

Goda råd till dig som är ny i politiken

En kortfattad handbok
för förtroendevalda i Karlsborg



Sammanställd av Conny Brännberg
Författare till handboken "Att vara ordförande och ledare"

Innehåll

Inledning.....	3
Vad är en kommun?	4
Om Offentlighet och sekretess.....	4
Hur är en kommun organiserad?	5
Kommunfullmäktige	5
Kommunstyrelsen.....	6
Nämnder.....	6
Kommunalförbund	6
Kommunala bolag.....	7
Att vara ledamot av en nämnd.....	7
Rättigheter som ledamot av en nämnd.....	8
Närvarorätt.....	8
Yttranderätt.....	8
Förslagsrätt/Beslutsrätt.....	8
Initiativrätt.....	8
Behörighet att fatta beslut	8
Rätt att reservera sig	8
Rätt att göra en protokollsanteckning	8
Att ta ställning till ett ärende (röstning).....	8
JÄV	9
Yrkanden.....	9
Materiella yrkanden	9
Formella yrkanden.....	9
Om protokollet	10
Om anslagstavlan	10

Inledning

Välkommen in i politiken. Det här materialet är en introduktion till ditt uppdrag. Det beskriver övergripande vad det innebär att vara politiker i en kommunal eller regional organisation. Några av er är folkvalda, dvs ni stod på en valsedel i valet 2022 och är nu på plats i era uppdrag. Andra av er är förtroendevalda, dvs ni har blivit valda av fullmäktige för ett uppdrag under mandatperioden. En del kan dessutom kalla sig personvalda då de blev kryssade av minst 5% av partiets väljare.

Du är alltid representant för ditt parti. Det är tillsammans med de övriga partierna som ni kan, gemensamt, utveckla kommunen eller regionen. Men bär din partinål med stolthet och de som valt dig eller ditt parti ser dig som deras representant. På detta sätt är du nu en offentlig person.

Många nya brukar reagera över det politiska språket. Det används begrepp och termer som som behöver erövrats. Förhoppningsvis får du lite stöd genom det här materialet.

Du har nu en möjlighet att vara med och påverka beslut genom ditt engagemang.

Så grattis till uppdraget och förhoppningsvis har du nytta av det här materialet.

Har du frågor kring ditt uppdrag så får du gärna höra av dig till mig.

Conny Brännberg, Skövde

www.brannberg.se

Vad är en kommun?

Den gemenskap som en kommun (och detta gäller också regioner) är en geografiskt begränsad verksamhet. Ordet kommun kommer från latin och handlar om "att göra tillsammans". Kommunen är både en myndighet och juridisk person och du är en av de som företräder den. I Sverige har vi fyra grundlagar där regeringsformen ger kommuner rätt till självstyre. En kommun har en rad befogenheter att fatta beslut om sin egen verksamhet, samtidigt som den måste anpassas efter beslut som riksdag eller olika nationella myndigheter fattar.

Principen om självstyrelse, rätten att beskatta invånarna, och ansvaret för att ge invånarna skydd, och omsorg är några av de överbegripande ansvaren. Den lag som du ofta kommer att stöta på är Kommunallagen. Den är en ramlag som ger rätt stora friheter för en kommun att organisera sig på olika sätt, men beskriver vad kommunen får göra och hur beslut ska fattas.

Utöver kommunallagen finns flera andra lagar och förordningar som ligger till grund för arbetet. Nämnderna har som uppgift att följa det som finns i olika speciallagar som t ex plan- och bygglagen, socialtjänstlagen och skollagen.

Som ny är det mycket som är nytt men tveka aldrig att ställa en fråga. Ofta används förkortningar, t ex PBL (Plan- och Bygglagen) och när någon använder en förkortning utan att förklara den så ställ gärna en fråga.

Det politiska språket kan vara komplicerat men vi bör eftersträva att alltid gör det så enkelt som möjligt.

På hemsidan www.karlsborg.se finns mycket att läsa som beskriver mer av ansvaret.

Om Offentlighet och sekretess

Det som sker i kommunen är tillgängligt för alla. Alla handlingar är offentliga och därmed tillgängliga för den som vill ta del av dem. I några fall så måste information skyddas och då tas särskilda beslut om sekretess.

Tryckfrihetsförordningen, en av grundlagarna, uttrycker att den som önskar ta del av allmänna handlingar ska ha rätt till det. En invånare vänder sig till kommunen och har rätt att få del av t ex beslut. Man behöver inte identifiera sig eller ange skäl till varför man vill läsa någon handling. För myndigheten är det en skyldighet att lämna informationen.

Detta innebär att när en handling (papper eller i digital version) kommer till kommunen så upprättas den och är därmed en offentlig handling.

En handling som omfattas av sekretess lämnas inte ut. Det rör t ex handlingar kring enskilda person inom socialtjänsten. Betyg däremot anses vara en allmän handling.

Vid varje tillfälle då någon begär ut en handling görs en särskild bedömning om den kan lämnas ut. Om det är en offentlig handling så ska den "skyndsamt lämnas ut".

Detta kan vara viktigt för dig att ha koll på hur du ska hantera om någon kontaktar dig. En invånare ser dig som företrädare för kommunen och den nämnd där du är engagerad. Det innebär att du kan ha en skyldighet att registrera handlingen. Om den däremot är en synpunkt eller något inspel som rör

ditt parti så är det i regel ingen allmän handling. Det bästa är att du kontaktar din sekreterare/Nämndssamordnare som har koll på detta.

Om du får ett ärende till din privata e-post eller ett fysiskt brev så kan det ändå vara en allmän handling. Alla handlingar blir upprättade genom att de skrivs in i diariet. Sekretären sköter detta åt dig. Men ditt ansvar är att skicka en sådan handling vidare. Sådant som rör reklam eller allmän information behöver du inte skicka vidare. I en kommun finns en registrator, det är en person som ser till att handlingen hanteras korrekt. Kolla om det finns några riktlinjer för detta i din kommun.

Det som någon skickar till dig kan vara en viktig del av beredningen av ett ärende så ställ frågor kring detta så att det blir rätt.

Hur är en kommun organiserad?

Kommunallagen ger rätt stor frihet till hur man organiserar en kommun. Men några organ måste finnas.

Kommunfullmäktige

De folkvalda i kommunfullmäktige är högsta beslutande organ. Kommunfullmäktige har antagit en arbetsordning som beskriver hur fullmäktige är organiserat, dess ledning, hur beslut fattas och detta handlar ofta om principiella och vägledande beslut för kommunen.

Budget, taxor/avgifter, utformningen av den politiska organisationen, arvoden och olika former av policydokument är exempel på sådant som fullmäktige beslutar om.

Fullmäktige leds av ett presidium och de är vanligtvis kommunens officiella representanter. Ibland kallas fullmäktiges ordförande för borgmästare. som

Fullmäktige har en valberedning som bereder val av nya ledamöter och ersättare till nämnder, bolag, kommunalförbund och andra organ där kommunen har ledamöter.

Revisionen är en del av kommunfullmäktiges organisation. De valda revisorerna granskar nämnder och styrelser och det är fullmäktige som beslutar om ansvarsfrihet i samband med årsredovisningen.

När fullmäktige ska fatta ett beslut ska alltid en berörd nämnd få yttra sig.

Ett annat viktigt beslut handlar om inkallelseordningen för ersättare i nämnderna. I fullmäktige så har länsstyrelsen fastställt vilka som är ersättare, men för en nämnd så finns en särskild ordning hur en ledamot som är förhindrad att delta i ett möte ska ersättas. Fullmäktiges beslut gäller för alla nämnder och styrelsen.

Kommunfullmäktige fastställer reglementen för styrelsen och nämnder, bolagsordning och ägardirektiv för de kommunala bolagen och beslutar om olika medlemskap.

Du kan läsa mer om detta i fullmäktiges arbetsordning.

<https://karlsborg.se/globalassets/documents/protokoll-och-bilagor-till-och-med-2020/kommunfullmaktige/2020/2020-06-29/kf-2020-06-29-bilaga-27-arbetsordning-for-kommunfullmaktige-i-karlsborgs-kommun.pdf>

I Karlsborg består fullmäktige av 31 ledamöter som representerar sju partier.

- Moderaterna 7 ledamöter
- Centerpartiet 5 ledamöter
- Kristdemokraterna 2 ledamöter
- Liberalerna 2 ledamöter
- Sverigedemokraterna 4 ledamöter
- Vänsterpartiet 1 ledamot
- Socialdemokraterna 10 ledamöter

Kommunstyrelsen

Styrelsen (i en region så heter den regionstyrelsen) är de som förbereder och verkställer beslut som fattas av kommunfullmäktige. Styrelsen har ansvar för hela kommunens utveckling och har uppsiktsplikt över nämnderna. Den övergripande hanteringen av kommunens ekonomi och förvaltning hanteras av kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen har ett arbetsutskott som bereder ärenden till styrelsen.

Kommunstyrelsens ordförande är kommunalråd och 2:e vice ordförande är oppositionsråd. Kommunråd är ett uppdrag på heltid och oppositionsråd är deltidsarvoderad.

I Karlsborg består styrelsen av 11 ordinarie ledamöter och 11 ersättare.

Kommunstyrelsens reglemente finns på <https://www.karlsborg.se/globalassets/documents/politiskt-beslutade-styrdokument/politik-och-fortroendevalda/reglementen/reglemente-kommunstyrelsen.pdf>

Nämnder

Nämnderna är en del av kommunens organisation och har olika verksamhetsområden. Vad de ska göra och hur arbetet ska ledas framgår av det reglemente som kommunfullmäktige bestämt.

De flesta ärenden som tas upp i en nämnd är sådana där nämnden fattar beslut. Men ibland ska förslaget vidare till kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

I Karlsborg finns fyra nämnder utöver kommunstyrelsen:

- Socialnämnden
- Barn- och Utbildningsnämnden
- Kultur- och Fritidsnämnden
- Byggnadsnämnden

Kommunalförbund

Kommuner kan bilda en gemenskap som fattar beslut å deras vägnar. Ett kommunalförbund styrs av kommunallagen och den särskilda förbundsordning som antagits. De har övertagit ansvaret för en viss verksamhet.

Karlsborg är medlem i sex kommunalförbund

- Skaraborgs kommunalförbund
- Räddningstjänsten Skaraborg
- Avfall & Återvinning Skaraborg
- Miljösamverkan Östra Skaraborg
- Samordningsförbundet Skaraborg
- Tolkförmedling Väst

Kommunala bolag

En kommun kan bilda bolag som man själv äger eller som man deläger. De har då specifika uppgifter och detta regleras genom bolagsordningar och ägardirektiv. Bolagens styrelser utses av kommunfullmäktige.

I Karlsborg finns en bolagskoncern

- AB Vaberget - moderbolag till de övriga bolagen
- AB Karlsborgsbostäder
- Karlsborgs Energi AB
- Karlsborgs Energi Försäljning AB
- Karlsborgs Värme AB - dotterbolag till Karlsborgs Energi AB
- Visit Karlsborg AB

Att vara ledamot av en nämnd

Du har fått ditt uppdrag att vara ledamot eller ersättare i en nämnd av kommunfullmäktige. Du är förtroendevald och har fått ett förtroende att hantera ditt uppdrag.

Det är nämndens ordförande som ansvarar för att du blir kallad till ett möte. Kallelsen skickas till dig och tar upp de olika ärenden som ska behandlas på nämndsmötet. Du kan läsa mer i reglementet kring ledning och ansvar för just din nämnd.

Besluten bygger på skriftliga handlingar. De ska då få i så god tid att du hinner förankra den i din partigrupp eller med din gruppleddare. Det kan emellanåt vara så att handlingar "läggs på bordet", men man eftersträvar alltid att handlingarna ska ha sänts ut i god tid innan beslutsmötet.

Om du är ledamot av nämnden så är det ditt ansvar att meddela om du har förhinder. Då blir en ersättare tjänstgörande i ditt ställe.

Ärendet presenteras av ordförande och är en del av mötes dagordning. Det första som sker är en föredragning av ärendet. Då är det en tjänsteperson eller politiker som beskriver ärendet och vilket beslut som föreslås. Därefter diskuteras ärendet och när alla talat färdigt sammanfattar ordföranden vilka beslut som finns. Ordförande lägger fram förslag på beslut i enlighet med det som ledamöter yrkat (förslag från ledamöter). Sedan sker en röstning. Den sker genom s k acklamation. Det innebär att ledamöter svarar muntligt på ordförandes frågor. Detta kallas för propositionsordning. När ledamöterna röstat så förklarar ordförande vilket beslut som fattats och dröjer en stund med klubban. Med ett klubbslag bekräftar ordföranden vad nämnden beslutat. OM en ledamot inte håller med ordföranden så begär man omröstning. Tidigare kallades det votering. Då avlägger varje ledamot sin röst, dvs svarar på ordförandes fråga.

Rättigheter som ledamot av en nämnd

Det finns flera rättigheter som du behöver ha koll på

Närvarorätt

Den som kallas till en nämnd har rätt att vara närvarande. Ibland kan man också ge andra personer rätt att delta. Då adjungerar man en person att få vara med på mötet.

Yttranderätt

Det innebär att du har rätt att yttra dig under mötet. Vem som får yttra sig beskrivs i kommunfullmäktiges arbetsordning och i nämndens reglemente. Grundprincipen är att även ersättare har rätt att yttra sig.

Förslagsrätt/Beslutsrätt

Det är bara ledamöter som får komma med förslag och delta i besluten. Om en ordinarie ledamot är förhindrad att delta i mötet så blir ersättaren tjänstgörande och har dessa rättigheter. En ersättare kan alltså delta i samtalet men inte i beslutet.

Initiativrätt

I kommunfullmäktige har en ledamot rätt att föreslå något genom att lämna in en motion. I en nämnd har ledamoten initiativrätt. Det innebär att man lämnar in ett förslag som anmäls vid ett möte och som sedan återkommer efter en beredning. Det kan också vara så att ärendet avgörs direkt eller bordläggs. Ett gott råd är att alltid bereda ett ärende. I kommunfullmäktige finns ett strikt beredningstvång, medan det råder en större frihet i en nämnd.

Behörighet att fatta beslut

Det finns några andra rättigheter som kan vara bra att nämna. Det ena är att nämnden är beslutsför då hälften av ledamöterna är närvarande. Om de flesta är förhindrade så kan man inte fatta beslut. Det är också viktigt att besluten är inom den s k kommunala kompetensen. Det innebär att sådant som kommunen inte ansvarar för kan man inte heller ta upp som ärende.

Rätt att reservera sig

Om man inte är nöjd med beslutet kan man anmäla reservation. Det ska göras under mötet och en motivation ska lämnas. Ofta säger man "reservation till förmån för eget yrkande".

Rätt att göra en protokollsanteckning

Egentligen är det inte en formell rätt att ha en ledamot eller ersättare ska kunna lägga en anteckning till protokollet. I strikt mening är det ordförande som avgör om detta ska få ske. Ett gott råd är att man tillåter protokollsanteckningar. De måste anmälas i samband med mötet och lämnas in senast vid protokollets justering.

Att ta ställning till ett ärende (röstning)

I regel så hanteras ett ärende på följande sätt:

- Ordförande anmäler ärendet
- En person föredrar ärendet
- Ärendet diskuteras
- Beslut fattas
- Ordförande informerar om vilket beslut som är fattat

En ledamot har tre alternativ vid en röstning

Svara JA, dvs bifalla förslaget

Svara NEJ, dvs avslå förslaget

AVSTÅ vilket innebär att man inte deltar i beslutet

Om en ledamot inte anser att ordföranden har hört rätt kring vilket förslag som vunnit röstningen begär man omröstning. Skulle det bli lika antal vid en omröstning så avgör ordförande utgången genom att ha utslagsröst. Det innebär också en skyldighet för ordförande att rösta. Det är därför som ordförande avlägger sin röst sist av ledamöterna.

JÄV

Grundtanken med att vara förtroendevald är att man företräder allmänheten. Men ibland kan ett ärende beröra ledamoten eller någon anhörig. Då anses man jävig och ska inte delta i behandlingen av ärendet. I en nämnd ska man lämna rummet då ärendet behandlas. Det finns en rad olika slags jäv.

Det är alltid jäv om nämnden ska hantera ett ärende som rör dig personligen eller om det rör din make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående. De här två typerna av jäv kallas för sakägarjäv och släktskapsjäv.

En annan form är om du är ställföreträdande för någon. Om du eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång anses detta vara jäv. Ombudsjäv innebär att man är ombud eller mot ersättning fört någon annan talan.

Inom politiken talar man ofta om försiktighetsprincipen. Inom jävsområdet använder man begreppet delikatessjäv. Det kan vara lagligt att delta i beslutet men kanske olämpligt. Genom att delta kan ditt förtroende rubbas och där det bättre att anse sig jävig. Då använder man ordet delikatessjäv.

Var försiktig är rådet – tänk alltid på hur andra kan uppfatta din roll i den givna situationen.

Yrkanden

Det finns två huvudgrupper av yrkanden

Materiella yrkanden

-Bifallsyrkanden – du röstar i enlighet med förslaget

-Avslagsyrkanden – du röstar emot förslaget

- Ändringsyrkanden – du vill ändra något i beslutsförslaget

-Tilläggsyrkanden – du vill komplettera förslaget med nytt ytterligare

Formella yrkanden

-Bordläggning – du vill att förslaget ska beslutas vid ett kommande möte

-Återremiss – du vill att ärenden ska kompletteras in beslut

-Ajournering – du vill att mötet tar en paus så att ni kan samtala i er grupp

I fullmäktige kan ett ärende återremitteras då en tredjedel av ledamöterna så önskar. I en nämnd krävs majoritetsbeslut, dvs minst hälften måste begära det.

Ett ärende som ska återremitteras måste också ha med en förklaring om vad man vill att ärendet ska kompletteras med.

Om det framförs både formella och materiella yrkanden prövar ordföranden alltid de formella yrkandena först.

Om protokollet

Ordförande har ansvar för att ett protokoll upprättas. I början av mötet väljer man justerare. Deras uppgift är att se till att protokollet stämmer med vad som ägde rum vid mötet. Om det blir en omröstning så är också justerarna de som räknar rösterna. Ett protokoll tar upp de yrkanden, reservationer och beslut som fattats. Det beskriver inte vad en enskild ledamot framfört.

En checklista vad ett protokoll ska innehålla:

- Vilken nämnd protokollet avser
- Tid och plats för mötet
- Närvarande ledamöter och ersättare (och om vederbörande tjänstgjort under hela eller del av mötet) samt övriga närvarande personer
- En kort sammanfattning av vad ärendet handlar om
- Vilka handlingar som är beslutsunderlag
- Yrkanden som framförts under mötet
- Vid omröstning (votering) mellan olika yrkande anges hur beslutsgången har varit, hur omröstningen utfallit och vid öppen omröstning, hur varje ledamot röstat
- Vilket beslut som fattas. Om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild ska det även finnas motivering av beslutet
- Reservationer
- Protokollsanteckningar
- Datum, tid och plats för justering samt av vilka personer
- Anslag om att justering skett och när det ska tas ned.

Om anslagstavlan

Den kommunala anslagstavlan finns på webben och beskriver när protokollet justerats och var det finns tillgängligt. Detta anslag ska publiceras senast andra dagen efter justering och ska finnas tillgängligt under tre veckor. Under denna tid kan en medlem i kommunen överklaga beslutet.

Anslagstavlan finner du på <https://karlsborg.se/kommun--politik/sa-styrs-karlsborgs-kommun/politik/anslagstavla-for-protokoll/>