

Handbok för Förtroendevalda

Mandatperiod 2022–2026

Ett stöd för dig som är
förtroendevald i
Hammarö kommun

 Hammarö

Innehållsförteckning

Handbok för förtroendevalda	1
Kommunens organisation och ansvar	2
Hammarö kommuns organisation	2
Grundläggande lagstiftning	4
Offentlighetsprincipen	6
Jäv	6
För dig som är förtroendevald i kommunfullmäktige	8
Tjänstgöring	8
Att väcka ärende i kommunfullmäktige	8
Motion.....	8
Fråga	9
Interpellation	10
Att tänka på i talarstolen.....	10
För dig som är förtroendevald i nämnd.....	11
Tjänstgöring	11
Att väcka ärenden i nämnd.....	11
Ledamotsinitiativ	12
Sammanträdesteknik	13
Yrkanden	13
Bordläggning.....	14
Återremiss	14
Reservation.....	14
Avstå från att rösta	14
Protokollsanteckningar	15
Beslutet	15
Acklamationsbeslut.....	15
Kontrapositionsvotering.....	15
Votering med rösträkning.....	16
Protokoll och minnesanteckningar.....	16
Praktisk information för förtroendevalda	17
Arvode	17
Ersättning för förlorad arbetsförtjänst	17
Handlingar i Netpublicator.....	17

Handbok för förtroendevalda

Den här handboken är till dig som är förtroendevald i Hammarö kommun och har ett uppdrag i en nämnd, styrelse eller kommunfullmäktige. Den ger dig en grundläggande introduktion om lagar och regler som styr den kommunala verksamheten, om kommunens organisation och de olika begrepp som förekommer när du sitter i ett beslutande organ.

Handboken behandlar även praktiska frågor som du som förtroendevald behöver känna till för att du ska kunna utföra ditt uppdrag på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt.

Vill du få mer kunskap om kommunens organisation, ansvarsområden och verksamheter, finns det mycket att läsa på vår webbplats: www.hammaro.se

Kommunens organisation och ansvar

Sveriges kommuner ansvarar för en betydande del av all den samhällsservice som kommunmedlemmarna varje dag tar del av. Vissa uppgifter är *obligatoriska* för kommunen och andra är *frivilliga*. Med obligatoriska uppgifter menas de uppdrag som kommunen är ålagd att utföra enligt lag. Frivilliga uppgifter kan kommunen själv besluta om att utföra, såtillvida att de är av allmänt intresse och i övrigt ryms inom den kommunala kompetensen (se sid 5). Kommunen har ett ansvar reglerat enligt lag för följande frågor:

- Socialtjänsten - äldreomsorg och sociala biståndsfrågor
- Barnomsorg
- Grund- och gymnasieskola
- Plan- och byggfrågor
- Hälso- och miljöskydd
- Renhållning och avfallshantering
- Räddningstjänst
- Vatten och avlopp
- Ordning och säkerhet

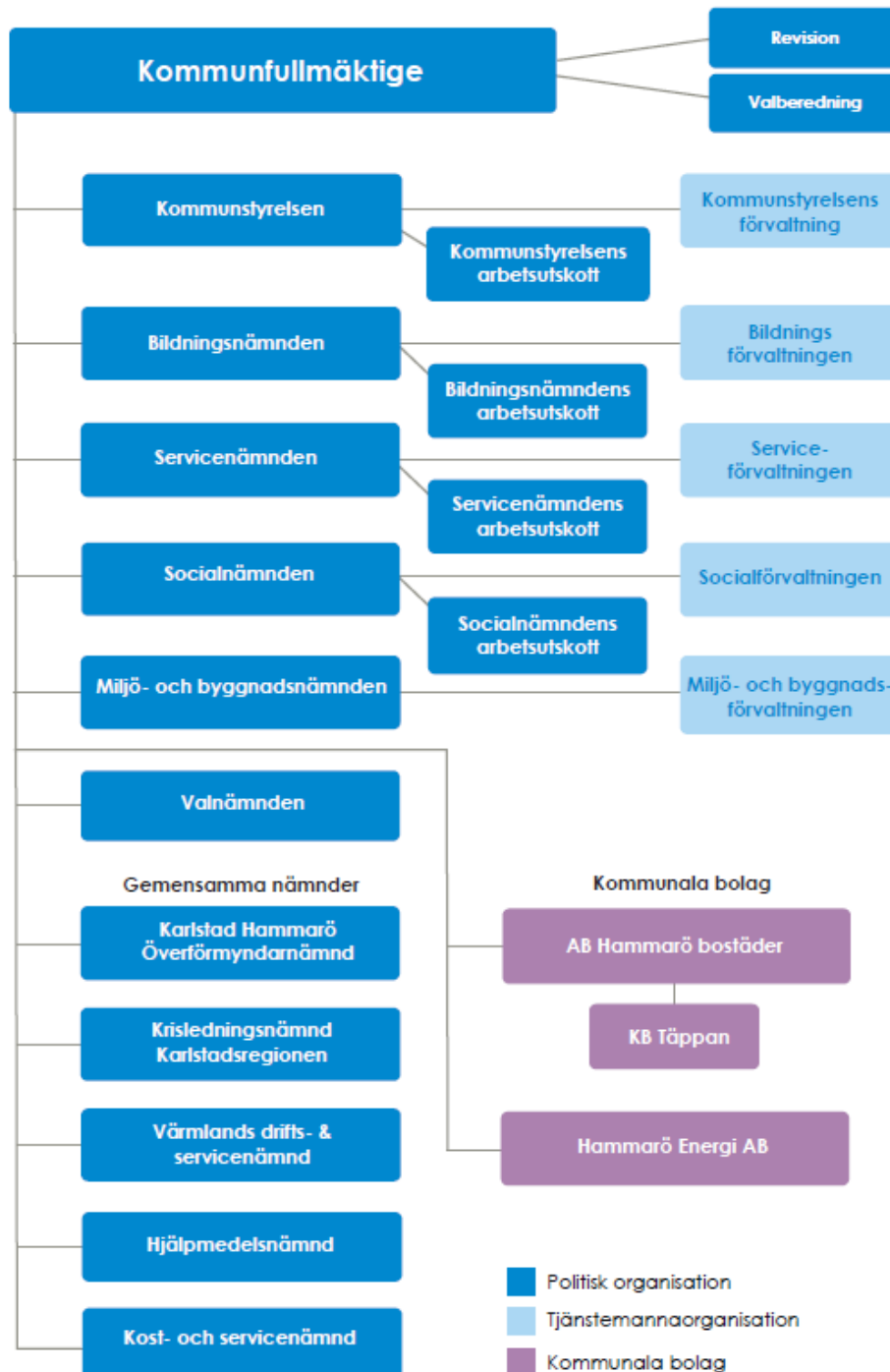
Den yttersta beslutanderätten utövas av kommunfullmäktige som utses av röstberättigade medlemmar av kommunen vid allmänna val. Kommunfullmäktige är det enda direktvalda politiska organet, övriga politiska organ såsom nämnder, bolagsstyrelser och kommunstyrelse utses av kommunfullmäktige efter valet. Förvaltningens uppdrag är att hjälpa politikerna att verkställa sin politik men även att sköta det löpande arbetet i kommunen.

Det är obligatoriskt för kommunfullmäktige att efter valet utse en kommunstyrelse samt de nämnder som behövs för att fullgöra kommunens uppgifter. Valnämnd är obligatoriskt för kommunen att ha enligt lag, likaså överförmyndarnämnd samt minst en nämnd som kan utföra myndighetsutövning. Utöver detta kan kommunfullmäktige besluta vilka övriga nämnder som behövs i kommunen samt om kommunala bolag.

Hammarö kommuns organisation

Hammarö kommun har fyra facknämnder som har ansvar för ett avgränsat område av den kommunala verksamheten. Kommunen har också två helägda bolag i sin ägo samt flertalet gemensamma nämnder med Karlstad och andra värmändska kommuner. Kommunstyrelsen är i de formella bestämmelserna en nämnd, vidare i handboken innefattas kommunstyrelsen i benämningen *nämnder* då den regleras av samma lagrum som övriga nämnder. Under nämnderna finns ett arbetsutskott och en förvaltning. Utifrån detta är Hammarö kommun organiserad enligt följande:

Hammarö kommuns organisationskarta



Vad styr kommunens verksamhet?

Kommunens verksamhet regleras av *regeringsformen* där principen om självstyrelse och rätten att ta ut skatt finns, av *kommunallagen* och ett antal *specialförfattningar*. Dessa kompletteras av kommunens egna styrdokument som kommunfullmäktiges arbetsordning, olika reglementen och interna målstyrande eller reglerande dokument.

Kommunallagen är en ramlag som förenklat talar om vad kommunen får göra och hur det ska gå till när beslut fattas. Här finns också grunderna för vilka som är valbara till uppdrag i fullmäktige samt hur kommunen kan organisera sig och samverka med andra.

Vid sidan av kommunallagen finns lagen om kommunala befogenheter som ger kommunen ökade befogenheter även utanför kommungränsen.

Kommunen har också ett utpekad ansvar och styrs av andra lagar som till exempel plan- och bygglagen, socialtjänstlagen och skollagen.

Sammantaget ger detta grunderna för vad kommunen får ägna sig åt.

När kommunen utför sina uppdrag inom olika områden och handlägger ärenden finns förutom speciallagstiftning alltid förvaltningslagen som grund att förhålla sig till. Den reglerar hur vi ska göra och vad vi behöver tänka på när vi handlägger ärenden och beslutar om rättigheter eller skyldigheter för enskilda. Det kan till exempel handla om att vi måste anteckna uppgifter som har betydelse för ett ärende, skyldighet att anlita tolk eller kommunicera med enskilda inför beslut samt informera om vad som gäller för den som vill överklaga beslut. De grundläggande förvaltningsprinciperna (se nedan) gäller all kommunal verksamhet.

Förvaltningsprinciper

1: *Legalitetsprincipen* innebär att åtgärder som vidtas ska ha stöd i rättsordningen. Rättsordningen innefattar lagar, förordningar och praxis.

2: *Objektivitetsprincipen* innebär att handläggning ska ske med saklighet och opartiskhet, förvaltningen får inte vägledas av andra intressen än de som är tillämpliga i ärendet.

3: *Proportionalitetsprincipen* betyder att åtgärder måste stå i proportion till det avsedda resultatet och eventuella olägenheter som kan uppstå för den åtgärden riktas mot.

De grundläggande kommunala principerna utgör grunden för det kommunala beslutsfattandet och verksamhetsutövningen. Som komplement ska alltid tillämplig speciallagstiftning beaktas eftersom dessa i vissa fall innehåller undantag från principerna. De grundläggande principerna kan sammanställas enligt följande:

Kommunala principer

1: Den allmänna kompetensen innebär att kommunen endast får hantera angelägenheter som är av allmänt intresse och inte ska hanteras av en annan aktör.

2: Lokaliseringsprincipen innebär att kommunens åtgärder ska vara kopplade till det egna geografiska området eller de egna medlemmarna.

3: Likställighetsprincipen betyder att alla medlemmar i kommunen ska behandlas likvärdigt och rättvist.

4: Förbudet att ge understöd till enskilda innebär att kommunen inte får ge otillbörlig fördel för enskilda personer eller näringsidkare.

5: Förbudet att bedriva spekulativ verksamhet innebär att kommunen inte får konkurrera ut privata aktörer i vinstdrivande syfte.

6: Självkostnadsprincipen innebär att kommunen ej får ta ut högre avgifter för en tjänst än vad som är nödvändigt för att erbjuda tjänsten.

7: Retroaktivitetsförbudet innebär att kommunen inte får fatta beslut med tillbakaverkande kraft som är till nackdel för medlemmarna.

Du som förtroendevald måste även förhålla dig till kommunens interna styrdokument som exempelvis policys, riktlinjer och reglementen. Både lagstiftning och de interna styrdokumenten är viktiga att vara medveten om när du som förtroendevald ska lägga ett yrkande, initiativ eller en motion. Det är också viktigt att följa både lagar och interna regler som förtroendevald då beslut som fattas i strid med lagar och regler riskerar att bli överklagade och upphävda. Kommunens revision granskar också årligen om kommunen följer aktuella lagar och regler.

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen är grundlagsskyddad genom tryckfrihetsförordningen (1949:105). Offentlighetsprincipen innebär att vem som helst har rätt att ta del av allmänna handlingar som inte är sekretessbelagda. En handling är allmän då den inkommit till eller upprättats av kommunen och kan vara både digitala och i pappersform.

I offentlighets- och sekretesslagen (2009:641) finns bestämmelser om vilka allmänna handlingar som är belagda med sekretess. Om en handling som är sekretessbelagd lämnas ut utan prövning är det ett straffbart brott. Om du skulle bli kontaktad av någon som vill ta del av en handling bör du kontakta kommunregistrator eller nämndsekreterare för att få hjälp.

För att det ska vara möjligt att tillgodose offentlighetsprincipen och uppnå transparens och spårbarhet i kommunens verksamhet ställs höga krav på diarieföring. För dig som förtroendevald innebär det att om du får material skickat till dig via post eller mejl kan det behöva diarieföras. Alla mejl och brev du mottar som förtroendevald behöver inte diarieföras, exempelvis personliga mejl eller intern partikommunikation. Men rör innehållet ditt uppdrag som förtroendevald i kommunen eller ett kommunalt ärende kan det behöva registreras.

För att få handlingen registrerad och diarieförd kontaktar du kommunregistrator eller nämndsekreterare så hjälper de dig. Huruvida en handling är allmän och behöver registreras eller ej kan du i första hand själv bedöma, men är du osäker så bör du fråga kommunregistrator eller nämndsekreterare vad som gäller i det aktuella fallet.

Jäv

En förtroendevald som är jävig får inte delta vid hanteringen av ärendet i fråga. Jäv regleras i kommunallagen där det även framgår på vilka grunder en förtroendevald kan vara jävig. Reglerna för jäv skiljer sig beroende på om det gäller förtroendevalda i nämnd eller i kommunfullmäktige. Reglerna kring jäv för förtroendevalda i nämnder är avsevärt strängare. Detta beror på att fullmäktiges beslut är av mer övergripande och generell karaktär, medan nämnder fattar mer detaljerade beslut där risken är större att det påverkar den individuella ledamoten.

Jäv i fullmäktige

Jäv föreligger om fullmäktige hanterar ett ärende som rör den förtroendevalda personligen eller om det rör den förtroendevaldas make, sambo, föräldrar, barn, syskon eller någon annan närstående. Om du är jävig i ett ärende är det du som ska anmäla det till mötets presidium som senast när ärendet påbörjas. Eftersom fullmäktiges sammanträden alltid är offentliga har du rätt att stanna kvar i salen. I frågor om jäv är det viktigt att utgå från hur din roll i ärendet kan uppfattas av utomstående personer.

Jäv i nämnder

Grunder för jäv – en ledamot är jävig om...

1: **Sakägarjäv respektive släktskapsjäv** - Saken angår den förtroendevalde själv eller hens, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om

2: **Intressejäv** - Ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den förtroendevalde själv eller någon närstående.

2: **Ställföreträdarjäv** – Den förtroendevalde eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.

3: **Tillsynsjäv** - Ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som den förtroendevalde själv är knuten till.

4: **Ombuds- respektive biträdesjäv** - Den förtroendevalde har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.

5: **Delikatessjäv** - Det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ögnad att rubba förtroendet för den förtroendevalde opartiskhet i ärendet.

Kommunallagen är också tydlig med att det går att bortse från jäv om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse. Detta innebär att det ~~man~~ går att bortse från att en ledamot är jävig i ärenden av rent informativ karaktär, rapporter och liknande.

Om du i ett ärende är jävig utifrån någon av ovanstående grunder ska du uppge att du är jävig. Du får då inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet, vilket innefattar beredningen, föredragningen, överläggningen och själva beslutet. Eftersom nämndsammanträden inte alltid är öppna för allmänheten är utgångspunkten att du behöver lämna salen vid hanteringen av ärendet. Om mötet är öppet för allmänheten så är det inte ett krav för dig att lämna rummet, men det kan ändå vara lämpligt. I frågor om jäv är det viktigt att utgå från hur din roll kan uppfattas av utomstående personer.

För dig som är förtroendevald i kommunfullmäktige

Du som förtroendevald eller ersättare i fullmäktige kommer formellt kallas till sammanträden. Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller frågor av större vikt för kommunen. Vad som är frågor av större vikt för kommunen är en bred skrivelse som kan ha olika innebörd i olika kommuner. Vanligtvis sammanträder kommunfullmäktige en gång i månaden, men vid behov kan extra fullmäktigesammanträden sättas in. Kommunfullmäktiges sammanträden är alltid öppna för allmänheten men det går också att lyssna via Kunskapsradion.

Tjänstgöring

Både ledamöter och ersättare får kallelse till sammanträdena, även om ersättarna endast behöver närvara då de ska tjänstgöra istället för ordinarie ledamot. En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare har inträtt i hens ställe. En ledamot som avbryter sin tjänstgöring under ett pågående sammanträde av annat skäl än jäv får inte återinträda och tjänstgöra igen. Ändring i tjänstgöringen sker inte under pågående handläggning av ett ärende, utan när ett ärende avslutas och innan nästa tas upp.

Att väcka ärende i kommunfullmäktige

Det finns flera sätt för förtroendevalda att väcka ärenden eller frågor i kommunfullmäktige. Till ditt förfogande har du verktygen motion, interpellation och fråga. Gällande ersättare kan endast de ersättare som tjänstgör på sammanträdet väcka ärenden.

Att väcka ärenden i fullmäktige är ditt sätt att påverka vilka frågor som behandlas av församlingen och lyfta frågor du tycker är viktiga till dagordningen. Här redogörs för vad du får och bör göra när du väcker ärenden i fullmäktige.

Motion

Genom att lämna in en motion startar du ett ärende kring en fråga som du vill att kommunen ska fatta ett visst beslut i. En motion både initieras och slutbehandlas i kommunfullmäktige. När du lämnat in din motion anmäls den på kommunfullmäktige och sätts upp på dagordningen. Därefter beslutar kommunfullmäktige om hur motionen ska beredas/utredas.

Inlämnad motion bereds alltid av kommunstyrelsen och eventuellt av berörd facknämnd. Efter att motionen beretts skickas motionen tillbaka till kommunfullmäktige för slutgiltigt beslut. En motion ska beredas inom sådan tid att fullmäktige kan fatta ett beslut i ärendet inom ett år. Hinns detta inte med ska en avrapportering ske innan året har gått och fullmäktige kan då välja att avskryva motionen. När motionen behandlas i fullmäktige öppnas det för debatt och andra tjänstgörande ledamöter kan yttra sig och lägga yrkanden till ditt förslag.

Tänk på det här när du skriver en motion



- 1: Motionen ska vara skriftlig och personligt undertecknad av en eller flera ledamöter.
- 2: Motionen ska innehålla ett tydligt förslag till beslut och motivering till förslaget.
- 3: Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.
- 4: Använd gärna en mall för motioner med partiernas logotyper om ditt parti eller partigrupp har en sådan
- 5: Motionen lämnas till kommunstyrelsens kontor via kontaktcenter, via mejl till kommunstyrelsen@hammaro.se eller direkt vid sammanträdet.
- 6: Håll motionen tydlig och använd ett enkelt och lättförståeligt språk. Tydlighet gör det lättare för förvaltningen och de andra förtroendevalda att tolka dina avsikter när motionen bereds och beslutas om.

Fråga

En fråga är till för att du som förtroendevald ska kunna få enkel information eller sakupplysning i en aktuell fråga. Frågor är inte menade att behandla längre politiska resonemang, en enkel fråga ska gå snabbt att behandla och besvara. Debatten som hålls när ärendet behandlas av fullmäktige är begränsad till dig som har skrivit frågan och den som besvarar frågan.

Tänk på det här när du skriver en fråga



- 1: Frågan ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.
- 2: Frågan ska gälla enkla sakförhållanden så att svar kan lämnas snabbt.
- 3: Frågan ska vara försedd med en kort inledande förklaring.
- 4: Frågan ska rikta sig till ordföranden i den nämnd som är ansvarig för det sakinnehåll som frågan handlar om.
- 5: Frågan ska lämnas till kommunstyrelsens kontor via kontaktcenter eller via mejl till kommunstyrelsen@hammaro.se senast tre dagar före det sammanträde då den avses ställas.

Interpellation

En interpellation är en skriftlig fråga som ställs av en enskild ledamot till den som är politiskt ansvarig för området som berörs, generellt sett nämndsordförande. Interpellationer är ett viktigt demokratiskt verktyg för att kräva insyn i nämndernas arbete. När ärendet behandlas följer en interpellationsdebatt där andra förtroendevalda får yttra sig.

Tänk på det här när du skriver en interpellation

- 1: Interpellationen ska vara skriftlig och personligt undertecknad av en ledamot.
- 2: Interpellationssvaret ska vara skriftligt, och interpellanten bör få ta del av svaret senast dagen före sammanträdet då den behandlas i fullmäktige.
- 3: Interpellationen ska ha ett bestämt innehåll, tydliga frågor och vara försedd med motivering till frågorna.
- 4: Interpellationer om allmänpolitiska frågor och ärenden om myndighetsutövning som rör en enskild person kan inte ställas.
- 5: Interpellationen lämnas till kommunstyrelsens kontor via kontaktcenter eller via mejl till kommunstyrelsen@hammaro.se senast dagen innan det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Att tänka på i talarstolen

I talarstolen är det viktigt att tänka på att ha respekt för andras åsikter och att bidra till ett gott debattklimat utan förolämpningar och personangrepp. Det är också viktigt att tänka på att hålla sig till ämnet för den aktuella debatten eller frågan. Detta gäller inte bara för att hålla debatten korrekt och effektiv, men också för att tillgodose kommunallagen. Där krävs att det är kungjort en viss tid innan mötet vilka ämnen som kommer avhandlas, och då är det inte tillåtet för nya ämnen eller frågor att väckas i ett anförande.

Begär ordet genom att räcka upp handen, så skriver ordförande upp dig på talarlistan. Detsamma gäller om du vill begära replik till ett anförande av en annan ledamot. När du går upp i talarstolen bör du alltid börja anförandet med ett klagande för vad din avsikt är med anförandet. Om ditt anförande leder till exempelvis ett yrkande så börjar du alltså med att säga vilken typ av yrkande till vilket förslag du avser yrka. Den kan ligga flera förslag på bordet, och då är det viktigt att det blir tydligt vilket av dem ditt yrkande gäller.

För dig som är förtroendevald i nämnd

Nämndernas ansvarsområden varierar beroende på vilken nämnd det gäller, men generellt har nämnderna det yttersta ansvaret eller huvudmannskapet inom det egna verksamhetsområdet. Nämnderna fattar beslut som ligger närmre verksamheten än de beslut som kommunfullmäktige fattar. Eftersom nämndernas ansvarsområden ofta innefattar stor verksamhet delegeras delar av ansvaret till förvaltningen eller nämndens arbetsutskott för att den dagliga verksamheten ska kunna bedrivas på ett ändamålsenligt sätt. Om du vill veta mer om vad din nämnd har delegerat till förvaltningen kan du se det i nämndens beslutade delegeringsordning. Samtliga delegeringsordningar finns publicerade i kommunens författningssamling.

Det är inte lagstadgat att ett nämndsammanträde ska vara offentligt men nämnden kan enligt nämndens reglemente besluta om att det ska vara tillgängligt för allmänheten. Nämndsammanträden som hanterar frågor om myndighetsutövning eller sekretessbelagda uppgifter får inte vara öppna för allmänheten.

Tjänstgöring

Både ledamöter och ersättare kallas till sammanträdena. En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare har inträtt i hens ställe. En ledamot som avbryter sin tjänstgöring under ett pågående sammanträde av annat skäl än jäv får inte återinträda och tjänstgöra igen. Ändring i tjänstgöringen sker inte under pågående handläggning av ett ärende, utan när ett ärende avslutas och innan nästa tas upp. Ersättare har alltid yttranderätt på sammanträdet oavsett om denne tjänstgör eller inte, dock kan endast de som tjänstgör på sammanträdet väcka ärenden eller yrka.

Att väcka ärenden i nämnd

Om du vill väcka ett nytt ärende där nämnden ska fatta ett beslut kan du lägga ett ledamotsinitiativ. Om det är något som du bara vill ha information om eller en diskussion kring kan du ta upp det med ordförande i din nämnd. Ordförande är den som beslutar om vilka ärenden som ska finnas på dagordningen, och detta bestäms tillsammans med förvaltningen vid en beredning innan dagordningen skickas ut. Ordförande kan då be förvaltningen att informera nämnden om det du undrar över vid det kommande sammanträdet. Du kan också ta upp ämnet som en övrig fråga under sammanträdet, men tänk på att det är lättare att få ett bra svar om den som ska svara på den har hunnit förbereda sig.

När du tjänstgör har du också möjlighet att lägga yrkanden i alla ärenden. Om du vill lägga ett yrkande, tänk på att precis som i fullmäktige börja ditt anförande med att tydliggöra att det är ett yrkande och av vilken sort.

Ledamotsinitiativ

Som tjänstgörande ledamot eller ersättare i nämnden kan du lägga ett ledamotsinitiativ. Vid sammanträdet då ledamotsinitiativet behandlas beslutar nämnden om det ska avgöras direkt, bordläggas eller beredas. Om beslutet är att ärendet ska avgöras direkt kommer nämnden besluta om initiativet avslås eller bifalls. Om ärendet bordläggs innebär det att nämnden kommer fatta beslut vid nästa sammanträde, utan vidare utredning eller beredning. Om beslutet är att ärendet ska beredas så ska förvaltningen bereda förslaget, och nämnden kommer efter beredningen fatta ett beslut om initiativet ska avslås eller bifallas. Om det är ett ärende som innebär myndighetsutövning måste ärendet beredas enligt beredningskravet i förvaltningslagen.

Tänk på det här när du skriver ett initiativ

1: Initiativ kan läggas muntligt vid sammanträdet, men ett skriftligt formulerat initiativ är att föredra. Särskilt vid större eller mer komplicerade ärenden är det lättare att behandla ett skriftligt förslag.

2: Om du vill göra ett skriftligt initiativ kan du utgå från samma innehåll som en motion för att göra ditt initiativ så tydligt som möjligt. (Se "att väcka ärende i fullmäktige" s.9)

3: Ett skriftligt formulerat initiativ bör lämnas in minst tre dagar innan sammanträdet för att få en punkt i dagordningen.

4: Ärenden som inkommer senast tre dagar innan sammanträdet anmäls, efter samråd med nämndens ordförande, som en punkt på dagordningen. Nämndens sekreterare publicerar initiativet till nämndens ledamöter.

5: Ärenden som inte inkommer senast tre dagar innan sammanträdet får väckas muntligen vid sammanträdet. Detta förordas ske vid sammanträdets början.

6: Även om ditt initiativ är muntligt bör du med fördel förbereda innehållet, genom tydlighet kan både förvaltningen och nämnden enklare förstå avsikten med initiativet.

Sammanträdesteknik


Det finns flera verktyg du som förtroendevald kan använda under sammanträdet för att göra ställningstaganden och för att påverka de beslut som fattas. Att ha koll på dessa verktyg gör det enklare för dig som förtroendevald att föra den politik du står för. Om verktygen benämns och används korrekt gör det också mötet enklare; det blir tydligt för alla i salen vad som beslutas och enklare för sekreteraren att föra ett korrekt protokoll.

Utöver dessa verktyg har alla ledamöter inklusive icke tjänstgörande ersättare alltid yttranderätt på sammanträdena, dock har endast de som tjänstgör yrkanderätt. Om du har yrkanderätt och vill använda den under sammanträdet, var tydlig med vilken typ av yrkande det är.

Yrkanden

Yrkandet är en stor del av sammanträdestekniken och det finns flera typer av yrkanden som kan användas på olika sätt. Både för förtroendevalda i nämnder och i fullmäktige har det hittills nämnts att det är viktigt att tydliggöra i början av anförandet om man vill yrka något. Detta beror på att det är viktigt för protokollet att sekreteraren vet när du talar att det du säger är ett yrkande. Det är även viktigt för att mötesordförande ska kunna hänga med och förstå de förslag och yrkanden som ligger på bordet. Om det exempelvis är ett nytt yrkande eller ett ändringsyrkande, skriv gärna ner det och ge till presidiet så att det återges som du vill i protokollet och ordförande kan läsa upp det rätt vid beslutsfattandet.

Dessa typer av yrkande finns

- 
- 1: Bifall – Du ställer dig positiv till det framlagda förslaget till beslut (bifallsyrkande)
 - 2: Avslag – Du ställer dig negativ till det framlagda förslaget till beslut (avslagsyrkande)
 - 3: Tillägg – Du anser att det framlagda förslaget är bra men det bör kompletteras med ett tillägg (tilläggsyrkande)
 - 4: Ändring – Du anser att det framlagda förslaget till beslut ska ändras på något sätt (ändringsyrkande)
 - 5: Nytt yrkande – Du föreslår ett helt nytt förslag än det framlagda förslaget till beslut

Bordläggning

Att bordlägga ett ärende innebär att beslutet skjuts upp till nästkommande sammanträde. Det innebär ingen ytterligare utredning eller information i ärendet, utan är en möjlighet att skjuta på ett beslut man inte är beredd att fatta än. Om du vill yrka på bordläggning behöver du inte motivera varför.

I kommunfullmäktige är det möjligt med minoritetsbordläggning, då krävs att minst en tredjedel av de tjänstgörande ledamöterna begär det. Det går endast att bordlägga ett ärende genom minoritetsbordläggning en gång, ska det bordläggas igen krävs ett vanligt majoritetsbeslut. I nämnderna är det endast möjligt med bordläggning genom majoritetsbeslut.

Återremiss

Om beslut fattas om återremiss innebär det att ärendet ska kompletteras med ny information eller ytterligare beredning. Återremiss är ett verktyg för att få mer eller bättre underlag till ett beslut om man anser att det befintliga underlaget är ofullständigt. Om du yrkar på återremiss behöver du motivera varför för att den som mottar återremissen och ska komplettera ärendet ska veta vad som behövs.

Liksom med bordläggning finns möjlighet till minoritetsåterremiss. Även här krävs minst en tredjedel av tjänstgörande ledamöters röst, och det går endast att göra en gång. Det går inte att använda möjligheten till minoritetsåterremiss och minoritetsbordläggning efter varandra, utan i ett ärende går endast att göra en av sakerna en gång. I nämnderna är det endast möjligt med återremiss genom majoritetsbeslut.

Reservation

Om du som ledamot inte vill ta ansvar för ett beslut som fattas kan du reservera dig mot beslutet. Endast tjänstgörande ledamöter och ersättare kan reservera sig, och reservationen måste anmälas innan sammanträdet avslutas. Du kan även lämna en skriftlig reservation om du vill motivera och få motiveringen protokollförd. Om du vill lämna en skriftlig reservation måste den inkomma till sekreteraren i god tid innan protokollet ska justeras, som senast dagen innan justering.

Avstå från att rösta

Om du är tjänstgörande på sammanträdet kan du välja att avstå från att rösta i ett beslut. Till skillnad från en reservation så bär du fortfarande ansvar för det tagna beslutet även om du inte deltar i det. Om du vill avstå att rösta i ett beslut måste du anmäla det till ordförande innan beslutet har fattats.

Protokollsanteckningar

I samband med beslut i ett ärende har du möjlighet att lämna ett en protokollsanteckning. Syftet med en protokollsanteckning är att få ditt yttrande protokollfört då protokollet annars endast innehåller beslutet, inte några tillhörande diskussioner eller yttranden. Det saknas lagstöd kring protokollsanteckningar, och därför är det ordförande som bestämmer om du får lägga en protokollsanteckning. Den måste också inkomma till sekreteraren i god tid innan protokollet justeras, som senast dagen innan justering.

Beslutet

På alla punkter på dagordningen ska ett beslut fattas. Vid exempelvis informationsärenden och rapportering fattas ett beslut att lägga informationen till handlingarna eller att godkänna rapporten. Även om detta är beslut som inte har någon praktisk verkan så är det viktigt att det går att se i protokollet att församlingen har tagit del av och accepterat informationen. Vid ärenden där riktiga beslut fattas kan besluten bli mer komplicerade eftersom det kan finnas flera yrkanden att ta ställning till. Här nedan beskrivs hur beslut fattas.

Acklamationsbeslut

Beslut fattas normalt genom acklamation, då ordförande läser upp de förslag till beslut eller yrkanden som finns och tjänstgörande ledamöter och ersättare ropar "ja" till det förslag man står bakom. Acklamationsbeslut fattas *aldrig* genom att ledamöterna säger "nej" till ett förslag, ska ett förslag avslås måste det finnas ett *avslagsyrkande*. Ibland finns det bara ett förslag till beslut om ingen har lämnat in ett yrkande under sammanträdet. Även då ska beslutet fattas med acklamation, trots att det bara finns ett alternativ till beslut. Om det finns flera yrkanden talar ordförande efter acklamationen om vilket alternativ som har vunnit. Beslutet bekräftas alltid med ett klubbslag om inte votering har begärts.

Kontrapositionsvotering

Om det finns fler förslag till beslut som står i strid med varandra kan ordförande behöva lägga beslutsprocessen annorlunda. Det kan bli så kallad kontrapositionsordning då man först beslutar vilket motförslag (kontraposition) som ska stå emot huvudförslaget (proposition). Man börjar alltså med att utesluta ett eller flera alternativ för att slutgiltigt kunna besluta mellan huvudförslaget och det kvarstående motförslaget.

Vilken ordning omröstningen sker i föreslår ordförande, och församlingen måste då godkänna den. Det vanligaste är att det förslag till beslut som föreligger inför mötet används som huvudförslag, oftast är det alltså förvaltningens eller exempelvis kommunstyrelsens förslag till beslut. När ordningen är fastställd fattas besluten som acklamationsbeslut.

Kontrapositionsvoteringar kan ofta upplevas som förvirrande, det är viktigt att du är uppmärksam på vilka alternativ som röstas om och i vilken ordning. Om det känns otydligt, be ordförande att upprepa och förtydliga!

Votering med rösträkning

Vid ett acklamationsbeslut kan det hända att församlingen inte är enig med ordförande om vilket alternativ som flest ropade "ja" för. Om du upplever att resultatet av acklamationen är tveksamt och du röstade för det förslaget som inte vann bifall kan du begära votering.

Votering används för att kontrollera att det verkligen finns en majoritet för beslutet och kan inte likställas med att reservera sig mot beslutet.

En votering sker genom att de tjänstgörandes namn läses upp ett i taget och när ditt namn läses säger du ja, nej, eller avstår beroende på din ställning. Vid personval ska det ske genom slutna omröstning, då lappar läggs i en urna för att sedan räknas så att rösterna blir anonyma. Vid en öppen omröstning protokollförs vad varje individuell ledamot röstade på.

Protokoll och minnesanteckningar

Protokoll ska föras vid kommunfullmäktiges, nämndernas och utskottens sammanträddanden. Ordförande ansvarar för att protokollet förs och att det sker på rätt sätt. Sammanträden för kommunens olika råd och beredningar dokumenteras genom vanliga minnesanteckningar.

De protokoll som upprättas efter sammanträden med fullmäktige, nämnder och utskott är beslutsprotokoll. Det innebär att endast formella yrkanden, reservationer, beslut-och beslutsgång protokollförs. Ett beslutsprotokoll innehåller därmed inga referat eller diskussioner från mötet. Vill du att din ståndpunkt ska finnas med i protokollet är det därför viktigt att du använder dig av de verktyg som tas upp i denna handbok.

Protokollet justeras av ordföranden i nämnden och ytterligare en ledamot som väljs till justerare vid sammanträdet början. Fullmäktiges protokoll justeras av ordföranden samt två ledamöter. Justering ska äga rum senast 14 dagar efter sammanträdesdagen på tid som ordföranden bestämmer och meddelar vid sammanträdet. Vid brådskande ärenden kan enstaka paragrafer eller hela protokollet direktjusteras vid sammanträdet. Detta innebär att sekreteraren vid sammanträdet tillhandahåller protokollet eller paragrafen och att ordföranden och justerare undertecknar omedelbart. Det ska då även framgå i beslutet att det är direktjusterat.

Praktisk information för förtroendevalda

Arvode

Som förtroendevald har du rätt till den ledighet från din anställning som krävs för att kunna fullgöra ditt uppdrag. Du har också rätt att få ersättning för den tid du är på kommunala sammanträden eller förrättningar såsom kurser, konferenser eller studiebesök.

Sammanträdesarvode

Sammanträdesarvode utgår för varje påbörjad halvtimme och rapporteras in av nämndsekreteraren efter mötet utifrån närvaron på mötet. Som ersättare får du endast sammanträdesarvode om du tjänstgör på sammanträdet.

Förrättningsarvode

Förrättningsarvode för exempelvis deltagande i utbildningar eller studiebesök rapporterar du själv in i Självservice, du når Självservice genom att logga in på kommunens intranät som kallas *insidan*, du når den på <https://www.hammaro.se/>.

Ersättning för förlorad arbetsförtjänst

Ersättning för förlorad arbetsförtjänst begär du i samband med eller efter sammanträdet. Ersättningen får endast begäras för motsvarande den tid du faktiskt är borta från ditt jobb med anledning av sammanträdet. Ersättare får ersättning för förlorad arbetsförtjänst oavsett om denne tjänstgör eller inte.

Exempel: om din normala arbetsdag slutar 16 och ett sammanträde håller på till 17, har du endast rätt till ersättning för tiden fram till klockan 16.

Handlingar i Netpublicator

Alla handlingar och kallelser till möten läggs ut till läsplattorna i appen *Netpublicator* en vecka före sammanträdet. Inloggningen baseras på din hammarö-mejladress. För att läsa handlingar med sekretess behöver du logga in med två faktorer, detta efterfrågas automatiskt då du försöker öppna sekretesshandlingar.

Tänk på att läsa handlingarna innan mötet så att du kan fatta informerade beslut och förbereda eventuella yrkanden eller protokollsanteckningar. Har du frågor om handlingarna eller märker att något saknas, kontakta nämndsekreterare i god tid innan mötet.

För teknisk hjälp med läsplattorna och användning av dessa kontakta IT-avdelningen:

Tel.: 054-515050

Mejl: itsupport@hammaro.se