



Politisk handbok

För förtroendevalda i Kristinehamns kommun



Kristinehamns
kommun

Till dig som är förtroendevald

Den här handboken är till för att ge dig som är ledamot och ersättare i fullmäktige, kommunstyrelsen och nämnd en överblick om vad som händer före, under och efter sammanträdet. Utöver handboken finns andra dokument som du ska ha kunskap om, exempelvis din nämnds reglemente, delegationsordning, arvodesbestämmelserna för kommunen med mera. Dessa styrdokument återfinns i den app kommunen använder för utskick av kallelse och handlingar.

Ditt ansvar som ledamot

Ansvaret i nämnden är i grunden gemensamt. Men du som enskild ledamot har också ett ansvar och fullmäktige kan i samband med ansvarsprövningen avsäga en hel nämnd eller enskilda ledamöter. Därför är det viktigt att du som förtroendevald sätter dig in i uppdraget, verksamheten, förutsättningarna och i de ärenden som nämnden hanterar.

Du kan läsa mer om ditt ansvar som ledamot i SKR:s skrift *”Ansvaret som ledamot i nämnd”*.

Roller

Ordförande

Förutom att kalla till sammanträdet ansvarar ordföranden för att:

- leda styrelsens/nämndens arbete och sammanträden,
- ärendena som ska behandlas i styrelsen/nämnden vid behov är beredda,
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen/nämnden.
- ansvara för protokollet.

I reglementet för nämnden och i arvodesbestämmelserna finns fler riktlinjer för ordförandes roll och uppdrag.

Som vice ordförande ska du vara ett stöd till ordförande och vid behov tjänstgöra som ordförande.

Ledamot

Alla ledamöter ansvarar för att sätta sig in i uppdraget, verksamheten, förutsättningarna och i de ärenden som nämnden hanterar.

Om du som ledamot inte kan närvara på ett sammanträde är det din uppgift att själv se till att en ersättare finns på plats.

Ersättare

Du som ersättare ska, om val inte skett proportionellt, tjänstgöra enligt den inkallandeordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna in i den ordning de blivit valda av fullmäktige.



Innan sammanträdet

Ett ärendes gång

Ett ärende kan antingen komma in genom post, mejl, remiss eller liknande, eller upprättas av myndigheten (det vill säga av nämnden eller dess förvaltning).

Ärendet bereds först av en handläggare där handläggaren utreder ärendet och sedan lämnar ett förslag till beslut, eller fattar beslut på delegation. Kommundirektör/förvaltningschef avgör när ärendet är färdigberett på förvaltningen. Ärendet tas då upp på en ordförandeberedning eller liknande. Det är ordförande som avgör vilka ärenden som ska tas upp på kallelsen till nämnden. De beslut som fattats på delegation anmäls till sammanträdet på det sätt som nämnden bestämt.

Efter att nämnden fattat beslut i ärendet så ska beslutet verkställas, vanligtvis av den egna förvaltningen, eller skickas vidare till kommun-

styrelsen eller kommunfullmäktige om beslutet ska fattas där. Vilken instans som ska fatta det slutliga beslutet framgår vanligtvis av lag eller reglemente för nämnden.

Kallelse och handlingar

Det är nämndens ordförande som kallar till sammanträde och bestämmer dagordningen. Kallelse och handlingar till sammanträdet skickas normalt ut fem dagar före sammanträdet. Kallelsen till fullmäktige ska skickas ut minst en vecka före.

Kallelsen och tillhörande handlingar publiceras även på kommunens hemsida under rubriken Kommun och politik (gäller inte arbetsutskotten). Ärenden som avser myndighetsutövning eller som är sekretessbelagda eller innehåller personuppgifter läggs inte ut på hemsidan.

Initiativrätt i nämnd

Ordförande fastställer kallelsen men du som ledamot i en nämnd har rätt att under ett nämndsammanträde väcka ett ärende, lämpligtvis innan dagordningen ska fastställas. Läs mer i *"Rutin för hantering av politiska initiativ"*. Innan du väcker ett ärende bör du säkerställa att ärendet berör nämndens verksamhetsområde.

Initiativrätt i fullmäktige

På ett fullmäktigesammanträde kan i princip inte ett nytt ärende väckas eftersom ärenden måste vara beredda av kommunstyrelsen och tillkännagivna innan sammanträdet. Du som ledamot i fullmäktige har dock rätt att väcka motioner samt ställa interpellationer och frågor.

I *"Kommunfullmäktiges arbetsordning"* kan du läsa mer om formerna.



Under sammanträdet

Offentliga sammanträden

Nämndsammanträden kan vara öppna för allmänheten om kommunfullmäktige medgett detta i reglementet och om nämnden bestämt det. Nämnden kan även bestämma att allmänheten får ställa frågor. Då ska detta ske under en egen punkt på dagordningen.

Ärenden som avser myndighetsutövning eller omfattas av sekretess ska hållas inom stängda dörrar.

Kommunfullmäktiges sammanträden är alltid öppna för allmänheten.

Inledning av sammanträdet

Sammanträdet inleds med att ledamöter och ersättare ropas upp. Om en ledamot är frånvarande ska ersättare tjänstgöra enligt den inkallandeordning som fullmäktige bestämt. Den ledamot som är frånvarande ansvarar för att meddela sitt parti/ersättare om detta.

Efter uppropet väljs justerare för protokollet samt datum och tid för

justering om detta inte framgår av kallelsen. Även dagordningen fastställs i samband med detta.

Yrkanden och förslag

Du kan yrka (föreslå) bifall (rösta ja) eller avslag på ett föreslaget beslut. Du kan även yrka på ändringar eller tillägg till förslaget. Om du som ledamot lämnar ett yrkande bör yrkandet ges skriftligen till ordföranden och sekreteraren.

Återremiss och bordläggning

Om du anser att beslutsunderlaget inte är tillräckligt kan du yrka att ärendet återremitteras. Yrkar du återremiss ska du motivera varför och lämna det skriftligen till ordförande.

Om du behöver ytterligare betänketid kan du yrka att ärendet bordläggs. Ett bordlagt ärende ska vila ostört till det sammanträde som nämnden eller fullmäktige bestämmer. Det betyder att inte får tillföras ytterligare handlingar eller uppgifter.

Att få igenom ett yrkande om återremiss eller bordläggning som minoritet (1/3) är endast möjligt i fullmäktige.

Reservation

Om du har reserverat dig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska du göra det skriftligt. Reservationen måste meddelas innan sammanträdet avslutas. Den skriftliga motiveringen ska lämnas till sekreteraren i god tid innan protokollet justeras.

Beslutsgång

Det är ordförande som ansvarar för att en beslutsgång (propositionsordning) sätts upp, det vill säga hur de yrkanden som lagts fram ska prövas mot varandra. Nämnden/fullmäktige bör godkänna densamma. Yrkande om återremiss eller bordläggning ska alltid prövas först. Sedan prövas förslag till beslut och ändringsyrkanden, sist prövas eventuella tilläggsyrkanden.



Acklamation och omröstning (votering)

Beslut fattas normalt med acklamationsbeslut, det vill säga att ordföranden lägger fram de olika yrkanden som har ställts och att nämnden eller fullmäktige svarar ”ja” på de yrkanden som man anser att nämnden eller fullmäktige ska besluta enligt. När alla yrkanden har lagts fram talar ordförande om vilket förslag som ordförande anser har bifallits.

Om man anser att det är tveksamt om det verkligen finns majoritet för det förslag ordföranden har uppfattat som vinnande, har man rätt att begära omröstning. Varje ledamot avger då sin röst efter upprop.

Protokollsanteckning

Ledamöter och ersättare har rätt att få sin mening antecknad till protokollet, en så kallad protokollsanteckning. En sådan anteckning bör aviseras då det aktuella ärendet behandlas och lämnas in så snart som möjligt.

Ajournering

Uppehåll för till exempel fikapaus eller överläggningar inom eller mellan partier i ett sammanträde mitt i ett ärende. Kan begäras när som helst av ledamöter eller tjänstgörande ersättare.

Avbruten tjänstgöring

Om du behöver avvika under pågående sammanträde meddela detta till ordföranden innan sammanträdet börjar. Har du avbrutit din tjänstgöring under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får du inte åter tjänstgöra vid sammanträdet.

Jäv i nämnd

Som nämndledamot får du inte delta i handläggningen (beredning, föredragning, överläggning och beslut) av ett ärende:

- som personligen berör dig, din make/maka, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående,
- om du eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
- om du har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken,
- om det finns någon annan omständighet som kan rubba din opartiskhet i ärendet.

Den som är jävig ska själv ge det tillkänna.

Även om sammanträdet är öppet för allmänheten, får du som jävig inte närvara vid nämndens behandling av ärendet.

Om du avbrutit din tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får du tjänstgöra igen när ärendet har handlagts.

Jäv i fullmäktige

En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående. Vid jäv i fullmäktige behöver den jävige inte lämna sammanträdeslokalen men ska lämna sin plats.

Sammanträden på distans

Det är ordförande som avgör om ett sammanträde ska ske digitalt eller om någon ledamot eller tjänstgörande ersättare får delta på distans.

När ledamot, eller tjänstgörande ersättare, anmäler jäv på ett digitalt möte ska denne lämna mötet. Ledamoten rings sedan tillbaka in i mötet.

Efter sammanträdet

Justering

Med justering avses att protokollet godkänns. Detta görs av ordförande och av nämnden vald justerare genom signering av protokollet. Nämnden ska vid valet av justerare även ange när justeringen ska ske. Rimlig tid för justering är några dagar efter sammanträdet (enligt kommunallagen ska protokoll justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet). Protokollet signeras digitalt vilket kräver e-legitimation och behöver vara sekreteraren tillhanda innan arbetsdagens slut.

Efter att protokollet justerats anslås det på kommunens anslagstavla på kristinehamn.se.

Överklagandetiden löper, om det är laglighetsprövning, tre veckor efter det att beslutet anslagits på anslagstavlan. Gäller det förvaltningsbesvär är överklagandetiden tre veckor från det att den som berörs av beslutet tagit del av det.

Offentlighet och sekretess

Handlingar tillhörande ärenden som ännu inte behandlats av nämnden räknas som arbetsmaterial och är därmed inte allmänna handlingar. Dessa handlingar så väl som uppgifter från dem får därför inte delges andra innan de behandlats av nämnden. Handlingar och information tillhörande ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild (eller som på andra sätt är sekretessbelagda) får inte diskuteras eller på annat sätt delas med andra, inte ens efter att de nämndbehandlats. Det råder strikt tystnadsplikt kring den information du som förtroendevald tar del av i dessa ärenden. Denna tystnadsplikt gäller även efter det att ditt uppdrag avslutats.

Ibland kommer det material direkt till dig som förtroendevald och det kan då uppstå funderingar kring om det är en allmän handling eller inte. Om det är tydligt att informationen i handlingen rör dig i din roll som företrädare för ett parti

eller funktion i partiet är det inte en allmän handling. Rör det ett pågående ärende eller ett ärende som är på väg till nämnden, kan det vara fråga om en allmän handling. Om det är en allmän handling ska den diarieföras så att den är sökbar om någon vill ta del av den. Innehåller den sakuppgifter i ett ärende ska den också tillföras beredningen av ärendet.

Om det känns osäkert om det är allmän handling eller inte, kan du kontakta din nämndsekreterare för att få råd.

Ersättningar och arvoden

Kommunfullmäktige fastställer en gång per mandatperiod arvodesbestämmelser. I bestämmelserna framgår vilka ersättningar och arvoden du som förtroendevald har rätt till samt hur du gör för att ansöka om ersättning för exempelvis förlorad arbetsinkomst. Ansökan görs via e-tjänst på kommunens hemsida.



Om du vill avsäga dig ditt uppdrag

Om du vill avsäga ditt uppdrag som ledamot/ersättare i nämnd, styrelse eller kommunfullmäktige anmäler du detta via e-tjänst på kommunens hemsida. Du behöver inte ange varför du avsäger dig uppdraget.

Hot och våld mot förtroendevalda – handlingsplan

Om du som förtroendevald skulle uppleva hot, hot om våld eller våld finns det en handlingsplan som stöd.

Läsplatta (Ipad) och support

Läsplattan lånar du under din tid som ledamot eller ersättare. Ditt ansvar för läsplattan regleras i ansvarsförbindelsen som du undertecknat i samband med din anmälan av förtroendeuppdrag.

Vid problem med läsplattan kontaktar du din nämndsekreterare.



Kristinehamns kommun

Kungsgatan 30, 681 84 Kristinehamn

www.kristinehamn.se