



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-12-08

Diarienummer N163-0016/23

Handläggare

Annika Funkqvist

Telefon: 031-365 30 24

E-post: annika.funkqvist@socialnordost.goteborg.se

Arbetsordning för Socialnämnd Nordost

Förslag till beslut

Socialnämnd Nordost beslutar att fastställa arbetsordning för Socialnämnd Nordost.

Ärendet

Syftet med arbetsordningen är att tydliggöra arbetet i nämnden. Det kan också användas som ett informationsmaterial till nya ledamöter och ersättare. Arbetsordningen ska inte förväxlas med nämndernas reglemente, som anger nämndens uppgifter.

Socialförvaltning Nordost

Fredrik Johansson
Förvaltningsdirektör

Annika Funkqvist
Nämndsekreterare

Bilaga

Arbetsordning för Socialnämnd Nordost



Dokumentnamn: Arbetsordning för Socialnämnd Nordost

Beslutad av:
Socialnämnd Nordost

Gäller för:
Socialnämnd Nordost

Diarienummer:
N163-0016/23

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-01-02 §

Dokumentsort:
Arbetsordning

Giltighetstid:
2023

Dokumentansvarig:
Annika Funkqvist

Arbetsordning för socialnämnd Nordost

Arbetsformer

Socialnämnden har normalt elva ordinarie sammanträden under året. Vid sammanträdena deltar förvaltningsledningen samt vid behov de som handlagt ärenden eller ska föredra dem. Handlingar till socialnämndens sammanträden läggs in i Netpublicator en och en halv vecka före respektive sammanträde. Vid behov kan extra utskick göras innan nämndens sammanträde. I undantagsfall får kallelse och handlingar skickas på annat sätt.

Föredragningslista och handlingar till nämndens sammanträden publiceras på Göteborgs stads hemsida en arbetsdag efter handlingarna har publicerats i nämndens mapp i Netpublicator. Samma handlingar som publiceras på stadens hemsida ska, vid samma tillfälle, publiceras i den särskilda mapp i Netpublicator avsedd för kommunstyrelsen.¹

Det är ordföranden i socialnämnden som ansvarar för ordningen under sammanträdena. Ordföranden har rätt att visa ut den som stör den allmänna ordningen på sådant sätt att sammanträdet inte kan genomföras. Den som vill fotografera eller spela in under sammanträdet ska fråga ordföranden om tillstånd för detta för att inte störa sammanträdets genomförande.

Ordföranden fastställer i början av mandatperioden, i samråd med presidiet, placeringsordningen (sittning) för nämndens ledamöter och ersättare.

Presidium

Socialnämnden presidium, som utgörs av ordförande, 1:e vice och 2:e vice ordförande, tillsammans med förvaltningsdirektör och nämndsekreterare har möte enligt särskilt fastställda mötesdagar, cirka två veckor före varje nämndsammanträde, för att gå igenom handlingar och fastställa föredragningslistan. Anteckningarna från presidiets möten publiceras i Netpublicator.

¹ Enligt beslut i kommunfullmäktige 2021-11-25, § 36

Ärendeordning på föredragningslista

Formaliaärenden – upprop, påminnelse om anmälan av jäv, ersättares eventuella tjänstgöring samt fastställande av dagordning.

Sekretessärenden.

Informationsärenden med externa besök med inriktningen på information och med möjlighet att ställa frågor.

Informationsärenden från förvaltningen och förvaltningsdirektören.

Verksamhetsuppföljningar, ekonomiska rapporter.

Övriga beslutsärenden

Anteckningsärenden – anmälan delegationsbeslut, protokoll mm

Övriga frågor

Undantag från denna ordning får beslutas om av presidiet

Ersättares tjänstgöring

Av reglementet för Göteborgs stads Socialnämnd Nordost framgår att ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

I övrigt framgår att:

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. 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.

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt.

En ersättare som börjat tjänstgöra har alltid företräde till tjänstgöring framför annan ersättare.

Yrkanden, yttranden och reservationer

Yrkanden och yttranden som ska behandlas i socialnämnden ska vara skriftliga och företrädesvis lämnas in före sammanträdet.

Nya yrkanden som inkommer efter presidiet har fastställt föredragningslistan kommer anmälas, under särskild punkt på dagordningen, och behandlas på nästkommande sammanträde.

Den ledamot som ogillar nämndens beslut har rätt att reservera sig. Reservationen kan vara blank eller skriftlig (motiverad) och ska anmälas innan sammanträdet avslutas. Om ledamoten vill motivera sin reservation ska detta göras skriftligt och lämnas till sekreteraren senast vid tidpunkten för protokollets justering.

Protokollsanteckning

En protokollsanteckning ska vara skriftlig och lämnas till sekreteraren i god tid innan tidpunkten för protokollets justering.

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och den som utsetts som justeringsperson. Socialnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Protokollet publiceras, efter justering, på Göteborgs stads hemsida.

Rutin gällande företräde till Socialnämnden

Rätten att få företräde inför nämnden regleras i 11 kap 9 § socialtjänstlag (2001:453): *"Den som enligt 8 § ska underrättas och ges tillfälle att yttra sig enligt 25 § förvaltningslagen (2017:900) har rätt att få företräde inför nämnden, om inte särskilda skäl föranleder annat.*

Ordet "nämnden" i bestämmelsen betyder antingen nämnden i dess helhet eller det utskott/den person som på grund av delegation har rätt att fatta beslut på nämndens vägnar.

Nämnden eller beslutsfattaren kan vägra den enskilde rätt till företräde, om särskilda skäl föranleder det. Ett sådant särskilt skäl kan vara t.ex. att en framställning i ett visst ärende är uppenbart ogrundad.

Enligt andra stycket i bestämmelsen är nämnden skyldig att underrätta den som ska ges tillfälle att yttra sig om hans rätt att få företräde inför nämnden: *"Den som ges tillfälle att yttra sig ska underrättas om sin rätt att få företräde inför nämnden. Lag (2018:812).*" Det är handläggaren i det aktuella ärendet, eller undantagsvis annan särskild utsedd person, som är ansvarig för att informera de som ska beredas rätt till företrädet samt boka tolk vid behov.

Nämndsekreteraren ska senast dagen före presidieberedningen informeras om huruvida den enskilde önskar närvara vid nämndens sammanträde.

Vid företräde inför nämnden har den enskilde rätt att ha med sig ett ombud, biträde eller en stödperson. Ombudet ska uppvisa skriftlig fullmakt.

Arvoden/Ersättningar/Förrättningsrapporter

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

Nämndsekreterare gör vid varje nämndsammanträde/utskottssammanträde en sammanställning över närvaron som rapporteras in i stadens personalsystem för attest av ordföranden och för ordförandens arvode av vice ordförande.

Övriga, individuella förrättningar, såsom rådsmöten, konferenser och dylikt med begäran om arvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst görs på särskild förrättningsrapport, som lämnas till nämndsekreterare månadsvis.

Möteslokalen

Socialnämnden sammanträder i Forum, Kortedala Torg.

Nämnd och förvaltning har ett gemensamt ansvar för att sammanträdeslokalen möbleras för att tillmötesgå krav på säkerhet samt för att få ge god tillgänglighet för besökare.

Uppdrag från socialnämnden till förvaltningen

Uppdrag från Socialnämnden till förvaltningsdirektören ska framgå av beslut i nämndens protokoll eller i anteckningar från presidiet.

I samband med förvaltningens redovisning av uppdrag till Socialnämnden tar nämnden också ställning till om uppdraget är att betrakta som fullgjort.

Delegationsbeslut

Av socialnämndens delegationsordning framgår vilka beslut som delegerats av nämnden till förvaltning och individutskott. Anmälan av delegationsbeslut och av individutskottets protokoll sker vid varje nämndsammanträde.

Granskning

Ledamöterna i Socialnämnden granskar beslut, som fattats på delegation av förvaltningen. Granskningen genomförs enligt särskild rutin och redovisas vid varje sammanträde

Studiebesök - utbildning - konferens

Alla förtroendevalda har rätt att gå på studiebesök i de egna verksamheterna under två dagar per termin samt delta i utbildningar och konferenser. I de fall ledamöter och ersättare önskar att göra fler studiebesök, prövas detta av ordföranden i samråd med presidiet.

Förrättningarna ska vara en angelägenhet för kommunen. Verksamheten där ett studiebesök genomförs ska underrättas i tid före besöket.

Alla studiebesök, kurser och konferenser för socialnämndens förtroendevalda beslutas av ordförande efter avstämning med presidiet.

Alla konferenser, kurser och studiebesök för individutskottets ledamöter och ersättare, som rör beslutsfattandet i utskottet med stöd av socialtjänstlagen, lag om särskilda bestämmelser om vård av unga samt lag om vård av missbrukare i vissa fall, beslutas av ordföranden i individutskottet efter avstämning med vice ordföranden i utskottet.

Andra möten

Utöver sammanträden har socialnämnden hel- och halvdagar tillsammans med förvaltningen för information, utbildning med mera. Särskild kallelse skickas till dessa dagar.

Socialnämndens individutskott

Socialnämnden har tre utskott, som benämns individutskott Nord, Öster och Mitt.

Utskottet har fått delegation från socialnämnden att fatta beslut i individärenden inom framför allt tvångslagstiftningarna lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lagen med särskilda bestämmelser om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) samt individärenden inom utbildningsområdet.

Individskotten sammanträder enligt den sammanträdesordning som socialnämnden har fastställt. Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt.