



Handbok

till förtroendevalda

Dokumentinformation

Fastställt av:	Kanslichef, Tobias Bengtsson
Fastställt, datum:	2022-12-19
Dokumentsansvarig:	Camilla Salén
Ansvarig för revidering:	Avdelning demokrati och utveckling
Gäller för:	Förtroendevalda i Lidköpings kommun
Gäller till, datum:	2027-12-12

Innehållsförteckning

Inledning	5
Vision och varumärke.....	6
Värdegrund	6
Styrprocessen	7
Vad reglerar kommunens verksamhet.....	7
Offentlighet och sekretess.....	8
Kommunens organisation.....	9
Politisk organisation.....	9
Förvaltningsorganisation.....	9
Uppdrag som förtroendevald.....	9
Val och mandatperiod.....	10
Kommunfullmäktige	10
Beredningstvång.....	11
Tillkännagivande.....	11
Kommunstyrelse	12
Nämnder.....	12
Gemensamt och enskilt ansvar	13
Delegation	13
Revisionsansvar	14
Rollen som förtroendevald	14
Ordförandes ansvar	14
Förtroendevaldas arbetsgivaransvar.....	14
Samspelet mellan politik och förvaltning	15
Tjänstepersonens roll	16
Det politiska sammanträdet.....	16
Kallelse och handlingar.....	16
Tjänstgöring.....	16
Jäv.....	17
Yrkanden	17
Proposition	17
Votering/omröstning.....	18

Protokollsanteckning.....	18
Reservation	18
Att inte delta i beslut	19
Rätt att väcka ärenden (initiativ).....	19
Förtroendevald i kommunfullmäktige.....	20
Motion.....	20
Interpellation	20
Fråga	20
Jäv i kommunfullmäktige.....	20
Praktisk information.....	21
Läsplatta och e-post	21
Digitala handlingar och Netpublicator.....	21
Register över förtroendevalda.....	21
Självservice	22
Arvode och ersättningar.....	22
Bilagor.....	23
Lagar som styr en kommun	23
Ordlista	24

Inledning

Välkommen som förtroendevald till Lidköpings kommun!

Genom detta uppdrag har du fått ett förtroende av våra invånare och ditt parti att föra deras talan.

Den här handboken är tänkt att fungera som ett stöd för dig som förtroendevald i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder, utskott och bolag.

Handboken ger dig en grundläggande introduktion om kommunen, ditt uppdrag som förtroendevald och de olika begrepp som förekommer när du sitter i ett beslutande organ. Handboken är också en vägledning om vilka spelregler som gäller, hur möten går till och hur du kan vara med och påverka.

Tillsammans arbetar vi för att nå visionen ”Lidköping – en välkomnande och hållbar kommun”.

Vision och varumärke

Kommunens vision är: Lidköping – en välkomnande och hållbar kommun. Lidköping ska uppfattas som en välkomnande kommun, både att besöka, bo och verka i. Målet är också att skapa det hållbara Lidköping. Därför har Lidköpings kommun beslutat att hållbar utveckling ska prägla all verksamhet och långsiktig planering.

Strategiska mål

I styrkorten anges förtroendevaldas viljeinriktning för att nå visionen och färdriktningen av vad som ska prioriteras under de kommande åren.

Strategiska mål konkretiserar vägen till visionen:

- Lidköping 2030 – Erkänt god livskvalitet, hälsosam miljö och bra service för alla gör att fler flyttar till Lidköping och vi är minst 45 000 Lidköpingsbor.
- Lidköping 2030 – Lidköping är en mötesplats som har fördubblat antalet besökare.
- Lidköping 2030 – Det ska finnas jobb inom räckhåll för alla som vill bo i Lidköping och kommunikationer till och från Lidköping så man kan ta sig till och från utbildning och arbete.

Verksamhetsmålen definierar vad som ska prioriteras under mandatperioden.

Detta sker utifrån två perspektiv:

- Kunden/brukaren i fokus är ett utåtriktat perspektiv och fokuserar på det resultat som vi åstadkommer för dem vi är till för.
- En organisation i framkant är ett inåtriktat perspektiv och fokuserar på hur vi ska använda kommunens resurser, personal och ekonomi.

Arbets sättet i Lidköpings kommun baseras på dialog och delaktighet.

Dialogen handlar om det som är vårt uppdrag och har som mål att ge våra medborgare service av god kvalitet.

Värdegrund

I Lidköpings kommun finns en antagen värdegrund som ska främja god kvalitet i organisationen – en kvalitetskultur. Värdegrunden ska fungera som kulturella hörnstenar och de stödjande beteendena ska vara en utgångspunkt för hela organisationens vardagliga arbete. Värdegrunden ska också ses som ett stöd i att utveckla kommunen mot våra mål och visioner.

Vi förbättrar och vågar testa nytt

Vi är nyfikna på vår omvärld. Vi omprövar och prövar nytt för att förbättra oss och möta behov, nu och i framtiden.

Vi utvecklas tillsammans

Vi tar initiativ till samarbete inom kommunen och med omvärlden för att utveckla vår verksamhet och uppnå uthålliga resultat.

Vi drivs av engagemang

Vi är professionella, gör vårt bästa och visar tillit. Genom delaktighet förstår vi vår roll i helheten. I allt arbete som genomförs ska Lidköpings kommun värdegrund ligga.

Styrprocessen

Styrprocessen omfattar styrdokument beslutade av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige. Två viktiga styrdokument för kommunens nämnder och bolag är [strategisk plan och budget](#) samt [riktlinje för styrkort och ledningssystem](#) där strategisk plan och budget beskriver målen för verksamheterna samtidigt som resurserna fördelas. Riktlinjen för styrkort och ledningssystem beskriver hur styrkort och ledningssystemet ”Vårt arbetssätt” ska hanteras i Lidköpings kommun. Det är också i styrkorten som förtroendevaldas viljeinriktning anges för att nå visionen och färdriktningen av vad som ska prioriteras under de kommande åren.

Tjänstepersonerna avgör hur arbetet ska utföras inom befintliga ramar. Arbetet beskrivs bland annat i processer, rutiner och anvisningar och finns i kommunens ledningssystem.

Alla dessa verksamheter har pågående kvalitetsuppföljningar och kvalitetsdriven verksamhetsutveckling. Under [styrande dokument](#) kan du läsa mer.

Vad reglerar kommunens verksamhet

Kommunens verksamhet regleras av regeringsformen där principen om självstyrelse och rätten att ta ut skatt finns, av kommunallagen och av ett antal specialförfattningar. Dessa kompletteras av kommunens egna styrdokument som kommunfullmäktiges arbetsordning, olika reglementen och interna målstyrande dokument. På Lidköpings kommuns hemsida finns ett [register](#) över styrande dokument.

Kommunallagen är en ramlag som förenklat talar om vad kommunen får och ska göra och hur det ska gå till när beslut fattas. Denna lag styr även vem som är valbar till politiska uppdrag samt hur kommunen kan organisera

sig och samverka med andra. Även i speciallagstiftning, exempelvis plan- och bygglagen, skollagen och socialtjänstlagen, har kommunen ett utpekat ansvar.

När kommunen utför sina uppdrag inom olika områden och handlägger ärenden finns förutom speciallagstiftning alltid förvaltningslagen som grund att förhålla sig till. Förvaltningslagen reglerar hur myndigheterna ska gå tillväga vid sin behandling av olika ärenden, bland annat vad gäller service gentemot enskilda personer och samverkan med andra myndigheter, liksom hur beslutsprocessen inom myndigheten ska hanteras. För mer information kring vilka lagar som styr en kommun, se bilaga, [lagar som styr en kommun](#).

Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen finns i tryckfrihetsförordningen och innebär att den som vill har rätt att ta del av allmänna handlingar. Den som frågar har rätt att vara anonym och behöver inte tala om vad den ska ha informationen till. Som handling räknas både papper och elektroniska upptagningar av information.

En handling som kommit in till eller upprättats av kommunen är en allmän handling. Allmänna handlingar kan antingen vara offentliga eller hemliga (omfattas av sekretess). Det måste finnas stöd i offentlighets- och sekretesslagen för att inte lämna ut hela eller delar av handlingar. Inom vissa områden, exempelvis sociala verksamheter som rör insatser kring enskilda, omfattas handlingar i princip alltid av sekretess men i de flesta fall är kommunens allmänna handlingar offentliga. En prövning om en handling eller en uppgift kan lämnas ut ska alltid göras i det enskilda fallet när någon begär att få läsa den.

Om du som förtroendevald får material till dig hemskickat, i ett möte utanför ditt politiska uppdrag eller via e-post kan det vara svårt att veta om det är allmän handling eller inte. Utgå från vad avsändaren förväntar sig. Är det tydligt att informationen rör dig i din roll som företrädare för ditt parti eller din funktion i partiet är det inte allmän handling. Handlar det om ett ärende som rör dig som förtroendevald och uppdragstagare i kommunen, kan det vara en allmän handling. Om du är osäker kan du kontakta registratören för råd. Allmänna handlingar ska ofta registreras så de blir sökbara om någon vill ta del av dem, så skicka dem till registrator där du har ditt uppdrag. Innehåller handlingar sakuppgifter i ärenden ska dessa tillföras beredningen av ärendet.

Kommunens organisation

Politisk organisation

Lidköpings kommun har, förutom kommunstyrelsen, nio politiska nämnder. Endast kommunstyrelse och valnämnd är obligatoriska nämnder, i övrigt är det upp till kommunfullmäktige att bestämma hur många nämnder som det ska finnas, vad de ska heta och vilka uppgifter de ska ha. Varje nämnd har sitt ansvarsområde.

Förvaltningsorganisation

Förvaltningen, det vill säga verksamheten, är organiserad i fyra olika sektorer samt ett ledningskontor. Sektorerna är: Samhälle, Bildning, Social Vårld och Service. Lidköpings kommun har drygt 4 000 anställda som utför det dagliga arbetet i kommunens verksamheter. Kommunens tjänstepersoner utreder och förser förtroendevalda med beslutsunderlag samt verkställer de beslut som fattats av de förtroendevalda. Kommundirektören är kommunens högsta tjänsteperson.

Uppdrag som förtroendevald

I kommunallagen anges vilka nämnder som måste finnas i en kommun; kommunstyrelse och valnämnd. Det ska också finnas en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. I övrigt är det kommunfullmäktige som beslutar vilka nämnder som ska finnas. Nämndernas viktigaste uppgift är att bryta ner de övergripande målen som kommunfullmäktige fastställt till det egna ansvarsområdet. Nämnderna har även ett ansvar att följa upp att den verksamhet som bedrivs av anställda leder mot målen. Nämndernas ledamöter och ersättare utses av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige fastställer respektive nämnds uppdrag i ett reglemente där nämndens ändamål, ansvarsområde, befogenheter och arbetsformer anges. En nämnds ansvar framgår av nämndens reglemente, kommunallagen och den eventuella speciallagstiftning som kan vara aktuell för verksamheten. Reglementet är grunden för nämndens arbete och beslut. Under [styrande dokument](#) finns reglementen och arbetsordning.

Enligt lag ska det också finnas en kommunal revision som är kommunfullmäktiges kontrollinstrument med uppdrag att granska den verksamhet som bedrivs i nämnderna. Revisionen ska också pröva nämndens ansvarstagande.

Även kommunstyrelsen är enligt kommunallagen en nämnd, om än med vissa särskilt angivna uppgifter. I speciallagstiftningen finns också krav på att en kommun ska ha en krisledningsnämnd.

Det är grundläggande rättsprinciper som styr när kommunfullmäktige beslutar om hur nämnderna ska organiseras och vilka uppgifter varje nämnd ska ha. En nämnd som har uppdraget att bedriva en viss verksamhet kan inte utöva tillsyn över verksamhet som nämnden själv är driftansvarig.

Val och mandatperiod

Till kommunfullmäktige är det kommuninvånarna som väljer vilka som blir ledamöter och ersättare vid de allmänna valen vart fjärde år, turordningen får kommunen av länsstyrelsen. Till övriga förtroendeposter sker valen av kommunfullmäktige. Som förtroendevald i kommunfullmäktige väljs du för en mandatperiod på fyra år med start i mitten av oktober samma år som valet genomförts till och med mitten av oktober då nästa val är klart. Även för kommunstyrelsen är mandatperioden på fyra år, men startar den 1 januari året efter valet och sträcker sig till 31 december samma år som nästa val genomförts. För att behålla ditt/dina förtroendeuppdrag måste du vara folkbokförd i kommunen. Kommunfullmäktige kan besluta att du får behålla ditt/dina uppdrag som förtroendevald även om du flyttar ifrån kommunen. Det gäller inte uppdraget som ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige, utan enbart de uppdrag som du har blivit vald till av kommunfullmäktige. Du måste då ansöka hos kommunfullmäktige att få behålla ditt/dina uppdrag. En sådan ansökan skickas till kansliet och tas sedan upp som ett ärende på kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är det högsta beslutande organet i Lidköpings kommun. Kommunfullmäktige är det enda kommunala organ som är direktvalt av medborgarna och tar därför beslut i kommunens viktigaste frågor. Både nämnder och bolagsstyrelser behöver lyfta ärenden till kommunfullmäktige som rör principiella frågor eller frågor av större vikt. Kommunfullmäktige bestämmer genom reglementen uppdragen för respektive nämnd samt ger uppdrag för kommunens bolagsstyrelser i bolagsordningar, ägardirektiv och riktlinjen för ägarstyrning av kommunens bolag. Kommunfullmäktige kan därutöver ge uppdrag till nämnd och bolagsstyrelse genom andra styrande dokument eller genom ett beslut i ett enskilt ärende.

Kommunfullmäktige styrs av en mängd regler, som baserar sig både på lagstiftning och på den arbetsordning som kommunfullmäktige själv antar.

Kommunallagen anger bland annat att kommunfullmäktige:

- fattar beslut i principiella frågor och av större vikt för kommunen
- tar beslut om kommunens inriktning, verksamhet och ekonomi.
Kommunfullmäktige tar till exempel beslut om budget och dess mål, skattesats och avgifter för kommunal service.
- beslutar om den kommunala förvaltningens organisation och verksamhetsformer
- väljer ledamöter och ersättare till kommunstyrelsen, nämnderna, styrelser och beredningar
- väljer revisorer som granskar kommunens verksamhet
- beslutar om årsredovisning och ansvarsfrihet
- beslutar om folkomröstningar i kommunen

Ett ärende i fullmäktige kan i huvudsak väckas av:

- en nämnd
- en ledamot genom en motion
- i vissa fall av revisorerna och ett kommunalt bolags styrelse

Kommunfullmäktiges sammanträden är öppna för allmänheten och direktsänds via webben och i närradion.

Beredningstväng

De ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige ska vara beredda. Det innebär att det ska finnas ett beslutsunderlag och att kommunstyrelsen och de nämnder som berörs ska ha lämnat ett förslag till beslut.

Det finns undantag från beredningstväng. Det gäller bland annat valärenden, det vill säga val av ledamöter och ersättare till nämnder, kommunala bolag och andra organ som kommunfullmäktige väljer representanter till.

Andra ärenden får tas upp till behandling och beslut utan att de uppfyller kraven på beredning, om ärendet brådskar och om alla i kommunfullmäktige är eniga om att ta upp ärendet. Det beslut som fattas måste vara enigt, ingen får således yrka avslag, rösta mot det föreslagna beslutet, avstå från att rösta eller reservera sig mot det fattade beslutet.

Tillkännagivande

Ordföranden ska tillkänna tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas.

Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på kommunens eller regionens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen

Syftet med att tillkännage är att redan tidigt i en beslutsprocess nå alla som berörs av ett ärende, så att de kan framföra sina synpunkter eller eventuellt överklaga.

Kommunstyrelse

Kommunstyrelsen har enligt kommunallagen ett särskilt ansvar för kommunens verksamhet, utveckling och ekonomi och arbetar med strategiska utvecklingsfrågor på kort och lång sikt.

Kommunstyrelsen har samma uppdrag och ansvar som övriga nämnder, men därutöver har kommunstyrelsen enligt kommunallagen ett särskilt ansvar. Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter. Styrelsen ska också ha uppsikt över övriga nämnder, bolagsstyrelser, kommunalförbund och eventuella gemensamma nämnder verksamheter.

Styrelsen har alltid rätt att yttra sig i ärenden till fullmäktige. Styrelsen ansvarar för att genomföra, följa upp och utvärdera det som kommunfullmäktige beslutar. Styrelsen ska bereda eller yttra sig i ärenden som ska beslutas av fullmäktige, det så kallade beredningstvånget.

Styrelsen är inte överordnad de andra nämnderna och kan exempelvis inte fatta beslut i deras ställe om inte fullmäktige beslutat om en sådan ordning i särskilt angivna frågor. Kommunstyrelsen kan ge uppdrag till andra nämnder eller styrelser under förutsättning att kommunfullmäktige delegerat denna möjlighet och att det inte strider mot lag eller annan författning.

Kommunstyrelsen har rätt att begära in yttranden och upplysningar från övriga nämnder och bolagsstyrelser om det behövs för att styrelsen ska kunna fullgöra sina uppgifter.

Nämnder

Nämndernas uppdrag är att förvalta och driva verksamheten enligt kommunfullmäktiges mål, nämndens reglemente som fastställs av kommunfullmäktige samt den speciallagstiftning som kan vara aktuell för verksamheten.

Nämnden har fått rätt att besluta i de frågor som finns uppräknade i respektive nämnds reglemente. En nämnd kan inte besluta i frågor som kommunfullmäktige, annan nämnd eller bolagsstyrelse ansvarar för, såvida inte kommunfullmäktige delegerat rätten i det aktuella ärendet. En nämnd kan inte besluta i ärenden som uppfyller kommunallagens 5 kapitel 1 §. Den anger att kommunfullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Under varje nämnd finns den kommunala förvaltningen med kommunanställda som bereder ärenden, verkställer de beslut som politiken fattar och som bedriver all den övriga verksamhet som ligger inom nämndens ansvarsområde.

En nämnd som har uppdraget att bedriva en viss verksamhet kan inte utöva tillsyn över verksamhet som nämnden själv är driftansvarig för.

Nämnden ska se till att det finns en tillräcklig internkontroll och att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt.

Även kommunstyrelsen är enligt kommunallagen en nämnd, om än med vissa särskilt angivna uppgifter.

Gemensamt och enskilt ansvar

Ansvar i nämnd/styrelse är i grunden gemensamt och ledamöterna ansvarar tillsammans för verksamheten. Om verksamhet inte fungerar är det i allmänhet hela nämnden/styrelsen som är ansvarig eftersom situationen ofta är ett resultat av en kedja med beslut eller icke-beslut från nämnden/styrelsen.

En ledamot har också ett enskilt ansvar att delta i arbetet, följa mål, beslut och föreskrifter samt att inte agera utanför uppdragets förutsättningar och ramar. Ledamoten har ett aktivitetskrav som innebär att delta i arbetet, vara väl förberedd och delta i beslutsfattandet.

Delegation

En nämnd/styrelse får uppdra åt annan att besluta på nämndens/styrelsens vägnar i vissa ärenden eller i grupper av ärenden. Ett sådant uppdrag kan lämnas till:

- Presidiet
- Utskott
- Ledamot eller ersättare
- Anställd

När en nämnd/styrelse delegerar beslutanderätt till en anställd så innebär det att nämnden/styrelsen lämnar över uppgiften att fatta beslut. Ansvar för ett delegationsbeslut stannar dock kvar hos nämnden/styrelsen.

Rätten att fatta beslut på delegation ska regleras i en delegationsordning. Vilka beslut som nämnden/styrelsen har delegerat och till vem ska framgå av delegationsordningen. Ett beslut som tas på delegation ska dokumenteras skriftligt och återrapporteras till nämnden/styrelsen.

Om en nämnd/styrelse har utskott ska dess beslutanderätt framgå av nämndens delegationsordning.

Revisionsansvar

Revisionsansvar innebär att nämnden prövas utifrån sitt lagstadgade uppdrag och generella ansvar. Kommunfullmäktige prövar årligen hur detta ansvar har utövats. Med revisorernas granskning som grund kan kommunfullmäktige bevilja eller neka nämnden ansvarsfrihet. Kommunfullmäktige kan också välja att rikta anmärkning. Om kommunfullmäktige inte beviljar ansvarsfrihet kan fullmäktige entlediga en hel nämnd eller enskilda ledamöter.

Rollen som förtroendevald

I rollen som förtroendevald ingår att varje år besluta om verksamhetens inriktning, målsättning och finansiering och därigenom sätta agendan för verksamheten samt att utifrån uppföljning och rapportering korrigera styrningen.

Det politiska uppdraget handlar om att ta ansvar för prioriteringar av kommunens gemensamma resurser, fatta beslut om frågor som rör människors vardag samt styra och leda organisationen.

[Här kan du lyssna och läsa om förtroendeuppdraget på SKR:s webbplats.](#)

Ordförandes ansvar

Det åligger ordförande att ha uppsikt över nämndens ansvarsområde, följa frågor av betydelse för kommunens utveckling, ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten. Vidare ska ordföranden främja samverkan mellan nämnden/styrelsen och övriga nämnder i kommunen, representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden. Ordföranden ska också kalla till och genomföra möten.

Förtroendevaldas arbetsgivaransvar

En god arbetsmiljö är en strategisk viktig fråga för Lidköpings kommun, där kommunstyrelsen har det yttersta arbetsmiljöansvaret. Som förtroendevald behöver du säkerställa att det finns en korrekt och aktuell fördelning av arbetsmiljöuppgifter i organisationen. Du bör se till att verksamheten på ett systematiskt sätt planeras, styrs och kontrolleras så att arbetsmiljön blir tillfredsställande för alla på arbetsplatsen. Utgångspunkten är det systematiska arbetsmiljöarbetet som enligt lag ska bedrivas i samverkan med medarbetare och skyddsombud. Arbetet ska omfatta alla fysiska,

psykologiska och sociala förhållanden med betydelse för arbetsmiljön.
Kortfattat innebär detta att,

- Arbetsmiljöansvaret är kopplat till uppgiften som arbetsgivare.
- Fullmäktige bestämmer vilken styrelse eller nämnd som har arbetsmiljöansvar.
- De förtroendevalda i varje nämnd med verksamhetsansvar ansvarar ytterst för att arbetsmiljölagstiftningen och kommunens interna arbetsmiljöregler följs.
- Det ska göras en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser ut i förvaltning.
- Det är ute på arbetsplatserna som det systematiska arbetsmiljöarbetet ska utföras.
- Det är viktigt att samverka med medarbetare och skyddsombud stimuleras.
- Finns brister i arbetsmiljön kopplade till olycka kan medarbetare, chefer och förtroendevalda åtalas och dömas om denne/de brustit i att utföra sina uppgifter.
- Den vanligaste sanktionen är annars vitesföreläggande/förbud eller sanktionsavgift, mot kommunen som sådan.
- En annan viktig uppgift är att följa upp hur arbetsmiljöarbetet utförs, och att ingripa om verksamheten inte fungerar som den ska.
- De förtroendevalda ska få information om den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Mer information finns i Lidköpings kommuns arbetsmiljöpolicy (KS 2020.2820) samt på [SKR](#).

Samspelet mellan politik och förvaltning

Att leda och utveckla en kommun är ett gemensamt uppdrag mellan förtroendevalda och förvaltningen där fördelningen inte finns reglerad i någon lag. Uppdraget är komplext och kräver ett hållbart och långsiktigt arbete. En förutsättning för att nå framgång är en kultur som bygger på tillit och där kommunikationen och relationerna mellan förtroendevalda och tjänstepersoner bygger på ömsesidig respekt för varandras uppdrag. En viktig nyckel i arbetet är en tydlig rollfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner. Utifrån kommunfullmäktiges beslut om **vad som ska uppnås** arbetar kommunstyrelsen med **vad som ska göras** och förvaltningen hanterar **hur och av vem det ska göras**. Samspelet sker i dialog mellan förtroendevalda och tjänstepersoner när behov uppstår samt inför beslut, i planering av verksamheten och vid uppföljning.

Tjänstepersonens roll

Tjänstepersonerna ansvarar för att verkställa lagstiftarens intentioner och de politiska besluten i kommunen. I tjänstepersonsrollen ingår att analysera och leverera underlag till de förtroendevalda inför beslut och återkoppla resultat och effekter. Tjänstepersoner ska stödja politiken genom att utgå från fakta, saklighet och opartiskhet och berätta vad som går att genomföra (vilka möjligheter, risker, positiva och negativa konsekvenser olika förslag kan få). Tjänstepersoner får dock inte lägga in personliga värderingar. Den professionella rollen utgår från varje medarbetares uppdrag i organisationen

Det politiska sammanträdet

Kallelse och handlingar

Senast fem dagar före mötet publiceras kallelsen med ärendelista och handlingar till mötet i Netpublicator så att du har tid att förbereda dig. Vissa undantag kan ske om ärenden är mycket brådskande och handlingarna kan i sådana fall komma att läggas fram först på mötet eller publiceras med kortare tid än vanligt. Kallelsen med dagordning och handlingar publiceras även på kommunens hemsida.

Reglerna är olika för fullmäktige och nämnder. Kallelsen brukar omfatta tid och plats för sammanträdet samt föredragningslistor, dvs. rubriker på de ärenden som ska tas upp på sammanträdet.

När en förtroendevald kallas till ett sammanträde förväntas det att personen kommer om denne inte anmält förhinder.

Tjänstgöring

En ledamot som är närvarande tjänstgör på mötet. Om en ledamot är frånvarande vid uppropet, men dyker upp senare under mötet kommer hen att tjänstgöra från och med nästa ärende. Det är alltså inte tillåtet att byta under ett pågående ärende. Att sträcka på benen eller att gå på toaletten räknas inte som frånvaro. Om du som ledamot måste lämna mötet innan det är slut bör du, om möjligt, göra det mellan två ärenden. Om en ledamot avbryter sin tjänstgöring under mötet kan hen inte komma tillbaka senare och börja tjänstgöra igen efter en stunds frånvaro. Detta kallas växeltjänstgöring och är inte tillåtet enligt kommunallagen. Det finns ett undantag då en ledamot inte får delta i behandlingen av ett ärende och ändå komma tillbaka. Om en ledamot eller ersättare lämnar mötet ska denne meddela det till sekreteraren.

Jäv

Jävsgrunderna är mer omfattande för kommunstyrelsen, nämnder och förtroendevalda revisorer gentemot kommunfullmäktige.

För att garantera att den offentliga förvaltningen är opartisk finns jävsregler. Det finns olika typer av jäv. Om du är jävig i ett ärende ska du, omedelbart, anmäla det till ordförande senast när behandlingen av ärendet påbörjas. När du är jävig ska du lämna din plats och en ersättare tar då platsen i just detta ärende. Om det är ett öppet möte (kommunfullmäktige) finns inget formellt krav om att den som är jävig ska lämna möteslokalen, men det kan ibland ändå vara lämpligt för att undvika ifrågasättanden. Om du är jävig under ett möte som sker bakom stängda dörrar ska du, förutom att lämna din plats, även lämna lokalen tills ärendet är avslutat.

Yrkanden

Det är bara ledamöter och tjänstgörande ersättare som får lämna förslag (yrkanden) på möten. För att lämna ett yrkande begär du först ordet och när du berättat dina åsikter lämnar du ett yrkande. Ett yrkande ska vara ett tydligt formulerat förslag som lämnas skriftligt till ordföranden eller sekreteraren. Ofta yrkar man bifall eller avslag på det förslag som redan finns, då behöver du inte lämna in något skriftligt underlag. Att yrka bifall betyder att du håller med om ett förslag och att yrka avslag innebär att du inte tycker om förslaget. Den som har rätt att yrka kan också lämna ett ändringsyrkande eller tilläggsyrkande.

Yrkanden kan delas upp i två kategorier:

Formella yrkanden innebär att ärendets hantering eller beslutsgången påverkas. Exempel på formella yrkanden är återremiss och bordläggning.

Sakyrkanden innebär att man beslutar i ärendet enligt den normala beslutsgången men att man ändrar, lägger till, bifaller eller avslår.

Sakyrkanden är faktiska ändringar av förslag i ett ärende.

I en propositionsordning är det viktigt att sakyrkanden ställs mot varandra och formella yrkanden behandlas var för sig. Om det har ställts både formella yrkanden och sakyrkanden ska de formella yrkandena ställas först, och sedan sakyrkandena, eftersom formella yrkanden påverkar beslutsgången i ärendet.

Proposition

Proposition är när ordföranden ställer flera beslutsförslag mot varandra för att därmed få fram ett enda förslag som ska gälla som beslut.

Votering/omröstning

När någon har begärt omröstning ska den genomföras. Alla närvarande ledamöter och tjänstgörande ersättare har varsin röst. I en omröstning finns det alltid tre alternativ att välja på; ja, nej och avstår. Ordföranden redogör för vilket förslag som är ja (vanligtvis det ursprungliga förslaget/huvudförslaget) och nej. Om du inte vill svara ja eller nej kan du välja att avstå. Omröstningen sker genom upprop av sekreteraren. Om det blir lika många ja- och nej-röster är det ordföranden som har den avgörande rösten. Efter omröstningen berättar ordföranden vilket förslag som fått flest röster. Resultatet redovisas i protokollet.

Protokollsanteckning

Det finns möjlighet att lämna protokollsanteckningar, till exempel för att redovisa argument mot ett beslut. Det finns inga lagregler kring detta utan det är upp till ordföranden att bestämma om en anteckning får göras. Protokollsanteckningen ska anmälas på mötet, allra helst i anslutning till det aktuella ärendet. Övriga ledamöter och tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige/nämnden har rätt att kräva en redovisning av innehållet för att den ska tas in i protokollet. Anteckningen ska lämnas skriftligt till sekreteraren så snart som möjligt men senast innan protokollet justeras. Om protokollsanteckningen godkänns kommer den att skrivas in i protokollet.

Reservation

Om du har en avvikande uppfattning i en fråga och inte vill ställa dig bakom ett beslut har du rätt att reservera dig mot beslutet, oavsett om det blev omröstning eller inte. Reservationen ska göras innan mötet är slut och allra helst i anslutning till det aktuella ärendet. Du kan lämna en reservation både skriftligt och muntligt. Om du vill lämna en motivering till reservationen ska det ske skriftligt och lämnas till sekreteraren så snart som möjligt men senast innan protokollet justeras. Reservation kan lämnas av enskild ledamot, tjänstgörande ersättare eller av en grupp.

För reservationer gäller:

- En ledamot som har deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet.
- En ledamot som deltagit i en förberedande omröstning i ett ärende och som sedan avstått från att delta i huvudvoteringen, har rätt att reservera sig.
- Det finns inget krav på att den som reserverar sig ska ha yrkat på annat förslag till beslut.

- Reservationen anmäls innan sammanträdet avslutas.

Om ingen reservation mot ett beslut finns så anses man som ledamot ha deltagit i beslutet.

Varför ska man reservera sig?

Man reserverar sig för att markera att man har en mening som avviker från majoriteten.

I de fall då straffansvar eller revisionsansvar kan bli aktuellt kan en reservation innebära att den som reserverat sig också kan befrias från eventuellt juridiskt ansvar från beslutet.

Motivering till reservation görs skriftligt

Om en ledamot vill motivera sin reservation i ett beslut ska det göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas in till sammanträdets sekreterare före den tidpunkt då nämnden bestämt att justering av protokollet sker. Juridiskt har den skriftliga reservationen ingen betydelse, den är bara en motivering till den reservation som angetts i protokollet. Det är reservationen i protokollet som är juridiskt bindande.

Mer om regler för reservationsrätten hittar du i kommunallagens 4 kap. 27 § och 34 § .

Att inte delta i beslut

Kommunallagen preciserar inte i vilka situationer en ledamot har möjlighet att avstå från att delta i beslut. Möjligheten är generellt formulerad, med undantag från beslut som gäller myndighetsutövning, där är alternativet att inte delta möjligt. Utgångspunkten måste anses vara att rätten att inte delta i beslut utnyttjas sparsamt och i särskilda fall. Från kommunaldemokratisk synpunkt är det viktigt att den enskilde ledamoten deltar i beslutsfattandet. Den som avstår från att delta i beslut kan därtill drabbas av revisionsansvar. Möjligheten att inte delta i beslut innebär inte att ledamoten generellt undgår det aktivitetskrav som uppstår om nämnden underlåter att agera i situationer där beslut i nämnden är nödvändigt.

Rätt att väcka ärenden (initiativ)

I nämnd/styrelse kan du som är ledamot eller tjänstgörande ersättare väcka ett ärende genom att lämna in ett initiativärende. Det är praktiskt om eventuella extra ärenden väcks vid sammanträdets början när föredragningslistan beslutas. Nämnden beslutar om det väckta ärendet ska avgöras direkt vid aktuellt sammanträde eller avgöras senare efter beredning.

Förtroendevald i kommunfullmäktige

Motion

En ledamot i kommunfullmäktige har rätt att väcka en motion. Denna rätt har också en ersättare som under aktuellt sammanträde tjänstgör som ledamot. En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter.

En motion:

- får endast ta upp ett ämne
- består av bakgrund och förslag till åtgärd
- besvaras genom beslut i kommunfullmäktige

Interpellation

En ledamot i kommunfullmäktige har rätt att ställa en interpellation. Denna rätt har också en ersättare som under aktuellt sammanträde tjänstgör som ledamot.

Fråga

För att hämta in upplysningar får ledamöterna ställa frågor. En fråga ska ha ett bestämt innehåll. Den får vara försedd med en kort inledande förklaring.

Jäv i kommunfullmäktige

En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående.

Ledamot som är jävig ska själv anmäla detta till presidiet innan ärendet handläggs av kommunfullmäktige. Ledamoten ska samtidigt meddela vem som går in som ersättare.

Ordföranden bör påtala känd jävsituation och uppmana vederbörande att avstå från att delta i ärendebehandlingen. Även annan ledamot eller tjänstgörande ersättare får påtala jävsgrundande fakta.

Om jävpåstående bestrids ska frågan därom underställas fullmäktiges beslut. En ledamot som inte har gjort en anmälan anses ha deltagit i beslutet, om kommunfullmäktige fattar det med acklamation.

Praktisk information

Läsplatta och e-post

Som förtroendevald i Lidköpings kommun får du låna en läsplatta för att kunna ta del av kallelser, handlingar och protokoll för sammanträden. Ett användarkonto kopplas till läsplattan och där ingår din personliga e-post (fornamn.efternamn@lidkoping.se). Det är via denna e-post all kommunikering sker kring det som berör ditt förtroendeuppdrag, t.ex. information om kallelse till sammanträde.

Du ansvarar för lösenord till ditt konto samt dina personliga PIN-koder till läsplattan. Utlämning och support av läsplattan hanteras av Göliska IT.

Digitala handlingar och Netpublicator

Kallelser, handlingar och protokoll hanteras av sekreterare och läggs upp i Netpublicator. I Netpublicator hanteras även kommunens förtroendemannaregister.

Appen Netpublicator ska finnas installerad på din läsplatta när du får den. Möjlighet finns även att ladda ner appen till andra enheter eller att logga in via webbadress: netpublicator.com

Appen är behörighetsstyrd. Du som förtroendevald kommer bara åt handlingar till den eller de beslutsinstanser du har förtroendeuppdrag i. För att läsa handlingar med sekretess krävs tvåfaktorsinloggning, detta sker genom att du får en kod via SMS till det mobilnumret du angivet till kanslienheten. Handlingar som innehåller sekretess och/eller personuppgifter kan endast läsas i appen, dessa publiceras inte via webbadressen eller på kommunens hemsida.

Register över förtroendevalda

I det förtroendemannaregister som kanslienheten hanterar i Netpublicator finns uppgifter om vilka olika instanser som finns i kommunen och vilka som är valda till de olika uppdragen med mera. Registret innehåller även historik över tidigare mandatperioder.

Registret speglas delvis till kommunens hemsida. Söker du andra kontaktuppgifter eller annan information från förtroendemannaregistret vänder du dig till kanslienheten.

Självservice

I [Självservice](#) finns det olika e-tjänster tillgängliga, webbadress:

Aktiva e-tjänster kopplade till förtroendeuppdrag:

- Avsägelse av uppdrag
- Uppgifter inför val till uppdrag

Arvode och ersättningar

Arvode och olika ersättningar regleras i Arvodesreglemente för förtroendevalda.

Ansökan om ersättning för förlorad arbetsinkomst, reseersättning och övriga utlägg görs via [P-mobile](#), som är direkt kopplat till kommunens lönesystem. P-mobile finns som genväg i din läsplatta (om du har en från kommunen). P-mobile går också att nå från andra enheter.

Sammanträdesarvode hanteras av sekreterare som efter justerat protokoll lämnar över utbetalningsuppgifterna till lönekontoret, detta görs inte i P-mobile.

Bilagor

Lagar som styr en kommun

Riksdagen beslutar om lagar. Lagtexterna i sin helhet finns på riksdagens hemsida (riksdagen.se).

Nedan ges exempel på lagar som styr en kommun:

[Kommunallagen \(2017:725\)](#)

Här stadgas bland annat vilka befogenheter kommunen har, kommunens organisation och dess verksamhetsformer samt vilka uppgifter kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna har.

[Förvaltningslagen \(2017:900\)](#)

Förvaltningslagen är grunden för rättssäkerhet och service. Den innehåller grundregler för hur myndigheter i stat och kommun ska handlägga sina ärenden och sköta kontakten med allmänheten.

[Yttrandefrihetsgrundlagen \(1991:1469\)](#)

Här stadgas de grundläggande bestämmelserna för den svenska yttrandefriheten.

[Tryckfrihetsförordningen \(1949:105\)](#)

Tryckfriheten syftar till att säkerställa ett fritt meningsutbyte, en fri och allsidig upplysning och ett fritt konstnärligt skapande.

[Offentlighets- och sekretesslagen \(2009:400\)](#)

Denna lag innehåller bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar.

[Dataskyddsförordningen](#)

Den nya dataskyddsförordningen som bland annat stadgar behandling av personuppgifter, förhållande till tryck- och yttrandefriheten och förhållande till offentlighetsprincipen.

Övrigt

Utöver ovanstående lagar styrs kommunen av en rad speciallagar, t.ex. socialtjänstlagen, skollagen, plan- och bygglagen.

Ordlista

Adjungera tillfälligt tillåta en person delta i ett möte där hen normalt inte har tillträde

Acklamation när ett beslut fattas genom att ledamöterna säger ja för det förslag de stödjer och är tysta vid det förslag de inte stödjer

Ajournering kan till exempel användas till en kort rast, ett måltidsuppehåll eller för enskilda överläggningar

Allmän handling en handling som har kommit in till en myndighet eller har upprättats vid en myndighet och förvaras där.

Anförande tal eller inlägg i en debatt

Anslag, alt 1 när protokollet är justerat och publiceras på kommunens digitala anslagstavla i tre veckor

Arvode ekonomisk ersättning för förtroendevalda för politiskt arbete

Arbetsmaterial en handling som inte har upprättats, som inte är färdig, som inte har beslutats, expedierats eller arkiverats (dvs inte allmän handling)

Avslå säga nej till det som föreslås i ett ärende

Bereda sammanfattande begrepp för att förbereda, utreda och arbeta med ett ärende innan det går till politiskt beslut

Beredningstvång ärenden måste beredas innan de behandlas på fullmäktige. Valärenden och revisionsberättelser är undantag från detta

Beslutsförhet rätt att fatta beslut. Tillräckligt många ledamöter, vanligtvis mer än hälften, måste vara närvarande för att beslut ska kunna tas

Beslutsgång den ordning i vilken de olika förslagen till beslut presenteras vid en omröstning

Beslutsunderlag de handlingar som finns som underlag till ett ärende

Besvärshänvisning information till berörd part om hur beslut kan överklagas

Bifall säga ja till/godkänna ett förslag

Bordlägga beslutet skjuts upp till ett kommande möte och att inget mer, till exempel en ny utredning, får tillföras ärendet

Dagordning förteckning över ärenden som ska behandlas vid ett möte. Kan även kallas föredragningslista eller ärendelista

Delegera beslut om att vissa beslut får tas av annan person eller instans. Delegation regleras i en delegerationsordning

Diarium register över allmänna handlingar och ärenden

Dokumenthanteringsplan en politiskt beslutad plan som beskriver hur myndigheten (nämnd/styrelse) gallrar och arkiverar handlingar och information

Entlediga befria från uppdrag, en ledamot eller ersättare avsäger sig sitt uppdrag för att bli entledigad

Expediering när beslutade ärenden från det justerade protokollet skickas ut till de som berörs av beslutet.

Fråga (enkel fråga) en fråga som ställs i kommunfullmäktige till kommunstyrelsens ordförande, ordförande i en nämnd, ordförande i en av fullmäktiges beredningar eller ordförande i ett kommunalt bolag

Föredragande den som presenterar ett ärende innan beslut fattats, oftast ansvarig tjänsteperson

Föredragningslista förteckning över ärenden som ska behandlas vid ett möte. Kan även kallas dagordning eller ärendelista

Förtroendevald en person som valts till ett politiskt uppdrag, antingen av väljarna i direkta val eller av en politisk församling

Förvaltningsbesvär klagomål från privatperson kring ett beslut som kommunen fattat och som rör personen

Gruppledare person som i partiet är utsedd att leda/samordna arbetet i den egna politiska gruppen i kommunfullmäktige

Handläggare tjänsteperson som utreder ett ärende

Initiativärende förslag om att en fråga ska utredas

Interpellation en fråga av större vikt än en enkel fråga som ställs i kommunfullmäktige till kommunstyrelsens ordförande, ordförande i en nämnd, ordförande i en av fullmäktiges beredningar eller ordförande i ett kommunalt bolag

Justera (justering) skriva under ett protokoll för att intyga att mötet och besluten är korrekt återgivna.

Jäv (jävig) person som har ett intresse i ett ärende som kan påverka hans ställningstagande

Kallelse information om tid och plats för mötet samt vilka ärenden som ska tas upp.

KF förkortning för kommunfullmäktige

KS förkortning för kommunstyrelsen

KSO förkortning för kommunstyrelsens ordförande

Kungörelse ett offentligt tillkännagivande. Enligt kommunallagen måste information om tid och plats för kommunfullmäktiges möten finnas på den digitala anslagstavlan (på kommunens hemsida)

Laglighetsprövning överklagande av ett besluts laglighet

Majoritet, alt 1 de flesta av de som röstar i en fråga. Oftast används majoritetsprincipen där det förslag som får flest röster vinner

Majoritet, alt 2 den/de som tillhör det/de styrande partiet/partierna i kommunen, om de tillsammans har flest röster/mandat

Mandat, alt 1 uppdrag att vara representant, exempelvis inneha en plats i en politisk församling

Mandat, alt 2 det antal platser ett parti har i kommunfullmäktige baserat på utfallet i det senaste allmänna valet

Mandatperiod annan benämning på valperiod, det vill säga den period, om fyra år, som är mellan två allmänna val

Motion en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige lämnar ett skriftligt förslag om att en fråga ska utredas

Nominera föreslå namn på person som ska väljas till ett förtroendeuppdrag

Nämnd en politisk församling där utvalda ledamöter och ersättare beslutar om verksamheten inom ett visst område samt ansvarar för att fullmäktiges beslut genomförs

Offentlig handling en allmän handling som inte är sekretessbelagd. Får lämnas ut

Offentlighetsprincipen allas rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med tryckfrihetsförordningen

Omröstning röstning om vilket förslag, där ledamöterna är oense i en fråga, ska besluta om (kallas även votering).

Personuppgift information som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person

Presidium 1:e vice ordförande och i förekommande fall även 2:e vice ordförande i en nämnd, styrelse, råd eller liknande

Proposition formellt förslag till beslut vid omröstning. Ett annat ord för förslag

Protokoll skriftlig redogörelse för vad som hänt under ett sammanträde. Av protokollet ska framgå vilka beslut, yrkanden, omröstningar och reservationer som behandlas och vilka som deltog i besluten

Protokollsanteckning en ledamot kan förklara sin ståndpunkt

Remiss att skicka ett ärende till någon annan, exempelvis nämnder eller andra berörda, för att inhämta synpunkter innan det tas upp för beslut

Replik ett inlägg, en kommentar, i en fråga

Reservation när en eller flera ledamöter eller tjänstgörande ersättare vill visa att de har en avvikande mening kring ett beslut. Ska noteras i protokollet

Sekretess förbud att lämna ut en allmän handling eller på annat sätt avslöja hemliga uppgifter. Individärenden och anbudsförfarande vid upphandling är exempel på uppgifter som omfattas av sekretess

Talarlista ordförandens lista över de som begärt ordet (önskar framföra sin åsikt) på mötet

Tjänsteperson person som är anställd för att till exempel ta fram underlag till fullmäktige eller nämnderna och verkställa de politiska besluten

Tjänsteskrivelse ett dokument med bakgrundsinformation, eventuell utredning och förslag till beslut inför politisk behandling. I tjänsteskrivelsen hänvisas även till andra underlag för ärendet om det finns sådana

Verkställighetsbeslut ett beslut som fattats av en tjänsteperson inom ramen för det mandat/ansvar som följer med tjänsten

Votering annat ord för omröstning

Yrkande ett tydligt formulerat förslag från ledamot eller tjänstgörande ersättare

Yttrande ställningstagande inför beslutsfattande från annan berörd instans än den som beslutar

Återremiss när ett ärende återlämnas till förvaltningen för komplettering eller fortsatt beredning. Ett beslut om återremiss ska motiveras och vara skriftligt

Ärende sakfråga som ska behandlas på ett möte. En eller flera handlingar som rör samma fråga och är registrerade under samma nummer