



Dokumentets namn Funktionsstödsnämndens arbetsformer				Diarienummer FSN-2018-958
Beslutad av Funktionsstödsnämnden	Datum för beslut 2017-05-02	Uppföljd	Reviderad 2020-06-15	Version 1.1
Typ av dokument Arbetsformer	Organisation/område Funktionsstödsnämnden			
Ansvarig för uppföljning/revidering Nämndsekreterare Jesper Salö	Följs upp Juni 2021	Reviderad av Funktionsstödsnämnden		

## Funktionsstödsnämndens arbetsformer

I detta dokument regleras, utöver det som framgår i lag och nämndens reglemente, arbetsformerna för funktionsstödsnämnden och dess arbetsutskott.

### FUNKTIONSTÖDSNÄMNDENS SAMMANTRÄDEN

Funktionsstödsnämnden sammanträder cirka en gång i månaden, med undantag från juli månad - det vill säga i normalfallet elva gånger per år. Det är funktionsstödsnämnden som själv varje år bestämmer datum och tid för dess sammanträden. Sammanträde ska även hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om nämndens ordförande anser att det behövs.

#### Digitala handlingar

I Malmö stad distribueras sammanträdeshandlingar digitalt till de förtroendevalda. De förtroendevalda får läsplattor av Malmö stad i vilka de kan ta del av sammanträdeshandlingarna. Av dessa skäl skickas inga papperskopior av handlingarna till nämndens förtroendevalda.

#### Öppna nämndsammanträden

Funktionsstödsnämndens sammanträden är (i enlighet med nämndens beslut 2017-08-23) offentliga och därmed öppna för allmänheten. Detta innebär att intresserad allmänhet är välkomna att medverka på nämndens sammanträden. Allmänheten ges möjlighet att framföra synpunkter eller ställa frågor till nämndens ledamöter vid särskilda tillfällen (i normalfallet innan sammanträdet start). Vid Malmöinitiativ ges förslagsställaren möjlighet att medverka vid sammanträdet för att presentera sitt förslag närmare.

Vid ärenden som avser myndighetsutövning eller sekretess, eller där frågor om detta kan komma att ställas, får obehöriga inte medverka utan ombeds lämna rummet. Vid nämndens sammanträden läggs av denna anledning eventuella ärenden som innehåller känsliga uppgifter i slutet av mötet. Ett sådant ärende är "Delegationsbeslut" där nämndens ledamöter kan ha uppföljningsfrågor kring något beslut enligt LSS eller SoL.

I förvaltningens utredning kring förutsättningarna för öppna sammanträden (FSN-2017-242) återfinns frågor om lokalens utformning och säkerhet. På nämndens öppna sammanträden ska det finnas en vakt tillgänglig.

Detta gör att nämndens öppna sammanträden alltid hålls på Fänriksgratan 1 då förvaltningens vakt enbart har så kallade paragraf 3-rättigheter i de lokalerna.

I enlighet med Kommunallagen (KL) får tre fackliga representanter (personalföreträdare) medverka vid nämndens sammanträden. De fackliga representanterna har rätt att medverka vid behandling av ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess anställda men inbjuds även att närvara vid behandling av andra ärenden så länge dessa inte rör myndighetsbeslut enligt LSS eller SoL.

## **FUNKTIONSSTÖDSNÄMNDENS ARBETSUTSKOTT**

Funktionsstödsnämnden får även, enligt reglementet, inrätta ett eller flera utskott. Ett utskott beslutar i ärenden som nämnden delegerar till utskottet samt bereder de ärenden som ska avgöras av nämnden - om beredning behövs. När ett ärende beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Funktionsstödsnämnden har inrättat ett utskott med namnet ”funktionsstödsnämndens arbetsutskott”, detta utskott fungerar även som myndighetsutskott. Anledningen till att nämnden inte inrättat ett särskilt myndighetsutskott beror på att antalet myndighetsärenden inte anses kräva det. Ett utskott som först avhandlar beslutsärenden och sen beredningsärenden bedöms hanterbart.

### **Arbetsutskottet har två dominerande uppgifter**

*Dels* ska arbetsutskottet inför varje nämndsammanträde genomföra en grundlig genomgång/beredning av ärenden. Arbetsutskottet har då rätt att revidera funktionsstödsförvaltningens framlagda förslag samt presentera nya förslag till beslut.

*Dels* har arbetsutskottet rollen som beslutsfattare i enlighet med funktionsstödsnämndens delegationsordning. Delegerade områden innefattar beslutsfattande i individärenden och andra ärenden med sekretess till skydd för den enskilde.

Arbetsutskottet sammanträder inför varje nämndssammanträde samt en extra gång inför sommaren för att inga ärenden ska bli liggande längre än nödvändigt. Detta betyder, som utgångspunkt, tolv sammanträden per år.

Arbetsutskottet kan även, precis som funktionsstödsnämnden, sammanträda vid ytterligare tillfällen för att avgöra brådskande ärenden.

### **Beslut och beslutsförhet i arbetsutskottet**

Hur många ledamöter som ska ingå i arbetsutskottet beslutas av kommunfullmäktige. Av funktionsstödsnämndens reglemente framgår att det ska bestå av tre ledamöter och tre ersättare. Arbetsutskottet är beslutsfört när minst två ledamöter är närvarande. Både ledamöter och ersättare kallas till utskottets sammanträden. Vid lika röstetal har ordförande i vanlig ordning utslagsröst.

Av reglementet framkommer att nämnden väljer en utskottsordförande bland utskottets ledamöter (se ärende om val av ledamöter och ersättare till funktionsstödsnämndens arbetsutskott).

Ersättare i utskottet inträder för ordinarie ledamot i den ordning som nämnden bestämmer.

Funktionsstödsnämnden har följande ordning för arbetsutskottet

- Vid ordförandes frånvaro träder nästa person på arbetsutskottets fastställda inkallelseordning in (se ärende om val av ledamöter och ersättare till funktionsstödsnämndens arbetsutskott).
- Vid ledamots frånvaro använder sig utskottet i första hand av den av kommunfullmäktige godkända valtekniska samverkan mellan partierna, och i andra hand av den av funktionsstödsnämnden fastställda inkallelseordningen för arbetsutskottet.
- Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet själv bestämmer men sammanträdena bör i normalfallet av praktiska skäl ligga cirka två veckor innan nämndsammanträdet för att hinna bereda ärenden inför nämndens sammanträde.

Ersättare i utskottet kallas och får vid närvaro ersättning för utskottets sammanträden men är enbart beslutande vid ordinarie ledamots frånvaro. Ledamöter och ersättare som är förhindrade att delta vid ett sammanträde ska snarast anmäla detta till nämndsekreteraren.

**Justering**

Enligt KL ska ett protokoll ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet. Funktionsstödsnämnden har dock, om inget annat bestämt, en justeringstid på en vecka.

Till sammanträdet väljs en protokolljusterare. I normalfallet utses en på sammanträdet tjänstgörande förtroendevald från oppositionen. Protokollet justeras av ordförande och en (1) ledamot.

**Reservationer och särskilda yttranden**

Reservationsmotiveringarna och särskilda yttranden som anmälts vid ett sammanträde ska ha inkommit till nämndens sekreterare innan tiden för justering löpt ut, d.v.s. i normalfallet en vecka efter sammanträdet.

**Förhinder**

Ledamot eller ersättare som inte kan medverka vid ett sammanträde ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare.