



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-12-12

Diarienummer N165-0889/23

Handläggare

Erika Holgersson

Telefon: 031-365 00 00

E-post: fornamn.efternamn@socialsydvast.goteborg.se

Förslag till arbetsordning för socialnämnd Sydväst

Förslag till beslut

I socialnämnd Sydväst

1. Socialnämnd Sydväst antar arbetsordning för socialnämnd Sydväst i enlighet med bilaga till förvaltningens tjänsteutlåtande.

Ärendet

Socialnämnd Sydväst antog 2022-01-03 en arbetsordning för nämndens arbete. Syftet med arbetsordningen är att nämndens arbete samt nämndens kontakter med förvaltningen ska ske på ett effektivt, ekonomiskt och rättssäkert sätt. Arbetsordningen kan också användas som informationsmaterial till nya ledamöter och ersättare.

Arbetsordningen ska inte förväxlas med nämndens reglemente som anger nämndens uppgifter och ansvar samt andra bestämmelser i lagstiftning och riktlinjer.

Socialnämnd Sydvästs presidie har reviderat arbetsordningen och nämnden har att ta ställning till presidiet förslag till arbetsordning.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Ett syfte med en tydlig arbetsordning är att hantera nämndens utgifter på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. En effektiv hantering av nämndens och förvaltningens resurser bidrar till lägre kostnader för till exempel inköp, arvodesersättningar och administration.

Bedömning ur ekologisk dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning utifrån barnrättsperspektivet

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Samverkan

Information i förvaltningens samverkansgrupp (FSG) den 13 december 2023.

Bilagor

1. Förslag till arbetsordning för socialnämnd Sydväst

Anna Hedenström

Tf Avdelningschef
Stab och kommunikation

Annika Ljungh

Förvaltningsdirektör

Bilaga 1

Arbetsordning för socialnämnd Sydväst

Arbetsformer

I allmän stadga för Göteborgs stads nämnder föreskrivs de bestämmelser som gäller för socialnämnden och i reglementet anges nämndens ansvarsområde. Utöver dessa bestämmelser reglerar kommunallagen nämndens arbetsordning.

Nämnden, samt ordföranden, vice ordförande och andre vice ordförande utses av kommunfullmäktige. Nämnden sammanträder i regel en gång per månad, på onsdagar, förutom under juli månad. Sammanträdestiderna fastställs av socialnämnden. Ordföranden kan sammankalla till extra sammanträde vid behov. Extra sammanträde kan även sammankallas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det.

Socialnämnd Sydväst har en arbetsordning för att tydliggöra regler, rutiner och arbetsformer. Syftet är att nämndens arbete samt nämndens kontakter med förvaltningen ska ske på ett effektivt, ekonomiskt och rättssäkert sätt. Arbetsordningen kan också användas som informationsmaterial till nya ledamöter och ersättare. Arbetsordningen ska inte förväxlas med nämndens reglemente, som anger nämndens uppgifter och ansvar, samt andra bestämmelser i lagstiftning och riktlinjer.

Arvode ersättningar och förrättningsrapporter

Reglerna för arvoden och förlorad arbetsinkomst framgår av *Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar*. Vid sammanträden där förvaltningen håller i sekreterarskapet¹ görs en sammanställning av närvaron av sekreteraren. Sammanställningen attesteras av socialnämnden Sydvästs ordförande. Utbetalning sker månaden efter aktuell förrättning.

För rapportering av övriga förrättningar, samt för begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst, ansvarar respektive förtroendevald själv. Rapportering sker till nämndsekreteraren.

Handlingar till sammanträde

Surfplatta och appen "Netpublicator" är ett arbetsverktyg för förtroendevalda i Göteborgs Stad för en papperslös distribution av kallelser, handlingar och protokoll. Kallelse och handlingar publiceras i appen "Netpublicator" i god tid. Normalt sker

¹ Socialnämnden och nämndens temadagar, utskotten, samhällsutvecklingsrådet, föreningskonferens

detta torsdagen två veckor före sammanträdet men senast en vecka innan sammanträdet. Uppföljningsrapporter, ekonomiska rapporter och årsrapport som ska vidare till kommunstyrelsen kommer normalt att publiceras senare, normalt en vecka före sammanträdet, eftersom alla siffror och underlag inte är klara innan dess.

I samband med publiceringen ovan publiceras även nämndhandlingarna på goteborg.se, och handlingarna blir då allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen. Handlingar innehållande sekretess publiceras dock ej på webben. Dessa handlingar publiceras även i Netpublicator i särskild mapp avsedd för kommunalråd i kommunstyrelsen, politiska sekreterare samt gruppledare i kommunfullmäktige.

I samband med att publicering sker skickas ett informationsmejl till nämnden att publicering skett. Detsamma gäller då kompletterande handlingar publicerats (t ex justerad föredragningslista, sent publicerade handlingar, yrkanden/yttranden).

Nämndens ledamöter och ersättare förväntas ta del av ärendena och vara väl förberedda inför nämndens sammanträden.

Stående punkter på socialnämndens föredragningslista är:

- Fastställande av föredragningslista
- Val av justeringsperson
- Påminnelse om att anmäla jäv
- Förvaltningsdirektörens rapport, inklusive trygghetsrapport stadsområdet
- Anmälan av nya ärenden
- Anmälningsärenden; anmälan av delegationsbeslut, anmälan av skrivelser samt förteckning över nämndens uppdrag
- Information från förtroendevalda
- Övriga frågor

Samarbetsformer mellan partierna/partigrupper

Förvaltningen tillhandahåller lokaler för partiernas/partigruppernas gruppmöten innan respektive nämndsammanträde. Gruppmöten hålls på sammanträdesdagen normalt en timme innan sammanträdet startar. Gruppmöteslokaler varierar men anges på kallelsen. Respektive gruppledare ansvarar för att inom den egna gruppen meddela förändringar av tid och/eller plats.

Sammanträdet

Förhållningssätt under nämndsammanträden

Nämndens ledamöter bemöter varandra och tjänstemännen med respekt. Vi eftersträvar en hög transparens, öppenhet och möjlighet till dialog och problemlösning. Den som vill ställa en fråga eller anföra något ska begära ordet av ordförande. Vi håller oss till sakfrågan och använder anföringstiden förnuftigt.

Formaliafrågor

Yttrande, yrkande och protokollsanteckningar

Yrkande, längre yttrande och protokollsanteckningar ska alltid vara skriftliga. För att få med yttrande och/eller protokollsanteckningar i protokollet måste dessa lyftas vid själva punkten/ärendet under sammanträdet samt i största mån vara insända före sammanträdet.

Yrkanden

Ledamöter i socialnämnden har rätt att väcka nya ärenden via yrkanden och/eller yrka på förslag inom befintliga ärenden på föredragningslistan. Yrkanden som ska behandlas i socialnämnden ska vara skriftliga.

Som ett förhållningssätt inom socialnämnd Sydväst, för att möjliggöra för övriga ledamöter i nämnden att sätta sig in i frågan/-orna, ska yrkanden på befintliga ärenden inkomma senast fredag klockan 12 innan nämndsammanträdet.

Inkommer yrkanden på befintliga ärenden efter denna tid har socialnämnden som förhållningssätt att bordlägga dessa befintliga ärenden med tillhörande yrkanden till nästkommande nämnd. Nämnden kan dock i vanlig ordning besluta att hantera yrkanden på sammanträdet om de är del av ärenden som är av brådskande karaktär.

Vad gäller yrkanden som föranleder nya ärenden på sammanträdet är socialnämnd Sydvästs förhållningssätt att anteckna yrkandet som ett nytt ärende samt bordlägga yrkandet en gång före behandling. Vid särskilda skäl frångås detta vid ytterst brådskande frågor om nämnden så beslutar.

Yttranden och protokollsanteckningar

Yttranden och/eller protokollsanteckningar kan vara skriftliga eller muntliga. Ett skriftligt yttrande kopplat till något av ärendena på nämndens föredragningslista och som förtroendevald önskar tillsända nämnden innan sammanträdet bör vara nämndsekreterare tillhanda senast tisdag förmiddag 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.

Tänk på att alltid göra nämndsekreteraren uppmärksam på att man vill ha en protokollsanteckning då protokollet är ett beslutsprotokoll och annars inte innehåller anteckningar om vad som sades.

Yttranden och protokollsanteckningar infogas i eller biläggs protokollet.

Reservation

Den ledamot som ogillar nämndens beslut och som deltagit i avgörandet (dvs även tjänstgörande ersättare) har rätt att reservera sig. Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutas. Om ledamoten vill motivera sin reservation ska detta göras skriftligt till nämndsekreteraren i god tid innan tidpunkten för protokollets justering. Nämndsekreteraren bilägger dessa till protokollet.

Bordläggning

För bordläggning av ett ärende krävs enkel majoritet i socialnämnden. Ett bordlagt ärende ska behandlas på socialnämndens nästa sammanträde, om socialnämnden inte beslutar annat. Socialnämnden Sydvästs förhållningssätt är att alltid bordlägga om någon så yrkar om inte särskilda skäl finns för att avgöra ärendet under sammanträdet.

Återremittering

För att återremittera ett ärende krävs enkel majoritet i socialnämnden. En återremittering ska följas av en motivering till varför ärendet återremitteras. Om flera ledamöter yrkar på återremittering med olika motivering behöver nämnden avgöra med vilken motivering återremitteringen sker.

Omröstning

När överläggningen av ett ärende har avslutats, lägger ordföranden fram förslag till beslut.

Förslagen ska utformas så, att de kan besvaras med ja eller nej. Ordföranden redovisar därefter sin uppfattning om vad som har beslutats och bekräftar beslutet med ett klubbslag, om inte omröstning begärs.

Om omröstning begärs, ska den ske öppet utom i ärenden som avser val eller anställning av personal.

Utgången bestäms genom enkel majoritet, om inte något annat anges i lag eller annan författning. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. I ärenden som avser val eller anställning av personal fattas beslutet dock genom lottning om lika röstetal uppnås.

Protokollet

Protokollet justeras normalt av ordförande och andre vice ordförande (beslut om att utse justeringsperson tas vid varje sammanträde) en till två veckor efter sammanträdet. Det justerade protokollet publiceras utan sekretessbelagda uppgifter på Göteborgs Stads hemsida samt i appen Netpublicator under mappen *"Socialförvaltningen Sydväst nämnd"* under respektive mötesdatum. Komplet originalprotokoll förvaras på socialförvaltning Sydväst.

Frågor och uppdrag till förvaltningen

Alla frågor som nämndens ledamöter och ersättare har ska företrädesvis ställas till förvaltningsdirektören. Frågorna kan ställas vid nämndsammanträden, presidiemöten eller via direktkontakt med förvaltningsdirektören. Frågor där önskemålet är att information ska delges hela nämnden i en mer omfattande karaktär, där ett fullgott svar fodrar en muntlig presentation, bör ställas på dagordningspunkten "övriga frågor". Frågan besvaras då under punkten "förvaltningsdirektörens rapport" på kommande lämpligt nämndmöte.

Alla uppdrag från nämnden ställs till förvaltningsdirektören i enlighet med linjeorganisationen och inte direkt till verksamheter, chefer eller medarbetare. Uppdragen lämnas vid nämndsammanträden i form av yrkanden och nämnden fattar beslut om att ge förvaltningsdirektören uppdraget. Uppdragen till förvaltningsdirektören skrivs in i protokollet och uppdraget återredovisas så snart som möjligt eller inom den tidsram som nämnden bestämt.

I samband med förvaltningens återredovisning av uppdrag till socialnämnden Sydväst tar nämnden ställning till om uppdraget är att betrakta som fullgjort/slutfört.

Förvaltningen gör en sammanställning av vilka uppdrag som inkommit till förvaltningen. Denna sammanställning tas upp regelbundet på presidiemöten samt anmäls till nämnden regelbundet som information. Sammanställningen redovisas även inom ordinarie uppföljningsprocess i delårsrapporter och årsrapport.

Delegation

Av socialnämnden Sydvästs delegationsordning framgår vilka beslut som delegerats av nämnden till förvaltning och utskott. Anmälan av delegationsbeslut och utskottens protokoll sker vid varje nämndsammanträde.

Inköp av IT och annat

Önskemål om tillbehör till Ipad och liknande där inköp är förknippade med kostnader ska anmälas till ordförande som beslutar om att bevilja inköp av tillbehör och liknande.

Kurser och konferenser

Hantering av kurs-/konferensinbjudningar som inkommer till förvaltningen.

- Samtliga erbjudanden som inkommer till förvaltningen och som har politiker som målgrupp tas med till presidiet löpande.
- Önskemål om att medverka på eventuellt övriga konferenser och kurser ska mejlas, inklusive inbjudan, till ordförande med kopia till nämndsekreteraren.
- Ordförande, i samråd med övriga presidiet, beslutar om hur många av nämndens ledamöter och ersättare som kan erbjudas att delta och om arvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst ska utgå.
- Den som deltagit i kurs/konferens lämnar en muntlig rapport till nämnden vid nästkommande sammanträde.

Studiebesök i verksamheter

Då arvode och eventuell ersättning för förlorad arbetsinkomst är kopplat till deltagande så ska kostnader godkännas av ordförande innan studiebesöket.

Utöver verksamhetsbesök som förvaltningen anordnar åt nämnden som helhet så har nämnden ordinarie ledamöter och ersättare rätt till arvode och eventuell förlorad arbetsinkomst vid två verksamhetsbesök som ledamoten eller ersättaren själv anordnar. Kontakt med verksamheterna sker via förvaltningsdirektören.

Önskar ordinarie ledamoten eller ersättaren göra ytterligare besök ska frågan lyftas i presidiet för beslut.

Presidiemöten

Socialnämnden Sydvästs presidie består av ordförande samt förste och andre vice ordförande. Presidiet tillser att nämnden erhåller nämndhandlingarna minst en vecka innan nämndsammanträdet (normalt 13 dagar innan sammanträde). Avvikelser av detta informeras via föredragningslistan med *"sent utskick"*.

Vid mötet deltar förutom presidiet, förvaltningsdirektör, förvaltningscontroller och nämndsekreterare. Berörda tjänstepersoner kan bjudas in vid behov. Anteckningar förs vid presidiets möten. Dessa anteckningar publiceras i appen under mappen *"Socialförvaltningen Sydväst - Nämnd"* så att alla ledamöter och ersättare i nämnden kan ta del av dem.

Övriga möten

Utöver sammanträden har socialnämnd Sydväst vissa tillfällen tillsammans med förvaltningen för information, utbildning och planering. Särskild inbjudan skickas då ut till dessa dagar. Dessa tillfällen benämns som temadagar eller temanämnder. Inga formella beslut fattas vid dessa möten.

Distansdeltagande

I kommunallagen anges i kap 6 § 24 att fullmäktige ska besluta i vilken utsträckning ledamöter får delta i en nämnds sammanträden på distans. I nämndens reglemente 3 kap § 9 anges även:

Nämndens ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, delta i nämndens sammanträde 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 bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska i förväg anmäla detta till ordföranden. Ordföranden avgör om deltagande får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden och utskott.

Nämndsammanträden med socialnämnd Sydväst sker som grund fysiskt för samtliga deltagare och inget distansdeltagande medges under normala förhållanden, med nedanstående undantag.

Undantag

- Tjänstepersoner som deltar för att svara på eventuella frågor från nämnden kan medges att delta på distans. Fysisk närvaro är önskvärd men distansdeltagande kan medges utifrån effektivitetsvinster.
- Om extern föredragshållare från annan ort ska informera nämnden om specifikt ärende/händelse kan distansdeltagande medges för denne.
- I händelse av pandemi eller krissituation kan distansdeltagande medges.

Extern medverkan under nämndsammanträdet

Socialnämndens sammanträden är inte öppna för allmänheten. Önskas medverkan av extern person ska frågan inkomma i god tid inför det aktuella sammanträdet till ordförande eller nämndens sekreterare för behandling och eventuell tillåtelse att delta under sammanträdet beslutas av ordförande eller presidiet.