

Handläggare  
Ulrika Cederholm

## TJÄNSTESKRIVELSE

Datum  
2021-11-11

Ärendebeteckning  
SFN 2019/0008

Servicenämnden

# Uppdatering av kontaktpersonsfördelning

## Förslag till beslut

Servicenämnden fattar inget beslut med anledning av informationen.

## Bakgrund

I januari 2019 fastställde servicenämnden regelverket för kontaktmannaskap för förtroendevalda perioden 2019-2022. Då en ny verksamhet – Inköp har tillkommit till förvaltningen och då nya ledamöter och ersättare har tillkommit, finns behov av att uppdatera fördelningen av kontaktpersonerna. Den nya fördelningen redovisas i bifogad fil.

Ett önskemål från förvaltningen är att i samband med bokning av besök få reda på om det finns specifika frågor inför mötet eller om det är någon/några särskilda personer eller yrkesgrupper som ska vara med. Detta för att på bästa sätt kunna planera inför besöket, så att det blir så givande som möjligt. Det är också att föredra om samtliga kontaktpersoner kan närvara vid samma verksamhetsbesök.

Ulrika Cederholm  
nämndsekreterare

Bilagor  
Kontaktpolitiker inklusive regelverk ny version 211021



**Fastighet  
(Gunilla Svensson)**

**Ledamöter:** Magnus Jernetz Gustavsson (M), Ann-Marie Engström (S) Ilona Gustavsson (S)

---

**Produktion  
(Madeleine André)**

**Ledamöter:** Gunilla Johansson (S), Nura Mahmtagic (S), Kurt Hallberg (C)

---

**Support  
(Björn Hedbäck)**

**Ledamöter:** Sven-Erik Ekblad (S), Åke Petterson (C), Junita Karlsson (KD)

---

**Stab  
(Martina Adiels Balk)**

**Ledamöter:** Krister Thornberg (-), Jennie Uller (L), Gylfi Saemundsson (V)

---

**Inköp  
(Per Johansson)**

**Ledamöter:** Jan Carlsson (SD), Sven Sparavec (M), Alice Saksenvik (V)

---



Kalmar kommun



## Kontaktmannaskap för förtroendevalda period 2019 – 2022 - regelverk

### Bakgrund

Syftet är att servicenämnden ska arbeta med kontaktmannaskap 2019 – 2022. Varje ledamot och ersättare, undantaget ordförande, vice ordförande och andre vice ordförande, är knuten till någon verksamhet/enhet inom förvaltningen.

### Utförande av verksamhetsbesök

Planering av verksamhetsbesök ska ske genom gemensam överenskommelse mellan tjänsteperson och kontaktpolitiker. Utgångspunkt för verksamhetsbesök kan förslagsvis vara:

- Fördjupning av verksamheten
- Arbetsmiljöfrågor och framtidsfrågor för verksamheten
- Utveckling och önskemål från verksamheten

Vid nämndens sammanträden finns en stående punkt kallad ”Rapport från kontaktmannaskap” under denna punkt rapporterar nämndsledamöter och ersättare om de besök som gjorts i verksamheten.

### Samspel mellan förtroendevalda och tjänstepersoner

Detta är till för att tydliggöra samspelet mellan de olika rollerna för förtroendevalda och tjänstepersoner på förvaltningen.

I en politiskt styrd organisation är det de förtroendevalda som styr och de anställda cheferna som leder verksamheten.

### För förtroendevald

- Beslutar om VAD-frågorna och fastställer mål, inriktning, omfattning och kvalitet.
- Ger direktiv, motiverar och säkerställer att beslutade uppdrag, uppföljning och kontroll genomförs och redovisas kontinuerligt.
- Ställer frågor för att säkerställa helhet och förståelse innan beslut fattas i nämnden

- Nämndens ordförande ansvarar för att en tidig och kontinuerlig dialog för med förvaltningschefen i olika ärenden och frågor.

### **För tjänsteperson**

- Ansvarar för HUR-frågorna. Det omfattar uppgifterna att ta fram beslutsunderlag, genomföra uppföljning och verkställa beslut. Tjänstepersonerna står lojala med de beslut som nämnden fattar. Förvaltningschefen ansvarar för att tidig och kontinuerlig dialog förs med ansvarig förtroendevald.

Det är av stor vikt att respektera varandras roller och föra en öppen och ärlig diskussion för att undvika missförstånd och tydliggöra gränsdragningen.

### **Arvode vid verksamhetsbesök**

Arvode beviljas för högst fyra verksamhetsbesök per år. Varje besök är maximalt till fyra timmar. Vid verksamhetsbesök dagtid betalas ett grundarvode och max tre timmarvoden. Reseersättning betalas om avståndet från den fasta bostaden eller arbetsplatsen inom kommunen till verksamhetsbesöket överstiger 5 kilometer enkel resa.

Eventuella verksamhetsbesök som görs utöver föreskrivet antal ska vara godkända av ordförande för att berättiga arvode. Tjänstgöringsrapport och körjournal lämnas till nämndsekreteraren.