



Arbetsordning för äldre samt vård- och omsorgsnämnden

Antagen 2023-01-10

Inledning

Utöver vad som föreskrivs om nämnder i kommunallagen (2017:725), andra författningar, avvikande bestämmelser i speciallagstiftningar, Reglemente för Göteborgs Stads äldre samt vård- och omsorgsnämnd samt andra beslut fattade av Göteborgs Stad kommunfullmäktige gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Bilaga

1. Regler för deltagande på distans på nämndens och utskottets sammanträden

Nämnden

Bestämmelser för nämndens arbetsformer anges i kommunallagen (2017:725, KL) och i det av kommunfullmäktige beslutade Reglemente för Göteborgs Stads äldre samt vård- och omsorgsnämnd, kapitel 3 Generella bestämmelser, §§ 9–23.

Ordföranden, 1:e vice ordföranden, 2:e vice ordförande, ledamöter och ersättare utses av kommunfullmäktige. Nämnden består av elva ledamöter med elva ersättare.

Nämnden sammanträder en gång per månad med få undantag. Sammanträdesdatumen fastställs av nämnden. Den ekonomiska rapporteringen och uppföljningen till kommunstyrelsen styr sammanträdesdatumen.

Nämndens presidium

Nämndens presidium består av ordförande, 1:e vice ordförande samt 2:e vice ordförande som väljs av Kommunfullmäktige.

Ordföranden fastställer dagordningen till nämndens sammanträden i samband med presidiummötet före nämndsammanträdet. I samband med dessa sammanträden diskuteras även aktuella frågor, remisser, inbjudningar till konferenser och inkommen post med mera.

Vid presidiummötet medverkar alltid förvaltningsdirektör och nämndsekreterare. Minnesanteckningar förs på presidiummötena.

Önskemål om deltagande på konferenser eller dylikt för nämndes räkning för nämndens ledamöter och ersättare avgörs av presidiet.



Nämndens utskott

Enligt Reglemente för Göteborgs Stads äldre samt vård- och omsorgsnämnd ska det finnas utskott för handläggning av vissa sociala ärenden och andra individärenden med undantag för ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Utskottet ska utses bland nämndens ledamöter och ersättare och bestå av högst fem ledamöter och högst tre ersättare.

Utskottets uppgift är att fatta beslut i individärenden enligt den delegation och det förordnande som nämnden beslutat om.

Handlingar till utskottets sammanträde läggs in i appen Netpublicator cirka en vecka före sammanträdet. Handlingarna läggs in i en särskild sekretessmapp.

För mer information se Reglemente för äldre samt vård- och omsorgsnämnden kap 2 § 17.

Deltagande på distans

Kommunfullmäktige har via beslut 2020 möjliggjort för Göteborgs Stads nämnder att genomföra nämndsammanträden och utskottssammanträden med deltagande på distans.

Möjliggörandet för deltagande på distans vid särskilda skäl är enligt kommunfullmäktiges beslut den 9 december 2021 gällande från den 1 januari 2022 och regleras i Reglemente för Göteborg Stads äldre samt vård- och omsorgsnämnd, kapitel 3 Generella bestämmelser, § 9.

Nämnden får bestämma vad närmare ska gälla om deltagande på distans med nämnden. Regler för deltagande på distans på sammanträden med nämnden och utskottet regleras via Regler för deltagande på distans vid sammanträden i nämnd och utskott så som de är beslutade av nämnden.

Hantering av arvoden och ersättningar

Reglerna för arvoden och ersättningar framgår av Regler för arvoden och ersättningar i Göteborgs stad beslutad av kommunfullmäktige.

Deltagande på samtliga sammanträden, individuella förrättningar och uppgift om förlorad arbetsinkomst antecknas av varje enskild ledamot och ersättare på särskild förrättningsrapport. Rapport lämnas en månad i taget i anslutning till sista sammanträdet för månaden.

Nämnden beslutar om anvisningar för underlag, attest och kontroll av förrättningsrapporter.



Sammanträde med nämnden

Handlingar och beslutsunderlag inför sammanträdet

Handlingar till nämndens sammanträden läggs in i appen Netpublicator cirka en vecka före respektive nämndsammanträde. I fall då sekretesshandlingar eller handlingar innehållande känsliga personuppgifter förekommer publiceras de i en särskild sekretessmapp.

För att undvika att handlingar delas ut i pappersform vid sammanträden kan extra utskick göras vid behov, i app eller via e-post. I undantagsfall får kallelse och handlingar skickas på annat sätt.

Föredragningslista och beslutshandlingar till nämndens sammanträden läggs ut på Göteborgs Stads hemsida www.goteborg.se. Undantag gäller uppgifter som rör sekretess, myndighetsutövning samt skydd för personuppgifter enligt dataskyddsförordningen samt i vissa anmälningsärenden.

Kallelse till sammanträde

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Ledamöter och ersättare ska få tillgång till kallelse och handlingar i god tid.

Ledamot eller ersättare som är förhindrad att närvara ska skyndsamt anmäla detta till ordförande samt nämndsekreterare via e-post.

Öppet sammanträde med nämnden

Kommunallagen fastställer att en nämnds sammanträden ska hållas inom stängda dörrar. Nämnden får dock besluta att dess sammanträden ska vara offentliga, om fullmäktige har medgett det. Kommunfullmäktige har gett nämnden mandat att fatta beslut om dess sammanträden ska vara öppna för allmänheten eller inte.

Sammanträdena ska alltid hållas stängda vid beslut i ärenden som rör myndighetsutövning eller omfattas av sekretess.

Vid öppet nämndsammanträde för allmänheten har åhörarna ingen möjlighet att yttra sig.

Ordföranden

Ordföranden ansvarar för att leda sammanträdet.

Om ordförande inte kan närvara inträder 1:e vice ordföranden och därefter 2:e vice ordföranden in i ordförandes ställe.

Om ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande är förhindrade att delta i ett helt eller del av sammanträdet väljer nämnden annan ledamot att leda sammanträdet. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit



ledamot i nämnden längst tid.

Det är ordföranden 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. För mer information se Reglemente för Göteborgs Stads äldre samt vård- och omsorgsnämnd, kapitel 3 Generella bestämmelser, § 13 samt § 15.

Extra sammanträde med nämnden kan hållas vid behov. För mer information om extra sammanträde och inställt sammanträde se Reglemente för Göteborgs Stads äldre samt vård- och omsorgsnämnd, kapitel 3 Generella bestämmelser, § 9.

Ersättare och ersättares tjänstgöring

De av kommunfullmäktige utsedda ersättarna inträder för tjänstgöring i den ordning som de är valda och i övrigt i enlighet med beslut i kommunfullmäktige.

En *ledamot* som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

En *ersättare* som börjat tjänstgöra har alltid företräde framför andra ersättare oberoende av turordning.

En *ledamot* som har avbrutit tjänstgöringen under pågående sammanträde på grund av annat än jäv får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

En *tjänstgörande ersättare* som avbryter tjänstgöringen på grund av jäv i ett ärende skall åter tjänstgöra efter ärendet handlagts.

Det är viktigt att närvarande ledamöter eller tjänstgörande ersättare inte lämnar sammanträdet när ett ärende är på väg att avgöras.

Ledamöter och ersättare som lämnar sammanträdet innan sammanträdet avslutats ska göra ordföranden och sekreteraren uppmärksam på detta. Detta gäller oavsett om deltagande sker fysisk på plats i sammanträdeslokalen eller om deltagandet sker på distans.

För mer information se Reglemente för Göteborgs stads äldre samt vård och omsorgsnämnd, kapitel 3 Generella bestämmelser, § 17.

Personalföreträdares närvarorätt

Personalföreträdares närvarorätt regleras i kommunallagen, 7 kap. § 10–19. Respektive arbetstagarorganisation anmäler aktuella personalrepresentanter för äldre samt vård- och omsorgsnämnden till förvaltningen. Personalföreträdare som utses för äldre samt vård- och omsorgsnämnden anmäls för kännedom till nämnden på nästa möjliga sammanträde.

Jäv

En ledamot, tjänstgörande ersättare eller övrig ersättare eller andra deltagare på sammanträdet ska anmäla jäv om det är aktuellt i samband med den fasta



sammanträdespunkten "Anmälan av jäv" på sammanträdena. Den som anmält jäv ska lämna sammanträdet under beredning och beslut i aktuellt ärende.

Protokollet

Vid sammanträden ska protokoll föras på ordförandens ansvar.

Nämnden för ett beslutsprotokoll, som är en offentlig handling i de delar som inte omfattas av sekretess.

Protokollet ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdesdatumet och tillkännages på kommunens anslagstavla.

Förvaltningsdirektören har rätt/skyldighet att anteckna sin mening i protokollet i frågor som är av väsentlig ekonomisk betydelse.

Anmälan av jäv antecknas i den fasta sammanträdespunkten "Anmälan av jäv" samt i aktuellt ärende

Ersättare har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten samt rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Reservation

Reservationsrätt enligt kommunallagen har den ledamot eller tjänstgörande ersättare som har deltagit i avgörandet av ett visst ärende. Reservationen ska anmälas i samband med ärendets behandling eller senast innan sammanträdet avslutas.

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt.

En skriftlig reservation inlämnas före protokollets justering till sekreteraren.

Motsvarande gäller vid omedelbar justering. Då ska den skriftliga reservationen lämnas in i omedelbar anslutning till sammanträdet.

Yrkanden

Skriftliga yrkanden ska i den mån det är möjligt anmälas i god tid innan sammanträdet med nämnden.

Skriftliga yrkanden skickas till ordförande och nämndsekreterare i första hand men kan tillsändas flera.

Om det skriftliga yrkandet kommer in innan sammanträdet startar publiceras det i den mån det är möjligt i appen Netpublicator tillsammans med övriga handlingar till sammanträdet.



Yttranden och protokollsanteckningar

Den som önskar lämna en så kallad protokollsanteckning eller ett yttrande i ett ärende ska under sammanträdet göra ordföranden uppmärksam på detta.

Ordföranden underrättar justeraren och nämndsekreteraren vid behov.

Protokollsanteckningen eller yttrandet bör redovisas skriftligt av den eller de som står bakom och inlämnas före protokollets justering.

Motsvarande gäller vid omedelbar justering. Då inlämnas den skriftliga protokollsanteckningen eller yttrandet omedelbart i anslutning till sammanträdet.