

Arbetsordning för Driftnämnden Kultur och skola

Antal ledamöter

Nämnden består av 7 ledamöter och 3 ersättare.

Sammanträden

Driftnämnden sammanträder 8 gånger per år eller när behov föreligger. Sammanträdena hålls företrädesvis varannan gång i bidragsmottagares verksamhet och varannan gång i Regionens Hus.

Ordförande ansvarar för sammanträdenas upplägg. Sammanträdenas upplägg är vanligtvis följande:

1. Gruppmöte
2. Sammanträde
3. Studiebesök i verksamheten

Nämndens sammanträden är inte öppna för allmänheten.

Kallelse

Kallelse publiceras senast 5 dagar innan sammanträdet i app:en Meetings.

Nämndsekreteraren meddelar via e-post när handlingarna finns tillgängliga i app:en.

För allmänheten publiceras handlingarna på Region Hallands hemsida, vilket sker i samband med utskick i Meetings.

Stående punkter på dagordningen är: Val av justerare, Godkännande av dagordning, Anmälan om jäv, Information till nämnden, anmälan av delegationsbeslut, anmälan av inkomna skrivelser.

Protokoll

Ledamöters yrkanden ska meddelas i samband med att ärendet tas upp på sammanträdet och lämnas in skriftligt eller uppläses ordagrant och godkänns av nämnden.

Reservationer ska anmälas innan mötets avslutande och lämnas in skyndsamt efter mötet dock senast 2 dagar efter sammanträdet.

Om en tjänstgörande ledamot anser sig vara jävig i ett ärende på dagordningen ska det anmälas i samband med sammanträdet upprop eller innan ärendet behandlas till ordförande och nämndsekreterare.

Förvaltning Kultur och Skola ansvarar för att protokoll förs samt att det expedieras till berörda efter protokollets justering.

Protokoll tillgängliggörs i app:en Meetings ca 2 veckor efter sammanträdet.

Anmälan av förhinder och inkallande av ersättare

Om en ledamot avbryter sin tjänstgöring under sammanträdet ska detta meddelas till ordförande och nämndens sekreterare så att en ersättare kan sättas in i samband med nästa ärende.

Ledamöter och ersättares frånvaro vid sammanträde ska meddelas till nämndens ordförande och nämndens sekreterare i så god tid som möjligt.

Växeltjänstgöring är inte tillåtet.

Justering

Protokoll justeras av ordförande och andra vice ordförande, alternativt en ledamot.

Justerare för sammanträdesprotokollet utses på sammanträdet men förslag finns i kallelsen. Om inte den föreslagna ledamoten kan närvara på hela mötet ska den meddela det till sekreteraren när kallelsen skickats ut.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan justeringen.

Justering sker digitalt. Nämndsekreterare skickar först ut protokollet via e-post till ordförande för godkännande.

Inga beslut får kommuniceras med media eller läggas ut på sociala medier under pågående möte.

Övrigt

Ledamots avsägelse under mandatperioden ska göras skriftligen till regionfullmäktiges kansli (Registrator.Lk@regionhalland.se) och med kopia till driftnämndens sekreterare.

Alla ledamöter och ersättare har möjlighet att kvittera ut och ha tillgång till en läsplatta för syftet att kunna läsa handlingar till nämndens möten.

All kommunikation mellan Region Halland och ledamöterna i driftnämnden sker via er regions e-postadress.

Eventuella inbjudningar om utbildningar, dialogmöten och seminarier som skickas till nämnden eller enskilda ledamöter ska godkännas av ordförande som utser vilka ledamöter och ersättare som får delta med arvode.

Ledamöters och ersättares placering i sammanträdeslokalen ska följa Region Hallands inkallelseordning.

Arbetsordning för nämndens arbetsutskott

Arbetsutskottet består av tre ledamöter med tre ersättare från nämnden.

Arbetsutskottets uppgifter är att bereda ärenden som ska beslutas av nämnden

Arbetsutskottet utses av nämnden vid dess första möte i den nya mandatperioden. Vid avsägelse ska nya ledamöter eller ersättare utses av nämnden.

Arbetsutskottets mötesdatum planeras under hösten inför kommande år men tider kan komma att förändras om arbetsutskottet har behov av det.

Huvudsakligen förläggs arbetsutskottets möten ca 1,5 vecka innan nämndens sammanträde. Mötena kan hållas fysiskt eller digitalt via Teams.

Från förvaltningen medverkar förvaltningschef, biträdande förvaltningschef och nämndsekreterare. Övriga tjänstepersoner kallas vid behov.

Förslag till nämndens handlingar publiceras i Meetings till arbetsutskottet 3-4 dagar innan mötet, publiceringen meddelas via e-post.

Nämndens sekreterare för protokoll vid behov.

Protokoll förs om arbetsutskottet fattat delegationsbeslut på mötet.

2023-09-19