

# Politikerhandbok

Typ av styrdokument	Handbok
Beslutsinstans	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum och paragraf	2022-11-03, § 197
Diarienummer	2022/251-100
Datum för senaste revidering	2022-10-27
Giltighetstid	Tillsvidare
Dokumentansvarig funktion	Kommunsekreterare
Målgrupp för dokumentet	Förtroendevalda i Tjörns kommun

## Revideringar

---

Beslut	Diarienummer	Revidering avser
--------	--------------	------------------

---

---

# Innehåll

<b>Förord</b>	<b>1</b>
<b>1 Vision och styrmodell</b>	<b>2</b>
1.1 Vision .....	2
1.2 Styrmodell.....	2
<b>2 Budget</b>	<b>4</b>
<b>3 Lagar och förordningar</b>	<b>5</b>
<b>4 Styrdokument</b>	<b>7</b>
4.1 Två typer av styrdokument .....	7
4.2 Tillgänglighet.....	7
<b>5 Politisk organisation</b>	<b>8</b>
5.1 Kommunfullmäktige .....	8
5.1.1 Ordförandes roll.....	9
5.1.2 Beredningskrav .....	9
5.1.3 Initiativrätt i kommunfullmäktige .....	9
5.1.4 Motion.....	10
5.1.5 Fråga .....	10
5.1.6 Interpellation .....	11
5.1.7 Ordinarie sammanträde .....	11
<b>6 Nämnderna</b>	<b>14</b>
6.1 Nämndens uppdrag.....	14
6.2 Nämndens verksamhetsansvar.....	15
6.3 Nämndens arbetsgivaransvar .....	16
6.4 Kollektivt ansvar .....	16
6.5 Enskilt ansvar .....	16
6.6 Intern kontroll.....	17
6.7 Delegation .....	17
6.8 Kommunstyrelsens särskilda ställning.....	18
6.9 Initiativrätt .....	19
<b>7 Rådgivande organ</b>	<b>20</b>
7.1 Kommunala råd .....	20
7.1.1 Rådet för hälsa och social hållbarhet.....	20
7.1.2 Rådet för pensionärs- och funktionshinderfrågor.....	20
<b>8 Vad är en handling, vad är ett ärende?</b>	<b>21</b>
<b>9 Ärendeprocess - motion</b>	<b>22</b>

<b>10</b>	<b>Övrigt om förtroendeuppdraget</b>	<b>24</b>
10.1	Möteshandlingar digitalt .....	24
10.2	Ersättning .....	24
<b>11</b>	<b>Under sammanträdet</b>	<b>25</b>
11.1	Jäv .....	25
11.1.1	Jäv i kommunfullmäktige .....	26
11.1.2	Jäv i nämnder och revision .....	26
11.1.3	Undantag från jävsbestämmelser i vissa fall.....	28
11.2	Förslag och yrkanden .....	29
11.3	Propositionsordning/Beslutsgång .....	30
11.4	Omröstning – Votering .....	30
11.5	Ajournering.....	31
11.6	Reservation.....	31
11.7	Protokollsanteckning.....	32
<b>12</b>	<b>Ordlista</b>	<b>33</b>

## Förord

Denna handbok riktar sig till dig som är förtroendevald i Tjörns kommun. Handboken är tänkt att vara till praktisk hjälp i ditt arbete som förtroendevald. I handboken finns information om de politiska organen som kommunfullmäktige och nämnder, men även om lagtexter, styrande dokument och sammanträdeshanledning.

Politikerhandboken är en del i den kompetensutvecklingsplan som är tänkt att utgöra ett praktiskt stöd för dig när du utövar ditt förtroendeuppdrag.

Handboken har lästs och kommenterats av kommunfullmäktiges gruppleddare, innan den fastställts av kommunstyrelsen.

Saknar du något eller skulle du vilja se ytterligare kapitel eller kompletterande innehåll så är du alltid välkommen att höra av dig.

Mejla till: [kommun@tjorn.se](mailto:kommun@tjorn.se)

Alternativt ring kommunledningskontoret via 0304-60 10 00

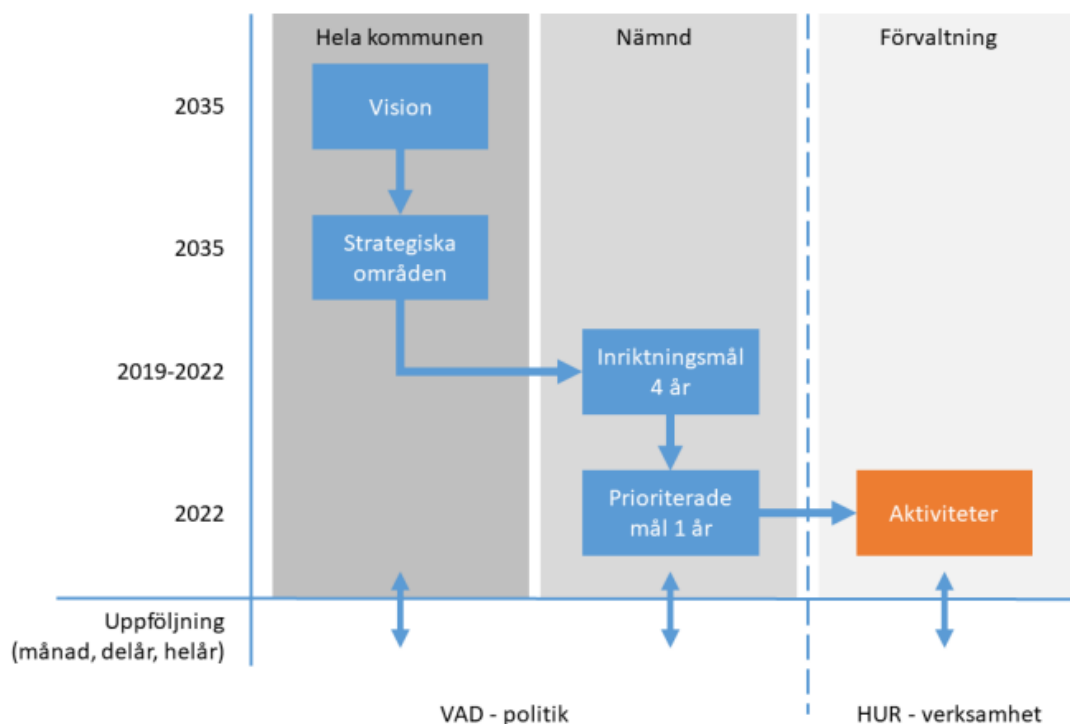
# 1 Vision och styrmodell

## 1.1 Vision

Tjörns kommuns vision antogs av kommunfullmäktige 2015-04-23. Visionen ska fungera som en vägledning både i dagliga arbetet och i strategiska processer men också som en signal till omvärlden.

## 1.2 Styrmodell

Tjörns kommun har en styrmodell för styrning, ledning och uppföljning av kommunens verksamheter. Styrmodellen bygger på målstyrning och antogs av kommunfullmäktige 2015-01-29. Målstyrning handlar om att styra verksamheter genom att sätta mål och följa upp dessa. I målen beskrivs vad som ska prioriteras – på lång och kort sikt – och vad effekten ska vara.



Styrmodellen beskriver att visionen bryts ned i strategiska områden – områden som kommunen valt att satsa extra mycket på för att visionen ska bli verklighet. Dessa områden är stora, långsiktiga och hållbara över lång tid och visar vägen för hur visionen ska nås. Alla mål som sätts i budgetdokumenten utgår från dessa strategiska områden.

Inför varje mandatperiod formulerar kommunfullmäktige fyraåriga inriktningsmål utifrån visionen och de strategiska områdena. I

inriktningsmålen speglas den politiska viljeinriktningen för att nå visionen. Inriktningsmålen bryts sedan ned i ettåriga prioriterade mål.

De ettåriga prioriterade målen beskriver vad som är prioriterat under budgetåret för att nå de uppsatta fyraåriga inriktningsmålen.

### **Mätbara mål som jämförs med andra kommuner**

Målen formuleras i så hög sträckning som möjligt på ett sätt som gör att vi kan mäta resultat över tid i delårsbokslut och årsbokslut. Det ska också vara möjligt att, så långt det går, jämföra oss med andra. Därför beslutar även politiken om indikatorer, ofta ett nyckeltal, som knyts till respektive mål. Varje mål har minst en indikator. Indikatorerna ges ett målvärde och utfall mäts vid delårs- och årsbokslut.

## 2 Budget

Kommunfullmäktige beslutar oftast om kommunens totalbudget och flerårsplan i juni. Beslutet omfattar inriktningsmål, prioriterade mål, resultatbudget nämnd/verksamhetsramar (för tre år), investeringsbudget (för fem år), finansieringsbudget (för tre år) samt budgeterad balansräkning (för tre år).

Kommunens budgetprocess beslutades av kommunfullmäktige 2021-12-16.

### **Nämndernas beslutar om respektive detaljbudget**

Utifrån kommunfullmäktiges budget fördelar varje nämnd sina tilldelade pengar i sin verksamhet och gör prioriteringar. Det resulterar i respektive nämnds detaljbudget. Nämnderna beslutar vanligtvis om detaljbudgetar i november varje år.

### **Förvaltningarna avgör aktiviteter och håller ekonomin**

Utifrån de mål och den detaljbudget som fullmäktige och nämnd formulerat och beslutat bestämmer sedan förvaltningarna vilka aktiviteter som ska genomföras för att målen ska uppfyllas och en god ekonomisk hushållning ska råda. Hur väl nämnderna och verksamheten uppfyller de beslutade målen följs upp i samband med delårsbokslut i april och augusti samt i årsbokslut.



## 3 Lagar och förordningar

Det politiska arbetet i kommunen bygger dels på nedanstående lagar och förordningar, dels på styrande dokument som beslutats och antagits av den egna kommunens beslutsorgan.

Nedan ges exempel på lagar som är grundläggande för det politiska arbetet. I handboken finns endast hänvisningar till lagar som är gemensamma för alla förtroendevaldas arbete då handboken utgör en generell guide som är användbar för alla förtroendevalda i kommunen oavsett uppdrag. Beroende på vilken nämnd du är invald i tillkommer en del speciallagstiftning.

Oavsett vilket beslutande organ du sitter som ledamot i så berörs du av följande lagar i ditt arbete:

### **Kommunallagen** med bland annat

- Kommunens befogenheter
- Kommunens organisation och verksamhetsformer
- Kommunfullmäktiges uppgifter

### **Förvaltningslagen** med bland annat

- Serviceskyldighet mot allmänheten
- Handläggning av ärenden

### **Yttrandefrihetsgrundlag** med bland annat

- Grundläggande bestämmelser
- Anonymitet

### **Den allmänna dataskyddsförordningen (GDPR)** med bland annat

- Behandling av personuppgifter
- Förhållande till tryck- och yttrandefriheten
- Förhållande till offentlighetsprincipen

### **Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)** med bland annat

- Bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering
- Utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar
- Bestämmelser om tystnadsplikt

### **Tryckfrihetsförordningen (TF)** främst

- 2 kap om allmänna handlingars offentlighet

**Regeringsformen (RF)** framför allt

- 12 kap om förvaltningen
- 14 kap om kommunerna

**Lagen om offentlig upphandling (LOU)** med bland annat

- Regler om köp som görs av myndigheter finansierade med allmänna medel

## 4 Styrdokument

Verksamheterna inom Tjörns kommun styrs bland annat av styrdokument som kommunen själva antagit. De styrdokument som kommunen själv antar ska bidra till att kommunen uppnår sin vision "Tjörn möjligheternas ö – hela året och hela livet".

### 4.1 Två typer av styrdokument

Kommunens styrdokument är av två huvudtyper; aktiverande och normerande.

*De aktiverande styrdokumenterna* beskriver kommunens målsättningar, ambitioner och de effekter som önskas uppnås genom verksamheternas agerande. Aktiverande styrdokument beskriver ofta ett önskat framtida tillstånd i verksamheterna. Aktiverande styrdokument är strategier, program och planer.

*De normerande styrdokumenterna* talar om hur givna situationer ska hanteras och de uttrycker organisationens/verksamhetens värderingar och förhållningssätt. De normerande styrdokumenterna styr beteende och sätter gränser för agerande i befintlig verksamhet. Fokus för de normerande styrdokumenterna är hur saker ska göras eller inte göras till skillnad från de aktiverande dokumenterna vars fokus ligger på vad som ska göras. Normerande styrdokument är policies, riktlinjer och regler.

### 4.2 Tillgänglighet

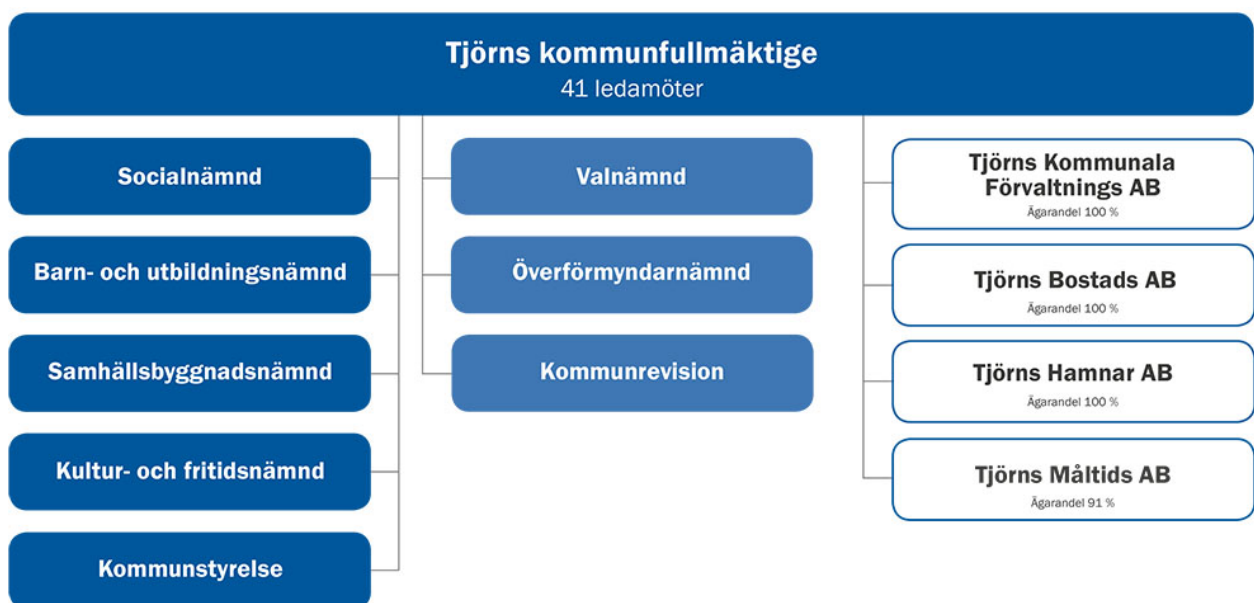
Samtliga kommunala föreskrifter och styrdokument som antagits av politiska instanser finns tillgängliga på kommunens webbplats på ett samlat och gemensamt sätt. Ett undantag är styrdokument som omfattas av sekretess eller som av annan anledning inte är lämpliga att publicera externt, till exempel om de innehåller information som kan blotta sårbarheter som kan användas för att skada kommunen.

## 5 Politisk organisation

Kommunernas grundläggande beslutanderätt utövas av en folkvald församling - kommunfullmäktige. Vid sidan av fullmäktige har nämnderna och kommunstyrelsen en central roll i den kommunala beslutsprocessen.

Kommunfullmäktige beslutar om vilka nämnder som ska finnas. Enligt kommunallagen har kommunen stor frihet att bestämma sin organisation. Vissa funktioner måste dock finnas i alla kommuner, bland annat kommunstyrelse och valnämnd. Kommuner kan även bilda kommunala bolag och överlåta kommunala angelägenheter till bolagen.

### Tjörns kommuns politiska organisation



### 5.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ. Kommunfullmäktige representerar folket i kommunen och tar beslut i kommunens viktigaste frågor. Det är här de politiska målen för den kommunala verksamheten bestäms. Man väljer också vilka som ska sitta i kommunens olika nämnder och styrelser. Fullmäktige ska även besluta om hur budgeten ska fördelas.

Kommunfullmäktige består av 41 ledamöter som väljs på fyra år, från mandatperiodens början den 15 oktober varje år.

Fullmäktiges möten är offentliga vilket innebär att den som vill har rätt att närvara vid mötena. Sammanträdena sänds även via hemsidan, för att invånarna ska kunna ta del av debatten utan att närvara i lokalen. Sändningarna sparas och finns tillgängliga i efterhand på hemsidan.

En utförlig beskrivning av arbetsformerna för kommunfullmäktige finner man i fullmäktiges antagna arbetsordning. Här regleras exempelvis de praktiska frågorna kring fullmäktiges sammanträden. Arbetsordningen är publicerade på kommunens hemsida.

### **5.1.1 Ordförandes roll**

Ordförande ska säkerställa att ärenden som behandlas vid sammanträdet är beredda och att besluten inte strider mot lag. Ordföranden har rätt att begära in uppgifter från nämnder, beredningar och verksamhetschefer om utredningsläget i ärenden som kan tänkas bli behandlade i fullmäktige.

Ordförande har även ett särskilt ansvar för ordningen och uppförandet vid kommunfullmäktiges sammanträden. Det är ordförande som delar ordet till kommunfullmäktiges ledamöter, till den som har begärt det. I politiska sammankomster kallas det att begära ordet, alternativt begära inlägg.

Mer om ordförandes roll framgår av kommunfullmäktiges arbetsordning.

### **5.1.2 Beredningskrav**

Att bereda ett ärende kan innebära att faktaunderlag tas fram och att förvaltningsorganisationen skriver sina överväganden och förslag till beslut. Kommunens nämnder som har ett särskilt intresse i frågan ska även yttra sig. Innan ett ärende ska behandlas av fullmäktige ska kommunstyrelsen alltid ges tillfälle att yttra sig. Kommunstyrelsen avger det slutliga förslaget till beslut i ett ärende som ska beslutas av kommunfullmäktige. Förslaget kan vara densamma som någon annan nämnd eller en fullmäktigeberedning har lämnat.

### **5.1.3 Initiativrätt i kommunfullmäktige**

Rätt att väcka ärenden i kommunfullmäktige har:

- En nämnd (varje ledamot i en nämnd får väcka ärende i nämnden).
- En ledamot i kommunfullmäktige genom motion.

- En revisor, om ärendet gäller förvaltning som har samband med revisionsuppdraget eller om ärendet gäller granskningen.
- En fullmäktigeberedning, om fullmäktige har beslutat det.
- Styrelsen i ett kommunalt aktiebolag.

#### **5.1.4 Motion**

Du kan lämna in en skriftlig motion enskilt eller gemensamt med flera ledamöter i kommunfullmäktige. Motionen får bara ta upp ett ämne och den måste handla om något som ligger inom den kommunala kompetensen. Detta och andra formfrågor rörande motioner regleras i kommunfullmäktiges arbetsordning.

Din motion ska beredas av kommunstyrelsen och eventuell nämnd eller bolagsstyrelse för det sakområde som motionen behandlar, för att sedan komma tillbaka för beslut i fullmäktige. En motion ska beslutas av kommunfullmäktige inom ett år från det att den lämnades in. Hinns detta inte med anger kommunallagen att det ändå ska ske en avrapportering till kommunfullmäktige om detta. Fullmäktige kan då välja att avskryva motionen från vidare handläggning.

Det är vanligt att kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige något av följande beslutsalternativen:

- att motionen bifalls,
- att motionen avslås eller
- att motionen anses besvarad (brukar användas när det som föreslås i motionen är under arbete eller på något vis redan är tillgodosett i annan process)

#### **5.1.5 Fråga**

En fråga kan lämnas in av en tjänstgörande ledamot och ställas till ordförande i kommunstyrelsen, nämnderna eller bolagsstyrelserna. I tidigare lagstiftning benämndes det enkel fråga, något som till viss del lever kvar när man pratar om denna sorts ärende.

En fråga ska lämnas in skriftligt och skickas till kommunkansliet innan sammanträdet. Den ska innehålla en rubrik, ytterst kort beskrivning av ärendet, för att avslutas med frågeställningen. Grundtanken med en fråga är att den som svarar ska kunna göra detta utan utredning eller inhämtande av underlag. Frågan ska därför formuleras för att kunna besvaras med antingen Ja eller Nej, alternativt med en liknande enkel upplysning.

Om frågan inte uppfyller formkraven enligt ovan är det att betrakta som en interpellation.

### **5.1.6 Interpellation**

Även interpellation är en form av fråga som lämnas in av en ledamot och ställs till ordförande i kommunstyrelsen, nämnderna eller bolagsstyrelserna.

Skillnaden mellan interpellation och fråga enligt ovan är att en interpellation endast bör ställas i angelägenheter av större intresse för kommunen. Syftet med interpellationer är att initiera en debatt i fullmäktige. Således får samtliga ledamöter delta i debatten kring interpellationen, till skillnad från en fråga.

Det finns ingen skyldighet att besvara en interpellation eller fråga och de leder inte till något beslut i fullmäktige.

### **5.1.7 Ordinarie sammanträde**

Första sammanträdet efter valet hålls med nyvalda fullmäktige tidigast den 15 oktober.

Ordinarie sammanträde hålls varje månad utom juli och augusti. Flera sammanträdesdagar kan vid behov beslutas under året.

Kommunfullmäktiges ordförande bestämmer starttid och plats för sammanträdet. Mötet börjar i regel kl 18:30, men tiden kan ibland ändras. Sammanträdet bör avslutas före klockan 22.00.

Sammanträde ska även hållas när kommunstyrelsen eller minst en tredjedel av fullmäktiges ledamöter begär det eller när ordföranden anser att det behövs.

Ordförande kan efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Med "särskilda skäl" menas en omständighet, som vid objektiv bedömning kan anses vara skäl att ändra sammanträdesdagen eller vara ett hinder att hålla sammanträdet. Ett exempel är för få ärenden.

#### ***Inför sammanträdet***

Fullmäktiges sammanträden tillkännages minst en vecka före sammanträdesdagen på kommunens digitala anslagstavla som finns på kommunens webbplats. Som ledamot i fullmäktige får du kallelsen och sammanträdeshandlingarna elektroniskt till läsplattan som du fått låna.

Kallelsen som innehåller föredragslistan skickas i samband med att sammanträdet tillkännages. I kallelsen anges tid och plats för

sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas. Du ska ha fått merparten av handlingar senast sju dagar innan sammanträdet.

#### ***Brådskande ärenden***

I kommunfullmäktige får brådskande ärenden, som inte har beretts eller kunnat kungöras enligt kommunallagens krav, behandlas och beslutas endast om samtliga ledamöter är överens både om att ta upp ärendet och vilket beslut som ska fattas. Detta gäller dock inte valärenden, som inte omfattas av detta krav.

#### ***Din tjänstgöring i kommunfullmäktige***

När du inte kan delta i hela eller del av sammanträdet ska du snarast anmäla detta till respektive partirepresentant för fullmäktigegruppen, alternativt presidiet eller kommunsekreterare.

Ersättare kan bara komma från det egna partiet. Ersättare tas in i den ordning de är valda.

Om du avbryter din tjänstgöring under sammanträdet kan du inte komma tillbaka och börja tjänstgöra igen efter en stunds frånvaro. Detta kallas växeltjänstgöring och är inte tillåtet. Enda undantaget är när du inte får delta i behandlingen av ett ärende på grund av att du är jävig.

#### ***Under sammanträdet***

Ett särskilt kapitel har upprättats som behandlar de vanligaste momenten som finns under ett sammanträde, se kapitel 13 "Under sammanträdet".

#### ***Efter sammanträdet***

På sammanträdet för fullmäktiges sekreterare minnesanteckningar för att senare upprätta ett protokoll som ska justeras. Protokollet innehåller information om vilka ärenden som togs upp under mötet, vilka personer som var närvarande och vilka ärenden som de förtroendevalda fattade beslut om.

Justerarna ska granska och intyga att uppgifterna från sammanträdet stämmer.

Justering ska ske inom två veckor efter kommunfullmäktiges sammanträde, förutom de paragrafer som justerats omedelbart på sammanträdet. Senast andra dagen efter att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på den digitala anslagstavla som finns på kommunens webbplats. Anslagsbeviset ska sedan vara publicerat i tre veckor för att besluten ska vinna laga kraft. Beslut får dock verkställas så snart protokollet har justerats såvida inte särskilda skäl talar emot det.



Efter det att protokollet blivit justerat skickas protokollsutdrag till berörda nämnder, bolagsstyrelser, andra organ och personer som direkt berörs av besluten.

## 6 Nämnderna

Begreppet nämnd används kommunalrättsligt för att beteckna ett organ som har beredande och verkställande uppgifter samt vissa beslutsfunktioner.

I kommunallagen anges vilka nämnder som måste finnas i en kommun; nämligen kommunstyrelse och valnämnd. Det ska också finnas en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd som är vanligt bland de största kommunerna. I övrigt är det kommunfullmäktige som beslutar vilka nämnder som ska finnas.

Enligt lag ska det finnas en kommunal revision som är kommunfullmäktiges kontrollinstrument med uppdrag att granska den verksamhet som bedrivs i nämnderna. Revisionen som hos Tjörns kommun benämns kommunrevisionen ska också pröva nämndens ansvarstagande.

Även kommunstyrelsen är enligt kommunallagen en nämnd, om än med vissa särskilt angivna uppgifter. I speciallag finns också krav på att en kommun ska ha en krisledningsnämnd. I Tjörns kommun är det kommunstyrelsens arbetsutskott som även utgör krisledningsnämnd.

Vilka nämnder som inrättats i Tjörns kommun framgår av kapitel 6, "Politisk organisation".

### 6.1 Nämndens uppdrag

Det är kommunfullmäktige som utser ledamöter och ersättare i nämnden. Fördelningen av platser i nämnderna följer valresultatet och de samarbeten som partierna ingår. Fullmäktige utser även nämndens ordförande och en eller två vice ordförande som tillsammans utgör nämndens presidium.

Kommunfullmäktige fastställer nämndens uppdrag i ett reglemente. I detta anges nämndens ändamål, grunduppdrag, ansvar och befogenheter, regler och arbetsformer för nämndens verksamhet.

Kommunfullmäktige kan bestämma att en nämnd ska ha ett eller flera utskott men om fullmäktige inte bestämt något i reglementet om utskott får nämnden själv besluta om detta.

Det är viktigt att du behärskar innehållet i din nämnds reglemente eftersom den är grunden för nämndens arbete och beslut.

## 6.2 Nämndens verksamhetsansvar

Med uppdraget följer ansvar, både för nämnden som grupp men också för den enskilda ledamoten i nämnden. Det kallas för nämndens verksamhetsansvar. Nämnden har också ett arbetsgivaransvar för de anställda i sin förvaltning.

Din nämnds verksamhetsansvar framgår av kommunallagen, nämndens reglemente och den speciallagstiftning som kan vara aktuell för verksamheten. I uppdraget från kommunfullmäktige ingår att förvalta och genomföra verksamhet enligt fullmäktiges mål och beslut, till givna förutsättningar. Nämnden ska också verkställa och följa kommunens styrande dokument som riktar sig enbart till nämnden eller till samtliga nämnder och bolagsstyrelser. Nämnden kan också anta egna styrande dokument för att styra den egna förvaltningsorganisationen.

Varje nämnd ska:

- genomföra det uppdrag kommunfullmäktige definierat i reglementet eller i andra fullmäktigebeslut riktat till nämnden
- ansvara för den löpande verksamheten inom nämnden
- se till att verksamhet bedrivs enligt lagar och annan författning som gäller för verksamheten
- fatta beslut inom ramen för sitt uppdrag och besluta i de ärenden kommunfullmäktige överlåtit till nämnden
- se till att det finns en god intern kontroll och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt
- redovisa och/eller återrapportera uppdrag till fullmäktige
- bereda ärenden till kommunfullmäktige
- verka för samråd med de som använder nämndens tjänster
- till kommunrevisionen tidigt anmäla misstankar om allvarligare oegentligheter inom dess verksamhet.

Nämnden har samma verksamhetsansvar oavsett om nämnden driver verksamheten själv (egen regi) eller om nämnden har beställt av någon annan att utföra uppgiften, exempelvis upphandlad verksamhet.

Nämnden har också en viktig uppgift att verkställa kommunfullmäktiges budget i de delar som berör nämndens verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är överordnad kommunens styrande dokument, även för nämnders och bolagsstyrelses egna styrande dokument.

Det finns även andra styrande dokument som kommunfullmäktige har antagit som kan rikta sig till din nämnd. Det kan vara program och

planer som innehåller mål, strategier eller åtgärder som din nämnd ska genomföra under kommande verksamhetsår.

### **6.3 Nämndens arbetsgivaransvar**

Oavsett om du är förtroendevald i kommunfullmäktige, nämnd eller bolagsstyrelse har du det yttersta ansvaret för hur kommunen uppträder som arbetsgivare.

Några av de frågor du behöver sätta dig in i är vad arbetsgivaransvaret innebär och vilka möjligheter och skyldigheter som finns för dig som förtroendevald. Du har möjlighet att utveckla en arbetsgivarpolitik som bidrar både till en väl fungerande verksamhet och till attraktiv arbetsplats.

Din roll innebär bland annat ansvar för:

- arbetsmiljö
- jämställdhet
- kompetensförsörjning
- lönepolitik
- mångfald

### **6.4 Kollektivt ansvar**

Ansvaret i nämnden är i grunden gemensamt (kollektivt) genom att ledamöterna ansvarar tillsammans för verksamheten. Om nämndens verksamhet inte fungerar är det i allmänhet hela nämnden som är ansvarig eftersom situationen ofta är resultatet av en kedja med beslut eller icke-beslut från nämnden.

Hur nämnden har tagit sitt ansvar prövas årligen av kommunfullmäktige.

### **6.5 Enskilt ansvar**

Som ledamot i en nämnd har du ett aktivitetskrav. Det innebär att du ska delta aktivt i nämndens arbete, följa mål, beslut, lagstiftning, kommunens styrande dokument som gäller för nämnden och inte agera utanför uppdragets förutsättningar och ramar. Du ska sätta dig in i uppdraget, i verksamheten och förutsättningarna. Kravet innebär också att du ska förbereda dig, sätta dig in i ärendena och delta i beslutsfattandet.

Anser du att det inte finns tillräckliga underlag för att ta ställning och fatta beslut ska du kräva bättre beredning genom att yrka på återremiss och eventuellt begära ett extra sammanträde. Du har rätt att ställa krav

på information och återrapportering från verksamheten och hur du vill att den ska presenteras.

Du kan lägga fram egna förslag och du kan reservera dig mot beslut som du inte ställer dig bakom. Du kan också reservera dig till förmån för ett eget förslag som inte blivit nämndens beslut. I viss utsträckning kan du avstå från att delta i beslut. Men om du systematiskt avstår från att delta i beslutsfattande kan det ifrågasättas om du tar ditt ansvar, enligt det grundläggande aktivitetskravet.

Vissa nämnder har myndighetsansvar genom att nämnden fattar beslut om till exempel familjehemsplacering, prövar ansökningar om bygglov eller utövar miljötillsyn. Är du ledamot i en nämnd med myndighetsansvar och deltar i handläggningen av ett ärende som avser myndighetsutövning mot någon enskild är du skyldig att delta i avgörandet av ärendet. Du kan alltså inte avstå att rösta. Men det innebär ingen skyldighet att rösta för fler än ett förslag.

## **6.6 Intern kontroll**

Enligt kommunallagen och reglementet ska nämnden se till att den interna kontrollen är tillräcklig. En tydlig och stabil intern kontroll bidrar till att verksamheten når sina mål, att rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och att verksamheten efterlever lagar och regler.

Intern kontroll handlar om att ha ordning och reda, veta att det som ska göras blir gjort och att det sker på ett bra och säkert sätt. En genomarbetad intern kontroll är en av pusselbitarna i en bra styrning och uppföljning. Den bidrar till en effektiv och säker verksamhet och god ekonomisk hushållning.

## **6.7 Delegation**

En nämnd får uppdra åt annan att besluta på nämndens vägnar i vissa ärenden eller i grupper av ärenden.

Ett sådant uppdrag (delegation) kan lämnas till:

- presidiet
- ett utskott
- en ledamot eller ersättare
- en anställd

När en nämnd delegerar beslutanderätt till en anställd eller grupp av anställda så innebär det att nämnden lämnar över uppgiften att fatta

beslut. Ansvaret för ett delegationsbeslut stannar dock kvar hos nämnden.

Rätten att fatta beslut på delegation ska regleras i en delegationsordning. Vilka beslut som nämnden har delegerat och till vem ska framgå av nämndernas delegationsordning.

Ett beslut som tas på delegation ska dokumenteras skriftligt och återrapporteras till nämnden.

Om en nämnd har utskott ska dess beslutanderätt framgå av nämndens delegationsordning.

## **6.8 Kommunstyrelsens särskilda ställning**

Kommunstyrelsen har samma uppdrag och ansvar som övriga nämnder. Men därutöver har kommunstyrelsen enligt kommunallagen särskilt ansvar som innebär att styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter. Styrelsen ska också ha uppsikt över övriga nämnder, bolagsstyrelser, kommunalförbund och eventuella gemensamma nämnders verksamheter med flera.

Kommunstyrelsen har ett särskilt helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomin. Styrelsen arbetar med strategiska utvecklingsfrågor på kort och lång sikt av betydelse för kommunens framtid. Styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen har ansvar för den ekonomiska förvaltningen och för ofta kommunens talan. Styrelsen har alltid rätt att yttra sig i ärenden till fullmäktige. Styrelsen ansvarar för att genomföra, följa upp och utvärdera det som kommunfullmäktige beslutar. Styrelsen ska bereda eller yttra sig i ärenden som ska beslutas av fullmäktige, det så kallade beredningstvänet.

Kommunfullmäktige har delegerat till kommunstyrelsen att lämna yttrande som ska lämnas av kommunen till annan. Vid yttranden i viktiga frågor ska kommunfullmäktige underrättas.

Styrelsen är inte överordnad de andra nämnderna och kan till exempel inte fatta beslut i deras ställe om inte fullmäktige beslutat om en sådan ordning i särskilt angivna frågor. Kommunstyrelsen kan ge uppdrag till andra nämnder eller styrelser under förutsättning att kommunfullmäktige delegerat denna möjlighet och att det inte strider mot lag eller annan författning.

Kommunstyrelsen har rätt att från övriga nämnder och bolagsstyrelser begära in de yttranden och upplysningar som behövs för att styrelsen ska kunna fullgöra sina uppgifter.

Kommunkansliet är kommunstyrelsens förvaltning, som på uppdrag av kommunstyrelsen leder, samordnar och följer upp verksamheterna i Tjörns kommun.

## **6.9 Initiativrätt**

En ledamot i en nämnd och kommunstyrelsen har rätt att väcka ärenden. Hur lång tid i förväg som ärendet ska lämnas in framgår av respektive nämnds arbetsordning. Det är sedan nämnden som genom majoritetsbeslut beslutar om och hur ärendet ska beredas. Något beredningstvång gäller inte för nämnderna, bara kommunfullmäktige, så det är möjligt att avgöra ett ärende som har väckts vid ett sammanträde på samma sammanträde.

## 7 Rådgivande organ

### 7.1 Kommunala råd

I Tjörns kommun är det viktigt att olika intressegrupper får komma till tals. Därför finns det rådgivande organ som fungerar som stöd för kommunens nämnder.

I råden träffas politiker och tjänstepersoner från kommunen tillsammans med representanter från intressegrupperna.

#### 7.1.1 Rådet för hälsa och social hållbarhet

Rådets syfte och funktion är att initiera, samordna och utvärdera folkhälsoinsatser utifrån ett befolknings- och ett samhällsinriktat perspektiv. Rådet ska vara en stödjande funktion för ett aktivt hälsofrämjande och förebyggande arbete i Tjörns kommun. Rådet har även ett viktigt uppdrag att följa välfärdsutvecklingen bland kommunens invånare och skapa forum för framtidsdiskussioner. Rådet ska vara det forum där dialog förs mellan regionen och kommunen.

Rådet är organisatoriskt knutet till kommunstyrelsen, men utgörs av representanter från de olika nämnderna, Tjörns Bostads AB, samt från hälso- och sjukvårdsnämnden i Västra Götalandsregionen.

#### 7.1.2 Rådet för pensionärs- och funktionshinderfrågor

Rådet för pensionärs- och funktionshinderfrågor är ett organ för överläggningar, samråd och ömsesidig information mellan företrädare för pensionärsorganisationer, handikapporganisationer, nämnder samt Tjörns Bostads AB.

Rådet för pensionärs- och funktionshinderfrågor ska vara en mötesplats för samråd före beslut, i välfärdsfrågor och i synnerhet i frågor som berör äldre/personer med funktionshinder och inför strategisk plan, verksamhetsplan med budget samt i större samhällsplaneringsfrågor.

Rådet är organisatoriskt knutet till socialnämnden, men utgörs av representanter från de olika nämnderna, Tjörns Bostads AB, samt från pensions- och handikapporganisationerna på Tjörn.



## 8 Vad är en handling, vad är ett ärende?

En handling är information som är lagrad på något underlag, exempelvis på ett papper eller digitalt. I lagen så beskrivs en handling som en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med hjälp av tekniska hjälpmedel.

En handling kan lämnas in av en privatperson, exempelvis ansökan om bygglov men kan också initieras av kommunen själv, exempelvis en översyn av kommunens översiktsplan.

En handling kan lämnas till kommunkansliet eller någon av kommunens förvaltningar som arbetar med det ansvarsområde som handlingen handlar om. På kommunkansliet eller förvaltningen avgörs det om ärendet ska registreras eller hållas samlat på annat sätt, eller kanske kastas (gallras). Exempel på handlingar som kan gallras är reklam och inbjudningar till en del kurser och konferenser.

När en handling har kommit in så inleds ett ärende i kommunen. Ett ärende registreras i diariet. Av diariebilden kan man bland annat få information om vem som initierat ärendet och vad det handlar om. Här finns också information om vilka handlingar som kommit in i ärendet och hur dessa behandlas inom kommunen. När en handling registreras får den ett ärendenummer (diarienummer). Ärendet kan alltså bestå av en eller flera handlingar. Varje handling registreras var för sig i ärendet så att de kan särskiljas och tydligt beskriva de olika stegen/delarna, beredningen och beslutshanteringen i ett ärende.

När man pratar om handlingar i politiska sammanhang, syftar man oftast till det beslutsunderlag som finns till ett sammanträde. Varje sammanträde är uppbyggt efter ett antal ärenden som de förtroendevalda ska hantera. Till dessa finns det vanligtvis möteshandlingar som förvaltningen har skickat ut. Det primära syftet är att de förtroendevalda ska kunna läsa in sig på varje ärende och fatta så välgrundade beslut som möjligt.

## 9 Ärendeprocess - motion

I det här kapitlet följer vi ett ärende och använder i tillämpliga delar en motion som exempel, från att den lämnas in vid ett sammanträde med kommunfullmäktige, till dess att det återkommer dit med ett förslag till beslut. Vi följer motionens gång eftersom det är ett sätt för förtroendevalda i kommunfullmäktige att väcka ärenden.

### En motion väcks

En ledamot i kommunfullmäktige har möjlighet att lämna in en motion till kommunfullmäktige. Motionen sätts upp som ett särskilt ärende på fullmäktiges dagordning. När sammanträdet väl nått den aktuella punkten föreslår ordföranden och kommunfullmäktige beslutar, om hur motionen ska remitteras. En motion som lämnats in till kommunfullmäktige ska också slutligt beslutas i kommunfullmäktige.

### Remiss

En motion kan remitteras till flera nämnder. Kommunkansliet gör det praktiska arbetet med att remittera motionen och har också ärendet under bevakning för att det så snart som möjligt ska kunna tas upp för beslut i kommunfullmäktige.

En motion kan sändas till flera nämnder parallellt för yttrande. Varje nämnd behandlar då motionen utifrån sitt perspektiv och ansvarsområde. Förvaltningen upprättar ett tjänsteutlåtande samt redovisar i förekommande fall, underlagsmaterial. Allt redovisas för berörd nämnd som fattar beslut om motionen och överlämnar protokollsutdrag och underlagsmaterial till kommunkansliet.

### Sammanvägning av inkomna yttranden

Om en motion remitterats till flera nämnder görs en sammanvägning av de inkomna yttrandena från nämnderna. Denna sammanvägning görs oftast av kommunkansliet. Därefter upprättas ett tjänsteutlåtande, som innehåller en beskrivning av ärendet samt ett förslag till beslut som överlämnas politiken.

### Ordförandeberedning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts ordförandeberedning består av kommunstyrelsens ordförande samt representanter från förvaltningen. Här görs en första kontroll av de ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsens arbetsutskott, och eventuellt kommunstyrelse och ibland även i kommunfullmäktige.

Det är ordförande i respektive organ som är ansvarig för hantering av kallelse och upprättande av dagordning.

### **Kommunstyrelsens arbetsutskott**

Kommunstyrelsens arbetsutskott består av fem ledamöter och fem ersättare. Utskottet är beredande organ åt kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens arbetsutskott gör en politisk bedömning och formulerar det beslutsförslag som redovisas för kommunstyrelsen. Utskottet kan välja att följa det förslag som kommunkansliet lämnat, eller formulera ett nytt.

### **Kommunstyrelsen**

I kommunstyrelsen bereds motionen inför fullmäktige.

Kommunstyrelsen består av 11 förtroendevalda ledamöter samt **sju** ersättare. Här diskuteras och slutligen beslutas om det förslag till beslut som kommer att lämnas vidare till kommunfullmäktige för slutligt ställningstagande och beslut.

I kommunallagen beskrivs det som kallas "**beredningstvång**". Det innebär att innan ett ärende avgörs av fullmäktige, ska det ha beretts av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör. Kommunstyrelsen ska även alltid ges tillfälle att yttra sig i ett ärende som har beretts av en annan nämnd eller av en fullmäktigeberedning.

Styrelsen ska även lägga fram förslag till beslut i ett ärende, om inte någon annan nämnd har gjort det. Det innebär att samtliga ärenden som lyder under beredningskravet ska passera kommunstyrelsen.

### **Kommunfullmäktige**

I kommunfullmäktige beslutas slutligen motionsärendet.

## 10 Övrigt om förtroendeuppdraget

### 10.1 Möteshandlingar digitalt

Som förtroendevald i styrelse eller nämnd i Tjörns kommun så förväntas du ta del av kallelser och medföljande handlingar via din iPad som du fått utlämnad för att kunna fullgöra ditt/dina förtroendeuppdrag. Tjörns kommun har policys och riktlinjer för användande av iPads, tystnadsplikt, IT-användning och andra styrande dokument som kan vara till stöd.

### 10.2 Ersättning

Du har ett antal rättigheter och förmåner som förtroendevald i Tjörns kommun, bland annat har du utöver ditt arvode rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst, reseersättning samt ersättning för barnvakt vid sammanträde. Merparten av detta regleras i styrdokumentet "Arvodesbestämmelser".

## 11 Under sammanträdet

Under ett sammanträde återfinns flera moment, varpå de mest förekommande redovisas nedan. Det är ordförande som ansvarar för och leder sammanträdet. Ordförande äger även ordet, som tilldelas övriga förtroendevalda utifrån den ordning de begärt den.

### 11.1 Jäv

Reglerna om jäv i kommunallagen gäller all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ett ärendes utgång. Reglerna gäller både den som beslutar och den som bereder ärendet.

Kommunallagens jävsregler gäller både för de förtroendevalda och för de anställda. För revisorer och anställda gäller samma jävsgrunder som för nämnder.

Jäv innebär att en ledamot har ett intresse i ett ärende som på ett eller annat sätt kan påverka hans eller hennes ställningstagande. Jäv gäller alla ärenden och inte bara för ärenden som handlar om myndighetsutövning.

Jävsbestämmelserna gäller för var och en, alltså för den enskilde tjänstemannen eller den förtroendevalde och inte för nämnden som kollektiv.

Den som känner till en omständighet som skulle kunna utgöra jäv mot den egna personen ska självmant ge det tillkänna. Jäv anmäls till ordföranden, antingen innan sammanträdet påbörjas eller under pågående sammanträde.

En person som är jävig i ett ärende ska genast påkalla detta och lämna sammanträdet under behandlingen av det aktuella ärendet. På nästkommande ärende får man åter närvara och tjänstgöra.

Ibland förekommer situationer som inte är enkla att bedöma ur jävssynpunkt. Det kan finnas omständigheter som helt enkelt inte "känns bra" och som därför kan ifrågasättas. I sådana situationer bör försiktighet iakttas och ledamoten avstå från att delta i hanteringen av ärendet för säkerhets skull. Även om det inte är fråga om jäv i lagens mening kan omständigheterna vara sådana att kommunens trovärdighet skulle kunna skadas om den förtroendevalde befattar sig med ärendet.

### 11.1.1 Jäv i kommunfullmäktige

Bestämmelserna om jäv i kommunfullmäktige är inte lika omfattande som de jävsregler som gäller i nämnder.

En ledamot i fullmäktige får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, dennes make eller maka, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller annan närstående. Handläggningen omfattar både överläggning och beslut i ärendet.

Med uttrycket "personligen rör ledamoten själv" avses främst ärenden som angår ledamoten eller dennes närstående som individ och inte som medlem av ett större kollektiv. Fullmäktige kan exempelvis besluta om arvoden till samtliga förtroendevalda i kommunen utan att det innebär jäv för ledamot. Rör det i stället arvode till en speciell befattning, t.ex. kommunstyrelsens ordförande, blir denne jävig vid hantering av ärendet i fullmäktige. Jäv kan också föreligga om frågan gäller antagande av detaljplan i ett område där ledamoten äger mark eller i ett ärende där ledamoten har ett ekonomiskt eller annars starkt personligt intresse av ärendets utgång.

Om det riskerar att misstänkas att ledamoten har satt sitt eget eller någon annans intresse framför kommunens intresse finns det anledning att avstå från att delta i handläggningen av ärendet.

Reglerna om jäv är inte tillämpliga vid val i fullmäktige. En förtroendevald som föreslagits som ledamot eller ersättare i nämnd kan därför delta i valet.

En ledamot i fullmäktige som genom annat uppdrag är redovisningsskyldig till kommunen får inte delta i handläggningen av ärende om ansvarsfrihet för verksamheten. Detsamma gäller make/maka, sambo, förälder, barn syskon eller någon annan närstående till den redovisningsskyldige. En förtroendevald i nämnd får således inte delta i handläggningen av ärende i fullmäktige som rör ansvarsfrihet för nämnden och dess ledamöter. När en nämnds revisionsberättelse behandlas får dock ledamöter i nämnden alltid delta i överläggningen i fullmäktige. En nämnds ordförande och vice ordförande har också alltid rätt att delta i överläggningen i fullmäktige när verksamheten i den egna nämnden behandlas.

Eftersom sammanträden i fullmäktige är offentliga behöver en jävig ledamot inte fysiskt lämna lokalen. Denne bör dock lämna sin plats när det aktuella ärendet behandlas.

### 11.1.2 Jäv i nämnder och revision

För förtroendevalda i nämnd och revisorer uppkommer jäv då

- 1 Den förtroendevalde eller någon närstående till denne är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.

Punkten 1 reglerar så kallat partsjäv, intressejäv och närståendejäv. Det ställs relativt låga krav i fråga om graden av den påverkan som kan förutses och som gör att en ledamot ska anses jävig. Det är tillräckligt att ledamoten kan antas "i en inte oväsentlig utsträckning" påverkas av utgången i ärendet för att det ska vara fråga om jäv. Exempel på partsjäv: När en ledamot i nämnd har ansökt om bygglov och nämnden ska fatta beslut i ärendet. Exempel på intressejäv: När en nämnd ska besluta om att ingå avtal med ett aktiebolag i vilket en ledamot i nämnden äger en inte obetydlig andel av aktierna. Exempel på närståendejäv: När en ledamots förälder har ansökt om bidrag av något slag och nämnden ska fatta beslut i saken.

- 2 Den förtroendevalde eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.

Punkten 2 reglerar ställföreträdar- och ombudsjäv. Bestämmelsen innebär att det är fråga om jäv om den förtroendevalde själv eller någon närstående till honom eller henne representerar, eller tidigare har representerat, någon som är part i ärendet eller som kan antas i en inte oväsentlig utsträckning påverkas av beslutet i ärendet. Exempel på ställföreträdarjäv: När nämnd ska handlägga ett ärende om vite riktat mot ett bolag i vilket ledamot i nämnden är verkställande direktör. Exempel på ombudsjäv: När en ledamots make tidigare har varit ombud för den person som ärendet gäller.

- 3 Ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till.

Punkten 3 reglerar tillsynsjäv. Det föreligger jäv för en förtroendevald att delta eller närvara vid handläggningen av ett ärende om tillsyn över en kommunal verksamhet som denne är knuten till. Regeln omfattar all slags kommunal tillsyn över verksamheter som kommunen själv bedriver. Exempel på tillsynsjäv: När kommunstyrelsen utövar tillsyn av samhällsbyggnadsnämndens va-verksamhet och en förtroendevald är ledamot i båda nämnderna.

- 4 Det finns någon annan särskild omständighet som gör att den förtroendevaldes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Punkten 4 tar sikte på så kallat delikatessjäv och avser sådana situationer som inte direkt omfattas av någon av jävsgrunderna i punkterna 1-3, men där handläggarens eller beslutsfattarens opartiskhet ändå med fog kan ifrågasättas. Punkten kan bli aktuellt t.ex. när någon är uppenbar vän eller ovän med den som är part, ekonomiskt beroende av en part eller är engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Exempel på delikatessjäv: När en ledamot i nämnd är nära vän med någon som har ansökt om en förmån från kommunen.

### **11.1.3 Undantag från jävsbestämmelser i vissa fall**

Vid dubbla engagemang i kommunal verksamhet görs det vissa undantag från jävsreglerna. Om ett ärende hos en nämnd rör ett aktieföretag där kommunen äger minst hälften av aktierna eller en stiftelse där kommunen utser minst hälften av styrelseledamöterna, blir reglerna om ställföreträdar-, ombuds- och delikatessjäv inte tillämpliga enbart på grund av att den förtroendevalde är ställföreträdare för företaget eller stiftelsen eller på något annat sätt är knuten dit.

Undantagen gäller inte när nämnden handlägger ärende som avser myndighetsutövning mot enskilda. En ledamot i samhällsbyggnadsnämnden, som också är ledamot i ett kommunalt företag, kan därför inte delta i handläggningen av exempelvis ett ärende om bygglov när företaget är part i ärendet.

Undantag vid dubbla engagemang gäller också när en förtroendevald är ledamot i två nämnder. Delikatessjäv uppkommer därför inte enbart på grund av att denne tidigare har deltagit i handläggningen av ärendet hos en annan nämnd.

Ex: En ledamot i kommunstyrelsen är inte jävig vid kommunstyrelsens handläggning av ett ärende bara för att denne tidigare deltagit i ärendets handläggning i socialnämnden.



## 11.2 Förslag och yrkanden

Förslag och yrkanden är i praktiken densamma. I takt med att språkanvändningen utvecklas till att bli mer lättförståeligt och tillgängligt används den förstnämnda, förslag.

Förslag kan ges av den förtroendevalde som tjänstgör vid ett ärende. De främst förekommande varianterna är:

Bifall            Bifall innebär att man instämmer, säger ja

Avslag            Avslag innebär att man säger nej

Möjligheten finns även att komma med andra typer av förslag och lösningar på hur ett beslut ska fattas. Ett sådant förslag ska dock vara förenligt med lag och rymmas inom nämndens eller fullmäktiges behörighet.

Man kan även föreslå att ett ärende ska behandlas vid ett senare tillfälle. Beroende på vad syftet är finns det två varianter på förslag:

Bordläggning	Innebär att ärendet ska behandlas på nästkommande sammanträde. Inga nya handlingar tillförs.
Återremiss	Innebär att ärendet skickas åter till beredande instans, alternativt förvaltningen. Innebär oftast att ärendet behöver kompletteras med mer underlag eller uppgifter.

Om ett förslag om bordläggning eller återremiss har lämnats ska man alltid ta ställning till det först. Ordförande kommer då under beslutsgången (se avsnitt nedan) fråga om ärendet ska avgöras idag eller senare.

### 11.3 Propositionsordning/Beslutsgång

Propositionsordning, eller beslutsgång som det kallas i protokoll, är det moment då ordförande redogör för vilka förslag till beslut som presenterats och vem som ställt sig bakom respektive förslag.

Finns det flera förslag ställer ordförande förslagen "under proposition" för att kunna nå fram till ett beslut. Ordförande frågar om varje förslag till beslut och ledamöterna svarar 'Ja' för det alternativ man vill stödja:

*Önskar kommunstyrelsen följa Karl Karlssons förslag?*

*Önskar kommunstyrelsen följa John Johnssons förslag?*

*Önskar kommunstyrelsen följa Lars Larssons förslag?*

Efter att ordförande har ställt ovan frågor är det upp till ordförande att bedöma vilket förslag ska följas. Detta framkommer genom att ordförande tillkännager att:

*Jag finner att kommunstyrelsen beslutat i enlighet med Karl Karlssons förslag.*

### 11.4 Omröstning – Votering

Om en ledamot motsätter sig ordförandes bedömning under beslutsgången kan man begära omröstning, även kallat votering. Ordförande ska då ange formerna för detta. Om det endast förekommer två förslag till beslut redovisas detta genom:

*Omröstning har begärts och ska genomföras.*

*Den som vill rösta i enlighet med Karl Karlssons förslag röstar Ja.*

*Den som vill rösta i enlighet med John Johnssons förslag röstar Nej.*

I nämnderna genomför sekreteraren upprop där varje tjänstgörande får rösta Ja, Nej eller Avstår. Det förslag som fått flest röster blir även nämndens beslut.

I kommunfullmäktige finns ett digitalt voteringsystem, där ledamöterna via knapptryck får avge sina röster.

Om det föreligger **tre eller fler förslag** till beslut måste ordförande först ta fram ett huvudförslag, för att därefter använda så kallad "kontraposition". Beslutsgången inleds dock med att ordförande frågar om samtliga förslag, se **Propositionsordning – Beslutsgång**.

Om omröstning begärs anger ordförande:

*Omröstning har begärts. Karl Karlssons förslag blir huvudförslag. Jag kommer ställa de andra två förslagen mot varandra för att utse ett motförslag.*

*Önskar kommunstyrelsen att John Johnssons förslag ska vara motförslag?*

*Önskar kommunstyrelsen att Lars Larssons förslag ska vara motförslag?*

*Jag finner att John Johnssons förslag ska vara motförslag.*

Även här finns möjligheten att begära omröstning mellan de två förslagen. Då följer det vanliga förfarandet som redovisades inledningsvis i avsnittet. Det vinnande förslaget går därefter vidare till huvudomröstningen där huvudförslaget och motförslaget ställs mot varandra i en omröstning.

## 11.5 Ajournering

En ajournering innebär att man har ett uppehåll i sammanträdet. Vanligtvis begärs detta när man behöver hålla enskilda diskussioner inom en partigrupp, eller om det dykt upp frågeställningar som behöver redas ut.

När en begäran om ajournering är det vanligt att debatten avslutas direkt, för att därefter återupptas när ajourneringen är över. Det finns ingen tidsgräns för ajournering, men i större sammanträden som fullmäktige brukar en tidsgräns preciseras.

## 11.6 Reservation

En förtroendevald som har deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet.

Den som reserverar sig mot beslutet kan komma att befrias från eventuellt juridiskt ansvar (straffansvar, skadeståndsansvar). I praktiken nyttjas dock reservationsrätten främst för att markera att den förtroendevaldes politiska ansvar, det vill säga för att markera att den förtroendevalde på rent politiska grunder haft en skiljaktig mening i förhållande till majoriteten.

En reservation kan vara muntlig eller skriftlig. En skriftlig reservation innehåller vanligtvis en utförlig motivering till varför den förtroendevalde reserverat sig mot beslutet.

Kommunallagen saknar bestämmelser om skriftliga reservationen. Om det återfinns stötande innehåll har ordförande därmed rätt att inte uppta den skriftliga reservationen i protokollet, eftersom protokollet förs på ordförandes ansvar. Det kommer dock alltid framgå att den förtroendevalde har reserverat sig mot beslutet.

## **11.7 Protokollsanteckning**

En ledamot i kommunfullmäktige får, enligt fullmäktiges arbetsordning, göra ett särskilt uttalande i protokollet avseende ärenden som har beslutats av kommunfullmäktige. En sådan protokollsanteckning ska anmälas före sammanträdets slut och ledamoten ska därvid muntligen uppge anteckningens innebörd i huvudsak.

För nämnderna är inte protokollsanteckning från ledamöter reglerat av styrande dokument. Det ankommer då på ordförande, som ansvarar för protokollet, att avgöra om en protokollsanteckning ska tillåtas. Om ordförandens bedömning ifrågasätts avgör nämnden om protokollsanteckningen ska tillåtas eller inte.

## 12 Ordlista

**Adjungera** tillfälligt tillåta en person delta i en mötesförsamling där personen normalt inte har tillträde

**Ajournera** göra ett uppehåll i ett sammanträde

**Allmän handling** en handling som har kommit in till en myndighet eller upprättats vid en myndighet och som förvaras där. Allmänna handlingar ska enligt offentlighetsprincipen alla kunna ta del av om den inte är sekretessbelagd

**Anförande** tal eller inlägg i en debatt i fullmäktige

**Anmälningsärende** Handling som anmäls till nämnder och styrelser enbart för kännedom, inte för att politikerna ska fatta ett beslut.

**Anslag** belopp i budgeten för ett visst område. Kommunfullmäktige beslutar om anslag för olika ändamål i strategisk och ekonomisk plan för den kommande perioden

**Arvode** ekonomisk ersättning för politiskt utfört arbete

**Beredning** när ett ärende behandlas för att få fram underlag, beslutsförslag och är klart att tas upp till beslut i nämnd eller styrelse

**Beredningstvång** ärenden måste beredas innan de behandlas i Kommunfullmäktige. Valärenden utgör undantag från detta.

**Beslutsförhet** rätt att fatta beslut. Fullmäktige får enligt 5 kap 45 § kommunallagen handlägga ett ärende bara om mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

**Betänkande** rapport eller förslag från ett av riksdagens utskott eller en utredning från en särskild utredare eller kommitté

**Bordlägga** beslut att skjuta upp debatt och beslut i ett ärende till nästkommande sammanträde

**Delegera** besluta om att vissa beslut får tas av annan person eller instans. Delegeringar finns reglerade i delegationsordning

**Entledigande** när en ledamot eller ersättare avsäger sig sitt uppdrag i förtid blir hen entledigad

**Ersättare** politiker som går in och tjänstgör för ledamot som inte har möjlighet att tjänstgöra

**Fråga** fråga i Kommunfullmäktige som ställs till en ordförande. Svaret ska ges samma sammanträde som frågan ställs. Endast den som ställt eller den som besvarat frågan kan delta i debatten.

**Föredragande** den som informerar om ett ärende i nämnden eller liknande, innan beslut fattas

**Föredragningslista** lista över de ärenden som ska tas upp för ställningstagande under ett sammanträde

**Förtroendevald** person som fått ett politiskt uppdrag genom val

**Förvaltning** tjänstepersonsorganisation som arbetar för en eller flera nämnder

**Handläggare** tjänsteperson som är ansvarig för ett ärende

**Initiativärende** kan ledamöter väcka i nämnder och styrelsen. Finns inget beredningstvång utan ärendet kan behandlas direkt vid sammanträdet.

**Interpellation** fråga i Kommunfullmäktige som ställs till en ordförande. Svaret ska vara skriftligt och ges vid kommande fullmäktigesammanträde. Samtliga ledamöter har rätt att delta i debatten

**Justering** genom att skriva på ett protokoll godkänna detta

**Kommunalskatt** skatt som måste betalas av alla som är mantalsskrivna i en kommun

**Ledamot** den politiker som är ordinarie i en nämnd, styrelse eller råd och dylikt

**Majoritet** de som utgör flest av de röstande. Ofta används majoritetsprincipen där det förslag som får flest röster vinner

**Mandat (1)** uppdrag att vara representant, exempelvis inneha en plats i Kommunfullmäktige

**Mandat (2)** det antal platser ett parti har i Kommunfullmäktige, baserat på utfallet i allmänt val

**Mandatperiod** annan benämning på valperiod

**Motion** skriftligt framställt och undertecknat förslag från en eller flera ledamöter i fullmäktige

**Nämnd** politiskt valda ledamöter och ersättare som har att besluta inom visst verksamhetsområde

**Offentlighetsprincipen** allas rätt att ta del av allmänna handlingar. Alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med tryckfrihetsförordningen.

**Omröstning** omröstning när ledamöterna är oense i en fråga. Två eller flera förslag ställs mot varandra och varje ledamot säger sin mening genom att vid ett upprop, säga ja eller nej. Ledamot har också möjlighet att avstå från att rösta

**Opposition** att visa att man inte håller med. Även partier som inte tillhör det/de styrande partiet/partierna

**Partigrupp** ledamöter som tillhör samma parti

**Presidium** ordförande samt förste och i förekommande fall, andre vice ordförande i en nämnd, styrelse, råd el liknande

**Proportionellt val** ger partier representation i proportion till avgivna röster

**Proposition** ordföranden lägger förslag till beslut vid en omröstning

**Protokoll** skriftlig redovisning för vad som hänt under ett sammanträde. Av kommunallagen framgår vad som ska finnas med i protokollet

**Remiss** när ett ärende skickas till exempelvis nämnder för att få in synpunkter

**Reservation** möjlighet för en ledamot att muntligt eller skriftligt redovisa sina synpunkter på ett beslut

**Röstlängd** förteckning över röstberättigade personer

**Tjänsteutlåtande** skrivelse från tjänsteperson där synpunkter och förslag till beslut redovisas i ett ärende

**Votering** se omröstning

**Yttrande** synpunkter i ett ärende från exempelvis förvaltning eller nämnd

**Återremiss** beslut att sända tillbaka ett ärende för fortsatt beredning