



GRUMS KOMMUN



Handbok för förtroendevalda

Mandatperiod 2022-2026

Titel: Handbok för förtroendevalda
Dokumentansvarig: Administrativa funktionen

Introduktion

Den här handboken är till dig som är förtroendevald i Grums kommun och har ett uppdrag i utskott, nämnd, styrelse eller kommunfullmäktige.

Den ger dig en grundläggande introduktion om de lagar och regler som styr den kommunala verksamheten, om kommunens organisation och om 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 att läsa på: **grums.se/förtroendevald**

Innehåll

7 KOMMUNENS UPPGIFTER

7 Kommuners obligatoriska uppgifter

7 Kommuners frivilliga uppgifter

8 KOMMUNENS ORGANISATION

9 Kommunfullmäktige

9 Kommunstyrelsen och andra nämnder

10 Gemensamma nämnder

11 Bolag, stiftelse och förbund

13 VAD STYR KOMMUNENS VERKSAMHET?

13 Kommunallagen

13 Speciallagar

13 Förvaltningslagen

13 Kommunala styrdokument

15 Offentlighetsprincipen, allmän handling och sekretess

16 Jäv

16 Tystnadsplikt

17 FÖR DIG SOM ÄR FÖRTROENDEVALD I KOMMUNFULLMÄKTIGE

17 Om kommunfullmäktige

17 Närvaro- och yttranderätt

17 Tjänstgöring och förhinder

18 Att väcka ärende i kommunfullmäktige

18 Motion

18 Interpellation

18 Fråga

20 Jäv i fullmäktige



Producerad av Grums kommun,
administrativa funktionen 2023

Grafisk form: Anna Svedlund

Foto: Linn Malmén,
Tommy O Svanström, Øyvind Lund,
Anna Svedlund och Mostphotos
Tryck: Tryckservice i Ängelholm

23 FÖR DIG SOM ÄR FÖRTROENDEVALD I NÄMND

- 23 Om nämnder
- 23 Närvaro- och yttranderätt
- 23 Tjänstgöring och förhinder
- 24 Att väcka ärenden i nämnd
- 25 Jäv i nämnder
- 26 Ansvar som ledamot i nämnd

29 FÖR DIG SOM ÄR FÖRTROENDEVALD I UTSKOTT

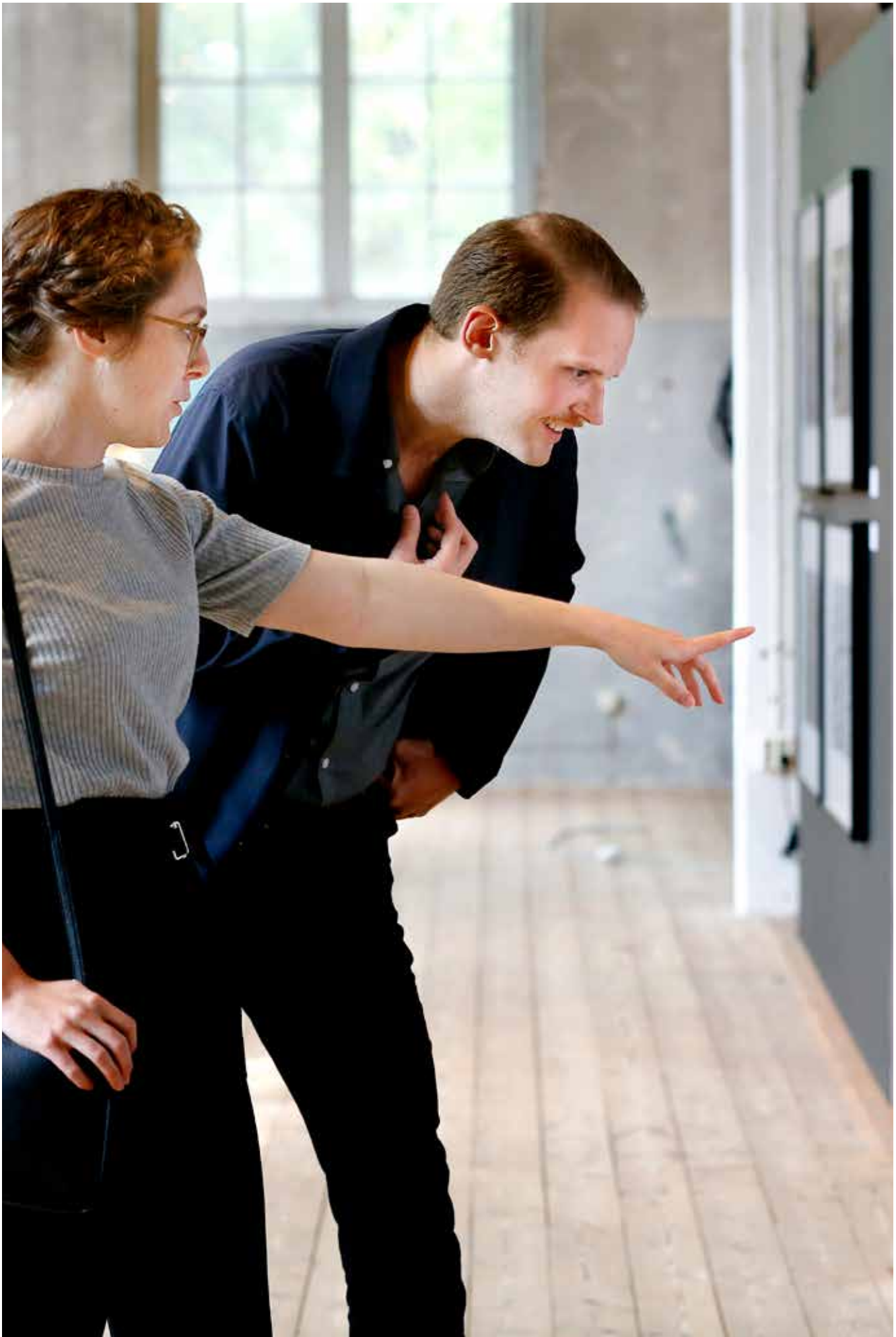
- 29 Om utskotten
- 29 Närvaro- och yttranderätt
- 29 Tjänstgöring och förhinder
- 29 Jäv
- 29 Anteckningarna är inte allmän handling

31 SAMMANTRÄDESTEKNIK

- 31 Viktiga verktyg att ha koll på inför mötet
- 31 Inför beslut
- 31 Yrkanden
- 34 Beslut
- 34 Beslutsgång
- 36 Omröstning (votering)
- 36 Protokoll och minnesanteckningar

37 PRAKTISK INFORMATION FÖR FÖRTROENDEVALDA

- 37 Arvode
- 37 Handlingar i LexMeeting
- 37 Om du vill avsäga dig ditt politiska uppdrag



Kommunens uppgifter

Sveriges kommuner ansvarar för en betydande del av den samhällsservice som våra invånare kan ta del av varje dag. Vissa uppgifter är obligatoriska för kommunen och andra är frivilliga.

KOMMUNENS OBLIGATORISKA UPPGIFTER

- social omsorg (äldre, personer med funktionsnedsättning, kommunal hälso- och sjukvård samt individ- och familjeomsorg)
- för-, grund- och gymnasieskola inkl. anpassad grundskola
- plan- och byggfrågor
- miljö- och hälsoskydd
- renhållning och avfallshantering
- vatten och avlopp
- räddningstjänst
- civilt försvar
- biblioteksverksamhet
- bostäder

KOMMUNENS FRIVILLIGA UPPGIFTER

- fritid och kultur
- energi
- sysselsättning
- näringslivsutveckling

Kommuner kan välja mellan en rad olika driftsformer för sin verksamhet. Kommunen får, med begränsningar som framgår av lag, överlämna skötseln av kommunala angelägenheter till bland annat kommunala företag, kommunalförbund, privata utförare, ekonomiska föreningar och stiftelser.

Ren myndighetsutövning ska ske i egen regi.

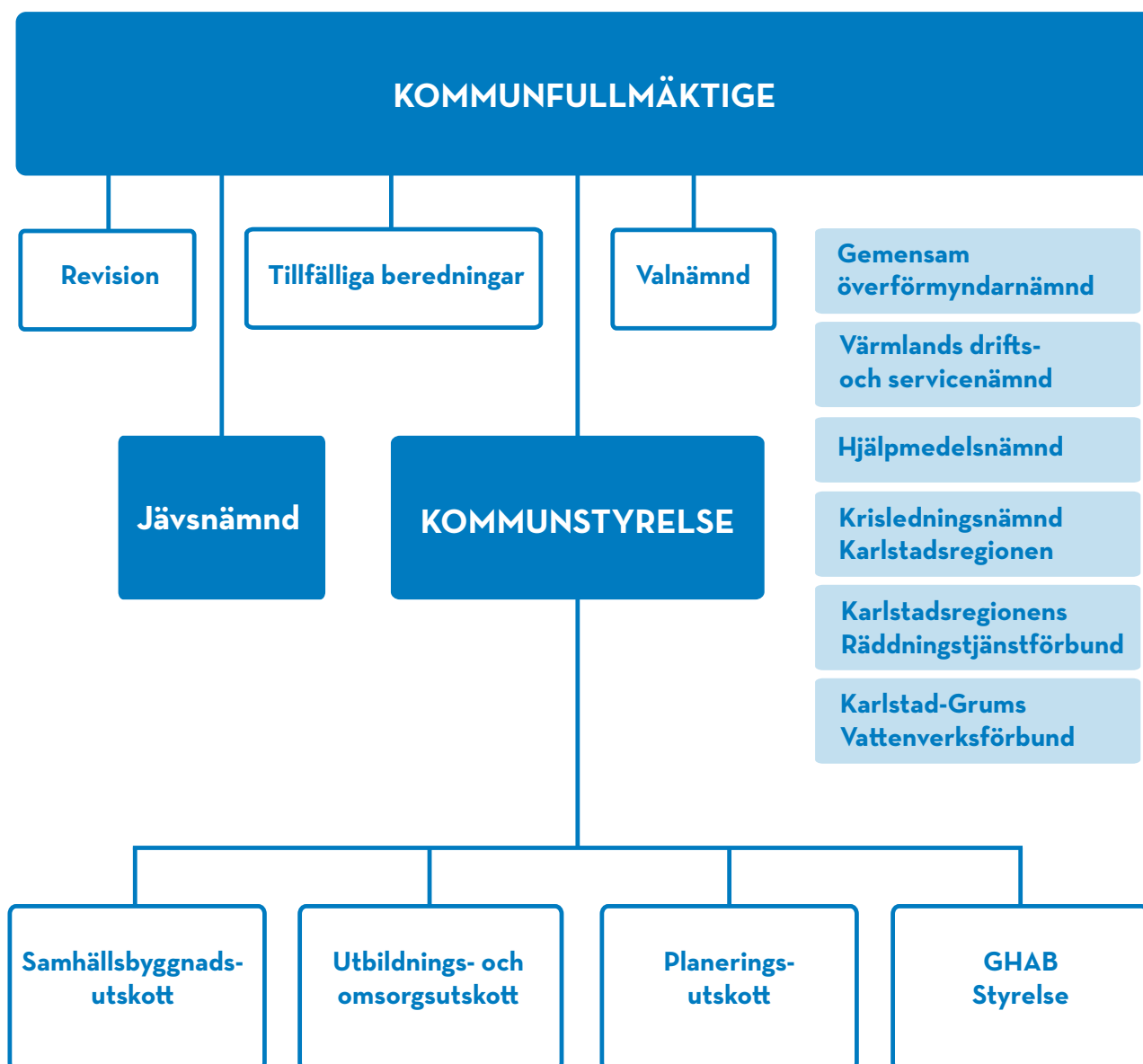


Med obligatoriska uppgifter menas de uppdrag som kommunen är ålagd att utföra enligt lag.

Frivilliga uppgifter kan kommunen själv besluta om att utföra, om de är av allmänt intresse och i övrigt ryms inom den kommunala kompetensen.

Kommunens organisation

Kommunen styrs av förtroendevalda som har valts direkt och indirekt av invånarna i kommunen. Invånarna har stora möjligheter att påverka och kontrollera hur kommunen utför sina uppdrag. De förtroendevalda får hjälp av anställda tjänstepersoner på förvaltningen för att genomföra och verkställa sin politik samt hjälp med att sköta det löpande arbetet i kommunen. Grums kommun är organiserad enligt nedan.





KOMMUNFULLMÄKTIGE

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ. Kommunfullmäktige i Grums kommun består av 31 ledamöter.

Mandaten är proportionellt fördelade utifrån det antal röster som varje parti fått i kommunalvalet. Kommunfullmäktige beslutar om frågor av större vikt, till exempel mål, taxor, budget, skatt samt motioner.

Utöver detta hanterar kommunfullmäktige även avsägelser och förrättar fyllnadsval till kommunens nämnder, bolag och styrelser.

KOMMUNSTYRELSEN OCH ANDRA NÄMNDER

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen är den nämnd som har det övergripande ansvaret för att kommunfullmäktiges beslut verkställs och ansvarar även för att leda och samordna kommunens verksamhet. I de ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige lägger kommunstyrelsen förslag till beslut.

Jävsnämnd

Jävsnämnden ansvarar för tillsyn, beslut och övrig myndighetsutövning i ärenden där kommunstyrelsen normalt har ansvaret, men inte kan på grund av jäv.

Kommunstyrelsen får inte utöva myndighetsutövning gentemot verksamhet och objekt som nämnden själv bedriver eller besluta i ärenden där kommunen själv är sökande.

Valnämnd

I varje kommun finns en valnämnd. Det är valnämnden som ansvarar för att genomföra allmänna val till riksdag, kommunfullmäktige och regionfullmäktige. Valnämnden ansvarar även för val till Europaparlamentet samt folkomröstningar.



GEMENSAMMA NÄMNDER

En kommun kan driva verksamhet med en eller flera andra kommuner genom att skapa en gemensam nämnd. Respektive fullmäktige-församling väljer ledamöter till den gemensamma nämnden. Någon av kommunerna är värd för den gemensamma nämnden, men den gemensamma nämnden bildar inte en egen juridisk person.

Gemensam drifts- och servicenämnd

Kommunerna i Värmland ingår i en gemensam drifts- och servicenämnd, som är en del av Karlstads kommuns organisation.

Gemensam krisledningsnämnd

Kommunerna Forshaga, Grums, Hammarö, Karlstad, Kil och Munkfors ingår i en gemensam krisledningsorganisation med en gemensam krisledningsnämnd.

Gemensam överförmyndarnämnd

Grums kommun ingår i en gemensam överförmyndarnämnd tillsammans med Forshaga, Hagfors, Kil och Munkfors kommuner. Den gemensamma nämnden har sitt kontor i Forshaga.

Gemensam hjälpmedelsnämnd

Hjälpmiddelnsämnden i Värmland är gemensam för Region Värmland och Värmlands 16 kommuner.

**Grums kommun
ingår i 10
olika bolag, nämnder
och förbund**

BOLAG, STIFTELSE OCH FÖRBUND

Kommuner får, med de begränsningar som framgår av lag, överlämna skötseln av kommunala angelägenheter till kommunala bolag, stiftelser, föreningar och kommunalförbund.

Grums Hyresbostäder AB (GHAB)

Kommunen har ett kommunalt aktiebolag: bostadsbolaget Grums Hyresbostäder AB. Det är ett allmännyttigt bostadsbolag som ägs till 100 procent av kommunen.

Kommunfullmäktige styr bolagens verksamhet främst genom en bolagsordning och ägardirektiv. Det är kommunfullmäktige som ytterst är ägare av kommunala bolag och högsta beslutande organ för hela den kommunala verksamheten. Det innebär bland annat att det är kommunfullmäktige som ska besluta i ärenden av principiell beskaffenhet eller större vikt.

Stiftelsen Grums kommuns hyresbostäder

Stiftelsen Grums kommuns hyresbostäder är en stiftelse som ägs till 100 procent av kommunen och som har till syfte att främja bostadsförsörjningen i kommunen.

Karlstads-Grums vattenverksförbund (KGVF)

Karlstads-Grums vattenverksförbund (KGVF) är ett kommunalförbund med direktion som har sitt säte i Karlstad. Förbundets medlemmar är Grums kommun och Karlstads kommun. Verksamheten styrs av förbundsordningen och samtliga medlemmar ska vara representerade i direktionen. Kommunen har överlämnat den kommunala verksamheten till förbundet.

Räddningstjänsten Karlstadsregionen

Räddningstjänsten Karlstadsregionen är ett kommunalförbund med direktion som har sitt säte i Karlstad. Förbundets medlemmar är kommunerna Forshaga, Grums, Hammarö, Karlstad, Kil och Munkfors. Verksamheten styrs av förbundsordningen och samtliga medlemmar ska vara representerade i direktionen. Kommunen har överlämnat den kommunala verksamheten till förbundet.



Värmlands läns vårdförbund

Värmlands läns vårdförbund är ett kommunalförbund med direktion och har sitt säte i Karlstad. Förbundets medlemmar är samtliga kommuner i Värmlands län.

Verksamheten styrs av förbundsordningen och samtliga medlemmar ska vara representerade i direktionen. Kommunen har överlämnat den kommunala verksamheten till förbundet.

Samordningsförbundet Samspelet

Samordningsförbundet Samspelet är ett samordningsförbund och leds av en styrelse. Förbundets medlemmar är Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Region Värmland och kommunerna Grums, Karlstad, Hammarö och Kristinehamn.

Ett samordningsförbund bildas mellan kommuner, regioner och staten med syfte att samordna och finansiera olika insatser på området. Samordningsförbundet är ett fristående organ och förvaltar sin egen budget. Förbundet liknar kommunalförbundet till formen, men regleras av egen lagstiftning.



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

Kommunallagen reglerar den kommunala kompetensen, kommunens maktbefogenheter, kommunala organ och deras uppgifter, om förtroendevalda och överklagande av kommunala beslut.

SPECIALLAGAR

De flesta av kommunens uppgifter regleras i det som kallas speciallagstiftningen. Hit hör till exempel socialtjänsten (socialtjänstlagen), hälso- och sjukvården (hälso- och sjukvårdslagen), miljö- och hälsoskydd (miljöbalken) samt för-, grund- och gymnasieskolan (skollagen). Flera av speciallagarna är så kallade ramlagar som regeringen eller statliga myndigheter kan komplettera med förordningar eller föreskrifter.

FÖRVALTNINGSLAGEN

Förvaltningslagen reglerar handläggningen av ärenden när kommunen har rätt att ensidigt besluta om förmån eller skyldighet för den enskilde, tidigare kallat myndighetsutövning. Den reglerar hur vi ska göra och vad vi behöver tänka på när vi handlägger ärenden och beslutar om rättigheter eller skyldigheter för enskilda. Kommunens nämnder och förvaltningar berörs av lagen. Utanför lagen faller kommunfullmäktige och kommunala bolag samt stiftelser.

KOMMUNALA STYRDOKUMENT

Du som förtroendevald måste även förhålla dig till kommunens interna styrdokument som exempelvis policydokument, riktlinjer och reglementen.



Både lagstiftning och de interna styrdokumenterna 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 ALLMÄNNA KOMPETENS BYGGER PÅ ETT ANTAL GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER

Lokaliseringsprincipen

Ett beslut måste ha anknytning till kommunens geografiska område eller dess medlemmar. Den omfattar all kommunal verksamhet om inget annat följer av speciallagstiftning.

Likställighetsprincipen

En kommun är skyldig att behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat. Vid myndighetsutövning kräver likställighetsprincipen en objektiv och rättvis behandling av alla kommunmedlemmar.

Självkostnadsprincipen

Principen innebär att kommuner inte får ta ut högre avgifter än vad som motsvarar kostnaderna för de tjänster eller nyttigheter som de tillhandahåller. När kommunen sätter taxor för vatten, avlopp och renhållning är kommunen bunden av denna princip. Vissa undantag förekommer i särskild lagstiftning. Kommunala bolag behöver inte följa självkostnadsprincipen.

Förbud mot retroaktiva beslut

Kommuner får inte fatta beslut till nackdel för invånarna (kommunmedlemmarna) som gäller bakåt i tiden, till exempel beslut om taxor, avgifter och skatt.

Förbud mot att ge understöd till enskild

Kommuner får inte ge understöd till enskilda personer om det inte framgår av en särskild lag att detta är tillåtet.

En sådan lag är exempelvis socialtjänstlagen som innebär att kommunen har rätt och skyldighet att lämna bidrag och stöd till enskilda och familjer som har rätt till hjälp enligt denna lag.

Förbud mot att ge stöd till företag

Kommuner har inte heller rätt att ge stöd till enstaka näringsidkare. Kommuner får vidta åtgärder för att allmänt främja näringslivet men får generellt inte ge stöd åt enskilda näringsidkare, utan det får endast ske i undantagsfall som uttrycks som synnerliga skäl. Kommuner tillåts att ställa i ordning industriområden, driva företagshus för mindre företag.

Kommuner får inte ge förmånliga avtalsvillkor. Inte heller sälja fastighet till underpris om inte det finns synnerliga skäl, exempelvis för kommun i glesbygd.

Förbud mot att bedriva verksamhet i vinstsyfte

Enligt kommunallagen får kommuner driva näringsverksamhet, om den drivs utan vinstsyfte och går ut på att tillhandahålla allmännyttiga anläggningar eller tjänster åt medlemmar i kommunen.

Förbudet hindrar inte att verksamheten ger överskott men syftet med verksamheten är inte att ge vinst till kommunen.

Förbud mot statsstöd

EU:s statsstödsregler tillämpas när kommunen stöttar en ekonomisk verksamhet och det resulterar i att mottagaren får en fördel gentemot andra aktörer på marknaden, genom t.ex. bidrag, lån på förmånliga villkor, borgensåtaganden, garantier, hyresnedsättningar eller reducerade offentliga avgifter och skatter.



OFFENTLIGHETSPRINCIPEN, ALLMÄN HANDLING OCH SEKRETESS

Handlingar hos myndigheter ska vara tillgängliga för allmänheten. Alla handlingar (pappersdokument eller elektroniska handlingar) som är inkomna till en myndighet, eller upprättade hos myndigheten, och som förvaras hos myndigheten, är som huvudregel offentliga.

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen finns fastslagen i tryckfrihetsförordningen och ger var och en rätt att ta del av allmänna handlingar, utan att tala om vad hen heter eller vad de ska användas till.

Det är inte bara papper som är handlingar, utan även alla elektroniska upptagningar av information är handlingar, exempelvis film eller inspelning av ljud.

Kommunens samtliga nämnder, bolagsstyrelser, förvaltningar och bolag är skyldiga att tillämpa offentlighetsprincipen.

TÄNK PÅ ATT

Om du skulle bli kontaktad av någon som vill ta del av en handling ska du kontakta administrativa funktionen för att få hjälp.

Meddelarfrihet och efterforskningsförbud

Även meddelarfriheten är en del av offentlighetsprincipen och innebär att anställda vid en myndighet har möjlighet att kontakta media och lämna uppgifter om förhållanden på myndigheten/arbetsplatsen till media i syfte att få uppgifterna publicerade.

Efterforskningsförbudet innebär att myndigheten/kommunen inte får efterforska vem som har lämnat ett meddelande med stöd av meddelarfriheten.



Allmän handling

En handling som kommit in till eller upprättats av kommunen och är förvarad i kommunen är en allmän handling. Allmänna handlingar kan antingen vara offentliga eller sekretessbelagda.

TIPS

Är det en allmän handling eller inte?

Ibland kommer det material direkt till dig som förtroendevald och det kan då uppstå funderingar kring om det är allmän handling eller inte.

✘ Om det är tydligt att informationen i handlingen rör dig förtroendevalde 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, så hanteras den som en allmän handling.

För att få en allmän handling registrerad kontaktar du administrativa funktionen.

JÄV

Med jäv menas tvivel om opartiskhet och huvudsyftet med bestämmelserna är att allmänheten ska känna förtroende för sina valda företrädare. Reglerna för jäv skiljer sig beroende på om det gäller förtroendevalda i nämnd eller i kommunfullmäktige. Du kan läsa mer om jäv under respektive rubrik i kommande avsnitt.

TYSTNADSPLIKT

Som förtroendevald har du tystnadsplikt. Tystnadsplikten regleras i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och innebär att du inte alltid kan föra vidare information som du får som förtroendevald. Tystnadsplikten gäller oavsett om du utövar sitt förtroendeuppdrag eller är ledig. Den gäller även om du har slutat som förtroendevald.

Om du röjer uppgifter som omfattas av sekretesskydd gör man sig skyldig till dels en kränkning av den enskilde, dels ett brott mot lagen. Straffet kan bli böter eller fängelse.

Tystnadsplikten begränsar:

- yttrandefriheten
- rätten att ta del av allmänna handlingar
- i vissa särskilt angivna fall, även rätten att meddela och offentliggöra uppgifter som följer av tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen

VIKTIGT ATT VETA!

Tystnadsplikt innebär begränsningar i rätten att offentliggöra uppgifter

Diskutera aldrig enskilda individer och vad du fått veta om dem genom ditt uppdrag, med andra. Till exempel är ett brott mot tystnadsplikten att prata med vänner, familj eller partikamrater om individärenden som behandlas i utbildnings- och omsorgsutskottet.

För dig som är förtroendevald i kommunfullmäktige

Här hittar du som är förtroendevald i kommunfullmäktige i Grums kommun information om mötesrutiner, tjänstgöring, jäv med mera.

OM KOMMUNFULLMÄKTIGE

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.

NÄRVARO- OCH YTTRANDERÄTT

Kommunfullmäktiges sammanträden är öppna för alla som vill lyssna. Yttranderätten varierar beroende på vilka ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige.

I kommunfullmäktiges arbetsordning framgår vilka som har yttranderätt vid kommunfullmäktiges sammanträden.

TJÄNSTGÖRING OCH FÖRHINDER

Både ledamöter och ersättare får kallelse till sammanträdena, även om ersättarna endast behöver närvara då de ska tjänstgöra i stället för ordinarie ledamot.

En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare har inträtt i hens ställe. Om du avbryter din tjänstgöring under sammanträdet gång 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. Ändring i tjänstgöringen sker inte under pågående handläggning av ett ärende, utan när ett ärende avslutas och innan nästa tas upp.

Meddela alltid administrativa funktionen om du inte kan komma.



Kommunfullmäktige håller sju ordinarie sammanträden per år.

Kungörelse sker alltid i gratistidningen GV-nytt samt på kommunens digitala anslagstavla: grums.se/anslagstavla

VIKTIGT ATT VETA!**Rutin vid frånvaro i kommunfullmäktige**

Om du som ledamot inte kan komma på ett sammanträde ska du i **god tid** meddela administrativa funktionen genom att skicka e-post till:
kommunstyrelse@grums.se

Administrativa funktionen kommer då att kalla en ersättare. Ersättare kan bara komma från det egna partiet. Ersättare tas in i den ordning de är valda.

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 till kommunfullmäktige och sätts upp på dagordningen. Därefter beslutar kommunfullmäktige om hur motionen ska beredas/utredas.

Inlämnad motion bereds alltid av kommunstyrelsen. 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 avskriva motionen. När motionen behandlas i fullmäktige öppnas det för debatt och andra tjänstgörande ledamöter kan yttra sig och lägga yrkanden till ditt förslag.

En ersättare får väcka en motion bara när hen tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

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. Frågan bör gälla något som är av större vikt för kommunen. När ärendet behandlas följer en interpellationsdebatt där andra förtroendevalda får yttra sig. En interpellation leder inte till något beslut i fullmäktige.

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde bara när hen tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

FRÅGA

En fråga är till för att du som förtroendevald ska kunna få enkel information eller sakupplysning i en aktuell fråga. Enkla frågor ska beröra ganska enkla sakförhållanden och meningen är inte att framkalla någon politisk debatt.

En enkel fråga leder inte till något beslut i fullmäktige. När frågan besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta.

TIPS NÄR DU SKA VÄCKA ÄRENDE I KOMMUNFULLMÄKTIGE

Så skriver du 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. Motionen lämnas till administrativa funktionen, via e-post till: **kommunstyrelse@grums.se** eller direkt vid sammanträdet.
5. 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.

Så skriver du en interpellation

1. Interpellationen ska vara skriftlig och personligt undertecknad av en ledamot.
2. Interpellationen ska ha ett bestämt innehåll, tydliga frågor och vara försedd med motivering till frågorna.
3. Interpellationer om allmänpolitiska frågor och ärenden om myndighetsutövning som rör en enskild person kan inte ställas.
4. Interpellationen lämnas till administrativa funktionen, via e-post till: **kommunstyrelse@grums.se** senast tre dagar före det sammanträde då den avses att ställas.
5. En interpellation bör besvaras på sammanträdet efter interpellationen ställdes. Interpellationssvaret ska vara skriftligt och den som ställt interpellationen bör få ta del av svaret senast dagen före sammanträdet då den besvaras i fullmäktige.

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 administrativa funktionen, via e-post till: **kommunstyrelse@grums.se** senast tre dagar före det sammanträde då den avses ställas.
6. En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts. Svaret behöver inte vara skriftligt.



Att tänka på när du vill uttrycka din åsikt

På kommunfullmäktiges sammanträden bör du gå upp till **bordet bredvid presidiet** när du vill säga något. Det är viktigt att du använder mikrofonen så att alla hör.

Tänk 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 det 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.

Du bör alltid börja med att tala om vad **anledningen till ditt anförande är**. Om ditt anförande leder till exempelvis ett yrkande så börjar du alltså med att säga vilken typ av yrkande det är och till vilket förslag du avser yrka.

Det kan ligga flera förslag på bordet, och då är det viktigt att det blir tydligt vilket av dem ditt yrkande gäller.

JÄV I FULLMÄKTIGE

Enligt kommunallagen får du inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör dig själv, din make eller maka, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller annan närstående.

Med uttrycket personligen rör ledamoten själv avses främst ärenden som angår ledamoten som individ och inte som medlem av ett större kollektiv. Som exempel på kollektiv kan fullmäktige besluta om arvoden till samtliga förtroendevalda. I stället ska frågan vara avgränsad till att gälla dig eller din övriga personkrets och du ska ha ett ekonomiskt eller annars starkt personligt intresse av ärendets utgång.

Om du är ledamot eller ersättare i en nämnd är du redovisningsskyldig till kommunen och får inte välja revisor för att granska nämnduppdraget.

Du får inte heller delta i handläggningen av ärenden om ansvarsfrihet för egen del och för den egna nämnden. Detsamma gäller make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående till den redovisningsskyldige.

**Vid otydlighet
om jäv - tillämpa
försiktighetsprincipen**



Du är inte jävig vid deltagande i val i fullmäktige även om det föreslås att du ska väljas till ett uppdrag.

Anmäla jäv

Det är viktigt att du är uppmärksam på om det föreligger jäv i ett ärende. När det dags för fullmäktige att överlägga i ärendet meddelar du muntligt att du inte kommer att delta i handläggningen av ärendet. Jävssituationer är inte alltid helt tydliga. Men är det otydligt så är det bäst att alltid tillämpa en "försiktighetsprincip".

Det är var och ens ansvar att meddela jäv. Annan ledamot och ersättare kan också anmäla jäv och om den utpekade då inte anser sig vara jävig ska fullmäktige besluta om jäv föreligger.

VIKTIGT ATT VETA!

Exempel på jäv i kommunfullmäktige

Du ska anmäla jäv om du är ledamot eller ersättare i en nämnd, en gemensam nämnd eller i direktionen i ett kommunalförbund när kommunfullmäktige ska pröva frågan om ansvarsfrihet för det organ där du sitter med.

Detsamma gäller make, sambo, barn, syskon eller annan närstående till ledamot och ersättare.

Du ska anmäla jäv om du är ordförande, vice ordförande eller andre vice ordförande i ett politiskt organ när kommunfullmäktige ska besluta om årsarvodena för dessa uppdrag.

Detsamma gäller make, sambo, barn, syskon eller annan närstående till ledamot och ersättare.



För dig som är förtroendevald i nämnd

Här hittar du som är förtroendevald i en nämnd information om mötesrutiner, tjänstgöring, jäv med mera. Nämndernas ansvarsområden varierar beroende på vilken nämnd det gäller, men generellt har nämnderna det yttersta ansvaret eller huvudmannskapet inom det egna verksamhetsområdet.

OM NÄMNDER

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 tjänstepersoner eller utskott för att den dagliga verksamheten ska kunna bedrivas på ett ändamålsenligt sätt.

NÄRVARO- OCH YTTRANDERÄTT

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. Ersättare har alltid yttranderätt på sammanträdet oavsett om denne tjänstgör eller inte, dock kan endast de som tjänstgör på sammanträdet väcka ärenden eller yrka.

TJÄNSTGÖRING OCH FÖRHINDER

Både ledamöter och ersättare kallas till sammanträdena, även om ersättarna endast behöver närvara då de ska tjänstgöra i stället för ordinarie ledamot. En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare har inträtt i hans 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.



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:
grums.se/forfattningssamling

VIKTIGT ATT VETA!**Rutin vid frånvaro i nämnd**

Om du som ledamot inte kan komma på ett sammanträde ska du i **god tid** meddela administrativa funktionen genom att skicka e-post till:
kommunstyrelse@grums.se

Administrativa funktionen kommer då att kalla en ersättare. Ersättare kallas i första hand från det egna partiet och därefter utifrån beslutad inkallelseordning.

ATT VÄCKA ÄRENDEN I NÄMND

Om du vill väcka ett nytt ärende där nämnden ska fatta ett beslut kan du lägga ett **nämndsinitiativ**. 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.

TIPS NÄR DU SKA SKRIVA INITIATIV**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".
3. Ett skriftligt formulerat initiativ bör lämnas in senast 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 sammanträdet 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.



JÄV I NÄMNDER

För ledamöter i nämnder gäller andra och strängare jävsbestämmelser än i kommunfullmäktige. 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. Det faktum att du själv anser dig kunna vara opartisk i ärendet påverkar inte huruvida en jävsituation föreligger.

Anmäla jäv

Det är viktigt att du är uppmärksam på om det föreligger jäv i ett ärende. När det är dags för nämnden att överlägga i ärendet meddelar du muntligt att du inte kommer att delta i handläggningen av ärendet.

Det är var och ens ansvar att meddela jäv. Annan ledamot och ersättare kan också anmäla jäv och om den utpekade då inte anser sig vara jävig ska nämnden besluta om jäv föreligger.

VIKTIGT ATT VETA!

Exempel på jäv i nämnd

Klara fall av jäv är om du eller någon närstående är:

- part i ärendet, eller kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning. Du kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för din opartiskhet, till exempel om du är vän eller ovän med någon som är part eller intressent i ärendet,
- ekonomiskt beroende av en part eller intressent,
- engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

I kommunallagen anges sju grunder uppdelade på fyra punkter som anses utgöra jäv:

1. Parts-, intresse- och närståendejäv

Den förtroendevalde eller anställde anses vara jävig om han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.

2. Ställföreträdar- och ombudsjäv

Ställföreträdar- och ombudsjäv täcker alla de situationer där den förtroendevalde eller anställde, eller någon närstående till honom eller henne, 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.

3. Tillsynsjäv

Om ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som ledamoten själv är knuten till.

4. Delikatessjäv

Om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till ledamotens opartiskhet i ärendet.

I myndigheters verksamhet förekommer ibland situationer som inte är entydiga eller enkla att bedöma ur jävssynpunkt. Det kan finnas omständigheter som helt enkelt inte "känns bra" och som därför kan ifrågasättas.

Det är viktigt att komma ihåg att reglerna om jäv inte bara finns till för att förhindra eller försvåra att någon enskild anställd eller förtroendevald gynnar sig själv eller någon närstående, utan att det huvudsakliga syftet är att allmänhetens förtroende för myndigheternas objektivitet i verksamheten ska bibehållas och stärkas. I alla tveksamma fall bör jäv därför beaktas.

Undantag från jävsreglerna

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

Om du är ledamot både i kommunstyrelsen och styrelsen för bostadsbolaget GHAB anses det inte föreligga jäv enbart på grund av detta dubbla engagemang. Andra jävsgrunder kan ändå vara tillämpliga, till exempel om saken berör dig själv eller någon närstående, eller om du engagerat dig i saken av annan anledning än i egenskap av ledamot i bolagets styrelse.

ANSVARET SOM LEDAMOT I NÄMND

En styrelse, nämnd eller beredning har sitt uppdrag från fullmäktige. Uppdraget är att förvalta och genomföra det som fullmäktige definierat för nämnden – enligt givna mål och beslut, föreskrifter och förutsättningar.

Med uppdraget följer ansvar – för nämnden och ledamöterna i nämnden. Det kallas för nämndens verksamhetsansvar.

Kollektivt och enskilt ansvar

Ansvar i nämnden är i grunden gemensamt (kollektivt), ledamöterna ansvarar tillsammans för verksamheten. Som ledamot har du också ett enskilt ansvar – att delta i arbetet, följa mål, beslut och föreskrifter och att inte agera utanför uppdragets förutsättningar och ramar. Du har också att beakta eventuella jävssituationer, det vill säga om du i något ärende är berörd eller delaktig. Du uppger själv jävet och får inte delta i behandlingen av ärendet. Att beakta jäv är väsentligt för legitimitet och förtroende.

Hur nämnden har tagit sitt ansvar prövas årligen av fullmäktige. Ansvar som prövas kan sägas vara ett blandat politiskt, ekonomisk och juridiskt ansvar. Även ditt ansvar som enskild ledamot kan prövas till exempel om du har agerat egenmäktigt på ett sätt som skadat



kommunen. Om fullmäktige inte beviljar ansvarsfrihet kan fullmäktige entlediga en hel nämnd eller enskilda ledamöter och även rikta skadeståndsanspråk vid ekonomisk skada. Ett eventuellt skadeståndsansvar prövas i domstol. Det har aldrig hänt i praktiken.

Som ledamot har du givetvis också straffansvar om du döms för ett brott, till exempel vid fel och försummelse i myndighetsutövning, vid mutbrott eller brott mot tystnadsplikt. Det innebär att du själv får bära påföljderna. Straffansvar prövas också i domstol.

Sammanfattningsvis ryms tre former av ansvar inom nämndens verksamhetsansvar - **revisionsansvar**, **straffansvar** och **skadeståndsansvar**.

Du ska vara aktiv!

Det ligger ett aktivitetskrav på dig som är ledamot i en nämnd. Det innebär att du ska sätta dig in i uppdraget, i verksamheten och i förutsättningarna för de ärenden som nämnden hanterar. Du ska delta i nämndens arbete, förbereda dig och delta i beslutsfattandet. Om du tycker att det inte finns tillräckliga underlag för att ta ställning och fatta

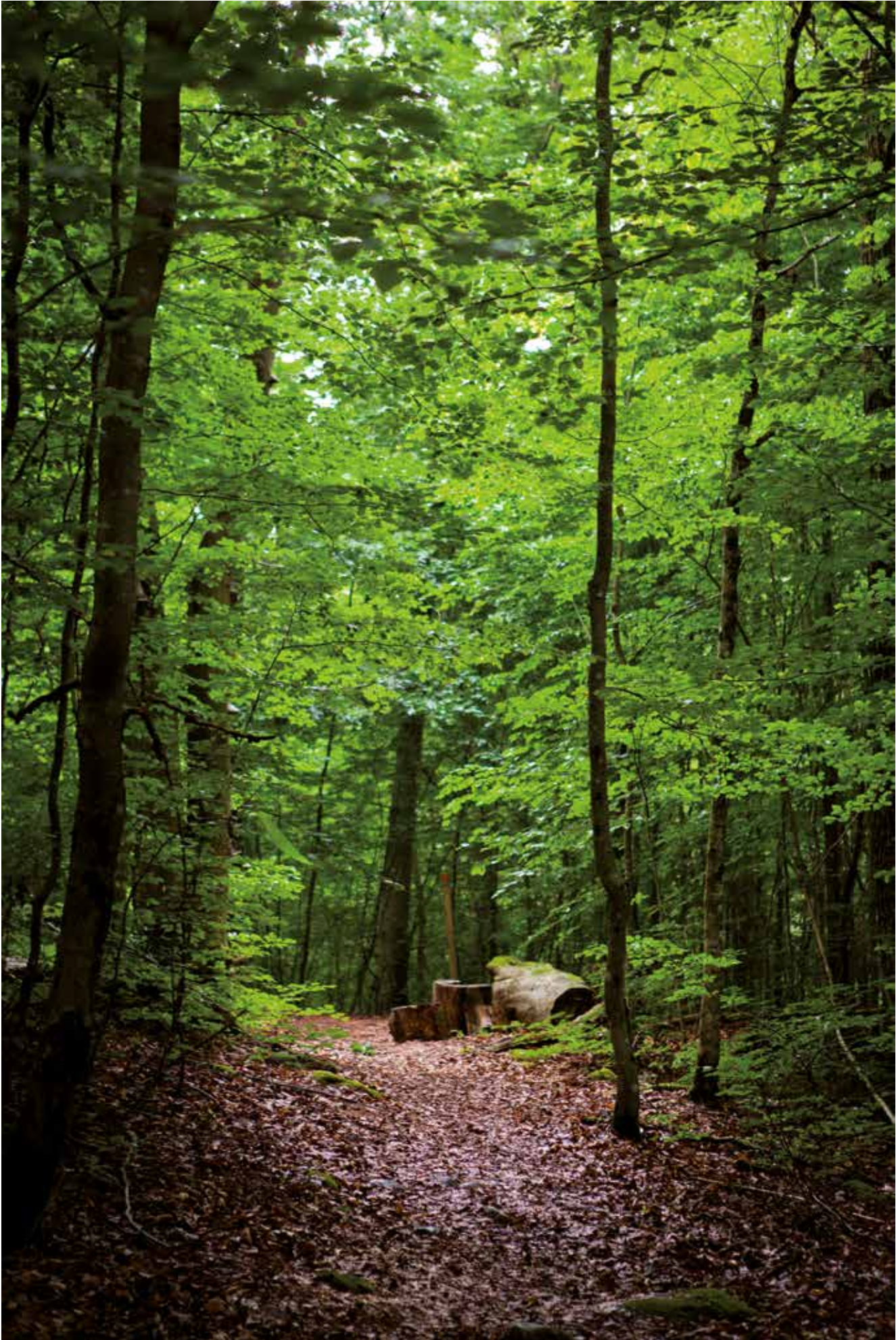
beslut ska du kräva bättre beredning, yrka på återremiss och begära ett extra sammanträde. Du har också rätt att väcka ett nytt ärende i nämnden. Du kan ställa krav på information och återrapportering från verksamheten och hur du vill att den ska presenteras.

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.

Om du systematiskt avstår från att delta i beslutsfattande kan det ifrågasättas om du tar ditt ansvar enligt det grundläggande aktivitetskravet. Från demokratisk synpunkt är det viktigt att ledamöter deltar i nämndens arbete och beslutsfattande.

LÄSTIPS!

Ansvar som ledamot i nämnd
ISBN, 978-91-7585-173-0



För dig som är förtroendevald i utskott

Här hittar du som är förtroendevald i något av våra tre utskott information om mötesrutiner, tjänstgöring, jäv med mera. Utskotten har i uppdrag att bereda ärenden och lämna förslag till beslut till kommunstyrelsen.

OM UTSKOTTEN

Under kommunstyrelsen finns tre utskott med fem ledamöter i varje utskott. Dessa är **utbildnings- och omsorgsutskottet**, **samhällsbyggnadsutskottet** och **planeringsutskottet**.

NÄRVARO- OCH YTTRANDERÄTT

Utskottens sammanträden är inte offentliga. Chefstjänstepersoner får närvara och har rätt att delta i överläggningarna i ärenden som berör deras verksamhetsområde. Ej tjänstgörande ersättare har närvarorätt vid utskottens sammanträde.

TJÄNSTGÖRING OCH FÖRHINDER

Både ledamöter och ersättare kallas till sammanträdena, även om ersättarna endast behöver närvara då de ska tjänstgöra i stället för ordinarie ledamot. Om du som ledamot inte kan komma på ett sammanträde **ska du själv** kalla ersättare.

JÄV

I samtliga utskott gäller samma jävsregler som i nämnd. Då utskottens sammanträden inte är öppna för allmänheten ska du lämna sammanträdeslokalen när ärendet behandlas.

ANTECKNINGARNA ÄR INTE ALLMÄN HANDLING

Tänk på att både samhällsbyggnadsutskottet och planeringsutskottet är beredande utskott, vilket innebär att den information som du får del av **inte är offentlig** förrän kommunstyrelsen har behandlat ärendet. Anteckningarna som skrivs på sammanträdet är inte allmänna handlingar och blir offentliga först då kommunstyrelsens protokoll är justerat.



Utskotten har i uppdrag att bereda ärenden och lämna förslag till beslut till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen har också delegerat rätten att besluta i vissa ärenden till utbildnings- och omsorgsutskottet.



Sammanträdesteknik

Det finns flera verktyg som du som förtroendevald kan använda under ett sammanträde för att göra ställningstaganden och för att påverka de beslut som fattas. I detta avsnitt hittar du mer information.

VIKTIGA VERKTYG ATT HA KOLL PÅ INFÖR MÖTET

Att ha koll på vissa viktiga 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.

INFÖR BESLUT

Inför beslut anger ordföranden vilka förslag som har lämnats och därefter lämnar ordförande ordet fritt. Ordet måste nu begäras. Det kan ske via handuppräckning tills ordförande bekräftar att hen har noterat din begäran.

När du får ordet framför du dina åsikter och synpunkter i ärendet (du yttrar dig i ärendet). Du kan i samband med ditt yttrande ange ditt förslag till beslut, det som kallas yrkande.

YRKANDEN

Yrkanden kan delas upp i två kategorier:

- **Formella yrkanden** innebär att ärendets hantering eller beslutsgången påverkas. Formella yrkanden är bordläggning, återremiss och ajournering.
- **Materiella yrkanden** innebär att fullmäktige beslutar i ärendet enligt den normala beslutsgången. Materiella yrkanden är nytt yrkande, bifall, avslag, ändring eller tillägg.

Formella yrkanden ska alltid prövas först eftersom de påverkar beslutsgången och ärendet kanske inte ens kommer att avgöras under pågående sammanträde. Tilläggsyrkanden prövas alltid sist. Läs mer på nästa sida.



Notera att styckena som följer på kommande sidor redogör för hur sammanträden i kommunfullmäktige eller nämnd genomförs. Vid beredning av ärenden i utskott och vid beslut som avser myndighetsutövning finns andra regler.

YRKANDE	BETYDELSE	MER INFORMATION
Bifall	Du är positiv till förslaget och anser att förslaget ska genomföras	<p>Ledamot:</p> <p>”Jag yrkar bifall till förvaltningens förslag”</p> <p>”Jag yrkar bifall till (ledamoten) Karins förslag”</p> <p>”Jag yrkar bifall till (parti) liberalernas förslag.”</p>
Avslag	Du är negativ till förslaget och anser därför att förslaget ska avslås	<p>Ledamot:</p> <p>”Jag yrkar avslag på (ledamoten) Karins förslag.”</p> <p>”Jag yrkar avslag på (parti) liberalernas förslag.”</p>
Tilläggsyrkande	Tillägg innebär att du ställer upp på förslaget i sin helhet, men vill lägga till ytterligare ett beslut i ärendet	<p>Vid tillägg fattar man först beslut i själva huvudförslaget och ordföranden frågar sedan om nämnden/bolagsstyrelsen bifaller tilläggsyrkandet.</p> <p>Ledamot:</p> <p>”Jag yrkar att förvaltningen får i uppdrag att utvärdera arbetet mot mobbning i grundskolan. I övrigt bifaller jag förvaltningens förslag.”</p>
Ändringsyrkande	Du anser att förslaget ska justeras på något sätt	<p>Ledamot:</p> <p>”Jag yrkar att förslaget på 200 000 kronor ändras till 250 000 kronor, i övrigt bifall till förvaltningens/bolagets förslag.”</p> <p>Tänk på att möjligheten till ändringsyrkanden är begränsad i kommunfullmäktige eftersom ett ändringsyrkande inte får innebära att nytt ärende väcks (alla ärenden i kommunfullmäktige måste har beretts).</p>
Nytt yrkande (förslag)	Du föreslår ett helt nytt förslag	<p>Tänk på att möjligheten till nya yrkanden är begränsad i kommunfullmäktige eftersom det nya yrkandet inte får innebära att nytt ärende väcks (alla ärenden i kommunfullmäktige måste har beretts).</p>

YRKANDE	BETYDELSE	MER INFORMATION
Bordläggning	Du anser att beslutet ska skjutas upp till ett kommande sammanträde	<p>Minoritetsbordläggning i fullmäktige - om minst 1/3 av ledamöterna begär det, ska ärendet bordläggas. Kan bara ske en gång i varje ärende. Önskas ytterligare bordläggning vid nästa sammanträde, krävs ett vanligt majoritetsbeslut.</p> <p>Ett ärende som är bordlagt får inte tillföras ytterligare handlingar eller annan utredning.</p>
Återremiss	Du anser att ärendet behöver kompletteras med till exempel ytterligare utredning eller om underlaget känns ofullständigt	<p>Du måste motivera varför du vill att ärendet ska återremitteras.</p> <p>Minoritetsåterremiss i kommunfullmäktige - om minst 1/3 av ledamöterna begär det, ska ärendet återremitteras.</p>
Ajournering	Av olika anledningar kan du begära att sammanträdet ajourneras	<p>När du begär att sammanträdet ajourneras pausas eller avbryts sammanträdet för en bestämd tid. Om du yrkar på ajournering bör ordförande pröva det direkt.</p> <p>Ordförande: "Kan sammanträdet ajourneras?"</p> <p>Ledamöterna: "Ja!"</p> <p>Ordförande: "Sammanträdet är ajournerat. Förhandlingarna återupptas klockan 15.00" (Klubbslag)</p>



BESLUT

När inte någon mer önskar ordet avslutas debatten/överläggningen. Ordföranden frågar då om mötet är berett att fatta beslut i ärendet. Det är mötet som avgör detta.

EXEMPEL VID BESLUT

Ordförande:

”Är mötet redo att gå till beslut?”

Ledamöterna:

”Ja!”

Ordförande:

”Jag finner att mötet är redo för beslut.”

Ordförande markerar beslutet med klubbslag.

BESLUTSGÅNG

Nu är man framme vid själva beslutstillfället. Ordföranden går igenom de yrkanden som kommit under överläggningen och kontrollerar att de uppfattats rätt.

När överläggningen är avslutad ska ordföranden lägga fram ett förslag till beslut.

Frågan ska ställas så att den kan besvaras med ”ja” eller ”nej”. Kommunfullmäktige/nämnden måste ta ställning till varje yrkande och förslag som kommit fram under sammanträdet.

EXEMPEL VID ETT FÖRSLAG

Ordförande:

”Bifaller nämnden/kommunfullmäktige förslag A?”

Ledamöterna:

”Ja!”

EXEMPEL VID TVÅ FÖRSLAG

När det finns två förslag till beslut frågar ordförande på båda.

Ordförande:

"Bifaller nämnden/kommunfullmäktige förslag A?"

Ledamöterna:

"Ja!"

Bara de ledamöter som röstar på förslaget säger ja.

Ordförande:

"Bifaller nämnden/kommunfullmäktige förslag B?"

Ledamöterna:

"Ja!"

Bara de ledamöter som röstar på förslaget säger ja.

Ordförande:

"Jag finner att nämnden/kommunfullmäktige har beslutat bifalla förslag A"

... om omröstning (votering) begärs**Ordförande:**

"Omröstning har begärts och ska genomföras. Du som vill bifalla förslag A röstar ja och du som vill bifalla förslag B röstar nej."

Därefter ropar sekreteraren upp de röstande som får avge sina ja- respektive nej-röster. Ordförande avger sin röst sist och redovisar hur omröstningen har fallit ut.

EXEMPEL VID TRE FÖRSLAG

När det finns tre förslag till beslut frågar ordförande på dem i tur och ordning. Precis som i exemplet med två förslag ropar man ja när man hör det förslag man vill rösta på.

Ordförande:

"Bifaller nämnden/kommunfullmäktige förslag A?"

"Bifaller nämnden/kommunfullmäktige förslag B?"

"Bifaller nämnden/kommunfullmäktige förslag C?"

... om omröstning (votering) begärs

Ordförandes beslut om vilket förslag som ska vara huvudförslag kan inte nämnden eller fullmäktige pröva.

Ordförande:

"Omröstning har begärts och ska genomföras. Huvudförslag är förslag A. Jag kommer nu att ställa förslagen B och C mot varandra för att utse motförslag till huvudförslaget.

-Ska B vara motförslag till huvudförslaget?

-Ska C vara motförslag till huvudförslaget?

-Jag finner att B ska vara motförslag till huvudförslaget"

Oftast kan beslut om vilket förslag som ska utgöra motförslag fattas utan omröstning.

"Du som vill bifalla huvudförslaget röstar ja och du som vill bifalla motförslaget röstar nej."

Därefter ropar sekreteraren upp de röstande som får avge sina ja- respektive nej-röster. Ordförande avger sin röst sist och redovisar hur omröstningen har fallit ut.

OMRÖSTNING (VOTERING)

Har du röstat för ett annat förslag och tycker att det är tveksamt om det verkligen finns majoritet för det förslag som ordföranden har uppfattat som vinnande, har du rätt att begära votering. Man ska inte blanda ihop möjligheten att reservera sig med rätten att begära votering.

Votering är till för att kontrollera att det verkligen fanns en majoritet för det förslag som ordföranden har uppfattat som vinnande vid en omröstning genom acklamation. Man ska inte begära votering enbart för att visa att man inte har röstat för det beslut som fattats, det förtydligas i stället genom att man antingen reserverar sig eller skriver en protokollsanteckning.

Vid personval används sluten 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.

Reservation

Om du som ledamot inte vill ta ansvar för ett beslut som har fattats kan du reservera dig mot beslutet. Endast tjänstgörande ledamöter och ersättare kan reservera sig. 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, senast dagen innan justering.

Protokollsanteckningar

I samband med beslut i ett ärende har du möjlighet att lämna 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, 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 från att rösta i ett beslut måste du anmäla det till ordförande innan beslutet fattas. Vid myndighetsutövning får dock den som deltagit i handläggningen inte avstå från att rösta.

PROTOKOLL OCH MINNESANTECKNINGAR

Protokoll ska föras vid kommunfullmäktiges, nämndernas, utbildnings- och omsorgs-utskottets samt styrelsernas sammanträddanden.

Sammanträden för samhällsbyggnadsutskottet, planeringsutskottet samt kommunens olika råd dokumenteras genom vanliga minnesanteckningar. Ordförande ansvarar för att protokoll och minnesanteckningar förs och att det sker på rätt sätt.

Ett sammanträdesprotokoll blir offentligt först då protokollet är justerat. Minnesanteckningar från samhällsbyggnadsutskottet och planeringsutskottet blir offentliga då ärendet behandlats av kommunstyrelsen.

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.

Praktisk information till förtroendevalda

Här hittar du som förtroendevald praktisk information om ditt uppdrag, till exempel information om den e-tjänst du kan använda för att söka arvode. På nästa sida finns en sammanställning med lästips.

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.

Reglemente för ersättning till förtroendevalda reglerar alla typer av arvoden och ersättningar som du kan få.

Använd e-tjänsten **Arvode till förtroendevald** för att söka ersättning. E-tjänsten hittar du via länken nedan:
e-tjanster.grums.se (Kommun & politik > För förtroendevalda)

HANDLINGAR I LEXMEETING

Alla handlingar och kallelser till möten läggs ut till **läsplattorna i appen LexMeeting** en vecka före sammanträdet.

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 sekreteraren i god tid innan mötet. Om du behöver hjälp med appen LexMeeting kontaktar du administrativa funktionen.

OM DU VILL AVSÄGA DIG DITT POLITISKA UPPDRAG

Om du vill lämna ditt uppdrag ska du begära detta skriftligt hos den som gett dig uppdraget, det vill säga kommunfullmäktige eller kommunstyrelse. Det gör du genom att lämna in din avsägelse till administrativa funktionen. Var noga med att ange vilket eller vilka uppdrag du vill avsäga dig.

Du behöver inte ange skäl till varför du vill sluta.



Reglemente för ersättning till förtroendevalda tas fram av kommunfullmäktige och finns att läsa under rubriken under Reglementen och arbetsordningar på: [grums.se/forfattningssamling](https://www.grums.se/forfattningssamling)

LÄSTIPS!

Publikationer från Sveriges Kommuner och Regioner:

Ansvaret som ledamot i nämnd
ISBN 978-91-7585-173-0

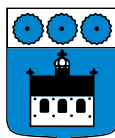
På den säkra sidan. Om intern kontroll för
förtroendevalda i kommuner och landsting
ISBN 978-91-7164-334-6

Förtroendevald i upphandlingsprocessen
ISBN 978-91-7585-171-6

Fullmäktiges ansvarsprövning. Formella krav
och praktisk hantering
ISBN 978-91-7164-878-5

God revisionsred i kommunal verksamhet
2018, särskilt kap 1
ISBN 978-91-7585-698-8

Intern kontroll. För förtroende, trygghet
och utveckling
ISBN 978-91-7585-703-9



GRUMS KOMMUN

Grums kommun, 664 80 Grums. Telefon 0555-420 00. www.grums.se