

ARBETSORDNING FÖR PATIENTNÄMNDEN I KRONOBERGS LÄN

Fastställt av patientnämnden den 14 februari 2007.

Gällande mandatperioden 2007-2010

Patientnämnden

För Patientnämnden i Kronobergs län finns ett av landstingsfullmäktige fastställt reglemente LF § 149 Dnr LE/061317 för mandatperioden 2007-2010

Nämndens sammanträden

Sammanträdesplan

Nämnden ska för varje kalenderår upprätta en plan över sina sammanträden. Utöver dessa ska sammanträde enligt 6 kap 18 § kommunallagen hållas, när minst en tredjedel av ledamöterna begär det eller ordföranden anser att det behövs.

Kallelse

Skriftlig kallelse ska sändas ut i god tid före varje sammanträde till nämndens ledamöter och ersättare och innehålla uppgifter om tid och plats för sammanträdet. Med kallelsen ska följa en preliminär föredragningslista över de ärenden som avses bli behandlade vid sammanträdet samt erforderliga handlingar. Slutlig föredragningslista fastställs vid varje sammanträdes början.

Anmälan av förhinder

Ledamot, som inte kan delta i sammanträde med nämnden, ska utan dröjsmål inkalla sin ersättare och underrätta nämndens sekreterare.

Former för beredning

Ordförande och vice ordförande utgör presidium och bereder nämndens sammanträden.

Nämndens ordförande beslutar om formerna för beredning och föredragning av ärenden vid nämndens sammanträden.

Beslut

Nämnden får fatta beslut endast om mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Reservation

Bestämmelser om omröstning, protokoll och reservation till protokollet finns i kommunallagen.

Protokoll, justering och reservation

Nämnden utser för varje sammanträde en ledamot att jämte ordföranden justera nämndens protokoll. Justering sker, förutom genom namnteckning också genom signum på varje sida av protokollet.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart.

Om en ledamot reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Sekreterare

Sekreterare och föredragande åt nämnden tillhandahålles genom ledningsenhetens kansli som även utgör administrativt organ åt nämnden. Sekreteraren skriver nämndens protokoll, sköter om expedieringen av nämndens beslut och fullgör i övrigt de uppgifter, som framgår av fastlagt reglemente eller särskilt beslutas av nämnden.

Expediering och undertecknande av handlingar

Fullständiga protokoll från nämndens sammanträden ska, förutom till nämndens ledamöter, överlämnas till landstingsstyrelsen och landstingets revisorer.

Meddelande om protokolljustering och var protokollet finns tillgängligt, ska anslås på landstingets anslagstavla senast två dagar efter protokolljusteringen.

Övriga bestämmelser

Delgivning

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, dess sekreterare eller den, som i övrigt enligt särskilt beslut är behörig att ta emot delgivning.

Arkivering av handlingar

För vården av nämndens arkiv gäller av landstinget fastställt arkivreglemente.

Verksamhetsberättelse

Nämnden ska till landstingsfullmäktige, landstingsstyrelsen, revisorerna och berörd kommunal nämnd varje år avge verksamhetsberättelse över nämndens verksamhet under föregående år.