



TIMRÅ KOMMUN

Socialnämndens sammanträden

2023-01-17

from
Timrå
with love



Reglemente

- Socialnämndens reglemente anger
 - Övergripande uppgifter
 - Arbetsformer(utöver vad som stadgas i Kommunallagen)
- Rese- och ersättningsreglemente anger
 - Arvoden och ersättningar
- *Lagar och Reglemente finns på Politikersidan*



Styrdokument

- Plattform för ledning och styrning
 - Verksamhetsidé
 - Årshjul
- Verksamhetsplan och budget
- Delegationsordning
- Övriga Planer och Riktlinjer
 - Uppdrag om översyn av styrdokument
- *Styrdokument finns på Politikersidan*



Socialnämnden

- Nämnden består av:
 - 11 ordinarie ledamöter
 - 11 ersättare
- Nämnden sammanträder ca 9-10 ggr/år
 - Normalt kl 8-12, i kommunhuset.
- Sammanträden är slutna
 - Inte öppna för allmänheten
 - Förvaltningschef och nämndsekreterare deltar



Flera sammanträden

- Socialnämnden
 - Allmänna ärenden
 - Handlingar samt protokoll publiceras
- Socialnämnden enskilda
 - Individ-/sekretessärenden, som inte kan delegeras till Arbetsutskott eller vidare för beslut.
- Socialnämndens Arbetsutskott
 - Individ-/sekretessärenden, som inte delegerats till chef/handläggare för beslut.
 - Även Beredning av socialnämndens ärenden.



Sammanträdesdagar

- Sammanträdesdagar beslutas år för år
 - Normalt vid sammanträde på hösten
 - Normalt ej i januari, eller sommarmånaderna
 - Dock hålls AU varje månad
 - Synkas med inlämningsdagar för KS/KF
 - Även ekonomisk rapportering styr planering
- *Sammanträdesdagar finns på Politikersidan*



Kallelser och Sammanträdeshandlingar

- Kallelser för sammanträden skickas via Outlook-kalender för hela året.
 - Uppdateras inför möte med ytterligare information och tidsplanering.
- Handlingar inför sammanträde skickas via appen Lex meeting till ipads/plattor.
- *Information om Lex meeting finns på Politikersidan*
 - Kontakta nämndsekreterare vid frågor/problem



Inkallelseordning

- Varje parti har angett i vilken ordning ersättare ska tjänstgöra vid ordinarie ledamots frånvaro.
- Kommunfullmäktige har tagit beslut enligt förslag.
- *Inkallelseordning finns på Politikersidan*



Mötesordning

- Från 2019 ändrades nämndens mötesordning till tre steg.
 - Tjänstepersonsföredragning
 - Gruppmöte
 - Beslutsmöte
- *Mötesordning finns på Politikersidan*



Mötets former och genomförande

- Ledamöter får delta i sammanträde på distans. Ordföranden avgör.
 - Normalt sker sammanträden på plats.
Vid behov av deltagande på distans avgör ordförande om det är möjligt.
Länk till sammanträde skickas då ut via mötesbokning i Outlook.
(Zoom för allmänt sammanträde, skype för enskilt)



Närvaro och justerare

- Vid beslutsmötets början går nämndsekreterare igenom närvarande ledamöter och ersättare
- Samtidigt anges om ersättare tjänstgör för frånvarande ledamot.
- Nämndsekreterare föreslår justerare enligt en rullande ordning.



Förslag till beslut

- Ett förslag till beslut finns i tjänsteskrivelse till varje ärende i utskickade handlingar.
 - Vid sammanträde finns möjlighet att yrka avslag/bifall, eller lägga fram tillägg, ändringar eller andra förslag.
 - Om inga andra förslag, frågar ordförande om nämnden kan besluta enligt förslag.
 - Om det finns flera förslag, ställer ordförande fråga för varje förslag om nämnden bifaller det förslaget (propositionsordning).



Beslutsgång

- Vid ordförandes fråga om beslut/bifall:
 - Ledamöter svarar med "ja" för det förslag man vill ska beslutas.
 - Ordförande redovisar vilket förslag som hen finner har bifallits.
 - Klubbas beslutet anses ärendet ha avgjorts enhälligt (med acklamation).
 - Omröstning (votering) kan begäras innan beslutet klubbas.
 - Ledamot kan anmäla reservation mot beslut.



Omröstning (votering)

- Omröstning i nämnd görs öppet, resultatet bestäms genom enkel majoritet (endast vid val sker sluten omröstning)
- Ordförande har utslagsröst
- Resultat av omröstning (voteringslista) redovisas i protokollet.
- Vid fler än två förslag, ställs dessa mot varandra två och två, tills det finns ett huvudförslag och ett motförslag.



Reservation

- Ledamot som deltagit i ett beslut har rätt att reservera sig mot beslutet.
(Ofta till förmån för eget/annat förslag.)
- Reservation får lämnas utan att annat förslag lagts fram eller att omröstning begärts.
- Reservation ska anmälas senast innan sammanträdet avslutas.
- Eventuell motivering ska göras skriftligt och lämnas till sekreterare snarast, eller senast innan protokollets justering.



Protokoll

- Protokollet visar vilka ledamöter som tjänstgjort och vilka ärenden som behandlats
- För varje ärende redovisas:
 - Förslag/yrkanden som lagts fram (och inte tagits tillbaka)
 - I vilken ordning ordförande lagt fram förslag till beslut
 - Genomförda omröstningar och resultat
 - Fattade beslut
 - Reservationer mot beslut



Digital justering

- Från 2023 övergår Timrå kommun till digital signering av protokoll.
 - Protokoll skickas ut via Lex, med notifiering i epost till justerare.
 - Justerares inloggning/signering görs med e-legitimation.
 - Till en början bokar vi in möte för justering, som ett tillfälle till frågor och ev ändringar.



Arvoden

- Ledamot har rätt till ersättning enligt reglemente.
 - Fullt arvode för tjänstgöring vid sammanträde mer än två timmar.
 - Halvt arvode vid tjänstgöring mindre än två timmar, samt för närvarande ersättare.
 - Reseersättning (3-40 km)
 - Förlorad arbetsinkomst och pensionsavgift
- *Fyll i Tjänstgöringsrapport.*



Jävsregler

- Regler om jäv finns för att garantera att den offentliga förvaltningen är opartisk.
 - Jävsregler gäller vid all ärendehantering, för den som på något sätt kan påverka beslut.
- Förtroendevald ansvarar för att anmäla jäv.
 - Jävig förtroendevald ska inte delta i handläggning av ärende.
 - I tveksamma fall bör jäv beaktas.



Jäv –Kommunallagen

- Kommunallagen anger att en förtroendevald är jävig, om:
 - Saken angår denne själv eller någon närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra **synnerlig** nytta eller skada för den förtroendevalde själv eller någon närstående,
 - Denne eller någon närstående företräder den som saken angår eller för någon som kan vänta **synnerlig** nytta eller skada av ärendets utgång,
 - Ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som denne själv är knuten till,
 - Den förtroendevalda har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller
 - Det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för den förtroendevaldes opartiskhet i ärendet.



Sekretess –handlingar och uppgifter

- Sekretessbelagda handlingar måste förvaras så att obehöriga inte kan komma åt dem.
- Du får inte berätta om eller lämna ut uppgifter som är sekretessbelagda vare sig under den tid du är uppdragstagare eller därefter.



Sekretess –inom socialnämnden

- Sekretess gäller inom socialnämnden för uppgift om enskildas personliga förhållanden om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närstående lider men.
- Sekretessen omfattar en enskilds personliga förhållanden. Därmed avses alla uppgifter som går att härleda till någon enskild individ, till exempel namn, bostadsadress, ålder, telefonnummer, personnummer, anställning, inkomst, familjeställning, hälsotillstånd, handikapp eller missbruk.
- ”Men” innebär en olägenhet av personlig art (obehag, integritetskränkning, risk att utsättas för andras missaktning) eller ekonomisk förlust som föranleds av att uppgifter om personliga förhållanden röjs.



Sekretessförbindelse

- Alla personal och praktikanter samt förtroendevalda skriver under en sekretessförbindelse.
- Sekretess gäller även efter avslutat uppdrag!
- *Skriv under och lämna din förbindelse efter sammanträdet, tack!*



Personuppgifter för publicering

- För allmänhetens information anges namn på ledamöter och ersättare på webbsida.
- Vi har även haft länk till ledamöters epost.
- På politikersidan har vi allas kontaktuppgifter, epost + mobilnummer.
- *För samtycke till publicering, fyll i och lämna blanketten Personuppgifter efter sammanträde, tack!*

