

Handbok för förtroendevalda



Skapades 2023-01-11

Inledning

Välkommen som förtroendevald i Hanninge 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 var du kan vända dig vid olika typer av frågor.

Innehåll

Kommunen	6
Kommunens organisation	7
Kommunfullmäktige	8
Kommunstyrelsen	8
Nämnder	8
Bolag	8
Kommunalförbund	8
Lagar och regler för förtroendevalda	9
Offentlighet och sekretess	9
Allmänna handlingars offentlighet	9
Sekretess	10
Jäv	10
Jäv i kommunfullmäktige	10
Jäv i nämnd och för förtroendevalda revisorer	11
1. Sakägar-, släktskaps- och intressejäv	11
2. Ställföreträdarjäv	11
3. Tillsynsjäv	11
4. Ombuds- och biträdesjäv	11
5. Delikatessjäv	11
Styrande dokument	12
Vem beslutar?	12
Policy för styrdokument	12
Arbetsordning och reglemente	13
Ärendeberedning	14
Politiskt beslutsfattande	14
Återkommande ärenden	15
Mål och budget	15
Nämndplan med budget	15
Delårsrapporter och årsredovisning	15
Internkontrollplan	16
Sammanträdesteknik	17
Tjänstgöring	17
Yrkanden	17
Formella yrkanden	18
Bordläggning	18
Återremiss	18
Ajournering	18

Materiella yrkanden	18
Reservation	19
Inte delta i beslut	19
Acklamation	19
Omröstning	19
Avstå från att rösta	19
Protokoll	19
Justering och anslag	20
Omedelbar justering	20
Kommunfullmäktigesammanträdet	21
Ledamöternas frågestund	21
Hur anmäler jag en fråga?	21
Motion	22
Hur väcker jag en motion?	22
Hur skapar jag en motion?	22
Interpellation	23
Hur skapar jag en interpellation?	23
Mötessystem	23
Nämndsammanträdet	24
Ledamotsinitiativ	24
Distanssammanträden	25
Arvodesreglemente	26
Anmälan av lönekonto	26
Teknisk utrustning	27
E-postadress	27
Passerkort och parkeringstillstånd	27
Trygghet och säkerhet för förtroendevalda	28
Hur avsäger jag mig mitt uppdrag?	28
Tips	29
Kontaktlista	29

Kommunen

Kommunerna ansvarar för en stor del av den samhällsservice som finns där vi bor. Den kommunala verksamheten regleras av regeringsformen, kommunallagen och ett antal speciallagstiftningar. Kommunens författningssamling med arbetsordning, reglementen och styrdokument kompletterar lagstiftningen.

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 regioner, befogenheter, beslutsfattande med mera. 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.

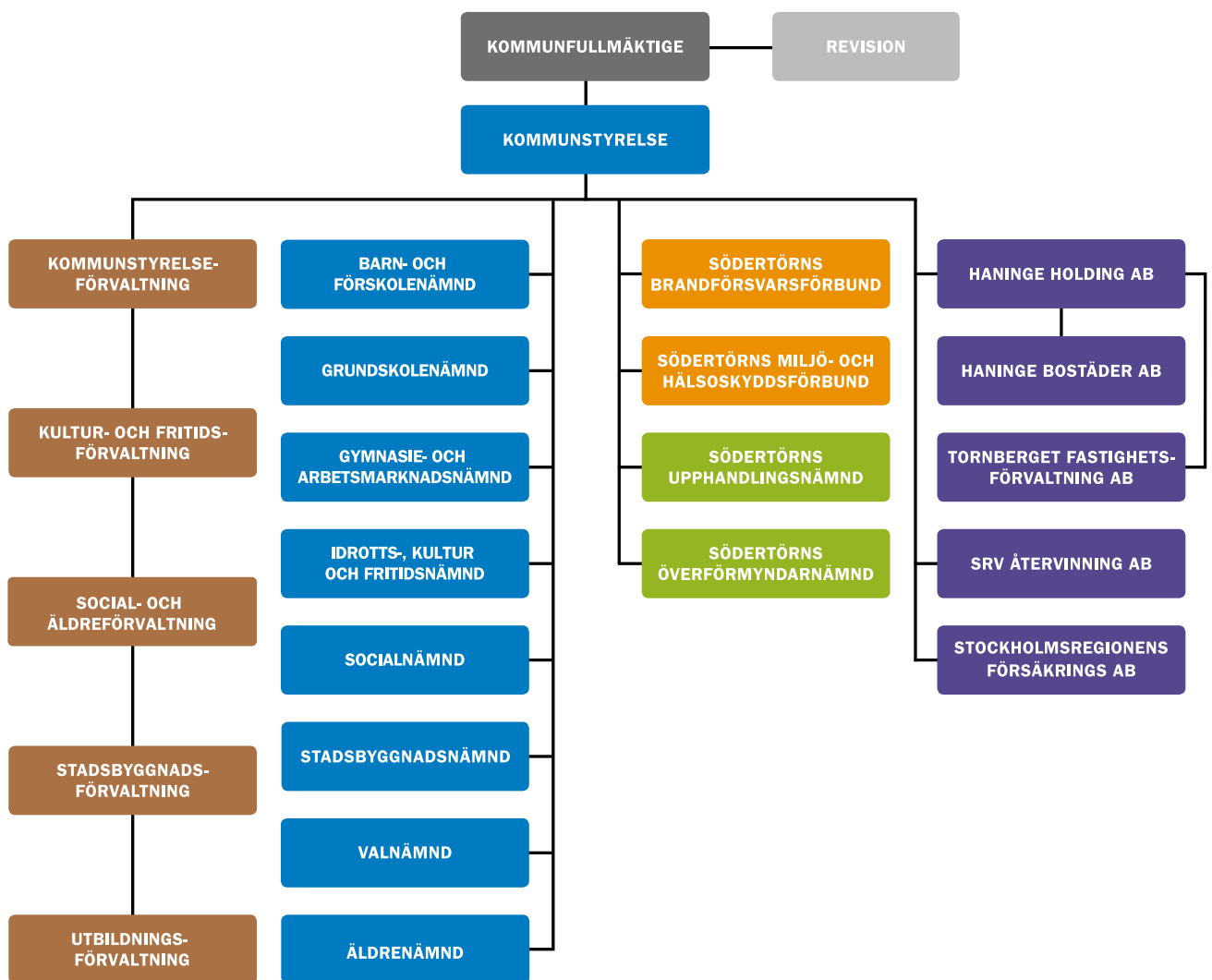
Förvaltningslagen reglerar handläggningen av ärenden där kommunen har rätt att ensidigt besluta om förmån eller skyldighet för den enskilde, tidigare kallat myndighetsutövning.



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 förvaltningen för att genomföra och verkställa sin politik samt hjälp med att sköta det löpande arbetet i kommunen.

Kommunen är idag organiserad i nämnder, styrelser, förvaltningar och bolag m.m. 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. Haninge kommun är en av flera förbunds medlemmar.

Av Haninge kommun hel- och delägda aktieförbund.

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 de 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 förrättar 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 utöva tillsyn över nämnderna. I de ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige lägger kommunstyrelsen förslag till beslut.

Kommunstyrelsen hanterar även avsägelser och förrättar fyllnadsval till de råd och andra samverkansorgan som finns inrättade under kommunstyrelsen.

Nämnder

Under kommunfullmäktige finns jämte kommunstyrelsen ett antal nämnder med ansvar för olika verksamhetsområden. Av kommunstyrelsens och nämndernas gemensamma reglemente framgår hur ansvar och befogenheter är fördelade mellan nämnderna.

Det finns också gemensamma nämnder i Haninge som delas mellan flera kommuner. Dessa är Södertörns upphandlingsnämnd och Södertörns överförmyndarnämnd, vilka båda har egna reglementen.

Nämnderna är egna myndigheter med ansvar för mål och prioriteringar. Nämnderna ansvarar även för finansiering, uppföljning och utvärdering av sitt verksamhetsområde.

Bolag

Haninge kommun har tre kommunala bolag. Dessa är Haninge Holding, Haninge bostäder och Tornberget fastighetsförvaltning. De kommunala bolagen styrs av en styrelse som utses av fullmäktige.

Kommunalförbund

Vissa verksamhetsområden inom kommunen har placerats i förbund. Haninge kommun är medlem i Södertörns brandförsvärsförbund och Södertörns miljö- och hälsoskyddsförbund.

Lagar och regler för förtroendevalda

Offentlighet och sekretess

Inom offentlig verksamhet gäller offentlighetsprincipen vilket innebär att allmänheten, inklusive massmedia, har rätt till insyn i bland annat kommunernas verksamhet. Offentlighetsprincipen är grundlagsskyddad.

Offentlighetsprincipen består av flera delar:

- Yttrandefrihet – frihet att uttrycka åsikter, tankar och känslor.
- Meddelarfrihet – rätt att lämna information till massmedia.
- Förhandlingsoffentlighet – rätt att närvara vid beslutande församlingars sammanträden. I kommunen är kommunfullmäktige den beslutande församlingen.
- Allmänna handlingars offentlighet – rätt att ta del av allmänna handlingar.

Allmänna handlingars offentlighet

Allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar som är offentliga, det vill säga som inte omfattas av sekretess. Med handling avses inte bara papper, utan allt som innehåller någon form av information, exempelvis mail, sms, bilder och filmer.

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, exempelvis utskick inför sammanträden, ingår redan i ett pågående ärende hos kommunen, och är alltså redan diarieförda. Om du däremot får en handling på något annat sätt, till exempel får den skickad till dig direkt från någon enskild, behöver du kontrollera om handlingen ska diarieföras. Detta gör du genom att vända dig till registrator eller sekreterare.

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.

Sekretess

Sekretess innebär ett förbud mot att muntligen eller skriftligen lämna ut en uppgift. Att bryta mot sekretessen är brottsligt.

Grundregeln är att allmänna handlingar också är offentliga, dvs. att allmänheten har rätt att ta del av dem. För att kunna neka någon att ta del av en allmän handling krävs att det finns en uttrycklig bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen. Det går alltså inte att neka enbart av det skälet att det inte känns rätt att lämna ut en handling.

Om du får en begäran av någon om att denne vill ta del av en handling, vänder du dig till registrator eller sekreterare.

Jäv

I regeringsformen fastslås att förvaltningsmyndigheterna och andra som fullgör offentliga förvaltningsuppgifter i sin verksamhet ska beakta allas likhet inför lagen och iakttä saktighet och opartiskhet.

Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Reglerna gäller både den som beslutar och som bereder ärendet. Förtroendevalda har ett ansvar att anmäla jäv och en jävig förtroendevald ska inte delta vid handläggningen av ärendet.

Ibland förekommer situationer som inte är entydiga eller enkla att bedöma ur jävssynpunkt. Det kan finnas omständigheter som helt enkelt inte "känns bra" och som därför kan ifrågasättas. I sådana situationer bör en försiktighetsprincip tillämpas som innebär att det kan vara bäst att avstå från att delta i hanteringen av ärendet för säkerhets skull.

Jäv i kommunfullmäktige

Jävsbestämmelserna för kommunfullmäktige är inte lika vidsträckta som de regler som gäller 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 avstå från ärendet.

Jäv i nämnd och för förtroendevalda revisorer

Jävsgrunderna för nämnder och förtroendevalda revisorer är mer utvidgade.

I kommunallagen anges åtta grunder uppdelade på fem punkter som anses utgöra jäv:

1. Sakägar-, släktskaps- och intressejäv

Om ärendet angår ledamoten själv eller dennes make, maka, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för ledamoten själv eller någon närstående.

2. Ställföreträdarjäv

Om ledamoten eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.

3. Tillsynsjäv

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

4. Ombuds- och biträdesjäv

Om ledamoten har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.

5. Delikatessjäv

Denna punkt kallas generalklausulen och syftar till att fånga upp sådana situationer där det inte med exakthet går att säga att saken rör något som den eventuellt jävige på ett mer tydligt sätt har koppling till. Exempel på situationer där delikatessjäv kan uppkomma är att ledamoten är uppenbar vän eller ovän med den som saken rör, eller är så engagerad i saken att det lätt kan uppkomma misstanke om opartiskhet.

Styrande dokument

Haninge kommun är en stor organisation. För att uttrycka den politiska viljan och ge verksamheterna signaler om vad som är politiska målsättningar (i syfte att de ska göra rätt saker på rätt sätt), finns dokument som anger vad som ska göras, vem som ska göra det och i vissa fall hur det ska göras. Samlingsbegreppet för dessa dokument är styrdokument.

Vem beslutar?

Styrdokumenterna anger sådant som inte redan anges i lagstiftning.

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.

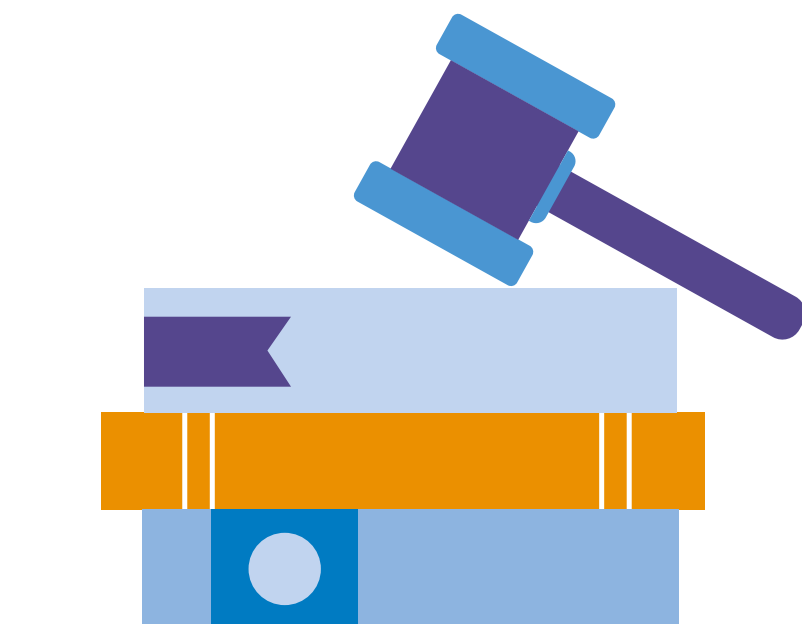
Nämnder och bolagsstyrelser får besluta om styrande dokument som rör den egna verksamheten. De kan däremot inte besluta om dokument som redan är reglerade av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

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.

Policy för styrdokument

Kommunfullmäktige har antagit en policy för styrdokument för att öka tydligheten i användandet och utformandet av styrande dokument. Policyn ska också säkerställa att Haninge inte har fler styrande dokument än vad som behövs för att styra verksamheten.

Strukturen för styrdokument är hierarkisk för att säkerställa att styrningen följer en röd tråd. Policyn definierar också beslutsnivå och hur länge ett dokument är giltigt, för det fall annat inte framgår av lagstiftning. Vidare är styrdokumenterna indelade i nivåer och kategorier för att tydliggöra vilken typ av styrning dokumentet syftar till att stödja.



Arbetsordning och reglemente

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 nämndernas uppdrag i reglementen. I reglementena anges nämndernas ändamål, grunduppdrag, ansvar och befogenheter, regler och arbetsformer för nämndens verksamhet. Det är viktigt att du behärskar innehållet om din nämnd eftersom den är grunden för nämndens arbete och beslut.

Ärendebereidning

Inför kommunstyrelsens och nämndernas sammanträden genomgår de aktuella ärendena en ärendebereidning.

Beslutsunderlagen tas fram av tjänstepersoner på förvaltningarna. Varje ärende har en tjänsteskrivelse som innehåller förvaltningens förslag till beslut. Som förtroendevald i Haninge kommun kan du förvänta dig att underlagen är framtagna på ett lagligt, objektivt och konsekvensmedvetet sätt.

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.

Politiskt beslutsfattande

Efter genomförd ärendebereidning 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.

Haninge kommun

Kallelse/Underrättelse
Kommunfullmäktige

Plats och tid _____

Återkommande ärenden

Mål och budget

Mål och budget är kommunens huvudsakliga dokument vad gäller mål- och resultatarbete. I mål och budget återfinns kommunens vision, kommunfullmäktiges mål, samt information om vilken eller vilka nämnder och bolag som är ansvariga för varje mål.

Nämndplan 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 tertialrapporten är 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.

Delårsrapporten 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.

Internkontrollplan

Nämnderna och kommunstyrelsen ansvarar för den interna kontrollen över respektive verksamhet. Intern kontroll handlar bland annat om att säkerställa att nämnden har en god ekonomisk hushållning och att regler och riktlinjer efterföljs.

Varje år beslutar kommunstyrelsen och nämnderna om en plan för internkontrollen. Till planen tillhör även en riskanalys som identifierar riskerna för att verksamhetens mål inte uppnås.

Internkontrollplanen innehåller både kommungemensamma moment och nämndspecifika kontroller. Kontrollpunkterna följs upp i delårsrapporterna och årsredovisningen.



Sammanträdesteknik

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 på sammanträdet kallas en ersättare in för att tjänstgöra i ledamotens ställe. Ersättares tjänstgöring bestäms av partiernas inkallelseordning som beslutas av kommunfullmäktige. Det får inte vara några luckor bland ledamöterna om det finns ersättare tillgängliga.

En ledamot som varit frånvarande men sedan ansluter till mötet har alltid rätt att tjänstgöra, även om en ersättare har hunnit träda in. Ledamoten kan dock först påbörja sin tjänstgöring när pågående beslutspunkt är avslutad.

Om en ledamot i kommunstyrelsen eller nämnd anmäler sig som jävig i ett ärende ska denne lämna rummet när ärendet behandlas. Ordföranden kallar då in en ersättare som tjänstgör under beslutspunkten. Den jävige får först träda in i mötet och åter tjänstgöra när ärendet är behandlat.

I fullmäktige är det, till skillnad från i nämnderna och kommunstyrelsen, inte tillåtet med växeltjänstgöring. Det innebär att en ledamot som avbryter sin tjänstgöring av annat skäl än jäv inte får träda in i sammanträdet igen under samma dag. Denna regel kan dock undantas vid budgetfullmäktige.

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

Återremiss

Med återremiss menas att ärendet skickas tillbaka till förvaltningen för komplettering. Ett återremissyrkande behöver, till skillnad från bordläggning, motiveras. Det är viktigt att återremissyrkandet är tydligt motiverat så att mottagaren förstår vad som ska göras.

Enligt kommunallagens bestämmelser har en minoritet i kommunfullmäktige (minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna) rätt att återremittera ett ärende. För återremiss i frågor om val krävs dock ett majoritetsbeslut. Även en minoritets-återremiss behöver motiveras.

I nämnder och kommunstyrelse kan inte en minoritet återremittera ett ärende.

Ajournering

Det är också tillåtet att yrka på att tillfälligt avbryta – ajournera – mötet för exempelvis 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 beslut – genom att exempelvis yrka på något eller via acklamation eller omröstning visa att man deltar i beslutet – kan reservera sig mot beslutet. Det görs i det fall en ledamot vill markera sitt ogillande inför beslutet. En reservation kan vara motiverad eller omotiverad. Den kan även vara muntlig eller skriftlig. Den ska i vilket fall anmälas innan sammanträdet avslutas, men med fördel redan under det aktuella ärendet. Om en ledamot reserverar sig mot ett beslut så antecknas detta i protokollet.

Inte delta i beslut

En ledamot kan välja att inte delta i beslut. Vid myndighetsutövning mot enskild person är ledamöter skyldiga att delta i beslut. En ledamot kan dock i ett sådant ärende välja att reservera sig mot beslutet. Ledamoten måste anmäla att den inte deltar i beslutet innan beslutet är fattat. Om en ledamot meddelar att den inte deltar i ett beslut så 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 förslaget som ordföranden uppfattat som vinnande verkligen har majoritet så kan den begära omröstning – även kallat votering. Vid en omröstning röstar varje ledamot en och en efter upprop. Varje ledamot avger alltså sin röst muntligt och öppet. Om det blir lika så har ordföranden utslagsröst. Ordföranden är skyldig att rösta när det behövs för att avgöra ärendet.

I kommunfullmäktige används ett mötessystem vid votering.

Avstå från att rösta

En ledamot kan välja att inte delta i en omröstning på samma sätt som när en ledamot väljer att inte delta i beslut som tas via ja-rop (se Inte delta i beslut ovan).

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 mötet av ordföranden och en ledamot. Tid och plats för justering framgår i kallelsen. Det är först när protokollet är justerat som nämndens beslut träder i kraft och publiceras till allmänheten. Protokollet anslås på kommunens digitala anslagstavla en dag efter justering. När protokollet har anslagits har allmänheten rätt att överklaga besluten under tre veckor.

Omedelbar justering

Vid brådskande ärenden är det möjligt att besluta om omedelbar justering. Det betyder att den specifika paragrafen justeras i direkt anslutning till mötet. När paragrafen har anslagits har allmänheten rätt att överklaga beslutet under tre veckor.

Kommunfullmäktige- sammanträdet

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 de har inte rätt att yttra sig eller på andra sätt uttrycka åsikter. Kommunfullmäktiges sammanträde webbsänds även på Haninge kommuns hemsida. Du som ledamot eller tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige kan initiera ärenden och väcka frågor på en rad olika sätt. Exempelvis kan detta ske genom att lämna motioner, ställa interpellationer och frågor.

Ledamöternas frågestund

Fullmäktige har vid sammanträdes 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. Med anledning av kommunallagens beredningstvång bereds alltid inlämnad motion av kommunstyrelsen. Därtill kan även eventuellt berörd nämnd också få yttra sig utifrån det sakområde som motionen berör.
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 förtroendevald 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 skickar 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 anmäla sin närvaro. Ersättare loggar endast in i de fall kommunfullmäktiges ordförande eller sekreterare meddelat att denne ska tjänstgöra för en frånvarande ledamot.

Under mötet använder ledamöter och tjänstgörande ersättare mötessystemet för att begära ordet, reservera sig mot beslut, anmäla jäv 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 ersätter 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 på sammanträdet. Denna rättighet framgår av kommunallagen och benämns som ledamotsinitiativ. Det är bra om ett skriftligt ärende med förslag till beslut är förberett till sammanträdet.

Nämnden beslutar genom majoritetsbeslut om ärendet ska beslutas vid aktuellt sammanträde, bordläggas eller om det ska 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.

Mer information om distanssammanträden finns på Politikerportalen på [haninge.se](https://www.haninge.se).



Arvodesreglemente

Som förtroendevald i Haninge kommun har du rätt till ersättning för den tid du deltar i möten, konferenser samt vid andra evenemang som är 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 förtroendevald med uppdrag i kommunalförbund och gemensam nämnd under förutsättning att denne är vald av Haninge kommun och att arvode eller andra ersättningar för denne 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 lönekonto

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

Läs om hur du anmäler ditt lönekonto på Politikerportalen på haninge.se.



Teknisk utrustning

I Haninge kommun används digitala nämndutskick. 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 40 procent av heltid eller mer får utöver detta även mobiltelefon med abonnemang och 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.

E-postadress

Förtroendevalda får också en mailadress dit du kommer att få information och handlingar gällande ditt förtroendeuppdrag.

förnamn.efternamn@haninge.se

Du ska läsa din politikermail varje helgfri måndag till fredag. Din mailadress ska du inte använda för privat bruk utan endast i din roll som förtroendevald. Du behöver vara observant på om du får ett mail som till sitt innehåll är en allmän handling. Då behöver ditt mail registreras och diarieföras enligt gällande regelverk.

Passerkort och parkeringstillstånd

För att ta dig runt i kommunhuset behöver du ha ett passerkort. Passerkortstillverkningen finns på entréplan i kommunhuset och har öppet måndag kl. 08:30–09:30 och onsdag kl. 15:30–16:30.

Hos passerkortstillverkningen kan du även få parkeringstillstånd som behövs för att stå parkerad på kommunhusets område.

Trygghet och säkerhet för förtroendevalda

I din roll som förtroendevald finns det risk för att du utsätts för trakasserier, hot eller i värsta fall våld. Enheten för trygghet och säkerhet har tagit fram en vägledning för att du ska ha ett säkert och tryggt förtroendeuppdrag. Kontakta enheten för trygghet och säkerhet för att ta del av handledningen, se kontaktinfo i kontaktlistan.

Om du som förtroendevald blir utsatt för brott, till exempel i form av hot, trakasserier eller våld ska du anmäla det till det egna partiet enligt de rutiner som finns. Det går också bra att rådfråga kommunens enhet för trygghet och säkerhet.

Säkerhetspolisen har tagit fram en [handbok för politiskt aktiva](#). I handboken ges exempel på förebyggande åtgärder och skyddsåtgärder som kan användas för att förhindra eller avstyra hotfulla situationer.

Hur avsäger jag mig mitt uppdrag?

Om du vill lämna ditt uppdrag är det kommunfullmäktiges sekreterare som ska ha din avsägelse. Du anger kommunfullmäktige som mottagare av din avsägelse och skickar den till kommunstyrelseförvaltningens myndighetsbrevlåda haningekommun@haninge.se.

Kommunfullmäktiges valberedning lämnar sedan förslag på efterträdare till fullmäktige. Kommunfullmäktige godkänner avsägelsen och utser en ny ledamot eller ersättare. Din tekniska utrustning ska återlämnas till din sekreterare.

Tips

Sveriges Kommuner och Regioner har tagit fram en bok om politiskt ledarskap. [På SKR:s webbsida kan du ladda ner eller beställa boken.](#)

[På SKR:s webbsida](#) finns även utbildningar och evenemang som kan vara riktade till förtroendevalda.

Det kan finnas utmaningar i det politiska samtalet. För detta har SKR tagit fram ett [webbaserat utbildningsmaterial](#) i syfte att främja ett bra och konstruktivt politiskt samtalsklimat. Utbildningen innehåller olika situationer och dilemman inom politiken där du som förtroendevald själv väljer vad som ska hända.

Kontaktlista

Nedan punktats 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 sekreteraren.

- Servicedesk: servicedesk@hanninge.se eller 08-606 79 00. För tekniska frågor om t.ex. surfplatta eller e-post.
- passerkort@hanninge.se. För frågor om passerkort eller parkeringstillstånd.
- Enheten för trygghet och säkerhet: trygghetochsakerhet@hanninge.se. För frågor om hot och våld mot förtroendevalda.

Om du vill komma i kontakt med någon av kommunens förvaltningar kan du mejla till respektive myndighetsbrevlåda:

hanningekommun@hanninge.se (för kommunstyrelseförvaltningen och allmänna frågor)

kulturfritid@hanninge.se

socialochaldreforvaltningen@hanninge.se

stadsbyggnad@hanninge.se

utbildningsforvaltningen@hanninge.se



Hanninge
kommun