

Handbok för förtroendevalda

Senast uppdaterad 2019-03-11

Kanslistaben
Kommunledningskontoret

Innehåll

1	Inledning	3
2	Kom igång som ny förtroendevald.....	4
2.1	Fyll i dina personuppgifter.....	4
2.2	Registrera dina kontouppgifter hos Swedbank	4
2.3	Ersättning för ditt uppdrag	4
2.4	Lämna in intyg om förlorad arbetsinkomst.....	5
2.5	Läs din e-post.....	5
2.5.1	Logga in på outlook.com	6
2.5.2	Logga in på office.com.....	6
2.6	Läsa kallelse och handlingar inför politiska sammanträden	6
2.7	Passerkort.....	6
2.8	Postfack.....	6
2.9	Lokalbokningar	7
2.10	Om du avslutar ditt uppdrag.....	7
2.11	Valbarhetskinder	7
2.11.1	Ansökan om fortsatt tjänstgöring	7
2.12	Kanslistaben.....	7
3	Så styrs kommunen	8
3.1	Kommunfullmäktige	8
3.1.1	Valberedning	8
3.1.2	Tillfälliga beredningar	8
3.1.3	Revisionen	8
3.2	Kommunstyrelsen	9
3.3	Nämnder.....	9
3.4	Kommunala bolag.....	10
3.5	Rådgivande grupper	10
3.6	Förvaltningsorganisation.....	10
4	Lagar, regler och styrande dokument.....	11
4.1	Kommunallagen.....	11
4.2	Arbetsordning	12
4.3	Reglementen	12
4.4	Delegationsordningar	12
4.5	Jävsregler	13
4.6	Offentlighetsprincipen och sekretess	14
4.6.1	Allmän handling	14
4.6.2	Offentlig handling och sekretess	15
4.7	Dataskyddsförordningen (GDPR).....	15
5	Det politiska uppdraget	16
5.1	Ansvar i den lokala demokratin	16
5.2	Kommunfullmäktiges ansvar	16
5.3	Nämndernas verksamhetsansvar	16
5.4	Kollektivt och enskilt ansvar.....	17
5.5	Krav på aktivitet.....	18
6	Politiska sammanträden.....	19
6.1	Ett ärendes uppkomst.....	19
6.2	Beredning av ärenden.....	21
6.3	Sammanträdet	24
6.4	Efter sammanträdet	30
7	Ordlista	32

1 Inledning

Välkommen till handboken för förtroendevalda i Upplands-Bro kommun. Vare sig du är helt ny i din roll som förtroendevald eller har lång erfarenhet kan det finnas information som är bra att ha lättillgänglig för att arbetet som förtroendevald ska flyta på så smidigt som möjligt. Det är många lagar, regler, bestämmelser och rutiner att förhålla sig till och i den här guiden finns fakta och information som förhoppningsvis kan dig ge svar på en del grundläggande frågor.

I det första kapitlet har vi samlat praktisk information om hur du kommer igång som ny förtroendevald. Kapitlet är dock värt att läsa även för den som varit länge inom politiken. Därefter följer ett kapitel som beskriver hur Upplands-Bro kommun är organiserad, både politiskt och inom förvaltningen.

I nästkommande kapitel finner du lagar, regler och styrande dokument som är viktiga att känna till som förtroendevald. Ett särskilt kapitel är därefter ägnat åt det politiska uppdraget och vilket ansvar som förtroendeuppdraget för med sig.

I det avslutande kapitlet ligger fokus på politiska sammanträden. Här finns information om hur ärenden uppkommer, hur de bereds och vad som sker under och efter själva sammanträdet.

I handboken finns många begrepp förklarade, men för att ytterligare förenkla har vi sammanställt en ordlista på slutet där du återfinner ord från handboken samt finner några extra uttryck som är bra att känna till.

Slutligen vill vi påpeka att det finns mer information på kommunens hemsida, www.upplands-bro.se

Kanslistaben

2 Kom igång som ny förtroendevald

2.1 Fyll i dina personuppgifter

Som ny förtroendevald behöver du lämna vissa personuppgifter till kommunen. Uppgifterna lämnar du genom att fylla i ett formulär på upplands-bro.se under fliken ”Ny som förtroendevald”.

Uppgifterna som du ombeds lämna är: Namn, personnummer, postadress, privat e-postadress, partibeteckning och uppdrag. Alla dessa uppgifter behövs för att du ska kunna få arvode, få en e-postadress och ett passerkort till kommunhuset i Kungsängen samt för att kanslistaben ska kunna nå dig innan du har fått en e-postadress inom kommunen. När du har fått en Upplands-Bro-post kommer du enbart att bli kontaktad via din kommunala e-post.

2.2 Registrera dina kontouppgifter hos Swedbank

Meddela vilket konto som ditt arvode ska utbetalas till på:
www.swedbank.se/kontoregister

Löneenheten har inga bank/kontonummer i sina system och därför behöver du *inte* lämna in ditt kontonummer till kommunen. Utbetalningarna sköts via Swedbanks kontoregister. Du får istället kontakta din bank som ser till att det sker en överföring till ditt konto från Swedbank.

För att kunna kontrollera din lönespecifikation behöver du en giltig e-legitimation. Då kan du logga in på www.swedbank.se/edokument

2.3 Ersättning för ditt uppdrag

Du som förtroendevald har enligt kommunallagen rätt till skälig ersättning när du fullgör ditt uppdrag.

De flesta förtroendevalda i en kommun är fritidspolitiker och får bara arvode för den tid de lägger på sammanträden, utbildningar etc. De förtroendevalda som kallas kommunalråd eller oppositionsråd är däremot hel- eller deltidsarvoderade av kommunen.

När du som ledamot eller ersättare deltar vid ett sammanträde, en beredning eller justering som du kallas till, har du rätt till arvode. Arvodet får du per timme som sammanträdet pågår och första timmen får du dubbel ersättning eftersom du förväntas förbereda dig inför mötet. Om sammanträdet sker under din normala arbetstid får du också ersättning för förlorad arbetsinkomst. Du kan också få ersättning för resekostnader till och från sammanträdet, kostnad för barnpassning och parkeringskostnad.

Vid varje sammanträde har sekreteraren en närvarolista som ledamöter och ersättare fyller i. Glöm inte att meddela sekreteraren om du går från mötet i

förtid. Närvarolistan är underlag för utbetalning av arvodet. För mer information, se gällande arvodesreglemente.

2.4 Lämna in intyg om förlorad arbetsinkomst

Om du begär ersättning för förlorad arbetsinkomst behöver din arbetsgivare även fylla i en blankett för att intyga din inkomst. Blanketten finner du på kommunens hemsida under “För dig som är förtroendevald” och “Arvode och ersättning”.

Blanketten skickar du enklast digitalt, det vill säga, inskannad, till kanslistab@upplands-bro.se. Du kan även välja att lämna intyget till kommun/nämndsekreterare på plan 4 i kommunhuset i Kungsängen eller skicka intyget per post till:

Upplands-Bro kommun
Löneavdelningen
196 81 Kungsängen

Du har själv ansvar att meddela om din inkomst förändras eller om du avslutar din anställning.

2.5 Läs din e-post

Din kommunala e-postadress skapas när du lämnat in ditt personnummer och andra personuppgifter och blivit registrerad i kommunens lönesystem. Användarnamn och lösenord får du antingen i samband med ett nämndsammanträde, alternativt skickat hem till dig. Vänligen observera att ditt användarnamn och lösenord ska hanteras aktsamt och ska inte förvaras så att de kan läsas eller spridas av andra personer.

Du kan använda vilken webbläsare som helst för att logga in och läsa e-post till din Upplands-Bro-adress. Det fungerar oberoende av vilken enhet du använder (läsplatta, dator eller mobil). För att nå e-posten kan du logga in via, outlook.com eller office.com. Det går även att ladda ner Outlook-appen på din mobila enhet.

Din e-postadress är kopplad till ditt politiska uppdrag inom den kommunala organisationen. Efter mandatperiodens slut kommer din e-postadress automatiskt att avslutas, om du inte längre har ett uppdrag som berättigar till arvode från kommunen.

Vissa e-postmeddelanden kan vara att betrakta som allmänna handlingar och ska därmed registreras i kommunens diarium. Om du är osäker på om din post innehåller allmänna handlingar bör du skicka e-posten till kanslistab@upplands-bro.se. Då kan en registrator göra en bedömning om huruvida ditt e-postmeddelande ska registreras eller inte.

2.5.1 Logga in på outlook.com

För att läsa din e-post kan du logga in med din e-postadress och lösenord på outlook.com, då kommer du direkt in i din mejlkorg.

2.5.2 Logga in på office.com

Du kan även välja att logga in med din e-postadress och lösenord på office.com. Där kan du använda ett antal olika appar, exempelvis Word Online, Excel Online m.m. Du kommer åt din e-post även här, genom att klicka på Outlook-appen.

2.6 Läsa kallelse och handlingar inför politiska sammanträden

Kallelse med dagordning och handlingar inför de politiska sammanträdena distribueras digitalt i kommunen. Vissa undantag kan finnas för sekretessbelagda handlingar.

Du kommer åt dina handlingar genom att logga in och läsa din e-post på Outlook.com, office.com eller via installerad Outlook-app. Handlingarna skickas som en PDF-fil, för att läsa handlingarna behöver du gratisprogrammet Adobe Reader. Kallelse och handlingar läggs också ut på kommunens hemsida.

2.7 Passerkort

När du har blivit förtroendevald och lämnat dina personuppgifter genom ett formulär på hemsidan kommer kanslistaben att beställa ett passerkort till dig så att du kan komma in i kommunhuset i Kungsängen. När kortet finns att hämta i kontaktcenter får du meddelande om detta och kan kvittera ut kortet med uppvisande av legitimation.

2.8 Postfack

Gruppledare, presidier och politiska sekreterare har postfack på plan 4 i kommunhuset i Kungsängen. Det är viktigt att du regelbundet går förbi och tittar i postfacken. Det kan ibland hända att du får handlingar som behöver diarieföras. Om så är fallet eller om du är osäker på om handlingen behöver diarieföras, kontakta då en registrator vid kanslistaben så får du hjälp med detta.

2.9 Lokalbokningar

Förtroendevalda har möjlighet att boka lokal i kommunhuset och kulturhuset på plan 6 i Kungsängen utan avgift. Bokning av dessa lokaler görs via Outlook.

Övriga lokaler som kommunen tillhandahåller bokas mot en avgift enligt gällande taxa för så kallade B-kunder. Kultur- och fritidskontoret har hand om dessa lokalbokningar och tar emot bokningsförfrågningar via webbokning som du finner på Upplands-Bro kommuns hemsida (sök på: boka lokal/anläggning).

2.10 Om du avslutar ditt uppdrag

Om du vill avsluta ditt förtroendeuppdrag i förtid krävs att du blir entledigad vid ett Kommunfullmäktigesammanträde (se kommunallagen 2017:725 4. kap § 6). Du ska då skicka ett mejl till kommunstyrelsen@upplands-bro.se och meddela vilket uppdrag du vill avsluta.

2.11 Valbarhetshinder

Du upphör att vara valbar om du inte längre är folkbokförd i kommunen eller om du inte längre är svensk medborgare.

När en förtroendevald inte längre är valbar så upphör förtroendeuppdraget omedelbart, det gäller alltid ledamöter och ersättare i Kommunfullmäktige. Förtroendevalda som har utsetts av Kommunfullmäktige kan dock ha kvar sina förtroendeuppdrag fram till nästa Kommunfullmäktigesammanträde, och kan därför delta i beredning av ärenden och fatta beslut.

2.11.1 Ansökan om fortsatt tjänstgöring

Kommunfullmäktige *kan* besluta att en förtroendevald som Kommunfullmäktige har valt, till exempel en ledamot i en nämnd, får ha kvar sitt uppdrag under återstoden av mandattiden om den förtroendevalde har ansökt om det.

2.12 Kanslistaben

I ditt arbete som förtroendevald kommer du förmodligen ha en del kontakt med kanslistaben som tillhör kommunledningskontoret. Vid kanslistaben arbetar kanslichef, kommunsekreterare, nämndsekreterare, registratorer, arkivarier och kommunjurist.

3 Så styrs kommunen

3.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta politiska organ. I Kommunfullmäktige tas beslut som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen samt beslut om hur kommunens pengar ska fördelas, hur stor skatten ska vara, vilka avgifter som ska tillämpas och så vidare.

Kommunfullmäktige bestämmer vidare hur många nämnder som ska finnas, vad de ska heta och vilka ansvarsområden respektive nämnd ska ha. Detta regleras i respektive nämnds reglemente. Enligt kommunallagen är Kommunstyrelsen det enda obligatoriska organet som Kommunfullmäktige behöver utse. Av vallagen följer också att varje kommun ska ha en valnämnd.

Kommunfullmäktige lägger fast ekonomiska ramar, väljer revisorer, utser ledamöter i nämnderna och ställer upp verksamhets- och kvalitetskrav för varje nämnd. Kommunfullmäktiges presidium, bestående av ordförande och två vice ordförande leder arbetet i fullmäktige.

Kommunfullmäktiges sammanträden är öppna för allmänheten och visas dessutom via webb-TV på Upplands-Bro kommuns hemsida.

3.1.1 Valberedning

Kommunfullmäktige utser en valberedning för mandatperioden. Valberedningen består av en representant från varje parti i Kommunfullmäktige samt lika många ersättare för dessa. Valberedningen ska lägga fram förslag till val av nya ledamöter och ersättare till nämnder, bolag eller andra organ med kommunal representation.

3.1.2 Tillfälliga beredningar

Kommunfullmäktige har möjlighet att tillsätta tillfälliga beredningar. Tillfälliga beredningar används i kommunen främst för att utreda och belysa större och övergripande frågor där det är önskvärt med en bred politisk förankring och insyn i utredningsarbetet. Tillfälliga beredningar har ingen självständig beslutanderätt utan fungerar som beredningsorgan till Kommunfullmäktige.

3.1.3 Revisionen

Den kommunala Revisionen är Kommunfullmäktiges organ för prövning och granskning av förtroendevalda som har verkställande och beredande uppdrag i kommunen. I Revisionen sitter förtroendevalda lekmanarevisorer och som stöd har de externa auktoriserade revisorer.

Varje år granskar revisorerna all verksamhet i kommunen, de kommunala bolagen och stiftelserna. Revisionen prövar om verksamheten har skötts på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt.

3.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen är Kommunfullmäktiges beredande och verkställande organ och samordnar och utvecklar kommunens övergripande verksamhet.

Kommunstyrelsen leder och samordnar de övriga nämnderna samt har uppsikt över nämndernas och de kommunala bolagens verksamheter.

Kommunstyrelsens sammanträden är inte öppna för allmänheten.

Kommunstyrelsen har också bland annat ansvar för kommunens ekonomi, den översiktliga planeringen, planfrågor, mark och fastigheter, näringslivsfrågor, personalfrågor, arkivfrågor, information och IT. Andra områden som Kommunstyrelsen ansvarar för är kulturmiljövård och civilt försvar.

3.3 Nämnder

Under Kommunfullmäktige finns, förutom Kommunstyrelsen, det antal nämnder som Kommunfullmäktige har beslutat om. Varje nämnd är en egen myndighet. Nämnderna arbetar gentemot de mål som Kommunfullmäktige ställer upp och ansvarar för kontinuerliga utvärderingar och kvalitetsuppföljningar i sina respektive verksamheter. Nämndsammanträdena är inte öppna för allmänheten.

För mandatperioden 2019–2022 finns följande nämnder i Upplands-Bro kommun:

- Bygg- och miljönämnden
- Gymnasie- och arbetslivsnämnden
- Kultur- och fritidsnämnden
- Nämnd för familjerättsliga frågor (gemensam med Järfälla kommun)
- Socialnämnden
- Tekniska nämnden
- Valnämnd
- Utbildningsnämnden
- Äldre- och omsorgsnämnden

Såväl styrelsen som nämnderna kan välja att utse utskott som får delegation att besluta i vissa ärenden som finns förtecknade i delegationsordningen.

3.4 Kommunala bolag

Det finns ett antal hel- eller delägda kommunala bolag. Kommunfullmäktige utser årligen ledamöter och ersättare i respektive styrelse.

- AB Upplands-Bro hus
- Upplands-Bro Kommunfastigheter AB
- Upplands-Bro kommunföretag
- Österhöjdens garage AB

3.5 Rådgivande grupper

De politiska råden är en plattform för utbyte av information mellan kontorschefer, förtroendevalda och organisationer eller föreningar verksamma i Upplands-Bro. Råden har inget mandat att fatta beslut, men kan vara remissinstans i olika frågor. Vem eller vilka förtroendevalda som ingår i respektive råd regleras i de olika rådens reglemente eller genom val i den styrelse eller nämnd som är huvudman för rådet.

3.6 Förvaltningsorganisation

För att bereda och verkställa politiska beslut behövs en offentlig förvaltning i varje kommun. I Upplands-Bro kommun består förvaltningen av anställda som är indelade i kontor, avdelningar och enheter.

I Upplands-Bro kommun finns fem kontor: Kommunledningskontoret, Utbildningskontoret, Kultur- och fritidskontoret, Samhällsbyggnadskontoret och Socialkontoret. Kontoren ansvarar för verksamheter, genomför uppdrag och ger stöd till Kommunstyrelsen eller de nämnder som de svarar mot.

För aktuell organisationsskiss, se <https://www.upplands-bro.se/kommun--politik/organisation-och-styrning.html>

4 Lagar, regler och styrande dokument

Den kommunala verksamheten regleras av regeringsformen, kommunallagen, förvaltningslagen offentlighet- och sekretesslagen och ett antal specialförfattningar. Lagarna kompletteras med arbetsordningar, reglementen, delegationsordningar och andra styrdokument.

I speciallagstiftning som till exempel skollagen, plan- och bygglagen och socialtjänstlagen åläggs kommunen vissa uppgifter. Dessutom finns det lagar som ger flera möjligheter men inte skyldigheter, ett exempel är lagen om vissa kommunala befogenheter.

4.1 Kommunallagen

Sedan den 1 januari 2018 gäller en ny kommunallag i Sverige. Kommunallagen är den lag som ger de grundläggande förutsättningarna för hela den kommunala verksamheten. Kommunallagen är en ramlag som, förenklat, talar om vad kommunen får göra och hur det ska gå till när kommunen fattar beslut. I kommunallagen regleras indelning i kommuner och landsting, befogenheter, valbarhet och rösträtt, beslutsfattande med mera.

I kommunallagens andra kapitel så finns grundläggande bestämmelser och principer om vad en kommun ska ägna sig åt och hur det ska gå till.

Den allmänna kompetensen

Kommunen ska ägna sig åt sådant som är av allmänt intresse för kommunmedlemmarna.

Lokaliseringsprincipen

Det allmänna intresset ska ha anknytning till kommunens område och dess medlemmar.

Likställighetsprincipen

Kommunen ska behandla sina medlemmar lika.

Retroaktivitetsförbudet

Kommunen får inte fatta beslut med tillbakaverkande kraft som är till nackdel för kommunens medlemmar.

Självkostnadsprincipen

Kommunen får inte ta ut högre avgifter än vad som motsvarar kommunens kostnader för tjänster och nyttigheter.

Kommunal näringsverksamhet

Kommunal näringsverksamhet är enbart tillåten om den drivs utan vinstsyfte och går ut på att tillhandahålla allmännyttiga anläggningar eller tjänster åt medlemmarna.

4.2 Arbetsordning

Kommunfullmäktiges arbetsordning antas av Kommunfullmäktige och den kompletterar kommunallagens bestämmelser om Kommunfullmäktiges arbete. I arbetsordningen finns mer detaljerad information om beredning av ärenden och sammanträdesformer. Som förtroendevald är det viktigt oavsett uppdrag att ta del av Kommunfullmäktiges arbetsordning eftersom nämndernas arbete påverkas av vad som sker i kommunens högsta politiska organ.

4.3 Reglementen

Kommunfullmäktige beslutar om reglementen för Kommunstyrelsen och respektive verksamhetsnämnd. Ett reglemente redogör för vad varje nämnd ska ansvara för, samt formerna för respektive nämnds arbete. Som förtroendevald är det viktigt att ta del av reglementet för den instans man är förtroendevald.

4.4 Delegationsordningar

Delegering innebär överlåtande av beslutsfunktion. Beslut med stöd av delegation är juridiskt sätt ett nämndbeslut. Delegationen beslutar i nämndens namn och beslutet blir därför jämställt med ett beslut som nämnden själv har fattat. Nämnden kan inte i efterhand ändra beslutet. Nämnden har rätt att återkalla den givna beslutanderätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för viss delegat eller för ett specifikt ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet. Ett sådant föregripande bör dock endast ske i ett ärende som nämnden anser vara av principiell beskaffenhet.

Det är således Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen och nämnderna som är ytterst ansvariga för alla beslut som tas i kommunen. Det är dock tjänstepersonerna i kommunens olika förvaltningar som i många fall fattar de flesta besluten på delegation av kommunstyrelse och nämnder.

Utifrån varje reglemente beslutar Kommunstyrelsen och nämnderna om en delegationsordning. I delegationsordningen framgår vad nämnden respektive ordförande och förvaltningschef och annan anställd har rätt att besluta om. Ett ärende som beslutas på delegation ska diarieföras och anmälas till nämndens nästkommande sammanträde.

Vissa beslut får enligt kommunallagen aldrig delegeras utan måste fattas av nämnden:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, det vill säga ärenden av principiell natur.
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.

- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden.
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Det finns ett undantag från denna regel och det gäller ärenden som kräver ett omgående beslut som inte kan avvaktas av nämndens ordinarie sammanträde. Då kan beslut i brådskande fall fattas av ordförande om en sådan rätt har delegerats till ordförande.

4.5 Jävsregler

Jäv regleras i kommunallagen. Den som har rollen som förtroendevald kan ibland hamna i situationer där en intressekonflikt kan uppstå, en så kallad jävssituation. En sådan situation kan uppkomma i fall där den förtroendevalda berörs på ett sätt som gör att dennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Reglerna för jäv skiljer sig beroende på om en förtroendevald sitter i Kommunfullmäktige eller i Kommunstyrelse och nämnder. I Kommunstyrelse och nämnder är reglerna om jäv mer stränga än i Kommunfullmäktige.

I stora drag innebär reglerna om jäv att en förtroendevald i Kommunfullmäktige är jävig om saken angår personen själv, någon närstående eller om personen har ett intresse i ett ärende som kan väntas innebära *synnerlig* nytta eller skada för personen själv.

I Kommunstyrelse och nämnder är en förtroendevald *även* jävig i egenskap av ställföreträdare eller ombud för den som enligt ovan anses vara jävig.

En förtroendevald i Kommunstyrelse och nämnder kan vara jävig trots att det inte finns någon särskild omständighet som de övriga jävsgrunderna tar sikte på. I stället kan det finnas andra skäl som kan rubba förtroendet för den förtroendevaldes opartiskhet i ärendet, så kallat delikatessjäv. Exempel på detta kan vara om den förtroendevalda 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 lätt kan uppkomma om att det påverkar förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Även om det inte är jäv i lagens mening så kan dessa förhållanden, bindningar, eller intressekonflikter mellan en förtroendevald och part(er) i ett ärende vara av karaktären att myndighetens trovärdighet skadas. I dessa fall ska därför försiktighetsprincipen tillämpas och den förtroendevalda bör avstå från att delta i hanteringen av ärendet – för säkerhets skull.

En förtroendevald inte behöver förklara sig jävig varje gång det rör sig om myndighetsutövning mot en person som de känner till. Det är naturligt att en förtroendevald känner till många personer i kommunen. Frågan om jäv måste alltid avgöras från fall till fall och är beroende av typen av relation som är aktuell samt eventuell intressekonflikt. Om osäkerhet uppstår bör den förtroendevalde föra en diskussion med sina kollegor och handläggare om huruvida jäv föreligger.

Jävsreglerna bygger på att den enskilde själv talar om att denne är jävig. Om den förtroendevalda är jävig bör detta meddelas ordföranden och sekreteraren redan innan sammanträdet startar så att en ersättare kan kallas in. Varje förtroendevald har alltså en plikt att anmäla eventuellt jäv. Om det finns en oenighet i nämnden beträffande om en förtroendevald är jävig eller inte, är det nämnden som avgör. När det är dags att behandla ärendet på sammanträdet ska den förtroendevalda meddela jäv innan ärendet börjar diskuteras. Ordföranden och sekreteraren noterar vem som anmält jäv i protokollet.

I Kommunfullmäktige kan den förtroendevalda som är jävig stanna kvar i lokalen. Vid nämndsammanträden lämnar den som är jävig lokalen innan nämnden ska behandla det aktuella ärendet.

4.6 Offentlighetsprincipen och sekretess

Offentlighetsprincipen är en bärande grundtanke i vår svenska demokrati och innebär att den som vill har rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar hos en myndighet. Offentlighetsprincipen ger insyn i kommunens verksamhet. Enligt offentlighetsprincipen har vem som helst rätt att ta del av kommunala handlingar, till exempel protokoll, tjänsteutlåtanden eller skrivelser som skickats till eller från kommunen. Härigenom kan medborgarna följa och granska hur förtroendevalda och anställda i kommunen sköter kommunens verksamhet. Offentlighetsprincipen gäller för all offentlig verksamhet, både inom statliga och kommunala myndigheter samt hos kommunala bolag. Varje nämnd hos kommunen är en egen myndighet.

4.6.1 Allmän handling

En handling innehåller information av något slag. Vanligen är en handling ett pappersdokument, t.ex. brev, yttrande eller protokoll, men även mejl, video- eller bandupptagningar och information i datorer kan vara handlingar.

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och har inkommit till myndigheten eller har upprättats av myndigheten.

Alla handlingar är inte allmänna, det kan till exempel vara internt arbetsmaterial, minnesanteckningar och utkast till beslut. Skrivelser till förtroendevalda i deras egenskap av partiföreträdare eller till fackliga representanter som rör det fackliga arbetet på arbetsplatsen är inte heller allmänna handlingar.

4.6.2 Offentlig handling och sekretess

En allmän handling kan vara offentlig eller innehålla uppgifter som omfattas av sekretess. De handlingar eller uppgifter som bedöms vara offentliga har allmänheten rätt att ta del av.

Offentlighets- och sekretesslagen anger vilka uppgifter i allmänna handlingar som omfattas av sekretess. Syftet med sekretessen kan t.ex. vara att skydda enskilda människors privata förhållanden. De uppgifter som omfattas av sekretess kan inte lämnas ut utan måste maskeras i handlingen innan den kan lämnas ut. Ibland är det så många uppgifter som omfattas av sekretess att handlingen inte kan lämnas ut alls. Det är den myndighet som har hand om handlingen, t.ex. socialnämnden, som med stöd av lagen avgör vilka uppgifter som är skyddade av sekretess.

4.7 Dataskyddsförordningen (GDPR)

Dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation) gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå på skyddet för våra personuppgifter så att det fria flödet av uppgifter inte hindras. GDPR har ersatt personuppgiftslagen (PUL) men det finns många likheter mellan GDPR och PUL.

Alla myndigheter och offentliga organ behöver utse ett dataskyddsombud. I en kommun där varje nämnd är en egen myndighet innebär det att varje nämnd behöver utse ett dataskyddsombud. Ombudets roll är att kontrollera att dataskyddsförordningen (GDPR) följs inom organisationen genom att till exempel utföra kontroller och informationsinsatser.

I Upplands-Bro kommun har alla nämnder utsett ett dataskyddsombud. För tillfället har alla nämnder ett gemensamt dataskyddsombud. Det finns en generell information om hur kommunen hanterar personuppgifter på kommunens hemsida där även kontaktuppgifter till dataskyddsombudet finns.

5 Det politiska uppdraget

5.1 Ansvar i den lokala demokratin

Kommuner är politiskt styrda organisationer med ett demokratiskt beslutsfattande. Verksamheten vilar på principen om kommunalt självstyre och demokrati. Ansvar och ansvarstagande, tydlighet och transparens är centralt för förtroende och legitimitet. Medborgarna ska kunna förutsätta att verksamheten drivs i enlighet med de mål som Kommunfullmäktige satt upp och att lagar och föreskrifter respekteras.

Medborgarna i en kommun ska också kunna veta vilka beslut som fattas och vilka resultat och effekter besluten leder till. Medborgarna har också rätt att veta vem eller vilka som är ansvariga. För att det ska vara möjligt behöver grundläggande demokratiska rättigheter till insyn och möjlighet till ansvarutkrävande värnas och garanteras. Att ”sköta” det demokratiska uppdraget är en grundbult i ansvaret.

5.2 Kommunfullmäktiges ansvar

Det är Kommunfullmäktige som har det yttersta ansvaret inför medborgarna och detta ansvar utkräver medborgarna genom att rösta i de allmänna valen. Mellan valen är det Kommunfullmäktige som bedömer och prövar ansvarstagandet inom kommunens organisation. Det gör Kommunfullmäktige i egenskap av uppdragsgivare till de nämnder och styrelser som Kommunfullmäktige utser. Dessa har ansvar inför Kommunfullmäktige att verkställa och genomföra verksamhet enligt Kommunfullmäktiges mål och beslut samt lagar och föreskrifter. De är uppdragstagare till Kommunfullmäktige. Detta gäller oavsett om en nämnd driver verksamheten själv eller om någon annan gör det, till exempel efter upphandling.

Kommunfullmäktige prövar årligen hur detta ansvar har utövats. Till stöd för sin prövning utser Kommunfullmäktige revisorer som granskar om verksamheten i nämnderna uppfyller mål och beslut, om den är effektiv, styrs och kontrolleras på ett bra sätt och om räkenskaperna visar rätt ställning och resultat.

5.3 Nämndernas verksamhetsansvar

Nämndernas uppdrag är att förvalta och driva verksamheter enligt Kommunfullmäktiges mål och beslut. Vad det innebär framgår av kommunallagen. En nämnd ska

- genomföra det uppdrag fullmäktige definierat för nämnden eller genom särskilda beslut riktat till nämnden
- se till att verksamhet bedrivs enligt mål, beslut och föreskrifter från kommunfullmäktige samt enligt lagar och förordningar

- fatta beslut inom ramen för sitt uppdrag och besluta i de ärenden Kommunfullmäktige delegerat till nämnden
- se till att det finns en tillräcklig intern kontroll och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt
- redovisa/återrapportera uppdrag till Kommunfullmäktige
- bereda ärenden till Kommunfullmäktige
- verka för samråd med de som nyttjar nämndens tjänster

Nämnderna har samma ansvar för att verksamheten drivs på ett tillfredsställande sätt om de driver den själva (som utförare) eller om någon annan driver den på deras uppdrag (som beställare) till exempel upphandlad verksamhet.

Kommunstyrelsen har vid sidan av nämndernas grunduppdrag vissa särskilda uppgifter att leda och samordna och ha uppsikt över övriga nämnder, eventuella kommunalförbund och kommunens företag. Kommunstyrelsen har ansvar för den ekonomiska förvaltningen och för ofta kommunens talan. Kommunstyrelsen har alltid rätt att yttra sig i ärenden till Kommunfullmäktige men i grunden har Kommunstyrelsen samma uppdrag och ansvar som alla andra nämnder. Kommunstyrelsen är inte överordnad de andra nämnderna och kan till exempel inte fatta beslut i deras ställe.

5.4 Kollektivt och enskilt ansvar

Ansvar i nämnderna är i grunden gemensamt (kollektivt) vilket innebär att ledamöterna ansvarar tillsammans för verksamheten. Om en nämnds 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. Varje ledamot har också ett enskilt ansvar – att delta i arbetet, följa mål, beslut och föreskrifter och att inte agera utanför uppdragets förutsättningar och ramar. Hur nämnden har tagit sitt ansvar prövas årligen av Kommunfullmäktige.

Ansvar som prövas kan sägas vara ett blandat politiskt, ekonomisk och juridiskt ansvar. Även ansvar som enskild ledamot kan prövas till exempel om den förtroendevalda har agerat självsvåldigt på ett sätt som skadat kommunen. Om Kommunfullmäktige inte beviljar ansvarsfrihet kan Kommunfullmäktige 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. Ledamöter har också straffansvar vilket innebär att denne själv får bära påföljderna vid överträdelser och brott. Straffansvar prövas också i domstol. Sammanfattningsvis rymms alltså inom nämndens verksamhetsansvar tre former av ansvar – revisionsansvar, straffansvar och skadeståndsansvar.

5.5 Krav på aktivitet

Det ligger ett aktivitetskrav på alla som är förtroendevalda i kommunen. Det innebär att den som är förtroendevald ska sätta sig in i uppdraget, i verksamheten och i de ärenden som nämnden hanterar. Ledamöter ska delta i nämndens arbete, förbereda sig och delta i beslutsfattandet.

En ledamot som inte bedömer att det finns tillräckliga underlag för att ta ställning och fatta beslut i ärenden har möjlighet att kräva grundligare beredning, yrka på återremiss eller begära ett extra sammanträde. Den förtroendevalda har också rätt att väcka ett nytt ärende i nämnden samt ställa krav på information och återrapportering från verksamheter. En ledamot kan lägga fram egna förslag och reservera sig mot beslut. Ledamoten eller den tjänstgörande ersättaren kan också reservera sig till förmån för ett eget förslag som inte blivit nämndens beslut. I viss utsträckning kan den förtroendevalda avstå från att delta i beslut. Om en förtroendevald systematiskt avstår från att delta i beslutsfattandet kan ansvarsfrågan ifrågasättas utifrån det grundläggande aktivitetskravet. Utifrån ett demokratiskt perspektiv är det viktigt att ledamöter deltar i nämndens arbete och beslutsfattande.

6 Politiska sammanträden

6.1 Ett ärendes uppkomst

Ett ärende som ska behandlas i Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller någon av nämnderna kan uppstå på flera sätt. Det kan t.ex. startas av en inkommen skrivelse från en annan myndighet eller från någon nämnd inom kommunen. Ett ärende kan också uppkomma på förvaltningarnas initiativ, av en medborgare eller en förtroendevald. Handlingar som kommer in till kommunen registreras i kommunens diarium och får ett sökbart diarienummer.

Medborgarförslag

Den som är folkbokförd i Upplands-Bro får sända in medborgarförslag till kommunen. Barn och ungdomar under 18 år har också rätt att lämna in förslag samt utländska medborgare som inte ännu fått sin kommunala rösträtt. Föreningar, företag, sammanslutningar och organisationer får inte lämna in medborgarförslag. Ett medborgarförslag kan handla om kommunens verksamheter och det kommunen ansvarar för. Det kan gälla till exempel skola, samhällsplanering eller fritid. Varje medborgarförslag får bara ta upp ett ämne.

Den som har väckt ett ärende genom medborgarförslag har rätt att delta i överläggningarna när Kommunfullmäktige behandlar ärendet. Talartiden begränsas till två minuter.

Remisser

Myndigheter kan via remisser be berörda myndigheter, organisationer, kommuner och andra intressenter att lämna synpunkter på ett förslag innan beslut ska fattas i ett ärende. Om det kommer en remiss till Upplands-Bro kommun skapas ett ärende för beslut i Kommunfullmäktige om vilken nämnd som ska svara på remissen. Det kan också vara kommunstyrelsen i Upplands-Bro kommun som begär remissyttrande från en eller flera nämnder inom den egna kommunen inför ett beslut i en viss fråga.

Motioner

Ledamöter eller tjänstgörande ersättare i Kommunfullmäktige kan lämna in motioner. Genom att väcka en motion startas ett ärende kring den fråga motionen berör.

- Motionen ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter.
- Motionen ska innehålla förslag till beslut och motivering till förslaget.
- Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion men motionen kan innehålla förslag.

När motionen har tagits emot av kanslistaben skickas den vidare till den nämnd som är bäst lämpad att besvara motionen. Den aktuella nämnden skickar sitt

yttrande vidare till Kommunstyrelsen som bereder ett förslag till beslut till Kommunfullmäktige som fattar det slutgiltiga beslutet.

Initiativrätt i Kommunfullmäktige

Förutom rätten för ledamöter och tjänstgörande ersättare att väcka ärenden genom motioner kan ärenden väckas i Kommunfullmäktige av nedanstående.

- Kommunstyrelsen
- Nämnder
- Fullmäktigeberedningar
- Revisorer
- Även styrelsen i ett (direkt eller indirekt) helägt kommunalt bolag får väcka ärenden i Kommunfullmäktige i vissa fall.

Initiativrätt i nämnder

Ledamot i en nämnd har rätt att ta initiativ till nya ärenden i nämnden enligt kommunallagen. Varje nämnd har egna rutiner för hur detta hanteras på ett smidigt och enkelt sätt. Huvudregeln är att en ledamot har rätt att väcka ärenden även under sammanträdet. Nämnden beslutar då om man ska fatta beslut direkt eller om ärendet ska beredas vidare innan beslut fattas.

Valärenden

När nya ledamöter och ersättare ska väljas i olika instanser skapas ett valärende. Beslut om val tas av Kommunfullmäktige direkt och behöver inte beredas av Kommunstyrelsen som andra ärenden.

Interpellationer

Ledamot och tjänstgörande ersättare i Kommunfullmäktige kan ställa en interpellation till ordföranden i nämnder och fullmäktigeberedningar. Rätten att ställa interpellationer är mycket viktig ur demokratisk synpunkt eftersom det innebär ett kontrollmedel över nämnderna vid sidan av den kommunala revisionen. Interpellationer leder däremot inte till några beslut av Kommunfullmäktige. Viktigt att tänka på om en interpellation ska ställas:

- Interpellationen ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.
- Interpellationen ska rikta sig till ordföranden i den nämnd som är ansvarig för det sakinhåll som frågan rör.
- Interpellationen ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering.
- Interpellationer får bara röra ärenden som fullmäktige, Kommunstyrelsen eller någon annan nämnd har ansvar för.

- Interpellationer bör endast ställas i angelägenheter av större intresse för kommunen.
- Interpellationen kan inte ställas om allmänpolitiska frågor och ärenden om myndighetsutövning som rör en enskild person.

Interpellationen anmäls till Kommunfullmäktige, dvs. den sätts upp på dagordningen. Interpellationen ska besvaras på nästkommande möte. På sammanträdet sker en interpellationsdebatt där samtliga ledamöter har rätt att delta.

Fråga (tidigare enkel fråga)

Ledamot eller tjänstgörande ersättare i Kommunfullmäktige får ställa frågor. Frågorna är viktiga ur demokratisk synpunkt eftersom det är ett sätt att få in upplysningar och styra debatten. Frågan leder inte till något beslut i Kommunfullmäktige.

Frågor får bara debatteras av den som har ställt frågan och den som besvarar den. Det är en skillnad jämfört med en interpellationsdebatt där alla som så önskar kan delta. Kommunfullmäktiges presidium har rätt att omvandla en fråga till en interpellation om frågan bedöms vara för omfattande för en fråga. Frågeställningen ska ta hänsyn till:

- Frågan ska ha ett bestämt innehåll.
- Frågan ska gälla enkla sakförhållanden så att svar kan lämnas snabbt.
- Frågan ska vara försedd med en kort inledande förklaring.
- Frågan ska rikta sig till ordföranden i den nämnd som är ansvarig för det sakinnehåll som frågan handlar om.

Frågan ska lämnas in skriftligen till kommunstyrelsen@upplands-bro.se eller skickas per post till Kommunstyrelsen. Inför Kommunfullmäktiges sammanträde sätts den upp som en punkt på dagordningen.

Allmänhetens fråga

Vid varje Kommunfullmäktigesammanträde finns en tid avsatt för allmänhetens frågor. Om en medborgare vill ställa en fråga till Kommunfullmäktige ska denne skriftligen inkomma med frågan senast kl. 12.00 måndagen samma vecka som Kommunfullmäktige sammanträder. Allmänhetens frågor leder inte till några beslut men frågan besvaras vid sammanträdet.

6.2 Beredning av ärenden

Förvaltningens beredning

Ett ärende förbereds i de allra flesta fall av tjänstepersoner innan beslut fattas i nämnd eller i Kommunfullmäktige. Tjänstepersonen analyserar och utreder

frågorna i ärendet, sammanställer uppgifter och presenterar ärendet i en tjänsteskrivelse med ett förslag till beslut. En tjänsteskrivelse är således en tjänstepersonens sakkunniga bedömning till de som ska fatta beslut. Alla tjänsteskrivelser följer en mall för att underlätta de förtroendevaldas inläsning och för att få en enhetlighet i beslutsunderlagen.

I Upplands-Bro kommun finns ett avsnitt med rubriken ”barnperspektiv” i alla tjänsteskrivelser. Det beror på Kommunfullmäktiges beslut (§ 4 2010) om att det i alla ärenden ska göras en barnkonsekvensanalys.

Ärendeuttag

Inför Kommunstyrelsens och nämndernas sammanträden har ordförande och vice ordförande ett så kallat ärendeuttag med förvaltningschefen. Vid detta möte fattas beslut om vilka ärenden som ska tas upp på dagordningen vid nästkommande sammanträde.

Kallelse och handlingar

Innan ett politiskt sammanträde sammanställer kommun/nämndsekreteraren kallelse med en dagordning där det framgår vilka ärenden som ska tas upp för beslut på kommande sammanträde. I kallelsen framgår dag, tid och plats för sammanträdet. Det framgår även vilken dag som den politiska beredningen äger rum, vanligen en vecka innan nämndsammanträdet. Kallelse och handlingar skickas ut till ledamöter och ersättare via e-post. Kallelse och handlingar läggs också ut på kommunens hemsida. På så sätt kan allmänheten följa den kommunala beslutsprocessen.

Ledamöter och ersättare förutsätts närvara vid sammanträdet och ska därför endast anmäla frånvaro till sekreteraren.

I handlingarna finns en tjänsteskrivelse till varje ärende med ett förslag till beslut och eventuella bilagor. Ibland kompletteras det utsända skriftliga underlaget med en muntlig föredragning av ärendet under beredningen eller vid nämndsammanträdet.

Politisk beredning

Som huvudregel ska alla ärenden som Kommunfullmäktige beslutar om beredas i Kommunstyrelsen. Kravet på beredning brukar kallas beredningstvång. Rör ärenden en viss nämnds ansvarsområden ska även den ansvariga nämnden ha berett ärendet.

Det finns undantag från regeln om beredningstvång. Vid val och entledigande av förtroendevalda gäller t.ex. inte beredningstvånget. Dessa ärenden går direkt till Kommunfullmäktige för beslut. Även beslut i brådskande ärenden kan avgöras direkt i Kommunfullmäktige. Det förutsätter dock att samtliga närvarande ledamöter och tjänstgörande ersättare är ense om beslutet. Det räcker således inte med att majoriteten är ense om att tillräckliga skäl föreligger för avsteg från beredningstvånget. Det innebär att ingen får yrka avslag, rösta

mot det föreslagna beslutet, avstå från att rösta eller reservera sig mot det fattade beslutet.

För nämndsammanträden finns det inte något lagkrav på politiska beredningar. I Upplands-Bro kommun sker en beredning efter att kallelse av handlingar skickats ut till nämnden, vanligen en vecka innan sammanträdet. I Upplands-Bro kommun utser varje nämnd vilka representanter som ska ingå i beredningen, vanligen presidiet och en representant från respektive parti. Vanligen finns också förvaltningschefen och nämndens sekreterare med på detta möte som fungerar som förmöten till kommande nämndsammanträde. Vid dessa möten fattas inga politiska beslut och det skrivs inget protokoll.

Under mötet sker en genomgång av dagordningen för kommande nämndsammanträde och de förtroendevalda har möjlighet att ställa frågor om ärenden som ska upp för beslut till förvaltningschefen och eventuellt andra tjänstepersoner som är närvarande. De förtroendevalda får också möjlighet att diskutera ärendena sinsemellan.

6.3 Sammanträdet

Öppna och stängda sammanträden

Nämndernas sammanträden är som huvudregel stängda för allmänheten. Ibland kan nämnder besluta om att ha ett öppet sammanträde och då annonseras det ut.

Kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga och öppna för alla som vill komma och lyssna. I ytterst ovanliga fall kan Kommunfullmäktiges sammanträde hållas inom stängda dörrar i enstaka ärenden.

Kommunfullmäktiges sammanträden går även att se i direktsändning via Upplands-Bro kommuns hemsida.

Upprop och närvaro

Närvaron på sammanträdena måste alltid noteras eftersom den skrivs in i sammanträdesprotokollet. Närvaron noteras genom att sekreteraren genomför ett upprop när sammanträdet börjar.

Den som måste avbryta sin tjänstgöring under pågående sammanträde meddelar detta till sekreteraren som ser till att frånvaron noteras och att en ersättare sätts in. Finns ingen ersättare att sätta in kommer partiet att sakna en röst vid sammanträdet.

Även ersättare som behöver gå hem före sammanträdet ska anmäla detta till sekreteraren. Det bästa är att gå fram och meddela detta direkt till sekreteraren, som annars kanske inte uppmärksammar förändringen.

Tjänstgöring

En ledamot som är närvarande vid sammanträdet tjänstgör. Är inte fulla antalet ledamöter för ett parti närvarande, träder ersättare in i tjänst. I Kommunfullmäktige kan ersättare bara komma från det egna partiet. Ersättare tas in i den ordning de är valda. I nämnderna har Kommunfullmäktige beslutat om i vilken ordning partierna går in för varandra om det saknas ersättare i det egna partiet. Nedanstående inträdesordning skall gälla för nämnderna från den 1 januari 2019.

<i>För ledamot från:</i>	<i>Inträder ersättare från:</i>
S	S, MP, V
M	M, L, KD, C
L	L, M, KD, C
KD	KD, M, L, C
C	C, M, L, KD

MP	MP, S, V
V	V, MP, S
SD	SD, M, L, KD, C

När en ersättare inte kan kallas enligt ovanstående ordning kallas ersättare från annat parti i den ordning de valts in av Kommunfullmäktige.

En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare trätt in i ledamotens ställe. Bytet sker däremot inte under behandlingen av ett ärende, utan när ett ärende avslutats och innan nästa tas upp.

En ledamot som avbryter sin tjänstgöring under sammanträdet gång kan inte komma tillbaka och börja tjänstgöra igen efter en stunds frånvaro. Detta kallas växeltjänstgöring och är inte tillåtet. Enda undantaget är om ledamoten inte får delta i behandlingen av ett ärende på grund av jäv. Till frånvaro räknas inte att exempelvis göra ett toalettbesök.

Vid behandling av kommande år budget gäller särskilda regler. Då får byte från ordinarie ledamot till ersättare eller vice versa ske mellan behandlingen av två nämnders budgetar. Detsamma gäller om en ersättare ska ersättas av en annan ersättare.

Den som måste lämna sammanträdet i förtid bör göra det inför behandlingen av nästa ärende, inte mitt under ett ärende. Endast i undantagsfall är det tillåtet att sätta in en ersättare under pågående behandling av ett ärende.

Ersättare blir kallad till alla sammanträden och har rätt att närvara under hela sammanträdet även om de inte är tjänstgörande. I nämnderna har ersättarna även rätt att delta i diskussionerna. Som ersättare i Kommunfullmäktige har man *endast* rätt att närvara under mötet.

Det är dock endast ledamöterna eller tjänstgörande ersättare som kan lämna förslag till beslut på sammanträdet och reservera sig mot ett beslut. I Upplands-Bro kommun får dock ersättarna lämna en protokollsanteckning.

Om en förtroendevald får förhinder att komma till ett sammanträde är det viktigt att denne meddelar sin gruppleddare, sina partikamrater i nämnden samt nämndsekreterare eller kommunsekreterare.

Ordföranderollen

Ordföranden är den som ansvarar för innehåll i kallelse, dagordning och handlingar som skickas ut inför sammanträdet. Ordföranden är också den som leder och fördelar ordet under sammanträdet. Ordföranden är ansvarig för att beslutsprocessen går korrekt till och är den som efter sammanträdet är ytterst

ansvarig för att protokollet återspeglar sammanträdet på ett riktigt sätt. Om ordföranden inte kan delta i ett sammanträde får i första hand vice ordförande gå in i ordförandes ställe och i andra hand, andre vice ordföranden om en sådan finns.

Ajournering under sammanträdet

Ajournering av ett sammanträde innebär att ordföranden beslutar om att ta en paus i sammanträdet. Det kan t.ex. göras när en partigrupp vill diskutera en fråga enskilt innan nämnden/Kommunstyrelsen/Kommunfullmäktige går till beslut.

Förslag till beslut

Innan ett sammanträde har alla ledamöter och ersättare fått ta del av dagordning och handlingar som tillhör varje ärende som ska behandlas vid sammanträdet. Till varje ärende finns en tjänsteskrivelse som är utformad av förvaltningskontoret. I tjänsteskrivelsen redogörs för ärendets uppkomst, vilken utredning som gjorts i ärendet samt en bedömning som ligger till grund för ett förslag till beslut i ärendet. Förvaltningskontoret har formulerat ett förslag till beslut i tjänsteskrivelsen och innan beslut fattas i ett ärende lämnar ordföranden ordet fritt. Det är nu ledamöter och tjänstgörande ersättare har möjligheter att lämna synpunkter, ställa frågor eller lämna egna förslag till beslut, yrkanden.

Förslag till beslut på sammanträdet

Ledamöter eller tjänstgörande ersättare kan lämna ett eget förslag till beslut på sammanträdet. Längre förslag till beslut och yrkanden lämnas in skriftligen via e-post till sekreteraren, under mötets gång eller efter sammanträdet, för att säkerställa att de blir korrekt återgivna i protokollet.

Yrkande

I praktiken finns det inte skäl att skilja på betydelsen mellan "yrkande" och "förslag till beslut". I juridisk litteratur förekommer olika synpunkter på vad som är skillnaden. Åtskillnad görs ofta med utgångspunkt från beredningstvånget i Kommunfullmäktige. Ett "Förslag till beslut" i detta hänseende är inte berett inför beslut i Kommunfullmäktige till skillnad från ett yrkande som är berett.

Bifall

Den som yrkar bifall till ett förslag till beslut är positiv till förslaget och anser att ledamöterna ska rösta fram detta förslag.

Avslag

Den som yrkar avslag är negativ till förslaget och anser därför att förslaget inte ska röstas fram.

Tilläggsyrkande

Den som föreslår ett tilläggsyrkande anser att förslag till beslut ska gå igenom men med vissa tillägg.

Ändringsyrkande

Den som föreslår ett ändringsyrkande anser att förslag till beslut ska gå igenom med vissa justeringar.

Bordläggning

Om en ledamot eller tjänstgörande ersättare inte vill fatta beslut vid det pågående sammanträdet kan denne föreslå att ärendet bordläggs. Ett ärende som är bordlagt ska vila ostört till nästa sammanträde, vilket innebär att det inte får tillföras ytterligare handlingar eller annan utredning.

I Kommunfullmäktige finns ett särskilt minoritetsskydd som innebär att om minst en tredjedel av ledamöterna begär det, ska ärendets behandling bordläggas. Minoritetsbordläggning kan bara ske en gång i varje ärende. Önskas ytterligare bordläggning vid nästa sammanträde krävs ett vanligt majoritetsbeslut.

Återremiss

Om en ledamot eller tjänstgörande ersättare finner att beslutsunderlaget inte är tillräckligt eller att ärendet inte är tillräckligt berett kan denne föreslå att ärendet återremitteras. I nämnderna kan ärendet återremitteras till förvaltningskontoret för ny beredning. När ett ärende återremitteras från Kommunfullmäktige är det Kommunstyrelsen eller den nämnd som föreslagit Kommunfullmäktige att fatta beslut i ärendet, som får bereda ärendet en gång till. Den som yrkar på återremiss ska motivera varför hen vill att ärendet bereds på nytt.

Även återremiss kan begäras av en minoritet i Kommunfullmäktige (en tredjedel av ledamöterna). Ett ärende kan dock inte först bordläggas och sedan återremitteras eller tvärtom med stöd av minoritetsreglerna.

Acklamation

När beslut i ett ärende ska fattas sker detta normalt sett med acklamation. Det innebär att ledamöter och tjänstgörande ersättare ropar ja för det förslag till beslut de stödjer och är tysta när ordföranden frågar det ska beslutas i enlighet med det förslag till beslut som de önskar ska avslås. Ordföranden lyssnar efter vilket ”ja” som flest anslöt sig till.

Propositionsordning

När diskussionen/överläggningen i ett ärende är avslutad ska ordföranden lägga fram ett förslag till beslut. Frågan ska ställas så, att den kan besvaras med ”ja” eller ”nej”. Innan ordföranden ställer proposition (dvs. frågan som kan besvaras med ”ja” eller ”nej”) redovisar han/hon hur propositionen kommer att ställas.

Ledamöter och tjänstgörande ersättare får alltså ta ställning till propositionsordningen som befästs med ett klubbslag. När propositionsordningen har godkänts lägger ordföranden fram förslag till beslut som befästs med klubbslag. När beslutet är taget är det inte längre möjligt att ifrågasätta vare sig beslutet eller propositionsordningen på annat sätt än genom överklagande.

Omröstning/Votering

Om ledamöter och tjänstgörande ersättare vill säkerställa vilket förslag som flest biträdde vid acklamationen kan omröstning, votering begäras.

Ledamöter och tjänstgörande ersättare har vardera en röst förutom ordföranden som får två röster om voteringen blivit oavgjord. Detta för att ärendet ska kunna avgöras. Omröstningen sker alltid öppet förutom i ärenden som avser personval.

Reservation och särskilda uttalanden

Ledamot och tjänstgörande ersättare har rätt att reservera sig mot ett beslut. Reservationen kan avse själva beslutet eller beslutsmotiveringen. Reservationsrätt enligt kommunallagen har den som har deltagit i avgörandet av ett visst ärende, det vill säga ledamöter och tjänstgörande ersättare. Den som inte deltagit i beslutet kan således inte reservera sig mot det.

Reservation måste anmälas före sammanträdet slut. En person kan anmäla att en hel partigrupp reserverar sig mot beslutet. Ledamot eller tjänstgörande ersättare som avstått i en votering innebär har inte deltagit i beslutet. Reservationen kan motiveras skriftligen och förs då in i protokollet. Sådana ska sändas till sekreteraren via e-post före tidpunkten för justeringen av protokollet.

Avstå från att delta i beslutet

En ledamot eller tjänstgörande ersättare kan välja att avstå från att rösta vid omröstning eller delta vid acklamationsbeslut. Ordföranden är dock alltid skyldig att rösta när det behövs för att ärendet ska kunna avgöras.

Den som önskar avstå från att delta i beslutet ska dock anmäla detta i samband med omröstningen eller innan beslutet fattas med acklamation. Det är således inte tillåtet att i efterhand, när beslutet är fattat, anmäla att man inte deltagit i beslutet.

I ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild måste däremot den som deltagit i handläggningen av ärendet även delta i beslutet och kan då inte välja att avstå från att rösta. Denna regel gäller när beslut kan överklagas med stöd av förvaltningslagen.

Protokollsanteckning

Det finns även en möjlighet att lämna protokollsanteckningar till ett beslut. Kommunallagen reglerar inte hur detta ska ske utan det är upp till varje

kommun att besluta om hanteringen. Att lämna en protokollsanteckning innebär att en eller flera ledamöter eller tjänstgörande ersättare lämnar en förklaring till sin ståndpunkt, sitt röstande eller en kommentar till beslutet. Protokollsanteckningen har inte någon juridisk bärighet utan är ett uttalande om en politisk vilja. Både majoriteten för ett beslut eller oppositionen mot ett beslut kan lämna en protokollsanteckning. I Upplands-Bro kommun får även ersättare som inte är tjänstgörande lämna en protokollsanteckning.

I Upplands-Bro kommun finns en kutym att protokollsanteckningen läses upp vid sammanträdet samt att den anmäls under sammanträdet och så snart som möjligt sänds skriftligen via e-post till sekreteraren för sammanträdet.

I Kommunfullmäktiges arbetsordning och i Kommunstyrelsens och nämndernas reglementen ska det framgå vem som får lämna en protokollsanteckning.

6.4 Efter sammanträdet

Protokoll

Kommunfullmäktiges, Kommunstyrelsens och nämndernas sammanträden protokollförs. Protokollen innehåller information om bland annat vilka personer som var närvarande, vilka ärenden som togs upp under sammanträdet, och vilka beslut som fattades. Vid behov ska även beslutsprocessen beskrivas i protokollet.

Justering

När sekreteraren färdigställt protokollet från ett sammanträde ska det justeras. Vid varje sammanträde beslutas om vem eller vilka som utöver ordföranden ska justera protokollet. Vid justeringen granskar och justerarna att protokollet stämmer överens med vad som skedde under sammanträdet. Därefter skriver de under protokollets första sida med sin namnteckning och signerar varje protokollssida. Ett protokoll bör justeras fjorton dagar efter sammanträdet.

Justering omedelbart efter sammanträdet

Vid brådskande ärenden kan protokollet eller enstaka paragrafer justeras omedelbart efter sammanträdet. Detta innebär att sekreteraren färdigställer protokollet/paragrafen och att ordföranden och justeringspersoner undertecknar det omedelbart efter sammanträdet.

Anslag av protokoll

När ett protokoll är justerat ska det anslås på den digitala anslagstavlan på kommunens hemsida. Från och med denna dag och tre veckor framåt kan en kommunmedlem överklaga beslutet. Efter tre veckor vinner beslutet laga kraft vilket innebär att beslutet inte längre är överklagningsbart till förvaltningsdomstol. Vissa protokoll/paragrafer anslås på den digitala anslagstavlan men publiceras inte då de innehåller uppgifter som är skyddade av sekretess.

Expediering

När protokollet är justerat och anslaget ska besluten expedieras. Det innebär att protokollsutdrag av besluten skickas till de instanser och/eller de personer som berörs av besluten. Många av nämndernas beslut skickas vidare till kommunstyrelsen. Det kan också vara till exempel beslut som ska skickas till en myndighet som velat ha ett yttrande i en fråga från Upplands-Bro kommun, en person som valts in i en nämnd eller en kommunmedlem som lämnat in ett medborgarförslag.

Arkivering

När det har fattats beslut i ett ärende och ärendet har avslutats ska det arkiveras. Varje nämnd är arkivbildare och ansvarig för omhändertagande av sina allmänna handlingar. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ska se till att nämnderna, kommunala bolag, stiftelser med flera fullgör sina ålagda uppgifter inom informationshanteringsområdet.

7 Ordlista

Adjungera

Ge utomstående personer närvarorätt på ett sammanträde.

Ajournera

Ajournera innebär att göra uppehåll i ett möte. Det finns flera anledningar att ajournera ett möte. En anledning är att politikerna vill diskutera enskilt med sina egna partikamrater.

Anmälningar

Beslut i ärenden som fattas på delegation och information som de förtroendevalda bör ta del av men som inte kräver ett politiskt beslut anmäls till de politiska sammanträdena. Detta ger de förtroendevalda insyn i vilka beslut som fattas och vad som sker i verksamheterna i kommunen. Detta är av största vikt då det är de förtroendevalda är ytterst ansvariga för alla beslut och för vad som sker i kommunens verksamheter.

Anslag av protokoll

När ett protokoll är justerat ska det anslås på kommunens digitala anslagstavla för att besluten som är fattade vid ett sammanträde ska vinna laga kraft. Besluten anses vinna laga kraft tre veckor efter anslag.

Arvode

Arvode är ekonomisk ersättning för politiskt utfört arbete. Förtroendevalda får exempelvis arvode när de deltar i sammanträden som de fått en kallelse till.

Avslag, avslå

Avslag innebär att avvika, neka eller säga nej till någonting. Den som yrkar på att avslå ett förslag menar att han eller hon inte håller med om förslaget och att han eller hon tycker att man inte ska besluta enligt förslaget.

Bereda

Bereda innebär att förbereda en fråga för politiskt beslut. Innan en fråga ska avgöras av Kommunfullmäktige måste Kommunstyrelsen alltid bereda frågan.

Bifall

Bifalla innebär att godkänna eller säga ja till någonting. Den som yrkar bifall till ett förslag menar att han eller hon håller med om förslaget och det ska beslutas enligt förslaget.

Bordlägga

Bordlägga innebär att skjuta upp ett beslut till ett senare sammanträde. Vid bordläggning får inget nytt läggas till i ärendet.

Dagordning

En dagordning är en lista över vilka frågor som ska behandlas på ett politiskt möte.

Delegering

Delegering är att lämna över arbetsuppgifter och rätten att fatta beslut till någon annan. Ett beslut som är fattat på delegation kallas delegationsbeslut. Vem som har rätt att fatta ett delegationsbeslut finns fastställt i en delegationsordning.

Delegationsordning

En delegationsordning är en lista över vilka som har fått delegation på att fatta beslut i någon annans ställe.

Diarium

Ett diarium är ett register över alla handlingar som förvaras i kommunen.

Entledigande

Om en ledamot eller ersättare vill avsluta sitt uppdrag, bli entledigad, behöver denne skicka e-post till kommunstyrelsen@upplands-bro.se och meddela vilket uppdrag som ska avsluta. Därefter krävs det ett beslut om entledigande i Kommunfullmäktige.

E-post

Alla ledamöter och ersättare får en kommunal e-postadress i början av sitt förtroendeuppdrag. Det går att använda vilken webbläsare som helst för att logga in och läsa e-post till Upplands-Bro-adress. Det fungerar oberoende av vilken enhet som används (läsplatta, dator eller mobil). För att nå e-posten kan man logga in via, outlook.com eller office.com. Det går även att ladda ner Outlook-appen via Google Play eller Itunes.

Fråga

Ledamöter eller tjänstgörande ersättare i Kommunfullmäktige får en fråga (tidigare ”enkel fråga”) till Kommunfullmäktige. Syftet med en fråga är att inhämta upplysningar. En fråga ska lämnas in skriftligen av en ledamot och ska kunna besvaras utan särskild utredning. Frågan får bara debatteras av den som ställt frågan om den som besvarar frågan.

Interpellation

Ledamöter eller tjänstgörande ersättare i Kommunfullmäktige kan ställa en interpellation. Det är en fråga som ställs skriftligen och får beröra angelägenheter som Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen eller någon annan nämnd har ansvar för. Samtliga ledamöter och tjänstgörande ersättare har rätt att delta i interpellationsdebatten.

Justering

Justering innebär att kontrollera och skriva under på att det som står i ett protokoll är rätt och stämmer överens med vad som bestämdes på mötet. Det är först efter justeringen som protokollet är giltigt. De personer som justerar protokollet kallas för justerare.

Kallelse

En kallelse är ett meddelande om tid och plats för ett politiskt möte. Den innehåller ofta information om de ärenden som ska behandlas på mötet.

Kommunalråd

Den som inom kommunen eller landstinget fullgör ett förtroendeuppdrag på heltid eller betydande del av heltid ska ha benämningen kommunalråd, borgarråd, landstingsråd, oppositionsråd eller en annan benämning som fullmäktige bestämmer.

Kommunmedlem

Kommunmedlem är den som är folkbokförd i kommunen.

Kontrapositionsvotering

Omröstning för att få fram ett motförslag som kan ställas mot huvudförslaget. Två förslag ställs mot varandra åt gången tills endast ett förslag kvarstår som därefter ställs mot huvudförslaget.

Lägga till handlingarna

Frågan skrivs med i protokollet utan vidare diskussion eller att beslut tas. Detta gäller ofta rapporter och delegationsbeslut.

Medborgarförslag

Den som är folkbokförd i kommunen får skicka in ett medborgarförslag. Barn och ungdomar under 18 år har också rätt att lämna in förslag samt utländska medborgare som ännu inte fått sin kommunala rösträtt.

Motion

En motion är ett skriftligt förslag från en eller flera ledamöter i Kommunfullmäktige.

Oppositionsråd

Den som inom kommunen eller landstinget fullgör ett förtroendeuppdrag på heltid eller betydande del av heltid ska ha benämningen kommunalråd, borgarråd, landstingsråd, oppositionsråd eller en annan benämning som fullmäktige bestämmer.

Paragraf

Ett protokoll delas in i olika paragrafer. Varje beslut får en egen paragraf när protokollet skrivs. Paragraf kan också betyda stycke i exempelvis en lagtext.

Presidium

Består av ordförande, vice mötesordförande och andre vice ordförande.

Protokoll

Ett protokoll är en skriftlig beskrivning av vad som hänt under ett möte. Protokollet måste justeras för att bli giltigt. I protokollet finns alla beslut som fattas under ett politiskt möte samt alla eventuella yrkanden och alternativa förslag till beslut som lagts fram.

Remiss/remittera

Remittera innebär att lämna över ett ärende till någon annan part för att ta reda på vad de tycker innan ett beslut fattas.

Reservation

Den som reserverar sig visar att hon eller han inte håller med om det beslut som har fattats och vill friskriva sig från eventuella konsekvenser av detsamma.

Röstlängd

Lista med röstberättigade vid sammanträdet. Vid varje sammanträde noteras vilka som är närvarande och vilka som tjänstgör som beslutsfattare. I första hand är det ledamöterna och i deras ställe kan ersättare träda in.

Valbarhetshinder

Innebär att en person inte kan sitta som förtroendevald. En ledamot eller ersättare upphör att vara valbar om denne inte längre är folkbokförd i kommunen eller inte längre är svensk medborgare.

Vinna laga kraft

När ett protokoll har varit anslaget på den digitala anslagstavlan i tre veckor vinner besluten som finns med i protokollet laga kraft. Det innebär att besluten inte längre är överklagningsbara till förvaltningsdomstol

Votering

En votering är en omröstning. En ledamot som vill att individuella röster ska räknas kan vid acklamationsbeslut begära votering istället.

Yrkande

Ett yrkande är ett förslag. Oftast att bifalla eller avslå ett framlagt förslag till beslut.

Återremiss

När ett ärende återremitteras lämnas det tillbaka med ett tydligt skäl till den som har lämnat förslag. Syftet är oftast att frågan ska utredas mer innan beslut fattas i ärendet.