Haninge kommun

Handbok för förtroendevalda



Skapades 2026-10-25

Välkommen som förtroendevald i Haninge kommun!

I den här handboken samlas det viktigaste som du behöver veta inför ditt uppdrag. Här kan du bland annat läsa om de lagar och regler som berör uppdraget, om centrala och återkommande beslutsärenden och om sammanträdesteknik. I slutet av handboken finns även hänvisningar till var du kan hitta mer information och vart du kan vända dig vid olika typer av frågor.

Innehåll

Kommunen 6
Kommunens organisation 7
Styrning och genomförande 9

Lagar, regler och rättigheter för förtroendevalda 11
Offentlighetsprincipen 11
Allmänna handlingar 12
Dataskyddsförordningen (GDPR) 13
Jävsregler 14
Stöd och skydd för förtroendevalda 16

Kommunens styrdokument 19
Kommunens författningssamling 19
Politiska styrdokument 20

Ärendeberedning 21
Underlag för beslut 21
Politiskt beslutsfattande 21
Återkommande ärenden 22

Sammanträden och sammanträdesteknik 23
Tjänstgöring 23
Yrkanden 24
Protokoll 27
Sammanträden i kommunfullmäktige 28
Nämndsammanträdet 31
Distanssammanträden 31

Praktisk information 32
Anmälan av personuppgifter 32
E-post 32
Teknisk utrustning 33
Passerkort och parkeringstillstånd 33
Arvode och ersättning 33
Avsägelse 34
Här kan du läsa mer om rollen som förtroendevald 35
Kontaktlista 35

Kommunen

Kommunerna ansvarar för en stor del av den samhällsservice som finns där vi bor. Den kommunala verksamheten regleras av regeringsformen, kommunallagen och förvaltningslagen samt ett antal speciallagstiftningar.

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 bland annat indelningen i kommuner och regioner, befogenheter, och beslutsfattande. I speciallagstiftning som till exempel skollagen, plan- och bygglagen och socialtjänstlagen åläggs kommunen vissa uppgifter. Det finns även lagar som ger kommunen möjligheter men inte skyldigheter, exempelvis lagen om kommunala befogenheter.

Förvaltningslagen reglerar handläggningen av ärenden hos förvaltningsmyndigheter och innehåller bland annat grundläggande krav på god och rättssäker förvaltning.

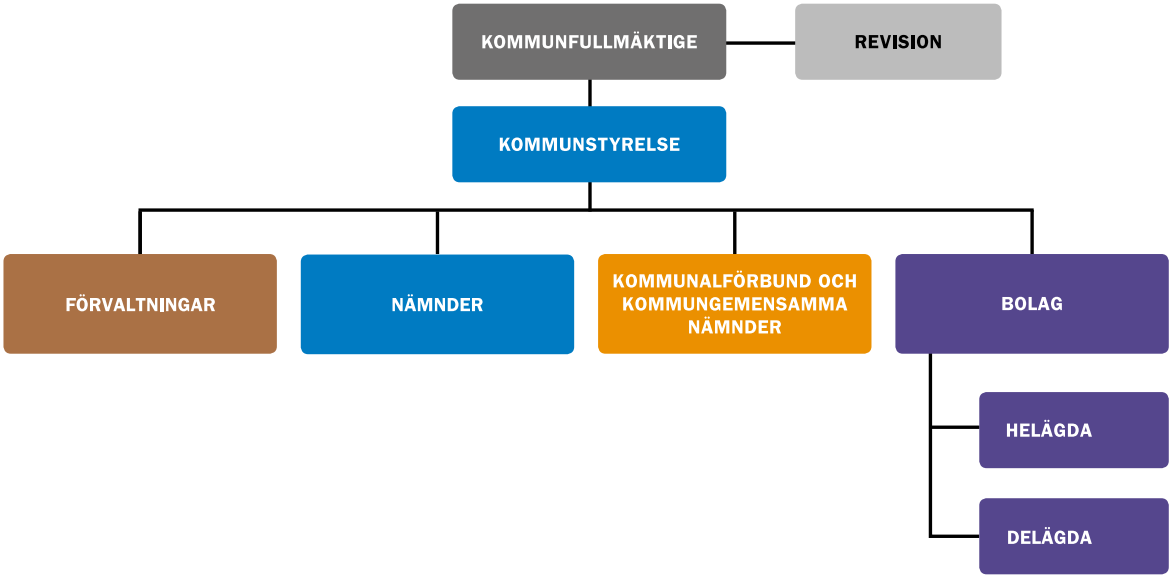
Kommunen har även en egen författningssamling med arbetsordning, reglementen och styrdokument som kompletterar lagstiftningen.



Kommunens organisation

Kommunen styrs av politiker som valts direkt och indirekt av invånarna i kommunen. Det betyder att invånarna har stora möjligheter att påverka och kontrollera hur kommunen utför sina uppdrag. Politikerna får hjälp av tjänsteorganisationen för att genomföra och verkställa sin politik samt hjälp med att sköta det löpande arbetet i kommunen.

Kommunen är idag organiserad i kommunstyrelse, nämnder, förvaltningar, förbund och bolag enligt nedan:



- Kommunfullmäktige utses genom allmänna val vart fjärde år.
- Kommunens egna nämnder, utses av kommunfullmäktige.
- Kommunens förvaltningar med anställd personal.
- Gemensam nämnd med andra kommuner, ingår i Haninges nämndorganisation.
- Kommunalförbund där Haninge kommun är en av flera förbundsmedlemmar samt med andra kommuner gemensamma nämnder som ingår i Haninges nämndorganisation.
- Av Haninge kommun hel- och delägda aktiebolag.
- Visar kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens ansvar för de verksamheter som bedrivs av övriga organ.

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högst beslutande organ och det enda organet som är direktvalt av kommuninvånarna. Kommunfullmäktiges ledamöter och ersättare väljs för perioden 15 oktober valåret till och med den 14 oktober fyra år senare.

Kommunfullmäktige i Haninge består av 61 ledamöter. Mandaten är proportionellt fördelade utifrån det antal röster som varje parti fått i kommunalvalet. Kommunfullmäktiges arbete leds av kommunfullmäktiges ordförande. Kommunfullmäktige beslutar om frågor av större vikt, exempelvis mål och budget, skatt och taxor. Utöver detta hanterar kommunfullmäktige även avsägelser och fyllnadsval till kommunens nämnder, kommunstyrelse, bolag och andra samverkansorgan.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att kommunfullmäktiges beslut verkställs och ansvarar även för att leda och samordna kommunens verksamhet. Kommunstyrelsen ska även ha uppsikt över nämnderna. Ärenden som ska avgöras av kommunfullmäktige ska som huvudregel beredas av kommunstyrelsen före beslut. Om ett ärende har beretts av en annan nämnd ska kommunstyrelsen alltid ges tillfälle att yttra sig. Kommunstyrelsen ska lägga fram förslag till beslut om inte någon annan nämnd har gjort det. Kommunstyrelsen hanterar även avsägelser och förrättar fyllnadsval till de råd och andra samverkansorgan som finns inrättade under kommunstyrelsen.

Nämnder

Under kommunfullmäktige finns kommunstyrelsen och nämnder med ansvar för olika verksamhetsområden. Av kommunstyrelsens och nämndernas reglementen framgår hur ansvar och befogenheter är fördelade mellan nämnderna.

Det finns också en gemensam nämnd i Haninge, Södertörns överförmyndarnämnd, som delas mellan flera kommuner och har ett eget reglemente.

Nämnderna är egna myndigheter med ansvar för mål och prioriteringar. Nämnderna ansvarar även för finansiering, uppföljning, utvärdering samt informationshantering och allmänna handlingar inom sitt verksamhetsområde.

Bolag och kommunalförbund

Haninge kommun har två helägda kommunala bolag, Haninge Bostäder och Tornberget fastighetsförvaltning. De kommunala bolagen styrs av styrelser som utses av kommunfullmäktige. Haninge kommun är även delägare i bolag och del av kommunalförbund.

Styrning och genomförande

De politiska besluten styr inriktningen för verksamheten. Det är sedan tjänsteorganisationen som ska verkställa den politiska viljan. Styrningen har flera fokus som vävs samman för att styra, leda, planera och följa upp kommunens verksamhet.

Målstyrningen hjälper till att lyfta blicken med fokus på utveckling och att skapa större förändringar. **Ekonomistyrningen** handlar om att kommunens skatteintäkter ska användas på ett effektivt sätt. **Kvalitetsstyrningen** handlar om att styra och följa upp grunduppdraget, stödja genomförandet samt utveckla arbetsformer så att kommunen håller hög kvalitet i den dagliga verksamheten över tid.

Styrningen ska bidra till att ekonomin är i balans, målsättningarna uppnås och att verksamheterna kvalitetssäkras. Den interna kontrollen säkerställer att verksamheten förebygger risker och genomför verksamhet enligt beslutade arbetssätt och styrning.

Målstyrning

Målstyrningen fokuserar på långsiktiga mål och resultat och styrs av de mål som antagits av kommunfullmäktige för att uppnå kommunens långsiktiga vision. För varje mandatperiod beslutar kommunfullmäktige om övergripande mål samt indikatorer med målvärden som ska uppnås.

Nämnder formulerar nämnd- och verksamhetsmål, det vill säga nämndens prioriteringar för perioden med syfte att bidra till kommunfullmäktiges mål. På så sätt får kommunfullmäktiges mål ett genomslag i hela organisationen och kommunkoncernen strävar i samma riktning.

Kvalitetsstyrning

Kvalitetsstyrning bygger precis som målstyrningen på kommunens vision. Kvalitetsstyrningen är ett stöd för verksamheternas arbete med grunduppdraget. Grunduppdraget består av lagar och förordningar som styr nämnd och bolag samt ansvarsområden enligt beslutat reglemente, bolagsordning och ägardirektiv.

Nämnder och bolag ska säkerställa att verksamheten utförs med god kvalitet och att brister fångas upp tidigt och åtgärdas skyndsamt. Kvalitetsarbetet ska ske systematiskt enligt kommunens årliga processer men även i det dagliga arbetet genom utveckling och ständiga förbättringar.

Ekonomistyrning

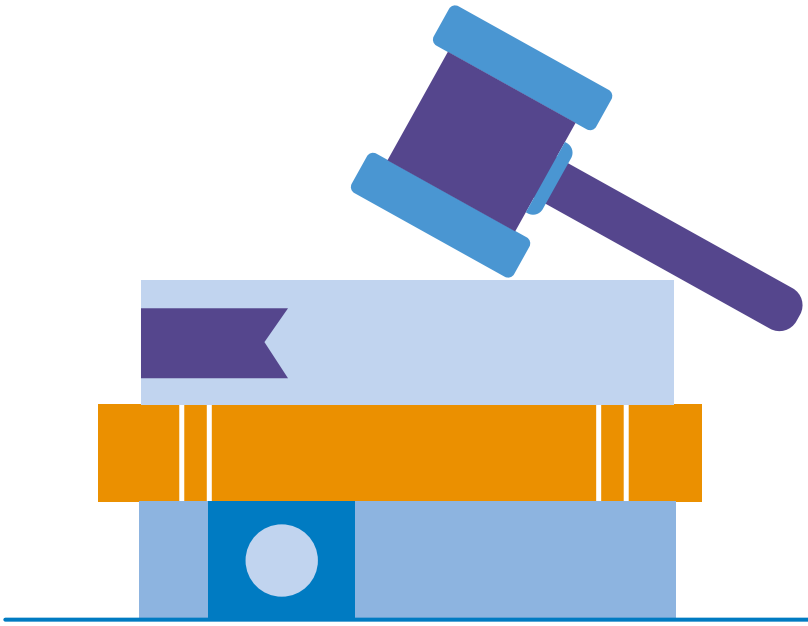
Haninge kommuns ekonomistyrning är i enlighet med kommunallagen som fastställer att kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och i sådan verksamhet som bedrivs genom andra juridiska personer.

Kommunens ekonomistyrning verkställs genom kommunfullmäktiges beslut om budget och resursfördelningsmodell. Detta sker årligen i kommunfullmäktiges beslut om Mål och budget där även kommunens finansiella mål framgår.

Intern kontroll

Den interna kontrollen innebär att man kontrollerar att lagar, regler och styrdokument tillämpas och att processer och rutiner fungerar. Intern kontroll innebär också uppföljning av att kommunens mål inom ekonomi, prestation och kvalitet genomförs. Syftet med intern kontroll är att verksamheterna ska fungera på ett bra sätt, vara kostnadseffektiva och göras rätt. Intern kontroll handlar även om att förebygga oegentligheter. Vid misstanke om oegentligheter i kommunens verksamheter, kan det anmälas för vidare granskning.





Lagar, regler och rättigheter för förtroendevalda

Det finns olika lagar, regler och rättigheter som är viktiga för förtroendevalda att känna till. Som tidigare nämnts regleras den kommunala verksamheten av regeringsformen, kommunallagen och förvaltningslagen samt ett antal speciallagstiftningar. Kommunallagen och förvaltningslagen hittar du i politikerportalen. Här tar vi upp några av de områden som är särskilt viktiga att känna till för förtroendevalda.

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen innebär att kommunens verksamhet ska bedrivas med insyn och öppenhet, vilket betyder att alla handlingar du tar emot eller upprättar i ditt uppdrag som förtroendevald som huvudregel blir allmänna och kan begäras ut av allmänheten och media. För dig som politiker innebär detta ett särskilt ansvar att skilja på privata meddelanden och tjänsteärenden (även i privata kanaler som SMS eller e-post), att skydda uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlig- och sekretesslagen, samt att se till att allmänna handlingar diarieförs och hanteras korrekt så att medborgarnas lagstadgade rätt till insyn garanteras.

Offentlighetsprincipen är grundlagsskyddad och består av flera delar:

- Handlingsoffentligheten – rätt att vända sig till en myndighet eller kommun och begära ut allmänna handlingar.
- Meddelarfrihet – var och ens rätt att lämna uppgifter för publicering i grundlagsskyddade medier, med de begränsningar som följer av tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen.
- Förhandlingsoffentlighet – rätt att närvara vid beslutande församlingars sammanträden.
- Yttrandefrihet – tjänstemän och förtroendevaldas rätt att berätta om myndigheters verksamhet för utomstående så länge det inte bryter mot uttryckliga sekretessregler.

Allmänna handlingar

Enligt tryckfrihetsförordningen har allmänheten rätt att ta del av handlingar som är offentliga. Grundregeln är att allmänna handlingar är offentliga om de inte helt eller delvis omfattas av sekretess.

En allmän handling är en handling som förvaras hos en myndighet och som antingen har inkommit till myndigheten eller upprättats där. En handling är inte bara papper och dokument utan även e-post, sms, bilder, inspelningar och digitala filer med mera.

Förvaring av allmänna handlingar

Allmänna handlingar måste förvaras och sparas i enlighet med bestämmelser i offentlighet- och sekretesslagen och arkivlagen. Allmänna handlingar ska som huvudregel registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos myndigheten. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver dock inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. Ett diarium är ett register över en myndighets allmänna handlingar. Att diarieföra är ett sätt att hålla allmänna handlingar ordnade så att de lätt kan sökas fram.

De flesta handlingar du får i din roll som förtroendevald, exempelvis kallelser och underlag inför sammanträden, ingår i ett pågående ärende hos kommunen och är redan diarieförda. Om du däremot får en handling på något annat sätt, till exempel om den skickas till dig direkt från någon enskild, behöver du kontrollera om handlingen ska diarieföras. Detta gör du genom att vända dig till registraturen.

Observera att det bara är handlingar du tar emot i din roll som förtroendevald i Haninge kommun som ska hanteras på det här sättet. Får du privata handlingar, till exempel från ditt parti, ska dessa inte diarieföras.

Sekretessbelagda uppgifter och handlingar

Alla allmänna handlingar är inte offentliga. Vissa av kommunens handlingar eller uppgifter kan vara sekretessbelagda. Det betyder att det är förbjudet att röja informationen, antingen genom att lämna ut handlingen eller uppgiften, berätta om den muntligen eller sprida den på annat sätt.

Syftet med sekretess är ofta att skydda enskilda personer, till exempel deras personliga integritet i ärenden. I offentlighets- och sekretesslagen står det vilka uppgifter som omfattas av sekretess. Varje gång någon begär att få ta del av en allmän handling behöver myndigheten göra en prövning för att säkerställa att ett utlämnande inte skadar någon eller något (en så kallad menprövning).

Utlämning av allmänna handlingar

Du kan som förtroendevald få en begäran där någon vill ta del av en allmän handling eller uppgift. Du ska då vända dig till kommunens registratur som ger dig stöd i utlämning och sekretessbedömning.

Dataskyddsförordningen (GDPR)

Alla verksamheter som hanterar personuppgifter måste följa dataskyddsförordningen (GDPR). Som förtroendevald kan du komma i kontakt med personuppgifter, till exempel för att besluta i olika typer av ärenden såsom bygglov, socialt bistånd med mera eller i kommunikation via e-post.

Personuppgifter får bara behandlas om det är nödvändigt och laglig grund finns. Inom kommunen är till exempel en vanligt förekommande laglig grund att personuppgifterna måste behandlas för att kommunen ska kunna fullgöra en uppgift av allmänt intresse.

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Det innebär till exempel namn, personnummer, fotografier, ljudupptagningar med mera. Det finns tre kategorier av personuppgifter som kräver extra säkerhet vid behandling, känsliga personuppgifter, integritetskänsliga personuppgifter samt personnummer. Kravet på extra säkerhet innebär att uppgifterna måste skickas med krypterad e-post och förvaras i säkra ärendehanteringssystem.

Offentlighetsprincipen har företräde framför dataskyddsförordningen, vilket innebär att personuppgifter som finns i en allmän handling lämnas ut så länge de inte omfattas av sekretess.

Jävsregler

I regeringsformen fastslås att alla som arbetar inom offentlig verksamhet ska beakta allas likhet inför lagen och iaktta saklighet och opartiskhet. I kommunallagen, förvaltningslagen och regeringsformen finns därför regler om jäv som ska garantera att saklighet och opartiskhet upprätthålls.

Jäv innebär att en förtroendevald, medarbetare eller uppdragstagare har ett intresse i ett ärende som kan påverka, eller kan uppfattas påverka, dennes opartiskhet. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång. Reglerna gäller inte bara beslutsfattare i ett ärende, utan även den som bereder ärendet.

Jäv handlar inte bara om lagligheten i ett beslut utan också om förtroendet för kommunens opartiskhet. Det är därför avgörande att förtroendevalda, medarbetare och uppdragstagare agerar på ett sätt som tål granskning och inte väcker misstankar om särbehandling.

Det finns en skyldighet enligt lag att självmant anmäla jäv. Ibland förekommer situationer som inte är entydiga eller enkla att bedöma ur jävssynpunkt, men där omständigheter innebär att opartiskheten kan ifrågasättas. I sådana situationer bör en försiktighetsprincip tillämpas som innebär att den berörda ska avstå från att delta i hanteringen av ärendet för säkerhets skull.

För förtroendevalda ser jävsbestämmelserna olika ut när det kommer till kommunfullmäktige och nämnder.

Jäv i kommunfullmäktige

I kommunfullmäktige är jävsbestämmelserna inte lika vidsträckta som för kommunstyrelsen och övriga nämnder.

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. Handläggningen avser både överläggningen och beslutet i ärendet. Eftersom sammanträden i fullmäktige är offentliga behöver du inte fysiskt lämna lokalen.

Med uttrycket ”personligen rör ledamoten själv” avses främst ärenden som angår dig eller någon närstående som individ och inte som medlem av ett större kollektiv. Som exempel kan fullmäktige besluta om arvoden till samtliga förtroendevalda utan att det innebär jäv. Jäv kan däremot föreligga om frågan gäller antagande av detaljplan i ett område där du äger mark eller i ett ärende där du har ett ekonomiskt eller annars starkt personligt intresse av ärendets utgång. Om det riskerar att misstänkas att du satt ditt eget eller någon annans intresse framför kommunens intresse finns det anledning att anmäla jäv och avstå från all hantering av ärendet.

Jäv i kommunstyrelse och nämnd samt för förtroendevalda revisorer

Jävsgrunderna för nämnder och förtroendevalda revisorer är mer omfattande än i kommunfullmäktige. I kommunallagen anges fyra jävsgrunder. Dessa omfattar flera olika situationer:

1. **Parts-, intresse- och närståendejäv**
   Jäv föreligger om den förtroendevalde eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.

2. **Ställföreträdar- och ombudsjäv**
   Jäv föreligger om den förtroendevalde eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.

3. **Tillsynsjäv**
   Jäv föreligger om ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som den förtroendevalde själv är knuten till.

4. **Delikatessjäv**
   Jäv föreligger om det finns någon annan särskild omständighet som gör att den förtroendevaldes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas. Det kan exempelvis handla om en nära vänskapsrelation eller stark ovänskap eller andra omständigheter som är ägnade att rubba förtroendet för den förtroendevaldes opartiskhet.



Haninges riktlinje om representation, mutor och jäv

Haninge kommun har en riktlinje om representation, mutor och jäv samt relaterade områden. Den gäller alla medarbetare, förtroendevalda och uppdragstagare i förvaltningar och bolag. Riktlinjen beskriver kommuns förhållningssätt och hur du ska agera vid misstanke om oegentligheter.

Enligt riktlinjen ska all representation stödja kommunens och verksamhetens mål och hållas måttfull. En huvudprincip är att representationen även ska vara alkoholfri. Gåvor från externa aktörer får normalt inte tas emot och det är aldrig tillåtet att begära, erbjuda eller ta emot förmåner som kan påverka, eller uppfattas påverka, ett beslut eller en arbetsuppgift. Kommunens egendom får inte användas privat och kommunens medel får inte finansiera tjänster eller varor i privat syfte. Om du har en bisyssla får denna inte påverka ditt arbete eller skapa intressekonflikter.

Riktlinjen beskriver även hur du rapporterar misstänkta oegentligheter. Till exempel ska alltid en polisanmälan göras vid misstanke om brott i eller i anslutning till kommunens verksamhet.

Riktlinjen finns att läsa i sin helhet på haninge.se.

Stöd och skydd för förtroendevalda

Ett tryggt och säkert politiskt uppdrag är en förutsättning för en väl fungerande demokrati. Enligt kommunallagen ska kommunen vidta de åtgärder som behövs för att förebygga att förtroendevalda utsätts för ohälsa eller olycksfall till följd av hot och våld.

Kommunen erbjuder stöd i trygghets- och säkerhetsfrågor till samtliga förtroendevalda oavsett om de omfattas av kommunens särskilda ansvar enligt kommunallagen eller inte. Stödet kan exempelvis avse rådgivning, säkerhetsrelaterad vägledning, utbildningsinsatser, stöd vid incidentrapportering samt kontakt med berörda funktioner inom kommunen. Målsättningen är att alla förtroendevalda ska ges goda förutsättningar att utföra sina uppdrag på ett tryggt och säkert sätt.

Förebyggande arbete och utbildning

Haninge kommun bedriver ett kontinuerligt och förebyggande säkerhetsarbete för att skapa trygga förutsättningar för alla förtroendevalda. Arbetet omfattar bland annat utbildningar, informationsmaterial, stöd och rådgivning i frågor som rör exempelvis hot, våld, välfärdsbrott, otillåten påverkan och korruption. Trygghets- och säkerhetsrelaterade frågor är en gemensam angelägenhet och som förtroendevald rekommenderas du att delta i de utbildningar och informationstillfällen som kommunen erbjuder. Syftet är att öka kunskapen om risker, stärka den personliga säkerheten och ge verktyg för att förebygga utsatthet i det politiska uppdraget.

Incidentrapportering

Om du utsätts för hot, hat, trakasserier, våld eller annan otillåten påverkan med anledning av ditt uppdrag ska du alltid rapportera händelsen till kommunen. Incidentrapporteringen är en viktig del av kommunens säkerhetsarbete och gör det möjligt att ge rätt stöd till den som drabbats, identifiera risker och utveckla det förebyggande arbetet.

Incidentrapporteringen sker via kommunens e-tjänst och finns tillgänglig på Politikerportalen. Rapporten bör lämnas så snart som möjligt efter händelsen. Även händelser som inte polisanmäls eller som kan uppfattas som mindre allvarliga är viktiga att rapportera eftersom de bidrar till kommunens samlade lägesbild och ger underlag för framtida förebyggande insatser.

Rutin för skydd och stöd till förtroendevalda

Haninge kommun har en särskild rutin för skydd och stöd till förtroendevalda som finns att ta del av i sin helhet på Politikerportalen.

Ansvarig verksamhet inom kommunens tjänsteorganisation erbjuder råd och stöd samt gör, tillsammans med den utsatte och vid behov ansvarig för säkerhetsfrågor inom partiet, en bedömning av situationen. Vid behov genomförs även fördjupade riskbedömningar och säkerhetshöjande åtgärder. Verksamheten följer också upp inträffade händelser och samverkar vid behov med andra aktörer för att säkerställa att den förtroendevalda får ett ändamålsenligt stöd. Mer information om ansvar, arbetssätt och tillgängliga stödåtgärder hänvisas till Rutin för skydd och stöd för förtroendevalda.

Särskild kontaktväg vid polisanmälan för förtroendevalda

För att underlätta polisanmälningar och kontakten med Polismyndigheten i ärenden som rör förtroendevalda har Polismyndigheten tagit fram en särskild kontaktväg. Kontaktvägen består av ett kontaktnummer med tillhörande kod som du får av ditt parti eller av kommunens ansvariga verksamhet. När du ringer numret slår du in koden som gör att du hamnar i en prioriterad telefonkö hos rätt verksamhet för hantering av ditt ärende.

Det är av stor vikt att telefonnumret och koden hanteras varsamt och inte sprids till personer som inte har behov av kontaktvägen inom ramen för sitt politiska uppdrag.

Observera! Kontaktvägen ersätter inte nödnumret 112. Vid akut hjälp, pågående brott eller annan akut situation ska du alltid ringa 112.

Stöd och vägledning på Politikerportalen

På Politikerportalen finns ytterligare stöd i form av vägledningar och stöddokument för förtroendevalda, bland annat om hur man genomför säkra möten och hur man kan skydda sina personuppgifter och sin personliga information. Vägledningarna och stöddokumenten är ett komplement till kommunens utbildningar och övriga kompetenshöjande insatser. Förtroendevalda uppmuntras att ta del av materialet för att stärka sin kunskap och förmåga att förebygga och hantera olika säkerhetsrelaterade situationer.

”Personlig säkerhet” från Säkerhetspolisen

Som ett komplement till kommunens eget stöd rekommenderas Säkerhetspolisens handbok *Personlig säkerhet*. Handboken innehåller praktiska råd och vägledning om hur du som förtroendevald kan förebygga och hantera risker bland annat kopplade till hot, våld och otillåten påverkan. Den tar bland annat upp personlig säkerhet i vardagen, säker användning av sociala medier, informationssäkerhet, resor, möten och hur du kan agera om en hotfull situation uppstår m.m.

Handboken finns tillgänglig på Politikerportalen och kan med fördel användas som ett komplement till kommunens utbildningar och övriga säkerhetsrutiner.

Säkerhetspolisens handbok *Personlig säkerhet* finns att läsa här!

Kommunens styrdokument

Haninge kommun är en stor organisation. För att uttrycka den politiska viljan och ge verksamheterna signaler om vad som är politiska målsättningar finns dokument som anger vad som ska göras, av vem och i vissa fall hur det ska göras.

Kommunens författningssamling

Kommuner får enligt lag besluta om egna regler inom vissa områden. I Haninge kommun finns både en kommunal författningssamling och politiska styrdokument som reglerar kommunen på lokal nivå. Författningssamlingen består av de dokument som alla kommuner ska ha och innehåller följande:

- Föreskrifter
- Taxor och avgifter
- Reglementen, arbetsordning och regler
- Delegationsordningar
- Bolagsordningar och ägardirektiv
- Informationshanteringsplaner

Arbetsordning och reglementen

Enligt kommunallagen ska det finnas en arbetsordning för kommunfullmäktige. Lagen ställer även krav på vad som ska regleras. Genom att läsa bestämmelserna i arbetsordningen får du kunskap om vad som gäller för dig som ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige. Arbetsordningen är ett komplement till lagstiftningen.

Kommunfullmäktige har även fastställt kommunstyrelsens och nämndernas uppdrag i reglementen. I reglementena anges ändamål, grunduppdrag, ansvar och befogenheter, samt regler och arbetsformer för nämndernas verksamhet. Det är viktigt att du sätter dig in i den information som finns för din nämnd eftersom den är grunden för nämndens arbete och beslut. Du hittar reglementen för kommunstyrelsen och övriga nämnder i kommunens författningssamling.



Politiska styrdokument

Utöver författningssamlingen finns det styrdokument som planerar och reglerar Haninges verksamhet. De politiska styrdokumenten kan antas av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnder. Till de centrala politiska styrdokumenten hör även kommunfullmäktiges Mål och budget samt nämndernas nämnd- och verksamhetsplaner med budget. Dessa beskrivs närmare i avsnittet om återkommande ärenden.

Huvudregeln är att styrande dokument som gäller för fler än en nämnd eller bolagsstyrelse, eller som är av större vikt eller principiell beskaffenhet, beslutas av kommunfullmäktige. Nämnder och bolagsstyrelser får besluta om styrande dokument som rör den egna verksamheten. De kan däremot inte besluta om dokument som redan är reglerade av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

Tjänstepersoner kan anta styrande dokument som rör den bolags- eller förvaltningsinterna verksamheten, utifrån delegation, vidaredelegation eller verkställighet. De dokumenten ska inte ha innehåll som kräver politiskt ställningstagande.

Ärendeberedning

Inför kommunfullmäktiges och nämndernas sammanträden tas en dagordning fram. Dagordningen visar vilka ärenden som ska behandlas vid sammanträdet och i vilken ordning de tas upp. Inför sammanträdet bereds de aktuella ärendena.

Underlag för beslut

Ett ärende innehåller ett förslag till beslut och beslutsunderlaget tas fram av tjänstepersoner på förvaltningarna. Ofta består beslutsunderlaget av en tjänsteskrivelse och en eller flera bilagor.

Tjänsteskrivelsen är förvaltningens underlag och innehåller förvaltningens förslag till beslut. Den ändras inte av de förtroendevalda. Det politiska organet kan däremot besluta i enlighet med förvaltningens förslag eller fatta ett annat beslut. Som förtroendevald i Haninge kommun kan du förvänta dig att underlagen är framtagna på ett lagligt, objektivt och konsekvensmedvetet sätt.

Politiskt beslutsfattande

Inför sammanträdet bereds ärendena i politiska organ som ordförandeberedning och arbetsutskott. Kommunstyrelsen och nämnderna kan delegera rätten att ta beslut i vissa frågor till ett utskott. I dessa fall behandlas ärendet enbart i utskottet.

Kontakta sekreteraren för information om ditt politiska organs beredningsprocess. Efter genomförd ärendeberedning sammanträder det politiska organet för att fatta beslut i ärendena. Du som ledamot eller ersättare får en kallelse med beslutsunderlag minst en vecka innan sammanträdet. I kallelsen står information om tid, plats och dagordning för mötet. Om du inte har möjlighet att närvara vid sammanträdet bör du i god tid anmäla det till din sekreterare.



Återkommande ärenden

Mål och budget

Mål och budget är kommunens huvudsakliga dokument för mål- och resultatarbetet och beslutas av kommunfullmäktige. I Mål och budget återfinns kommunens vision, kommunfullmäktiges mål samt information om vilken eller vilka nämnder och bolag som ansvarar för respektive mål. Nämnderna bidrar med underlag i budgetprocessen och ansvarar därefter för att omsätta kommunfullmäktiges mål och budgetramar i den egna verksamheten.

Nämnd- och verksamhetsplan med budget

Varje år beslutar kommunstyrelsen och nämnderna om nämndmål med budget för de två kommande åren. Nämndplan med budget utgör nämndernas detaljplanering och inkluderar budget och nämndmål för att uppfylla kommunfullmäktiges mål.

Delårsrapporter och årsredovisning

Nämnderna och fullmäktige följer upp ekonomiskt utfall och årsprognos, samt kommunfullmäktiges mål och uppdrag tre gånger per år. Detta görs genom tertialrapport 1 i slutet av våren, delårsrapport 2 i början av hösten och årsredovisningen i början av nästkommande år.

Syftet med tertialrapport 1 är att tidigt identifiera avvikelser, det vill säga problem och risker för att fullmäktiges mål och uppdrag inte kommer att uppfyllas för helåret. Om avvikelser upptäcks och beslut om åtgärd tas tidigt på året, är möjligheterna större att mål, nämndens strategier samt uppdrag uppnås. Avvikelse kan också avse ekonomiska förutsättningar.

Delårsrapport 2 omfattar ekonomiskt resultat med årsprognos, resultat och prognoser för fullmäktiges mål, strategier och indikatorer, samt strategiska och politiska uppdrag för första halvåret.

Årsredovisningen omfattar ekonomiskt resultat, resultat och bedömning av fullmäktiges mål, strategier och indikatorer samt strategiska, politiska uppdrag för helåret.

Intern kontroll

Kommunstyrelsen och nämnderna ansvarar för intern kontroll inom sina respektive verksamhetsområden. I samband med nämnd- och verksamhetsplan med budget beslutas en internkontrollplan med kontrollåtgärder utifrån verksamhetens riskanalys. Internkontrollplanen följs upp årligen i samband med årsredovisningen.

Sammanträden och sammanträdesteknik

Som förtroendevald kan du delta vid två typer av möten: kommunfullmäktiges sammanträden och nämndsammanträden. För att du som förtroendevald ska kunna fullgöra dina uppgifter på sammanträdet finns det ett antal begrepp och regler som är bra att känna till.

Tjänstgöring

Till sammanträdena kallas alla ledamöter och ersättare i det politiska organet. Om en ledamot är frånvarande kallas en ersättare in för att tjänstgöra i ledamotens ställe. Vilken ersättare som ska tjänstgöra styrs av partiernas inkallelseordning som har beslutats av kommunfullmäktige. Om det finns ersättare tillgängliga ska alla platser vara tillsatta.

En ledamot som varit frånvarande men ansluter senare till sammanträdet har alltid rätt att återta sin plats, även om en ersättare redan har trätt in. Ledamoten får dock vänta tills det pågående ärendet är färdigbehandlat.

I nämnderna och kommunstyrelsen är så kallad växeltjänstgöring tillåten. Det innebär att en ledamot eller ersättare kan lämna sin plats och senare återgå till tjänstgöring under samma sammanträde. I kommunfullmäktige gäller andra regler. Där är växeltjänstgöring inte tillåten, vilket innebär att en ledamot som avbryter sin tjänstgöring inte får återgå till tjänstgöring under samma sammanträde.

Om en ledamot är jävig i ett ärende ska ledamoten lämna rummet under behandlingen av ärendet. Ordföranden kallar då in en ersättare som tjänstgör under den aktuella punkten. När ärendet är avslutat får ledamoten återgå till sammanträdet och tjänstgöra igen.



Om en ledamot lämnar sammanträdet på grund av jäv räknas det inte som växel-tjänstgöring. Det innebär att ledamoten har rätt att återgå till tjänstgöring när det aktuella ärendet har behandlats färdigt.

En ledamot eller ersättare bör normalt inte träda in i tjänstgöring mitt under behandlingen av ett ärende. Om det finns särskilda skäl, till exempel vid budget-behandling, kan ordföranden besluta att det ändå får ske.

Yrkanden

Ledamöter och tjänstgörande ersättare har rätt att lämna yrkanden på sammanträdet. Yrkandet blir ett alternativ till det framlagda förslaget till beslut. Det finns två grupper av yrkanden – formella respektive materiella.

Formella yrkanden hanteras alltid först då de avser huruvida ärendet ska behandlas på det aktuella sammanträdet eller inte. Därefter hanteras eventuella materiella yrkanden som istället avser vilket beslut som nämnden ska fatta.

Tänk på att vara tydlig med vad du yrkar på. Du kan också med fördel lämna in yrkandet skriftligt till sekreteraren inför sammanträdet. Skriftliga yrkanden ska senast vara inlämnade till sekreteraren på justeringsdagen. Alla yrkanden noteras i sammanträdets protokoll.

Formella yrkanden

Bordläggning

Bordläggning betyder att beslutet skjuts upp till nästa sammanträde, om inget annat anges. Inga ändringar eller tillägg får göras under perioden som ärendet är bordlagt.

I kommunfullmäktige kan även minoritetsbordläggning förekomma, med undantag för valärenden som kräver ett majoritetsbeslut. Minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna behöver begära bordläggning för att en minoritetsbordläggning ska gå igenom. En sådan bordläggning kan endast ske en gång. Ska ärendet skjutas fram ytterligare krävs därmed ett majoritetsbeslut.

För kommunstyrelse och nämnder gäller inte reglerna om minoritetsbordläggning, utan där krävs ett majoritetsbeslut.



Återremiss

Med återremiss menas att ärendet skickas tillbaka för ytterligare beredning eller komplettering. Ett återremissyrkande ska motiveras så att det tydligt framgår vad som behöver utredas eller kompletteras.

I kommunfullmäktige kan även minoritetsåterremiss förekomma, med undantag för valärenden som kräver ett majoritetsbeslut. Minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna behöver begära återremiss för att en minoritetsåterremiss ska gå igenom. En sådan återremiss kan endast ske en gång. Ska ärendet återremitteras ytterligare krävs därmed ett majoritetsbeslut. Motiveringen till återremissen ska anges.

För nämnder och kommunstyrelse gäller inte reglerna om minoritetsåterremiss, utan där krävs ett majoritetsbeslut.

Ajournering

Det är också möjligt att yrka på att sammanträdet tillfälligt ska avbrytas, det vill säga ajourneras, exempelvis för överläggningar i partigrupper.

Materiella yrkanden

Nedan radas olika typer av materiella yrkanden.

- **Bifall** – Du ställer dig positiv till förslag till beslut.
- **Avslag** – Du ställer dig negativ till förslag till beslut.
- **Tillägg** – Du anser att förslag till beslut är bra men att det bör kompletteras med ett tillägg.
- **Ändring** – Du anser att förslag till beslut ska ändras på något sätt.
- **Eget förslag** – Du föreslår ett helt annat beslut som ett alternativ till förslag till beslut.

Reservation

En ledamot som har deltagit i avgörandet av ett ärende kan reservera sig mot beslutet. Reservationen visar att ledamoten inte ställer sig bakom beslutet och kan ha betydelse för ledamotens ansvar för beslutet. En reservation kan vara motiverad eller omotiverad samt muntlig eller skriftlig. Den ska anmälas innan sammanträdet avslutas, men med fördel redan under det aktuella ärendet. Reservationen antecknas i protokollet.

Inte delta i beslut

En ledamot kan som huvudregel välja att inte delta i ett beslut. En ledamot i en nämnd som deltar i handläggningen av ett ärende som avser myndighetsutövning mot någon enskild är däremot skyldig att delta i avgörandet. Ordföranden är också skyldig att rösta när det behövs för att ärendet ska kunna avgöras.

Den som inte vill delta i ett beslut ska anmäla detta innan beslutet fattas. Om en ledamot inte deltar i ett beslut antecknas detta i protokollet.

Acklamation

Beslut fattas genom acklamation, dvs. ja-rop. Ledamöter ropar ja till det förslag de vill ska vinna.

Omröstning

Om en ledamot är tveksam till om det förslag som ordföranden uppfattat som vinnande verkligen har majoritet kan ledamoten begära omröstning, även kallat votering. Omröstningen sker som huvudregel öppet. I ärenden som avser val eller anställning av personal sker omröstningen dock inte öppet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. I ärenden som avser val eller anställning av personal avgörs resultatet i stället genom lottning. Ordföranden är skyldig att rösta när det behövs för att avgöra ärendet. I kommunfullmäktige används ett mötes-system vid öppen omröstning.

Avstå från att rösta

En ledamot kan som huvudregel välja att avstå från att delta i en omröstning. En ledamot i en nämnd som deltar i handläggningen av ett ärende som avser myndighetsutövning mot någon enskild är däremot skyldig att delta i avgörandet av ärendet. Ledamoten är dock inte skyldig att rösta för fler än ett förslag. Se även avsnittet Inte delta i beslut ovan.

Särskilt yttrande

En ledamot som har deltagit i överläggningen i ett ärende kan lämna ett särskilt yttrande till protokollet. Yttrandet ska avse den fråga som behandlats i ärendet. Begäran om att lämna ett särskilt yttrande ska anmälas under sammanträdet och det skriftliga yttrandet ska lämnas före justeringen av protokollet.

Protokoll

Efter sammanträden i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och utskott skrivs ett protokoll. I protokollet framgår vilka beslut som tagits, samt eventuella överläggningar och beslutsgångar i ärenden.

Justering och anslag

Protokollet ska justeras senast två veckor efter sammanträdet av ordföranden och en ledamot. Tid och plats för justering framgår av kallelsen. Skriftliga motiveringar till reservationer och särskilda yttranden ska lämnas senast vid justeringen för att tas med i protokollet. Senast andra dagen efter justeringen ska det tillkännages på kommunens digitala anslagstavla att protokollet har justerats. För beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning är överklagandetiden tre veckor från den dag då det tillkännagavs på anslagstavlan att protokollet över beslutet har justerats. Ett beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning får verkställas innan det har fått laga kraft, om inte särskilda skäl talar mot det.

Omedelbar justering

Vid brådskande ärenden är det möjligt att besluta om omedelbar justering. Det innebär att den aktuella paragrafen justeras i direkt anslutning till sammanträdet. För beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning börjar den tre veckor långa överklagandetiden löpa när det har tillkännagivits på kommunens digitala anslagstavla att protokollet över beslutet har justerats.



Sammanträden i kommunfullmäktige

En vecka innan sammanträdet publiceras kallelse och möteshandlingar. Handlingarna delges elektroniskt via Haninge kommuns system för möteshandlingar. Ledamöter och ersättare får ett meddelande till sin haninge-mail när handlingarna är tillgängliga.

Kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga och öppna för allmänheten. Allmänheten har rätt att närvara och lyssna på sammanträden men har inte rätt att yttra sig eller på annat sätt delta. Sammanträdena webbsänds även på Haninge kommuns webbplats. Som ledamot eller tjänstgörande ersättare kan du väcka ärenden och frågor genom bland annat motioner, interpellationer och frågor. Närmare regler om detta finns i kommunfullmäktiges arbetsordning.

Ledamöternas frågestund

Fullmäktige har vid sammanträdets början en frågestund om cirka 45 minuter. Du som ledamot eller tjänstgörande ersättare har då möjlighet att ställa frågor till ansvarigt kommunalråd, ansvarig nämndordförande, ordförande i beredningar tillsatta av kommunfullmäktige eller till annan hel- eller deltidsengagerad förtroendevald vars ansvarsområde har fastställts av kommunfullmäktige. Frågorna får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Fullmäktige kan besluta om att ställa in frågestunden vid vissa tillfällen som exempelvis budgetdebatt och behandling av kommunens årsredovisning.

Hur anmäler jag en fråga?

1. Anmäl att du vill ställa en fråga till din partigruppledare. Ange vem frågan ska ställas till samt frågans rubrik.
2. Gruppledaren i sin tur lämnar senast kl 10.00 på sammanträdesdagen en lista till kommunfullmäktiges sekreterare med vilka frågeställare som önskar ställa frågor.



Motion

Genom att väcka en motion startar du ett ärende kring en fråga som du vill att kommunen ska fatta ett visst beslut i.

Hur väcker jag en motion?

1. En motion både initieras och slutbehandlas i kommunfullmäktige. När du lämnat in din motion anmäls den på kommunfullmäktiges nästkommande sammanträde, dvs. den sätts upp på dagordningen.
2. Kommunfullmäktige beslutar därefter om hur motionen ska beredas. En motion ska som huvudregel beredas av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör. Kommunstyrelsen ska alltid ges tillfälle att yttra sig om ärendet har beretts av en annan nämnd.
3. Efter att motionen beretts i kommunstyrelsen och i eventuella nämnder går motionen tillbaka till kommunfullmäktige för slutgiltigt beslut.

Hur skapar jag en motion?

- Motionen ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter.
- Motionen ska innehålla förslag till beslut och motivering till förslaget.
- Olika ämnen får inte tas upp i samma motion.
- En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.
- Partierna i kommunfullmäktige har mallar för motioner med respektive partis logotyp. Använd gärna denna mall.

Motionen ska skickas in till kommunfullmäktiges sekreterare senast kl. 12.00 arbetsdagen innan fullmäktige sammanträder. I kommunfullmäktiges arbetsordning anges regler för inlämnande och hantering av motioner. I arbetsordningens bilaga med talartider anges talartiden för motionsdebatten.

Interpellation

Med interpellation menas att en fråga ställs av en enskild ledamot till en förtroende vald med politiskt ansvar för ett visst område, exempelvis ordföranden i en nämnd. Det som skiljer en interpellation mot en fråga är att en interpellation kräver ett mer utförligt svar än en fråga. Interpellationer leder inte till något beslut av kommunfullmäktige.

Hur skapar jag en interpellation?

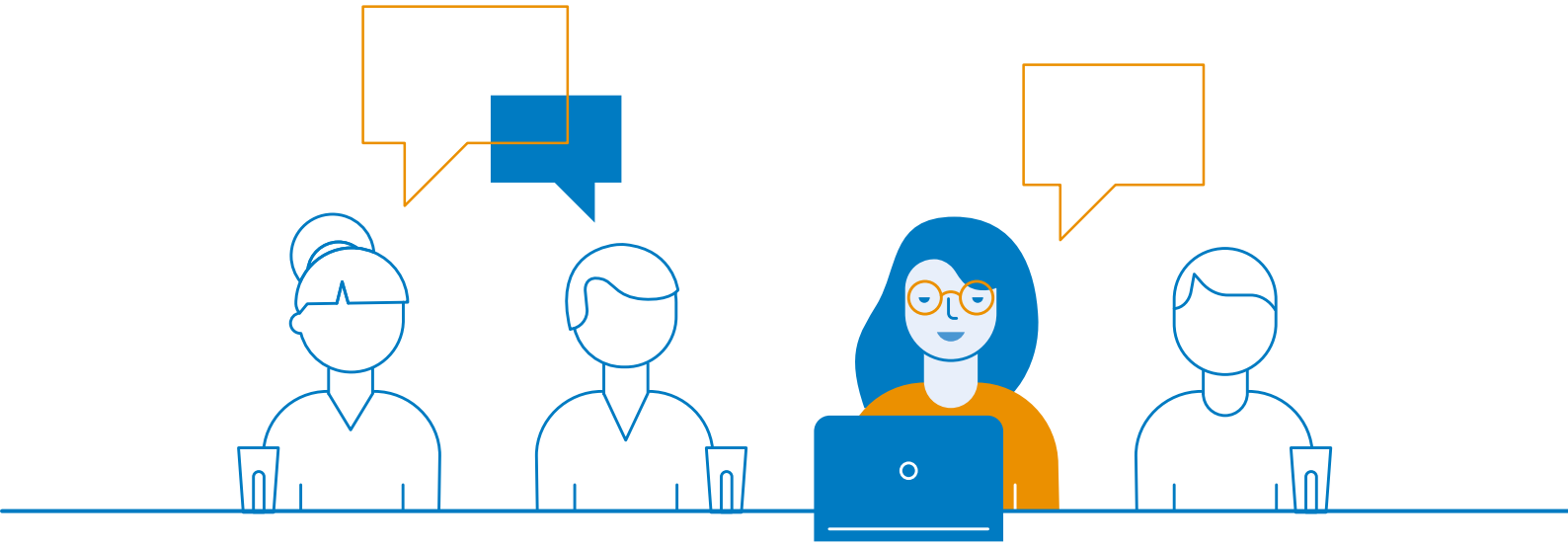
- Interpellationen ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.
- Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt.
- En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.
- Interpellationen ska rikta sig till ordföranden i den nämnd som är ansvarig för sakinnehållet i interpellationen.
- Interpellationen ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering.
- Interpellationer får bara röra ärenden som fullmäktige, kommunstyrelsen eller någon annan nämnd ansvarar för.
- Interpellationer bör endast ställas i angelägenheter av större intresse för kommunen.
- Interpellationer om ärenden om myndighetsutövning som rör en enskild person kan inte ställas.
- Om ditt parti har en mall för interpellationer använd gärna den.
- Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret senast fem dagar före den sammanträdesdag då svaret ska lämnas.
- Interpellationen skickas till kommunfullmäktiges sekreterare senast kl. 12.00 arbetsdagen före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att framställa den.

I kommunfullmäktiges arbetsordning anges regler för inlämnande och hantering av interpellationer. I arbetsordningens bilaga med talartider anges talartiden för interpellationsdebatten.

Mötessystem

I kommunfullmäktige används ett mötessystem för att underlätta genomförandet av sammanträdet. Ledamöter ska logga in i mötessystemet för att registrera sin närvaro. Ersättare loggar in och ut via den iPad som finns tillgänglig vid sammanträdet. Om en ersättare ska tjänstgöra i stället för en frånvarande ledamot meddelas detta av kommunfullmäktiges ordförande eller sekreterare.

Under sammanträdet använder ledamöter och tjänstgörande ersättare mötessystemet för att begära ordet, anmäla jäv, reservera sig mot beslut och delta i omröstningar. En lathund för hur mötessystemet fungerar finns på Politikerportalen på haninge.se. Vid frågor, kontakta kommunfullmäktiges sekreterare.



Nämndsammanträdet

En vecka innan nämndsammanträdet sänds kallelsen och möteshandlingarna ut till nämnden. Handlingarna delges elektroniskt via Haninge kommuns system för möteshandlingar. Ledamöter och ersättare får ett meddelande till sin Haninge-mail när handlingarna är tillgängliga.

Om du inte kan närvara vid kommande sammanträde ska du anmäla det till din nämndsekreterare och ditt parti.

Ledamotsinitiativ

Som nämndledamot har du rätt att väcka nya ärenden i nämnden. Denna rätt framgår av kommunallagen och benämns i Haninge kommun ledamotsinitiativ. Ett ledamotsinitiativ bör vara skriftligt, innehålla ett eller flera förslag till beslut och vara förberett inför sammanträdet.

Nämnden beslutar om ärendet ska avgöras vid det aktuella sammanträdet, bordläggas eller tas in för beredning.

Distanssammanträden

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning och nämndernas reglementen är det möjligt att delta på sammanträden på distans. Deltagande på distans ska betraktas som ett komplement till fysiska möten, när särskilda skäl föreligger. Det är ordföranden som avgör om deltagande på distans ska medges. Ledamot eller ersättare som önskar delta på distans ska senast fem dagar i förväg anmäla detta till sekreteraren. Fullmäktiges presidium får inte delta på distans. För nämnder beslutar kommunfullmäktige i vilken utsträckning ledamöter får delta på distans och i vilken utsträckning samtliga ledamöter får eller ska delta på distans.

Mer information om distanssammanträden finns på Politikerportalen på **haninge.se**.

Praktisk information

Anmälan av personuppgifter

Som ny förtroendevald behöver du anmäla dina personuppgifter för löne- och nämndadministration. Dina personuppgifter används för att skapa ett användarkonto och e-postadress, betala ut arvode- och mötesersättning samt beställa läsplatta och passerkort.

Du anmäler dina personuppgifter genom att gå in på e-tjänsten för anmälan av personuppgifter som förtroendevald som finns i politikerportalen på **haninge.se**:

Politikerportalen ⟶ Ny förtroendevald ⟶ Förtroendevald – anmäl dina personuppgifter ⟶ E-tjänst för anmälan av personuppgifter som förtroendevald

För att anmäla dina personuppgifter behöver du ett bank-ID.

Du kan läsa mer om hur Haninge kommun behandlar förtroendevaldas personuppgifter i politikerportalen på haninge.se.

E-post

Som förtroendevald får du en personlig e-postadress. Till denna skickas information och handlingar gällande ditt förtroendeuppdrag.

Förnamn.efternamn@haninge.se

Du ska läsa din e-post varje helgfri måndag till fredag. Din e-post är personlig men inte privat, det betyder att du inte ska använda den för privat bruk utan endast i din roll som förtroendevald. Observera att e-post rörande ditt parti ses som privat.

Du behöver vara observant på om du får e-post som till sitt innehåll är en allmän handling. Då behöver din e-post registreras och diarieföras enligt gällande regelverk. Skulle du få sådan e-post skickad till dig, hör av dig till registraturen så hjälper de dig vidare.



Teknisk utrustning

För att du ska kunna fullgöra ditt uppdrag och ta del av handlingar får du låna vissa tekniska hjälpmedel av kommunen.

Alla förtroendevalda får en surfplatta för att komma åt möteshandlingar. Förtroendevalda som har en tjänstgöringsgrad om 50 procent av heltid eller mer får utöver detta även en mobiltelefon med abonnemang och en bärbar dator. All teknisk utrustning ska vårdas väl och lämnas tillbaka när du avslutar ditt förtroendeuppdrag.

Om du har frågor eller behöver hjälp med din IT-utrustning kontaktar du Servicedesk, antingen via e-post eller under någon av deras drop-in tider.

Passerkort och parkeringstillstånd

Som förtroendevald behöver du ett passerkort för att ta dig runt i kommunhuset. Det behövs även ett parkeringstillstånd för att använda kommunhusets parkeringsplatser. Läs på politikerportalen hur du går tillväga för att skaffa ett passerkort eller parkeringstillstånd.

Arvode och ersättning

Som förtroendevald i Haninge kommun har du rätt till ersättning för den tid du deltar i möten, konferenser samt andra evenemang kopplade till din roll som förtroendevald. Bestämmelser för arvodering regleras i arvodesreglementet. Reglementet hittar du i kommunens författningssamling på **haninge.se**.

Arvodesreglementet omfattar förtroendevalda som avses i 4 kap. 1 § kommunallagen, det vill säga ledamöter och ersättare i fullmäktige, fullmäktigeberedningar, utskott, styrelser och övriga nämnder, överförmyndare samt revisorer.

Ersättningsbestämmelserna omfattar även förtroendevalda med uppdrag i kommunalförbund och gemensamma nämnder under förutsättning att du är vald av Haninge kommun och att ditt arvode eller andra ersättningar inte regleras eller utbetalas av någon annan.

Ditt arvode är uppdelat i två delar; ett fast arvode som betalas ut varje månad och ett sammanträdesarvode som betalas ut när du deltagit vid ett sammanträde. Är du frånvarande vid fler än tre sammanträden i rad spärras ditt arvode till dess att din närvaro återupptas.



Om du behöver avstå från ersättning från din ordinarie arbetsgivare för att du åtagit dig ett förtroendeuppdrag har du rätt till kompensation för det. Detsamma gäller om du haft kostnader i samband med fullgörandet av ditt uppdrag.
Läs mer om vad som gäller i arvodesreglementet.

Anmälan av bankkonto

Som ny förtroendevald behöver du anmäla ditt bankkonto till kommunens bank och ange Haninges arbetsgivarnummer. Om du inte hunnit anmäla ditt bankkonto innan din första arvodesutbetalning får du en utbetalningsavi hemskickad.

Läs om hur du anmäler ditt bankkonto på Politikerportalen på **haninge.se**.

Avsägelse

Om du vill lämna ditt uppdrag ska du e-posta din avsägelse direkt till kommunfullmäktiges sekreterare. Använd din personliga e-post som förtroendevald, inte din privata e-post.

Efter att du avsagt dig ditt uppdrag lämnar kommunfullmäktiges valberedning förslag på efterträdare till fullmäktige. Kommunfullmäktige beslutar om avsägelsen. Om en ledamot i kommunstyrelsen eller en nämnd avgår under mandattiden hålls fyllnadsval. När en ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige avgår utser länsstyrelsen en efterträdare enligt vallagens regler.

När din avsägelse godkänts återlämnar du din tekniska utrustning samt passerkort till receptionen i kommunhuset.

Här kan du läsa mer om rollen som förtroendevald

Sveriges kommuner och regioner (SKR) har samlat information och stöd som rör rollen som förtroendevald i kommun eller region på sin hemsida: skr.se/fortroendevald. Där hittar du bland annat den digitala grundutbildningen "Din guide som förtroendevald", som vänder sig till alla förtroendevalda. Utbildningen innehåller även en särskild del för dig som ansvarar för att leda politiska sammanträden.

SKR erbjuder även vissa evenemang som kan vara riktade till förtroendevalda.

Kontaktlista

Nedan punktas ett antal kontaktvägar som kan vara hjälpsamma i ditt uppdrag som förtroendevald. Om du har frågor som rör innehållet i den här handboken eller är osäker på var du ska vända dig i en fråga kan du kontakta din nämnd-sekreterare (är du osäker på vem det är ta kontakt med kansliet).

- **Kansliet**
  kansliet@haninge.se
- **Registraturen**
  ksfregistrator@haninge.se
- **Servicedesk** (för frågor om till exempel surfplatta eller e-post)
  servicedesk@haninge.se eller 08-606 79 00
- **Passerkort och parkeringstillstånd**
  passerkort@haninge.se
- **Hot och våld mot förtroendevalda**
  trygghetochsakerhet@haninge.se

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge. **Besöksadress:** Rudsjöterrassen 2. **Telefon:** 08-606 70 00. **E-post:** haningekommun@haninge.se