta ska läggas in i Netpublicator inför sammanträdet, ska detta lämnas skriftligt till nämndsekreterare före sammanträdet.

Tilläggsyrkande/ändringsyrkande är förslag till beslut som kompletterar eller till del ändrar förslag till beslut i förvaltningens tjänsteutlåtande eller i yrkande som läggs fram som nytt ärende.

Yttranden

Yttranden avser vanligen ett längre uttalande som biläggs protokollet. 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 ska vara nämndsekreterare tillhanda helst före sammanträdet för att hinna läggas in i Netpublicator. Yttranden som lämnas vid nämndens sammanträde kan vara skriftliga eller muntliga. Ett muntligt yttrande ska nedtecknas och översändas till nämndsekreteraren, helst i anslutning till sammanträdet. Yttranden kan läggas fram av både ledamöter och ersättare, även de som inte är tjänstgörande.

Reservation

Ledamot eller tjänstgörande ersättare som deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet. 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 nämndsekreteraren, helst i anslutning till sammanträdet.

Protokollsanteckning

En förtroendevald, både ledamöter och ersättare, även de som inte är tjänstgörande, har om nämndens så medger rätt att föra särskild anteckning till protokollet under aktuell beslutspunkt. En protokollsanteckning är vanligtvis en kortare anteckning som skrivs in i protokollet i direkt anslutning till aktuell paragraf. Den ska vara skriftlig och lämnas till sekreteraren, helst i anslutning till sammanträdet.

Nya ärenden på sammanträdet

Ledamot och tjänstgörande ersättare har rätt att väcka nya ärenden på sammanträdet. I möjligaste mån ska förtroendevald som önskar väcka ett ärende iaktta vad som sägs ovan om yrkanden.

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och den ledamot som nämnden utser under särskild punkt på sammanträdet, i normalfallet 2:e vice ordföranden. Om fler än en person fungerat som ordförande under sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet under vilka han eller hon var ordförande. Justering av protokollet sker med elektronisk signering i Netpublicator. Vid omedelbar justering upprättas separat protokoll vilket justeras direkt i anslutning till sammanträdet. Om omedelbart justerad paragraf inte kunnat justeras i direkt anslutning till sammanträdet får beslutet ändå expedieras direkt. Protokollet publiceras på Göteborgs stads hemsida samt i Netpublicator. Yrkanden, yttranden och protokollsanteckningar läggs som bilagor till protokollet om dessa på grund av sin längd inte kunnat skrivas in i sin helhet under resp. paragraf.

Uppdrag från förskolenämnden till förvaltningsdirektören

Uppdrag från förskolenämnden till förvaltningsdirektören ska framgå av beslut i nämndens protokoll. Direktören kan också få uppdrag i samband med presidie möten, dessa uppdrag ska då framgå av anteckningarna från presidie mötet. Uppdrag ska fullföljas så fort möjligt men senast inom sex månader, om uppdraget tar längre tid ska direktören informera nämnden om detta. Redovisning av uppdraget ska ske vid förskolenämndens sammanträde eller på annat sätt som nämnden angivit. I samband med förvaltningens redovisning av uppdrag till förskolenämnden tar nämnden också ställning till om uppdraget är att betrakta som fullgjort. Detta ska särskilt protokollföras.

Delegationsbeslut

Av förskolenämndens delegationsordning framgår vilka beslut som delegerats av nämnden till förvaltningen. Anmälan av delegationsbeslut sker vid varje nämndsammanträde eller i den ordning som framgår av delegationsordningen.

Studiebesök, kurser, konferenser

Se särskild anvisning för deltagande i studiebesök, kurser och konferenser för nämndens ledamöter och ersättare. Förrättningarna ska vara en angelägenhet för förskolenämndens uppdrag.

Arvoden, ersättningar, förrättningsrapporter

Reglerna för arvoden och förlorad arbetsinkomst framgår av arvodesbestämmelserna för förtroendevalda i Göteborgs stad. Det är varje förtroendevalds ansvar att vara införstådd med och följa dessa regler och arvodesberedningens tolkning av reglementet. Sekreteraren gör vid varje nämndsammanträde en sammanställning över närvaron. Sammanställningen atteras av ordföranden. Individuella förrättningar och uppgift om förlorad arbetsinkomst görs på särskild förrättningsrapport.

Kommunikation mellan förvaltning och nämnd

Nämndledamöter och ersättare har officiella e-postadresser (@politiker.goteborg.se).

Denna ska användas när man kommunicerar för förskolenämndens räkning.
Förvaltningen kommunicerar och sänder ut information via e-post till de förtroendevaldas @politiker-adresser. Förtroendevald förväntas läsa sin e-post minst en gång per dag helgfri måndag-fredag.