



TORSÅS KOMMUN

POLITIKERHANDBOK

Handbok för politiker i Torsås kommun

*Antagen av kommunfullmäktige 2018-06-11 § 103
Reviderad i kommunfullmäktige 2019-05-13 § 102*

Innehållsförteckning	Sid
INLEDNING	3
POLITISKA FAKTA	5
LAGAR OCH STYRANDE DOKUMENT	6
TORSÅS KOMMUNS NÄMNDORGANISATION	9
TORSÅS KOMMUNS FÖRVALTNINGSORGANISATION	11
KOMMUNENS ENGAGEMANG I BOLAG, KOMMUNALFÖRBUD OCH FÖRENINGAR	14
VAD ÄR EN HANDLING, VAD ÄR ETT ÄRENDE	16
FRÅN STOPPDAG TILL BEHANDLING I KOMMUNFULLMÄKTIGE	18
FRÅN KALLELSE TILL JUSTERAT PROTOKOLL	19
VAD HÄNDE EFTER ETT ALLMÄNT VAL TILL KOMMUNFULLMÄKTIGE	21
FÖRSTA GÅNGEN I KOMMUNFULLMÄKTIGE	25
VAD ÄR MOTION, INTERPELLATION MED MERA	30
BRA ATT VETA	33
BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER INOM TORSÅS KOMMUN	37
LITEN ORDLISTA	39
UTBILDNING	42
BILAGOR	43

INLEDNING

Vision Torsås

Torsås kommun – Ett gott liv i en livskraftig kommun

Av kommunfullmäktige beslutade inriktningsmål

- Kommunens verksamheter är hållbara, energieffektiva och bidrar till en god livsmiljö.
- Torsås skall vara fossilbränslefri kommun 2030.
- Hållbarhet i energi och transporter.
- Öka andel godkända enskilda avlopp.
- Välskötta boende- och fritidsmiljöer i hela kommunen.
- Torsås är över 7 000 invånare 2018.
- Kommunens invånare ges goda möjligheter till ett gott liv i trygghet och känner förtroende för kommunen genom ett gott bemötande och hög delaktighet.
- Näringspolitiken stödjer och stärker tillväxt, utveckling och sysselsättning.
- Planera för fler bostäder.
- Breddad arbetsmarknad för fler i självförsörjning och fler arbetstillfällen.
- Stärk folkhälsan. Tidiga insatser för goda uppväxtvillkor.
- Kvalitet i välfärden. Förbättrade resultat i omsorg och skola.
- Ökad tillgänglighet till kommunal service.
- Utveckla medborgardialog.
- Förbättrat näringslivsklimat och fler växande företag.
- Ny vård- och omsorgsplan.

Det dagliga arbetet i kommunen utgår från denna vision och de av kommunfullmäktige beslutade inriktningsmålen.

Som politiker är du bärare av kommunmedlemmars åsikter.

Att vara politiker är ett viktigt arbete som ställer stora krav. Denna handbok är tänkt vara en praktisk hjälp i detta arbete. Handboken riktar sig i första hand till politiker som återfinns i kommunfullmäktige och kommunstyrelsen men kan användas av alla med politiska uppdrag i kommunen. I handboken finns information om bland annat lagtexter och styrande dokument samt hänvisningar till var man finner dessa.

I denna politikerhandbok finns också lite information och en ordlista. Till handboken hör en bilagedel. Bilagorna är färskmaterial och revideras över tid. Kontrollera därför gärna, för att vara säker på att få senaste versionen av det material som önskar användas.

Innehållet i handboken är säkert väl känt hos många politiker men för den som känner sig osäker finns här en sammanställning av det som är användbart i det dagliga politikerarbetet.

Handboken är på intet sätt ett fullödigt material utan kan ses som en handbok att hämta information ur.

Handboken har lästs och kommenterats av revisionen, politiker och tjänstemän. Synpunkterna har tagits tillvara och handboken har reviderats utifrån dessa synpunkter.

Saknar du information är du alltid välkommen att höra av dig.

Maj 2019

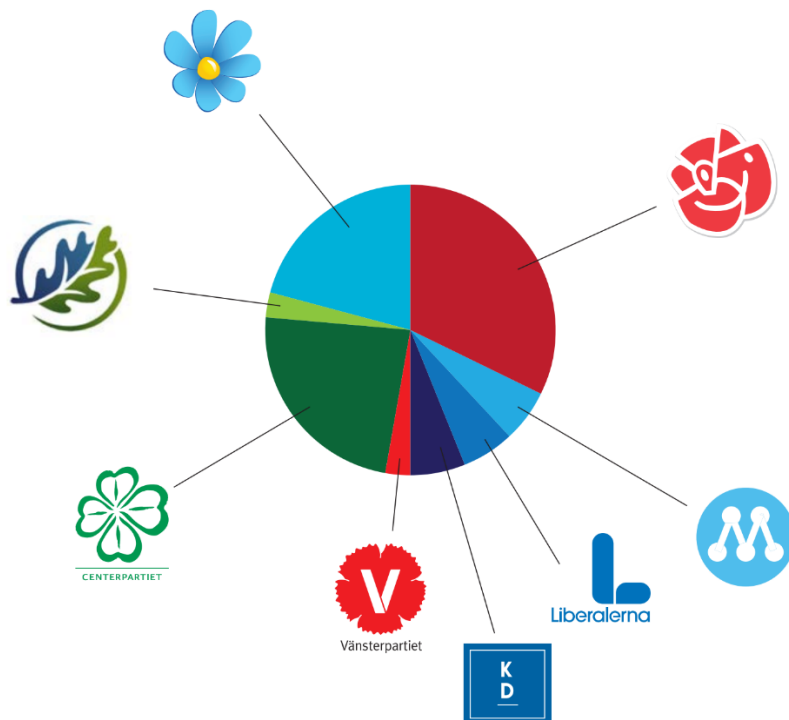
Henrik Nilsson Bokor, S
Kommunstyrelsens ordförande
Mandatperiod 2019-2022

Yvonne Nilsson
Kommunsekreterare

POLITISKA FAKTA

Nedan redovisas de partier som under mandatperioden 2019-2022 återfinns i kommunfullmäktige i Torsås. Mandatfördelningen i antal mandat hänför sig till mandatperioden 2019-2022.

Parti och mandatfördelning



Figur 1 Fördelning partier och mandatfördelning.

Mandatfördelning

Socialdemokraterna, <i>S</i>	11
Moderaterna, <i>M</i>	3
Liberalerna, <i>L</i>	2
Kristdemokraterna, <i>KD</i>	2
Vänsterpartiet, <i>V</i>	1
Centerpartiet, <i>C</i>	8
Medborgerlig samling, <i>MED</i>	1
Sverigedemokraterna, <i>SD</i>	7

Figur 2 Antal ledamöter per parti i kommunfullmäktige.

LAGAR OCH STYRANDE DOKUMENT

Det politiska arbetet i kommunen bygger dels på lagar dels också på styrande dokument som beslutats och antagits av den egna kommunen.

Nedan följer några exempel på lagar och styrande dokument som är byggstenar i det politiska arbetet.

Lagar och styrande dokument ändras över tid varför det alltid är bra att kontrollera eventuella revideringar. Hänvisningarna till nätet är angivna med blått.

Lagar

Det är riksdagen som beslutar om lagar. Nedan ges exempel på lagar som är grundläggande för bland annat det politiska arbetet. www.riksdagen.se eller www.lagen.nu

Kommunallagen med bland annat

- Kommunernas befogenheter
- Kommunernas organisation och verksamhetsformer
- Kommunfullmäktiges uppgifter

Förvaltningslagen med bland annat

- Serviceskyldighet mot allmänheten
- Handläggning av ärenden

Offentlighetsprincipen med bland annat

- Rätt att ta del av allmän handling.

Yttrandefrihetsgrundlagen med bland annat

- Grundläggande bestämmelser
- Anonymitet

GDPR med bland annat

- Behandling av personuppgifter
- Förhållande till tryck- och yttrandefriheten
- Förhållande till offentlighetsprincipen.

Styrande dokument

Utöver det som stadgas i kommunallagen och annan lagstiftning, gäller de bestämmelser som återfinns i av kommunen antagna styrande dokument. www.torsas.se

Arbetsordning för kommunfullmäktige

I arbetsordning för kommunfullmäktige finns bland annat

- Beslut om antal ledamöter
- Regler för tid och plats för sammanträden
- Ärenden och handlingar till sammanträdena

Reglemente för kommunstyrelsen med bland annat

- Ledningsfunktionen
- Styrfunktionen
- Ekonomisk förvaltning
- Personalpolitiken

Reglemente med föreskrifter om styrelsens och nämndernas arbetsformer med bland annat

- Nämndernas sammansättning
- Ersättare för ordföranden
- Ersättarnas tjänstgöring

Delegationsordning för kommunstyrelsen och nämnderna

I delegationsordningen framgår till vem nämnden har delegerat beslutanderätten.

En nämnd kan delegera till

- Ett utskott
- En ledamot eller ersättare i nämnden
- En tjänsteman att fatta beslut på nämndens vägnar.

Av delegationsordningen framgår bland annat

- Allmänt om delegation
- Delegation i brådskande ärende
- Anmälan av delegationsbeslut

Regler för förtroendevalda

- Regler för partistöd
- Arvodesreglemente
- Pensionsreglemente
- Riktlinjer för insyn

Andra styrande dokument

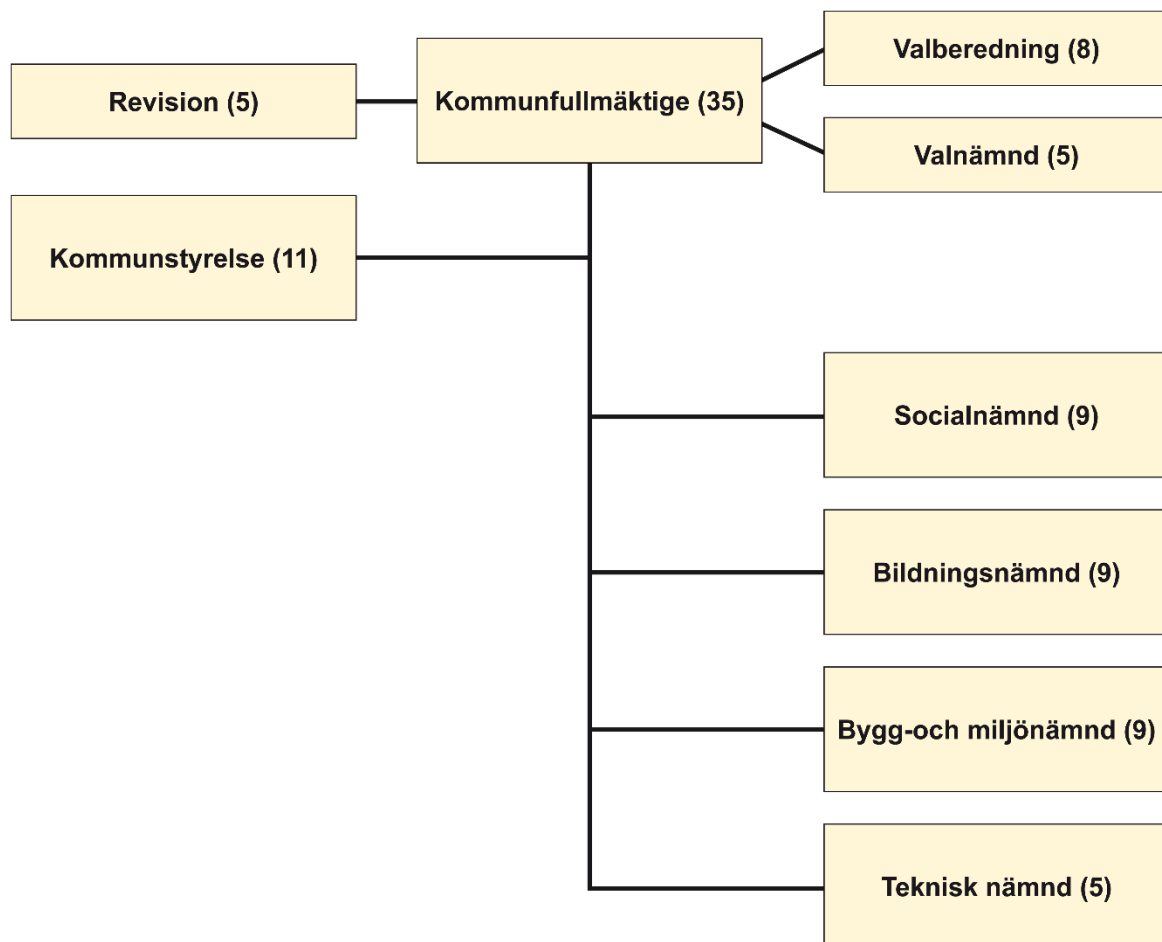
På kommunens intranät finns under rubriken "styrande dokument" användbar information. Nedan ges exempel som återfinns på intranätet.

- Informationsplan
- Krisledningsplan
- Regler vid representation
- Reglemente internkontroll

Förutom ovanstående finns på hemsidan och intranätet ett antal policy, reglemente och riktlinjer som styr kommunens verksamhet.

TORSÅS KOMMUNS NÄMNDORGANISATION

En kommun har möjlighet att besluta om sin egen organisation. Av kommunallagen framgår vilka nämnder som *måste* finnas i en kommuns organisation. Torsås kommun har valt att ha en organisation i enlighet med nedanstående.



Figur 3 Torsås kommuns nämndorganisation. Siffrorna i figuren anger antalet ledamöter.

Kommunfullmäktige utses genom direkta val. Den politiska fördelningen speglar utfallet i de allmänna valen.

Kommunfullmäktige fattar beslut i ärenden som rör mål och riktlinjer för de kommunala verksamheterna, kommunens budget, den kommunala skattesatsen, taxor och avgifter, stora investeringar, planering och andra viktiga och övergripande frågor för kommunen.

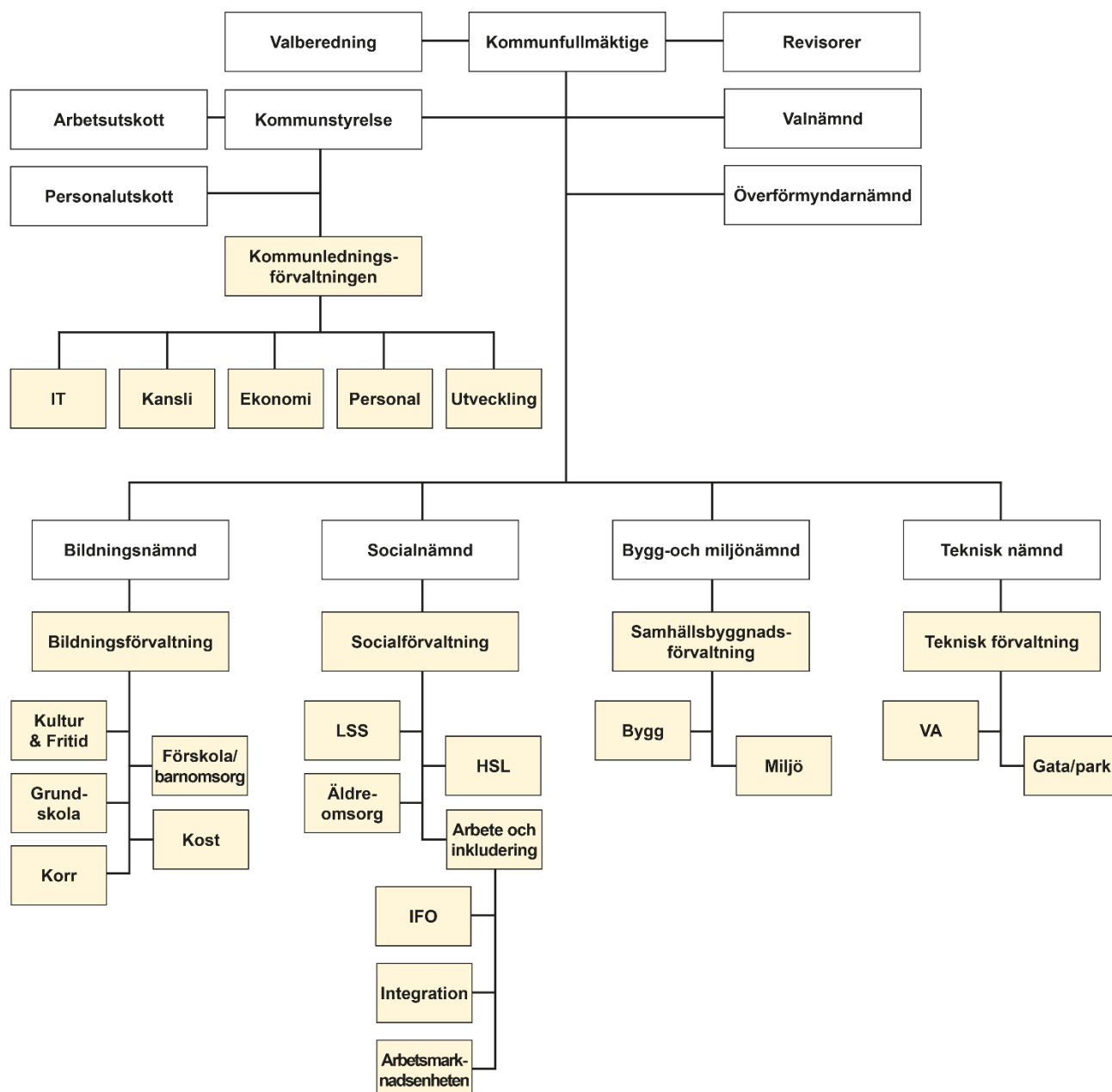
Valberedningen utses av kommunfullmäktige. Valberedningen arbetar fram förslag till vem/vilka som ska inneha olika uppdrag i nämnder och styrelser. I valet till uppdrag i styrelse och nämnder, ger valberedningen även förslag till ordförande samt förste och andre vice ordförande. Valberedningen föreslår och kommunfullmäktige beslutar. Valberedningens sammanträden protokollförs och arbetet i beredningen kan följas genom protokollen.

Utskott. En nämnd har möjlighet att besluta om att inrätta ett utskott eller liknande. Det är den egna nämnden som beslutar om antal ledamöter och ersättare i en sådan underavdelning samt utser ledamöter och ersättare. Så har kommunstyrelsen, ett arbetsutskott och ett personalutskott, som bereder ärenden till styrelsen.

TORSÅS KOMMUNS FÖRVALTNINGS-ORGANISATION

Nedan visar kommunen förvaltningsorganisationen. Förvaltningen är tjänstemannadelen av kommunens verksamhet i motsats till den politiska nämndorganisationen. En organisation är alltid föremål för översyn varför bilden nedan kan ses som en bild i förändring. På kommunens hemsida finns respektive förvaltnings ansvarsområde samt kontaktpersoner.

Figur 4 I organisationstablan är tjänstemannaorganisationen gulmarkerad, den omarkerade funktionen tillhör den politiska organisationen.



FÖRVALTNING INOM KOMMUNSTYRELSEN

Av förvaltningarna presenteras endast förvaltningen inom kommunstyrelsen. Detta är den förvaltning som övergripande arbetar med bland annat ekonomi- och personalfrågor. Det är också här nämndadministrationen ligger för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Kommunchefen är den högsta tjänstemannen i kommunen. Han är chef över samtliga kontorschefer på förvaltningen inom kommunstyrelsen samt samtliga förvaltningschefer. Kommunchefen deltar vid alla sammanträden med kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Inom förvaltningen finns följande avdelningar/kontor

Kommunkansliet leds av kommunchefen.

Kansliets arbetsområden

- Bereder ärenden som ska behandlas av bland annat kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.
- Registrerar alla handlingar inom förvaltningen.
- Skriver kallelse, gör utskick samt skriver protokoll till kommunstyrelsens arbetsutskott och personalutskott, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.
- Tar upp anmälan om förhinder att delta vid de sammanträden som nämnts ovan, samt kallar in ersättare.
- Handhar arkivfrågor.
- Valsamordnare vid allmänna val.
- Kontakter utåt med näringsliv.
- Näringslivsråd.
- Företagsbesök.
- Kontaktpunkt inåt för näringsidkare.
- Folkhälsa.
- Säkerhetsfrågor.

Utvecklingsavdelningen leds av en kommunutvecklare.

Utvecklingskontoret har kompetens inom områden som;

- Kommunikation.
- Information.
- Webbutveckling.
- Marknadsföring

Ekonomiavdelningen leds av en ekonomichef.
Ekonomikontoret arbetar med frågor som;

- Budget.
- Månadsuppföljning.
- Delårsrapporter/bokslut.
- Fakturahantering.
- Upphandlingar.

Personalavdelningen leds av en personalchef.
Personalkontoret arbetar med frågor som;

- Arbetsmiljö och hälsa.
- Lönefrågor.
- Anställningsfrågor.
- Arbetstider.
- Arbetsskador.
- Rehabilitering.
- Företagshälsovård.
- Personaladministrativa system.
- Personalenkät.
- Personalhandbok.

IT-avdelningen leds av en IT-chef.
IT-kontoret arbetar med frågor som;

- IT-utveckling.
- Teknik och funktion.
- IT-strategi.
- IT-säkerhet.
- Internt stöd.
- Policy och strategier inom IT-området.
- Telefonväxel.

KOMMUNENS ENGAGEMANG I BOLAG, KOMMUNFÖRBUND OCH FÖRENINGAR

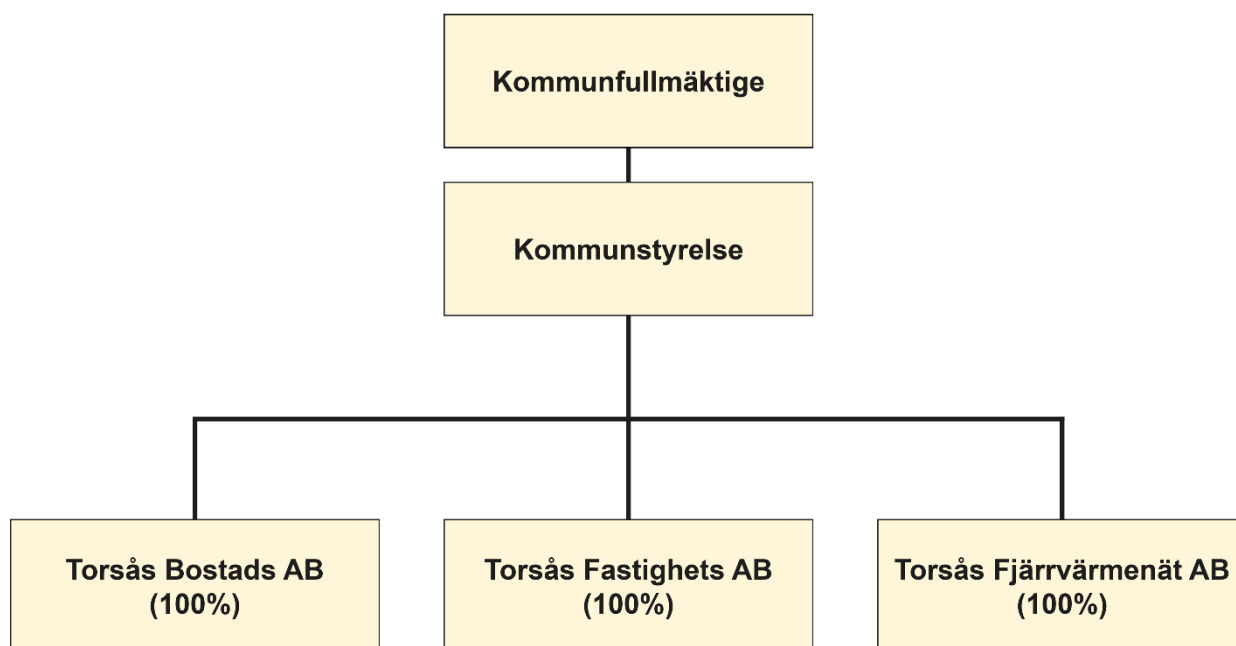
Torsås kommun är helt eller delvis ägare till ett antal aktiebolag. Kommunen är också engagerad i Kommunalförbund och föreningar samt andra sammanslutningar.

När en ny mandatperiod startar utser kommunen representanter som deltar i styrelsens arbete i de olika bolagen, kommunalförbunden och föreningar. Kommunen utser ombud som deltar vid de olika bolagsstämmorna och föreningsstämmorna och som där bevakar och för fram kommunens synpunkter.

Kommunala bolag

Kommunen har tre helägda bolag;

- Torsås Bostads AB
- Torsås Fastighets AB.
- Torsås Fjärrvärmenät AB.



Figur 5 Helägda kommunala bolag. Procentsatsen visar kommunens ägardel.

Kommunalförbund och andra sammanslutningar

Kommunen återfinns i ett antal styrelse för kommunalförbund och andra sammanslutningar.

Ett kommunalförbund är en offentligrättslig form för samverkan mellan kommuner, som är reglerad i kommunallagen (3 kap 20-28 §§). I ett kommunalförbund har ägarkommunerna fört över myndighetsutövningen till förbundet.

Torsås kommun är delägare i fyra kommunalförbund;

- Räddningstjänstförbundet Emmaboda – Torsås.
- Kalmarsundsregionens Renhållare.
- Kalmarsunds Gymnasieförbund.
- Kommunförbundet i Kalmar län.

Räddningstjänstförbundet Emmaboda – Torsås

Räddningstjänstförbundet Emmaboda – Torsås är resultatet av ett samarbete mellan Emmaboda och Torsås kommuner. Räddningstjänstförbundets uppgift är att hålla en för medlemskommunerna gemensam räddningstjänst samt att ansvara för förebyggande åtgärder mot brand och annan olycks- och skadeförebyggande verksamhet, som enligt Lag om skydd mot olyckor åvilar kommunerna. Förbundet utövar även tillsyn och tillståndsgivning i fråga om brandfarliga och explosiva varor, sotning samt brandskyddskontroller.

Kalmarsundsregionens Renhållare

Medlemmar i kommunalförbundet är kommunerna Kalmar, Mörbylånga, Nybro, Oskarshamn och Torsås. Kommunalförbundets ändamål är att genom samverkan skapa en plattform för att på ett miljö- och kostnadseffektivt sätt bedriva renhållningsverksamhet i medlemskommunerna till gagn för kommunmedlemmarna.

Kalmarsunds Gymnasieförbund

Medlemmar i gymnasieförbundet är kommunerna Borgholm, Kalmar, Mörbylånga och Torsås. Gymnasieförbundet är huvudman för ungdomars gymnasieutbildning i de fyra medlemskommunerna, med undantag för utbildning som bedrivs av fristående skolar. Vidare är Torsås kommun huvudman för Torsås Korrespondensgymnasium.

Kommunförbundet i Kalmar län

Medlemmar i förbundet är kommunerna i Kalmar län; Borgholm, Emmaboda, Hultsfred, Högsby, Kalmar, Mönsterås, Mörbylånga, Nybro, Torsås, Vimmerby och Västerviks kommun samt Landstinget i Kalmar län. Regionförbundets ändamål är att vara en gemensam organisation för kommunerna och landstinget i Kalmar län för att ta tillvara länets möjligheter och främja dess utveckling.

Andra sammanslutningar

Förutom kommunala bolag och kommunalförbund återfinns politiska representanter för Torsås kommun i andra sammanhang.

- Samordningsförbundet i Kalmar län
- SydostLeader
- SmåKom.
- Överförmyndarnämnden
- Miljösamverkan Sydost.

Vad är en handling, Vad är ett ärende

Huvudregeln är att all inkommande post till kommunen är en allmän handling. Med handling avses sammanställningar i skrift, bild samt upptagningar som till exempel e-post, datafiler, video, cd, sms, meddelande från röstbrevlåda med mera som kan avläsas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel.

För att en handling ska vara en allmän handling ska den ha inkommit till eller upprättats hos förvaltning och förvaras där. En handling som upprättas hos en myndighet anses som allmän när den har slutbehandlats eller när den expedierats. En allmän handling kan antingen vara offentlig- eller sekretessbelagd. Arbetsmaterial är inte allmänna handlingar. Om handlingar skickas i pågående ärenden till någon utanför myndigheten (förvaltningen), blir dessa handlingar normalt sett också allmänna.

Minnesanteckningar/protokoll skrivna för någon mer än dig själv är allmänna handlingar. Ett protokoll betraktas som en allmän handling när det har justerats.

Ett e-postmeddelande som inkommer eller skickas till förvaltning från en annan förvaltning eller från extern adress blir allmän handling så snart den anlant till någon av nämndens adresser. Även så kallade cookiefiler, globalfiler och e-maillistor, det vill säga sparad information utgör allmänna handlingar.

Avgörande om handlingen är allmän är innehållet och inte till vem den är ställd. Handlingen anses inkommen till myndigheten när den kommit tjänsteman till handa även om detta inte sker i myndighetens lokaler.

Även post som sänds hem eller lämnas till förtroendevald eller anställd anses som inkommen om innehållet rör verksamheten.

Både svenska och utländska medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar. Enligt grundlagen har man inte rätt att fråga varför personen vill ha vissa handlingar, eller vad personen heter. Det får bara göras om frågan gäller en sekretessbelagd handling eller om det befaras att informationen missbrukas.

En begäran om att få ta del av en allmän handling ska prövas skyndsamt. Utlämnandet kan få dröja om det av hänsyn till arbetets behöriga gång inte kan ske omedelbart, men huvudregeln är att det ska ske omedelbart på stället.

Den som i första hand avgör om handlingen är allmän och offentlig är den tjänsteman som har hand om handlingen. Om denna är osäker på om handlingen kan lämnas ut ska avgörandet överlåtas till myndigheten, det vill säga nämnden eller styrelsen. För att inte behöva kalla in hela nämnden för att avgöra en sådan fråga är det lämpligt att nämnden delegerar beslutanderätten i dessa frågor till någon, exempelvis ordförande eller chefs-tjänsteman.

Observera att delegation inte kan ges till förtroendevald **och** tjänsteman. Det strider mot kommunallagens regler om så kallade blandad delegation. Delegation ges till förtroendevald **eller** tjänsteman.

Tryckfrihetsförordningen, Offentlighet- och Sekretesslagen OSL och Arkivlagen är de lagar som ytterst reglerar hanteringen av allmänna handlingar.

En handling är inte allmän om den inte uppfyller kraven på allmän handling.

Exempel:

- Utkast till dokument som genom underhandsremiss skickats mellan olika myndigheter för enbart synpunkter på en slutgiltig utformning.
- Interna meddelande, intern information och intern korrespondens.
- Arbetsmaterial som skickas inom myndigheten.
- Handlingar som är en del i ett kommunalråds eller en nämndföreträdares politiska arbete.
- Utkast och koncept.
- Minnesanteckningar, under förutsättning att de inte innehåller sakuppgifter.

Från och till behandling i kommunfullmäktige

Vi följer ett ärende och använder i tillämpliga delar en motion som exempel från att den lämnas in vid ett sammanträde med kommunfullmäktige till dess det återkommer dit med ett förslag.

Vad händer med motionen

En ledamot i kommunfullmäktige har möjlighet att lämna in en motion till kommunfullmäktige. Därefter föreslår ordföranden och kommunfullmäktige beslutar, om hur motionen ska remitteras. En motion som lämnats in till kommunfullmäktige ska också beslutas i kommunfullmäktige.

Remiss

En motion kan remitteras till flera nämnder. Kommunkansliet gör det praktiska arbetet med att remittera motionen och har också ärendet under bevakning för att det så snart som möjligt ska kunna tas upp till beslut i kommunfullmäktige.

En motion som sänts till flera nämnder för yttrande, så kallad solfjädersremiss, behandlas i respektive nämnds förvaltning. Förvaltningen upprättar ett tjänsteutlåtande samt redovisar i förekommande fall, underlagsmaterial. Allt redovisas för berörd nämnd som fattar beslut om motionen och överlämnar protokollsutdrag och underlagsmaterial till kommunkansliet.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Kommunstyrelsens arbetsutskott består av kommunstyrelsens presidium (ordförande, 1:e och andre vice ordförande) samt ytterligare två valda ledamöter. Kommunstyrelsen gör en politisk bedömning och formulerar det beslutsförslag som redovisas för kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens personalutskott

Kommunstyrelsens personalutskott är ytterligare ett utskott under Kommunstyrelsen. Är motionen av den art att den ska beredas av personalutskottet går motionen direkt från personalutskottet till kommunstyrelsen utan att passera arbetsutskottet. Vilka ärenden som ska beslutas av personalutskottet framgår av kommunstyrelsens delegationsordning.

Kommunstyrelsen

I kommunstyrelsen bereds motionen. Här diskuteras och slutligen beslutas om det förslag till beslut som kommer att lämnas vidare till kommunfullmäktige för slutligt ställningstagande och beslut.

Kommunfullmäktige

I kommunfullmäktige beslutas slutligen i motionsärendet.

Från kallelse till justerat protokoll

I detta avsnitt beskrivs gången från kallelse till justerat protokoll, från kommunstyrelsens arbetsutskott via kommunstyrelsen till kommunfullmäktige.

Ledamöter och ersättare i kommunstyrelsens arbetsutskott och kommunstyrelse har utrustats med iPad. Detta gör att kallelse och handlingar till dessa sammanträden endast redovisas för ledamöter och ersättare genom publicering i Ciceron Assistenten. Kallelse publiceras även på hemsidan.

När ett ärende ska behandlas i kommunstyrelsens arbetsutskott redovisas detta i en kallelse. Det är ordförande som avgör vilka ärenden som ska tas med i kallelsen. Det är också ordföranden som avgör vilka underlagshandlingar som ska redovisas.

Inför ett sammanträde är det ordförande som avgör i vilka ärenden som tjänstemän ska kallas in för att ge information. Det är också ordföranden som avgör hur lång tid varje föredragande får till sin presentation.

Har du förhinder att delta vid sammanträde ska detta meddelas till nämndsekreteraren. När det gäller kommunstyrelse och kommunfullmäktige är det kommunsekreteraren som kallar in ersättare.

Vid varje sammanträde beslutar nämnden/styrelsen att ge en ledamot i uppdrag att vara justerare. Vid fullmäktige utses två justerare. Att vara justerare innebär att man tillsammans med ordförande, när protokollet skrivits, ska godkänna detta. Godkännande sker genom underskrift på första sidan samt att signera varje övrig sida, inklusive eventuella bilagor.

När ett protokoll justerats, sänds protokollsutdrag till dem som i första hand har intresse av vad som beslutats. Dessa personer, nämnder eller myndigheter anges i protokollet.

Ett anslag, sätts efter justeringen upp på kommunens elektroniska anslagstavla. Där den finns minst tre veckor. Under denna tid kan de ärenden som beslutats vid sammanträdet, överklagas. När de tre veckorna gått tas anslaget bort. Om ingen under denna tid överklagat de fattade besluten, har dessa vunnit laga kraft.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Kallelse till kommunstyrelsens arbetsutskott publiceras på hemsidan cirka fem dagar före sammanträdet. En del av de ärenden som behandlats vid sammanträdet med kommunstyrelsens arbetsutskott avslutas efter beslut i arbetsutskottet. Andra ärenden anses ha beretts för att därefter gå vidare till kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen

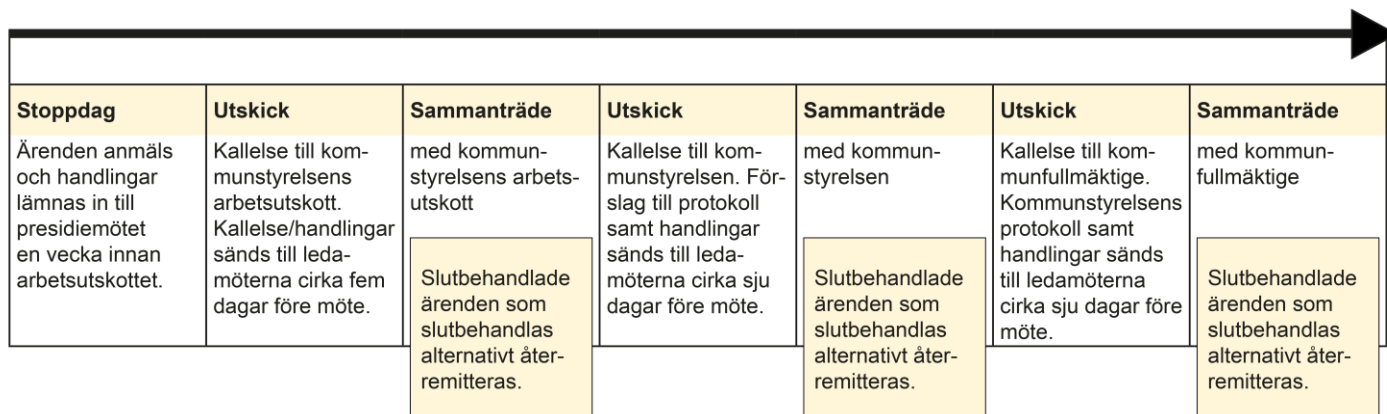
Kallelse till kommunstyrelsens sammanträde publiceras på hemsidan cirka sju dagar före sammanträdet. Ordförande avgör vilka ärenden som ska tas upp. En del av de ärenden som behandlats i kommunstyrelsen, beslutas och avslutas i denna instans. En del ärenden går dock vidare för att behandlas av kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige

Kallelse till kommunfullmäktiges sammanträden behandlas på något annorlunda sätt än som tidigare angetts. Det är fortfarande ordföranden som ”äger” kallelse och protokoll men handhavandet är på ett annat sätt. Kallelsen ska redovisas genom att den sätts upp på kommunens elektroniska anslagstavla minst en vecka före sammanträdet.

Kommunfullmäktiges sammanträde är, till skillnad från styrelse- och nämndssammanträden, öppna för allmänheten.

Justering av ett protokoll från kommunfullmäktiges sammanträde skiljer sig från andra justeringar. När det gäller justering av kommunfullmäktiges protokoll ska två justerare utses av kommunfullmäktige vid respektive sammanträde.



Figur 6 Från stoppdag till behandling i kommunfullmäktige

Vad händer efter ett allmänt val till kommunfullmäktige

Redan på kvällen, samma dag som val skett till kommunfullmäktige finns en uträkning av mandatfördelningen i kommunfullmäktige. Efter en ändring i kommunallagen gäller att de nya kommunfullmäktige tillträder den 15 oktober, valåret.

I Torsås kommun brukar första sammanträdet med det nyvalda kommunfullmäktige äga rum så snart det är möjligt efter att de nya kommunfullmäktige har tillträtt.

De uppdrag till styrelse och nämnder med mera som gällt fram till det allmänna valet, gäller även fortsättningsvis fram till och med den 31 december, valåret. Kommunfullmäktige och i vissa fall kommunstyrelsen förrättar val till nämnder, utskott och beredningar. De nyvalda träder in i sina uppdrag från årsskiftet, efter valåret.

När det gäller val till styrelseuppdrag i föreningar och bolag gäller som regel att valda ledamöter sitter mandatperioden ut och fortsätter även in på följande år, fram till föreningsstämman/bolagsstämman året efter valåret.

Första kommunfullmäktige efter ett val

Den nya kommunfullmäktigeförsamlingen sammanträder för första gången snarast efter den 15 oktober.

Kommunfullmäktige sammanträder i Folkets hus i Torsås.

Eftersom det inte finns någon utsedd ordförande vid det första sammanträdet, är det ålderspresidenten som inleder sammanträdet. Ålderspresidenten är den ledamot som har längst tid som förtroendevald i kommunfullmäktige. Om två eller flera ledamöter har samma antal år, går uppdraget till den som är till ålder, äldst.

Vid första sammanträdet finns ett antal punkter på dagordningen. Som exempel kan nämnas

- Val av ordförande för kommunfullmäktige
- Val av förste och andre vice ordförande för kommunfullmäktige
- Val av valberedning
- Anmälan om valteknisk samverkan.

Efter första sammanträdet med kommunfullmäktige

Nu startar valberedningen sitt arbete. Det är en intensiv tid när förslag ska tas fram över vem som ska föreslås till olika uppdrag.

Valberedningen startar sitt arbete direkt efter att kommunfullmäktige utsett ordförande samt ledamöter och ersättare i valberedningen. Valberedningen ska ge förslag till kommunfullmäktige vad gäller ledamöter och ersättare till kommunstyrelsen samt till kommunens olika nämnder. Valberedningen förslår och vem som ska få uppdrag i exempelvis kommunalförbund, kommunala aktiebolag samt föreningar med mera.

När valberedningen sammanträtt, återkommer de till kommunfullmäktige med förslag till ledamöter och ersättare, för uppdrag i ibland annat styrelse och nämnder i kommunen. Av förslagen framgår också vem som föreslås som ordförande och förste samt andre vice ordförande.

Kommunfullmäktige ska före årsskiftet fatta beslut om vilka som ska inneha uppdrag i nämnder med mera. Valen gäller i princip hela mandatperioden.

Nedan redovisas när olika uppdrag startar efter ett val

- Ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige den 15 oktober valåret
- Ledamöter och ersättare i styrelse och
nämnder i kommunen den 1 januari året efter valår
- Kommunala bolag bolagsstämman året efter valår

Mandatperiod för uppdrag i kommunalförbund och föreningar med mera framgår av respektive förbundsordning och föreningsstadgar.

Styrelseuppdrag i bolagen

Ett kommunalt aktiebolag följer aktiebolagslagen. Det gör även ledamöter och ersättare i styrelsen vilket är en skillnad mot att vara ledamot i en nämnd.

Val till styrelseuppdrag i bolagen görs, efter förslag från valberedningen, av kommunfullmäktige. Dessa val sträcker sig fram till bolagsstämman året efter valåret.

Uppdraget att vara ledamot eller ersättare i ett bolags styrelse är annorlunda mot att vara ledamot eller ersättare i en kommuns nämndorganisation. Ett bolag följer Aktiebolagslagen vilket också styrelsens ledamöter och ersättare gör.

Kommunstyrelsen utser ett ombud med ersättare att representera kommunen vid respektive bolags bolagsstämma.

Vid kommunstyrelsens budgetdag i mars varje år medverkar Torsås Bostads AB:s/Torsås Fastighets AB:s samt Torsås Fjärrvärmenät AB:s ordförande och VD och informerar om verksamheten, budget/bokslut och övrig information som är av vikt för kommunstyrelsen.

Första gången i kommunfullmäktige

Kommunalfullmäktiges sammanträden är öppna för allmänheten.

Det är mycket att hålla ordning på första gången en politiker deltar i ett sammanträde med kommunfullmäktige. I det här avsnittet ges en bild av vad du kan förvänta dig.

På kommunens hemsida finns uppgift om sammanträdesdagar för kommunfullmäktige, kommunstyrelse samt samtliga nämnder.

Före sammanträdet

Som ledamot och ersättare i kommunfullmäktige får du, cirka en vecka före sammanträdesdagen, en kallelse samt handlingar till de ärenden som ska behandlas.

Om du, förutom ditt uppdrag i kommunfullmäktige, också finns med i kommunstyrelsen eller nämnd som använder sig av läsplatta eller om du av annan anledning har tillgång till läsplatta, får du bara en kallelse på papper med posten.

Torsås kommun har beslutat att distribution av handlingar ska ske digitalt så distribution av handlingar i pappersform upphör.

Sammanträdeshandlingarna publiceras i Ciceron/Assistenten samt på kommunens hemsida.

På kommunens elektroniska anslagstavla, läggs en kallelse med information om dag, tid och plats samt vilka ärenden som ska behandlas vid kommunfullmäktiges kommande sammanträde. Denna läggs in minst en vecka före utsatt sammanträdesdag.

Om du har förhinder att delta i hela eller delar av ett sammanträde ska du så snart som möjligt, anmäla detta till kommunsekreteraren (nämndsekreterare i övriga nämnder). När en anmälan om förhinder kommit in, kallas en ersättare in för tjänstgöring. I kommunfullmäktige kallas ersättare in att tjänstgöra bara inom det ”egna partiet”. Om en ledamot lämnat förhinder eller lämnar sammanträdet och någon ersättare i det ”egna partiet” inte finns närvarande kommer denna plats att stå tom. Någon ersättare från annat parti sätts inte in när det gäller sammanträde i kommunfullmäktige.

Noteras att vid nämndmöten sker inkallandet av ersättare enligt den inkallelseordning som kommunfullmäktige beslutat. Om en ledamot i ett parti lämnar förhinder och någon ersättare i samma parti inte kan tjänstgöra går frågan över till ersättare i andra partier.

Kommunfullmäktiges beslut 2019-02-11 § 22 avseende Ordning för inkallande av ersättare i nämnder och styrelser 2019-2022;

1. I första hand den personliga ersättaren,
2. I andra hand inkallas ersättare från samma parti,

3. I tredje hand, om det gäller ledamot från majoritetsgruppen (*S, V, M, L, KD*) inkallas ersättare från denna grupp efter åldersordning, *med yngst i första hand*. När det gäller "oppositionspartiet" (*C, MED*) och (*SD*) kallas ersättare från dessa grupper, *med yngst i första hand*.
4. I fjärde hand inkallas ersättare från annat parti efter åldersordning, *med yngst i första hand*.

Inledning av sammanträde med kommunfullmäktige

Ordförande som "äger sammanträdet" öppnar mötet, varefter det sker ett upprop. Namnet på alla ledamöter och ersättare ropas upp och vederbörande svarar "ja". När uppropet avslutats, vet sekreteraren vem som inte har haft möjlighet att delta vid sammanträdet.

Vid vissa tillfällen kan efter mötets öppnande, börja med särskilt inbjudna föredragare, därefter Allmänhetens frågestund.

Om du inte har möjlighet att komma när sammanträdet öppnar alternativt måste gå innan sammanträdet avslutas, ska detta meddelas till sekreteraren. Ett sådant byte sker mellan två ärenden. Efter ordförandens avgörande, sätts en ersättare in för ledamoten.

Längst fram i salen, på podiet, sitter kommunfullmäktiges ordförande och 1:e vice ordförande. Här finns också kommunchefen som föredragande i ärenden och kommunksekreteraren som för anteckningar för protokollet.

Vid sammanträde med kommunfullmäktige utses två justerare.

Ordförande har frihet att utforma sitt ordförandeskap på det sätt han/hon finner lämpligt.

Det är bara ledamöterna som har rätt att begära ordet i kommunfullmäktige

När man begär ordet i kommunfullmäktige, räcker man upp handen. Ordförande fördelar ordet utifrån den ordning han/hon uppfattar. Ledamoten väntar in att ordförande meddelar att man står i tur att tala. Den ledamot som får ordet går till talarstolen. Det finns ingen begränsning i talartid när man begärt ordet, men det som sägs från talarstolen ska beröra det ärende som är under behandling.

Om man som lyssnande ledamot, under ett anförande, vill kommentera det som sägs, räcker man upp handen och säger **replik**. När anförandet avslutats är det dags för repliken. En replik får ta högst två minuter. Den som haft ordet har rätt att svara under högst två minuter. Har fler ledamöter begärt replik ska dessa av ordförande ges möjlighet att tala i tur och ordning med rätt för den talare som föranlett replikskiftet, att efter varje inlägg, svara under högst två minuter.

Ledamot kan i sina inlägg **yrka** olika saker. Det är viktigt att ledamoten i sitt inlägg säger ordet yrkande så att inlägget uppfattas som ett yrkande/förslag och inte endast som en synpunkt. I protokollet ska yrkanden redovisas, medan synpunkter kan antecknas. Yrkandet kan vara bifall till kommunstyrelsens förslag. Det kan också vara ett förslag som går emot kommunstyrelsens förslag. Det är dock viktigt att det yrkande som läggs, måste vara *av sådant slag att det inte behöver beredas före beslut*. Man kan yrka bifall eller avslag till hela eller delar av ett förslag. Ledamot kan också yrka på återremiss eller bordläggning. Se kapitel "Bra att veta", vad som gäller för återremiss respektive bordläggning.

Ett yrkande bör, förutom att det sägs i talarstolen, även lämnas skriftligt till ordförande eller sekreterare. Noteras att ledamoten, förutom yrkandet, även antecknar sitt namn.

Hur vet jag att det är dags att fatta beslut

Det är dags att fatta beslut när ordförande meddelar att ”talarlistan är blank/tom” eller på annat sätt tillkännager att det inte finns någon ytterligare ledamot som begärt ordet eller en replik. Ordföranden redovisar nu de olika yrkanden som ledamöterna lämnat samt vem som yrkat bifall alternativt avslag till de framlagda förslagen.

Har en ledamot yrkat att ett ärende ska återremitteras alternativt bordläggas, tas *alltid dessa förslag först*. Alla andra förslag är ju beroende av om ärendet ska avgöras vid ”dagens sammanträde” eller om ärendet ska avgöras vid ett annat tillfälle. Ett yrkande om bordläggning eller återremiss ska i kommunfullmäktige följas av en motivering. I 5 kap 36 § kommunallagen sägs att ett ärende ska återremitteras om det begärs av minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna. Om ärendet varit bordlagt eller återremitterat tidigare, krävs enkel majoritet. Det kan ha yrkats fler motiveringar till en bordläggning eller återremiss. Dessa ställer ordförande mot varandra för att få fram den motivering som de flesta av ledamöterna står bakom.

Om ledamöterna beslutat att ett ärende ska avgöras vid ”dagens sammanträde” är det dags att titta på de olika yrkandena. Ibland finns bara ett förslag, kommunstyrelsens förslag, men ibland finns flera yrkanden om ändringar eller tillägg.

Under beslutdelen är det ordföranden som föreslår och kommunfullmäktige som beslutar. Varje delbeslut av kommunfullmäktige, fastställs genom ett klubbslag.

Ordförande redovisar vilka förslag som lagts fram och vilka som yrkat bifall respektive avslag till dessa. Därefter redovisar ordföranden hur han/hon tänkt ställa de olika förslagen mot varandra, propositionsordning, för att slutligen komma fram till ett enda förslag som ska gälla som kommunfullmäktiges beslut.

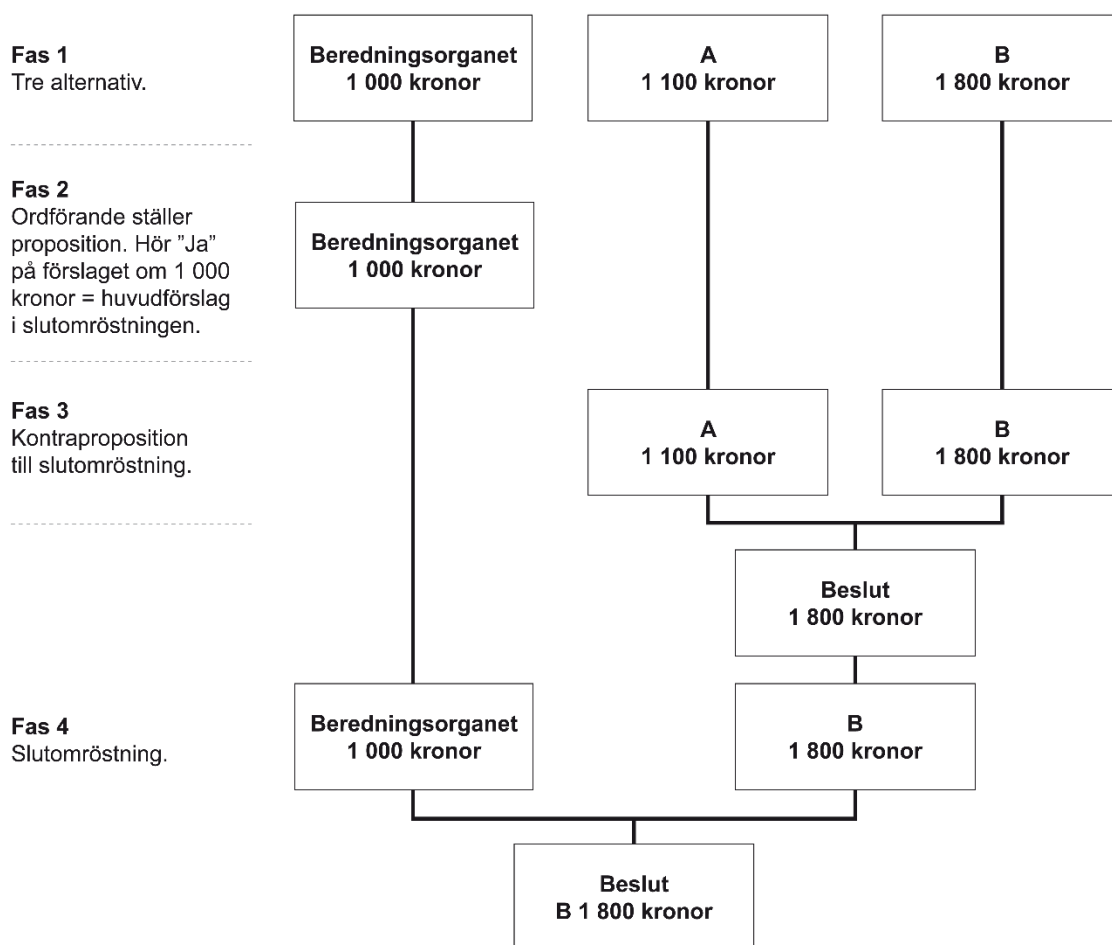
Ett första steg i beslutdelen, kan vara att ordföranden ställer flera förslag mot varandra. Ledamöterna ger sin åsikt tillkänna genom att säga ”ja” till det förslag som ledamoten anser bäst, acklamation. Ordförande avgör vilket förslag han/hon ansett fått flest ja-röster.

När ordförande redovisat vilket förslag han/hon ansett fått flest röster, kan en ledamot ha en annan uppfattning och begär då omröstning. Tidigare användes ordet votering.

Vid en omröstning föreslår ordförande två förslag som ska ställas mot varandra. Det ena är ett ja-förslag och det andra är ett nej-förslag. I omröstningen säger kommunchefen varje tjänstgörande ledamots namn och denna meddelar om han/hon röstar ja eller nej. En ledamot kan också avstå från att rösta. Justeringspersonerna räknar samman rösterna och meddelar ordförande. Ordföranden redovisar att det förslag som fått flest röster därmed har ”vunnit”.

Det kan finnas flera förslag som ska ställas mot varandra. I det läget föreslår ordföranden ett förslag som utses till huvudförslag och därefter startar en process för att ta fram ett motförslag till huvudförslaget. Denna process inled med att ordföranden föreslår en kontrapositionsordning till slutomröstningen. Märk att ordföranden i alla lägen föreslår och det är alltid kommunfullmäktigeförsamlingen som beslutar.

Nedan visas processen hur tre förslag ska mynna i ett beslut;



Figur 7 Omröstning med kontraproposition

I anslutning till behandling av ett ärende

- När ett ärende ska tas upp till behandling kan en ledamot anmäla jäv – Se kapitel ”Bra att veta”.
- Ledamot kan av ordförande medges rätt att lämna protokollsanteckning.
- Ledamot kan anmäla att han/hon reserverar sig mot ett beslut. Detta kan göras som en anmälan till protokollet alternativt att ledamoten lämnar in en skriftlig reservation. Detta ska anmälas vid sammanträdet. En skriftlig reservation ska lämnas in innan protokollet justeras.
- Ledamot kan anmäla att han/hon inte deltar i beslutet.

Sammanträdet avslutas

När samtliga punkter behandlats förklarar ordförande med ett klubbslag, att sammanträdet avslutats. Denna tidpunkt antecknas i protokollet.

Ersättning för att man deltar i ett sammanträde

En *kallelse* till kommunfullmäktiges sammanträde eller till annat sammanträde kan ge rätt för den som kallats att få ersättning i form av arvode, ersättning för förlorad arbetsinkomst samt reseersättning.

Vid kommunfullmäktiges sammanträde cirkulerar en lista där varje ledamot och ersättare antecknar sin närvaro samt antal kilometer som utbetalning av arvode.

Noteras att varje ledamot och ersättare själv ansvarar för att meddela lönekontoret inkomst av tjänst samt när denna ändras.

Vad är motion, interpellation med mera

Som politiker finns möjlighet att ge förslag till förändringar samt ställa frågor. Nedan redovisas några begrepp.

Motion

Vem får ställa en motion

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

Hur ska motionen vara utformad och vad ska den innehålla

En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter.

En motion

- Får endast ta upp **ett** ärende.
- Består av bakgrund och förslag till åtgärd.
- Besvaras genom beslut i kommunfullmäktige.

Motionen lämnas till kommunkansliet *sju arbetsdagar innan fullmäktigesammanträdet*.

En motionär har rätt att under två minuter presentera motionen. Om det är fler än en person som skrivit under motionen är det endast en av dem som medges rätt att presentera motionen.

Kommunfullmäktige remitterar motionen till den eller de nämnder som är berörda av frågeställningen i motionen.

Kommunstyrelsen redovisar två gånger per år de motioner, som inte har beretts färdigt. Redovisningen görs vid fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

Interpellation

Vem får ställa en interpellation

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

Hur ska interpellationen vara utformad och vad ska den innehålla

En interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad. Interpellationen ska lämnas till kommunkansliet *sju arbetsdagar innan fullmäktigesammanträdet*. Kansliet kontaktar interPELLERAD person samt ansvarar för uppkopiering.

En interpellation

- Ska avse ämnen som hör till kommunfullmäktige, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning. Den får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.
- Ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering.
- Bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen.
- Kan riktas till ordförande i en nämnd eller en fullmäktigeberedning samt till de förtroendevalda i övrigt som fullmäktige bestämmer.
- Ska besvaras skriftligt. Svaret på interpellationen ska till interpellanten lämnas två arbetsdagar innan fullmäktiges sammanträde.
- I interpellationsdebatten får alla fullmäktigeledamöter delta.

Det är kommunfullmäktige som beslutar om interpellationen får ställas.

Fråga

Vem får ställa en fråga

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

Hur ska frågan vara utformad och vad ska den innehålla

En fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av ledamot eller tjänstgörande ersättare. Fråga ska lämnas in till kommunkansliet *sju arbetsdagar innan fullmäktigesammanträdet*.

En fråga

- Ska ha ett bestämt innehåll.
- Får vara försedd med en kort inledande förklaring.
- Får riktas till ordförande i en nämnd eller fullmäktigeberedning. Den som fått en fråga får överlämna till ordförande i styrelsen för ett kommunägt företag eller ordförande i ett kommunalförbund för att besvara frågan.
- Bör besvaras under det sammanträde, vid vilken den har ställts.
- En fråga ska besvaras skriftligt. Svar på frågan ska till frågeställaren lämnas *två arbetsdagar innan fullmäktiges sammanträde*.

Sedan frågan ställts har frågeställare och den som svarar på frågan rätt till två inlägg vardera. Ett inlägg får högst uppgå till två minuter. Det är bara frågeställaren och den som blivit tillfrågad, som har rätt att göra inlägg.

Medborgarförslag

Vem får ställa ett medborgarförslag

Den som är folkbokförd i kommunen har rätt att lägga ett medborgarförslag i kommunfullmäktige.

Hur ska medborgarförslaget vara utformad och vad ska den innehålla

Ett medborgarförslag ska vara skriftlig och undertecknat av en eller flera personer. Det ska innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer. Ett medborgarförslag väcks genom att det lämnas in till kommunkansliet *sju arbetsdagar innan fullmäktiges sammanträde*.

Ett medborgarförslag

- Får inte ta upp ämnen av olika slag. Förslaget ska vara tydligt.
- Kan bara behandlas i sak i kommunfullmäktige om det ligger inom kommunfullmäktiges befogenhetsområde.
- Ska beredas så att kommunfullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det förslaget väcktes.

Kommunstyrelsen redovisar två gånger per år de medborgarförslag, som inte har beretts färdigt. Redovisningen görs vid fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

Bra att veta

Som politiker finns det en del praktiska saker som kan vara bra att känna till. I detta avsnitt ges lite bra ha-information.

Acklamation

När ordförande redovisar ett eller flera förslag och vill ha ledamöternas åsikt för att fastställa ett beslut. Ledamöterna ger sin uppfattning till känna genom att på ordförandens fråga högt säga ja till det förslag som de finner bäst. Man bör inte säga nej, för det kan försvåra ordförandes möjlighet att upprätta rätt beslut.

Ansvarsfrihet

Ekonomikontoret sammanställer varje år en årsredovisning. Denna ska tas upp till beslut i kommunfullmäktige. Kommunens revisorer granskar årsredovisningen och avger en revisionsberättelse som ska redovisas för kommunfullmäktige vid samma sammanträde som årsredovisningen behandlas.

Ansökan om ersättning för förlorad arbetsinkomst

Som politiker anmäler du din lön till lönekontoret. Anmälan ska vara skriftlig och vidimerad av arbetsgivare. För att få rätt ersättning för förlorad arbetsinkomst är det viktigt att du anmäler till lönekontoret när en förändring skett. När du kallats till ett sammanträde har du rätt till ersättning för eventuell förlorad arbetsinkomst.

Ansökan om ersättning för deltagande i sammanträde

Vid ett sammanträde cirkulerar en lista där man antecknar sitt namn samt ansökan om reseersättning (antal kilometer).

Avbruten tjänstgöring vid sammanträde

I kommunallagens 5 kap 15 § sägs att en ledamot som avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av *något annat hinder* än jäv, får därefter under samma dag *inte* tjänstgöra vid sammanträdet.

Avsäga sig ett uppdrag

Om en vald ledamot eller ersättare önskar avsäga sig sitt uppdrag ska detta göras skriftligt och undertecknas. Avsägelsen lämnas till kommunkansliet för registrering. Avsägelsen lämnas också till gruppledaren i det parti som är aktuellt. Avsägelsen tas upp vid kommunfullmäktiges kommande sammanträde, då fullmäktige beslutar om ledamoten eller ersättaren ska entledigas från sitt uppdrag.

Uppdrag i kommunfullmäktige

När en ledamot vill avsäga sig sitt uppdrag i kommunfullmäktige tar kommunfullmäktige beslut om att entlediga ledamoten eller ersättaren. Därefter sänds en ansökan till Länsstyrelsen om ny sammanräkning. Länsstyrelsen räknar samman och meddelar kommunen vem som blivit ny ledamot eller ersättare. Detta beslut meddelas kommunfullmäktige vid nästa sammanträde.

Uppdrag i styrelse eller nämnd

Gäller avsägelsen ett uppdrag i en styrelse, nämnd eller dylikt lämnas avsägelsen till kommunkansliet för registrering. Kom ihåg att lämna ett exemplar av avsägelsen till gruppledaren i ditt parti. Gäller avsägelsen en ordförandepost, överlämnar kommunkansliet

ärendet till valberedningen för beredning. Partiets respektive valberedningens förslag till ny ledamot eller ersättare överlämnas till kommunfullmäktige som har att besluta i ärendet.

Bordläggning

Ett ärende ska bordläggas om det i kommunfullmäktige, begärs av minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna (kommunallagen 5 kap 50 §). Om ett ärende för andra gången begärs bordlagt, gäller vid detta tillfälle enkel majoritet. En bordläggning innebär i princip att man lägger ned handlingarna på bordet för att ta upp dem vid nästa sammanträde. Vid en bordläggning ska alltså inget tillföras ärendet utan det ska behandlas vid kommande sammanträde precis i det skick som det såg ut när förra sammanträdet avslutades. Ett bordlagt ärende ska tas upp på kommunfullmäktige nästa sammanträde om inte fullmäktige beslutar annat. Ett yrkande om bordläggning i kommunfullmäktige ska alltid följas av en motivering.

Ett yrkande om bordläggning i styrelse eller nämnd beslutas med enkel majoritet.

Ett yrkande om bordläggning tas alltid före alla andra förslag till beslut.

Budgetberedning

Kommunstyrelsens arbetsutskott utgör budgetberedning. I budgetberedningens arbete deltar endast ledamöterna. Anledningen härtill är att möjliggöra för politiken att få en så hel syn på beredningens arbete som möjligt.

Förhinder att delta i ett sammanträde

Har du som ledamot förhinder att delta i ett sammanträde anmäls detta till kommunsekreterare alternativt nämndsekreterare. Om detta sker tidigt ökar möjligheten att en ersättare kan kallas in att tjänstgöra. Även ersättare kan anmäla förhinder att delta i ett sammanträde.

Icke offentligt sammanträde

Kommunstyrelsen är ett icke offentligt sammanträde.

Varje parti som finns representerat i fullmäktige har rätt att utse en person med närvarorätt i de nio och elvamannanämnder där partiet inte har någon representant som ordinarie ledamot eller ersättare. Personen i fråga skall uppfylla kraven på valbarhet enligt kommunallagen. Fullmäktige medger närvarorätt.

Jag kan inte delta i hela sammanträdet

Om du som ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige, kommer sent alternativt måste gå innan sammanträdet avslutas, anmäls detta till sekreteraren.

Justering av protokoll

Ordförande/justerare/sekreterare ska skriva på protokollets första sida samt även signera samtliga sidor i protokollet.

Protokollet ska så snart som möjligt justeras, enligt lag senast 14 dagar efter sammanträdet.

Om protokollet inte justeras, ska orsaken lämnas skriftligt. Då får nämnden/styrelsen justera protokollet vid nästa sammanträde.

Jäv

Information om jävsregler finns i Kommunallagen 5 kap 20 §, 5 kap 46-27 §, 6 kap 28-32 § samt 7 kap 4 §.

Av 5 kap 47 § framgår att en ledamot inte får delta i handläggningen eller beslut i ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående.

När ett ärende ska behandlas där ledamoten anser sig ha jäv ska ledamoten anmäla detta och därefter lämna sammanträdesrummet. Sekreteraren sätter in en ersättare för ledamoten under denna paragraf. När ärendet har behandlats träder ledamoten åter i tjänst.

Kallelse

När en politiker *kallas* till ett sammanträde förväntas det att politikern kommer eller anmäler förhinder. Vid kallelser betalas ut arvode, ersättning för förlorad arbetsinkomst samt reseersättning. Inget sker dock med automatik, närvaro och kilometer lämnas vid sammanträdet, ersättning för förlorad arbetsinkomst får politikern själv ansöka om.

Kommunal e-postadress

Samtliga förtroendevalda ledamöter som representerar en styrelse/nämnd ska ha en kommunal e-postadress. E-postadressen ska användas i rollen som förtroendevald ledamot och kommer även att synliggöras på kommunens hemsida.

Kontraposition

Kontraposition är när det finns flera förslag till beslut. Dessa ska mynna i ett enda förslag som ska gälla som beslut. Om det finns flera förslag till beslut föreslår ordförande ett av förslagen att vara huvudförslag. En process startar där de övriga olika förslagen ställs mot varandra för att få fram ett motförslag till huvudförslaget. Se figur 8.

Kurser

När du som politiker vill gå på en kurs ska beslut om deltagande tas av arbetsutskott/nämnd. När du ansöker om ersättning ska detta göras mot visande av kvitto samt en bilaga med, i förekommande fall, deltagarlista.

Ordning för inkallande av ersättare

När en ledamot i en nämnd inte kan delta i hela eller delar av ett sammanträde söker sekreteraren efter en ersättare att inta ledamotens plats. Sökandet sker inte bara i ledamotens eget parti utan i alla övriga partier som är representerade vid sammanträdesbordet.

Partistöd

I Kommunallagen (1991:900 KL9), 4 kap 29-32 § framgår bestämmelser om partistöd. Kommunalt partistöd betalas ut, förutom de regler som framgår av kommunallagen, enligt de partistödsregler som fastställts av kommunfullmäktige. Se bilagedelen ”Regler för partistöd”.

Personadresserad post

Post till politiker öppnas inte. Förtroendevald måste känna till gränsdragningen mellan allmän handling och enskild handling. Enskilda handlingar är handlingar som uteslutande är avsedda för mottagaren i deras egenskap av politiker. Gäller handlingen ett ärende som politikern eller förvaltningen ska handlägga, blir det en allmän handling. Allmänna handlingar lämnas över till förvaltningen för registrering, handläggning och verkställighet även om posten skickats hem till den förtroendevaldas bostad.

Proposition

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

Protokollsanteckning

En ledamot som deltagit i ett beslut kan fråga ordföranden om rätt att lämna en skriftlig protokollsanteckning. Det är ordförande som avgör om en sådan får lämnas. Protokollsanteckningen ska vara nämndsekreteraren tillhanda i god tid inför justering av protokollet. Protokollsanteckningen skrivs in i protokollet alternativt finns som en bilaga till protokollet.

Replik

Om man som lyssnande ledamot i kommunfullmäktige, under ett anförande, vill kommentera det som sägs, räcker man upp handen och säger replik. När anförandet avslutats är det dags för repliken. En replik får ta högst två minuter.

Reservation

I Kommunallagen 4 kap 27 §, sägs att en förtroendevald som har deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet. Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutas. Den skriftliga reservationen ska vara nämndsekreteraren tillhanda i god tid inför justering av protokollet.

Rätten att väcka ett ärende i kommunfullmäktige

Av Kommunallagens 4 kap § 19-21, framgår vilka som har rätt att väcka ärende i kommunfullmäktige. I Torsås kommun äger kommuninvånarna rätt att lägga medborgarförslag.

Streck i debatten

När ett ärende har debatterats under lång tid och inläggen tenderar att bli lika varandra kan ordförande ”sätta streck i debatten”. Det kan göras genom att ordförande redovisar vilka personer som återstår på talarlistan och därefter sätts ”streck i debatten”. Det vill säga de som anmält sig som talare får framföra sina inlägg men ytterligare talare kan inte anmäla sig.

Tillsättande av uppdrag

När en ledamot eller ersättare blivit entledigad från ett uppdrag är det partiet som föreslår en annan person att inneha uppdraget. Gäller uppdraget att dessutom vara ordförande eller vice ordförande i en nämnd är det valberedningen som åtar sig uppgiften att föreslå inför fullmäktiges beslut.

Om uppdraget gäller som ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige sker en sammanräkning av Länsstyrelsen. Detta beslut meddelas i kommunfullmäktige.

Valbarhet

För att bli vald till ett uppdrag i kommunen måste du enligt kommunallagen vara folkbokförd i kommunen. Om en ledamot eller ersättare flyttar till annan kommun upphör uppdraget att gälla. Personen är då, enligt kommunallagen inte längre valbar.

Återremiss

Ett ärende i kommunfullmäktige, ska, enligt kommunallagen 5 kap 50-51 §, återremitteras om det begärs av minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna. Om ett ärende för andra gången begärs återremitterat gäller vid detta tillfälle enkel majoritet.

En återremiss ska alltid åtföljas av en motivering. Ibland är ledamöterna överens om att återremittera ett ärende men motiveringen kan vara olika. De olika motiveringarna ställs då under proposition och kommunfullmäktige avgör vilken motivering som ska gälla för beslutet om återremiss.

Ett förslag om återremiss tas alltid före alla andra förslag till beslut.

BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER INOM TORSÅS KOMMUN

Torsås kommun hanterar personuppgifter utifrån Dataskyddsförordningens regler.

Torsås kommuns verksamheter är uppdelad på fem nämnder/förvaltningar och två helägda bolag, som samlar in, bearbetar och lagrar personuppgifter – för att kunna ge god samhällsservice, utöva sina myndighetsuppdrag och utveckla lokalsamhället.

Varje politisk nämnd och bolagsstyrelse är personuppgiftsansvariga för sina verksamheters personuppgiftsbehandlingar.

Kommunstyrelsens uppdrag är bland annat att förbereda ärenden som ska beslutas i kommunfullmäktige. Ge administrativt stöd till övriga förvaltningar och bolag. Här hanteras ekonomi, löneutbetalningar, jobbsökningar, personalärenden, IT-frågor, näringslivskontakter inköpssamordning, strategisk kommunikation och administrativt stöd till politiken.

Uppgift av allmänt intresse, myndighetsutövning, rättslig förpliktelse, avtal, samtycke och skydd av den registrerades grundläggande intresse och speciallagstiftning är de rättsliga grunderna som kommunstyrelsen stödjer sig på i sina behandlingar av personuppgifter.

Bildningsnämndens uppdrag är att tillhandahålla barnomsorg, driva den obligatoriska grundskolan, erbjuda gymnasieutbildning samt bedriva ett rikt Kultur- och Fritidsarbete. Laglig grund för verksamheter inom Bildningsnämndens verksamhetsområde är myndighetsutövning, rättslig förpliktelse, allmänt intresse, skydd av den registrerades grundläggande intresse, avtal och myndighetsutövning.

Bygg och miljönämnden har ansvar för beslut om bygglov och bostadsanpassningsbidrag, planarbete samt tillsynen av hälsoskydd, livsmedelshygien och miljöskydd inom kommunen.

Bygg och miljönämnden använder de rättsliga grunderna myndighetsutövning och samtycke för sina register.

Socialnämnden ansvarar för Individ-och familjeomsorg, funktionsnedsättning/handikappomsorg, äldreomsorg, hemsjukvård, rehabilitering, arbetsmarknad och integration.

Avtal, rättslig förpliktelse, myndighetsutövning, samtycke, skydda den registrerades grundläggande intresse, rättslig förpliktelse och nationell speciallagstiftning är utgångspunkten när Socialnämndens verksamheter hanterar personuppgifter.

Tekniska nämnden har det politiska ansvaret över tekniska enhetens verksamhet. Det handlar om kommunens vägar, gator, parker, vatten, avlopp med mera. I sina personuppgiftsbehandlingar stödjer sig nämnden på de rättsliga grunderna avtal och speciallagstiftning.

Torsås Bostads AB och Torsås Fastighets AB tillhandahåller och bygger bostäder och andra fastigheter.

När bostads- och fastighetsbolaget hanterar personuppgifter utgår man från avtal, samtycke, berättigat intresse/intresseavvägning, rättslig förpliktelse och uppgift av allmänt intresse.

PERSONUPPGIFTSBITRÄDE

De politiska nämnderna och de kommunala bolagen kan i sina arbeten med personuppgifter komma att anlita personuppgiftsbiträden.

Personuppgifterna kan även komma att hämtas in från eller lämnas ut till tredje part om det följer av lag/författning eller om nämnderna och bolagen utför en uppgift av allmänt intresse eller att de omfattas av offentlighets- och sekretesslagen.

DEN REGISTRERADES RÄTTIGHETER

Allmänheten har rätt att begära information om personuppgifter som behandlas av kommunens nämnder och bolag. Allmänheten kan även begära rättelse och radering. Medborgare som anser att behandlingen av person-uppgifter avseende denne strider mot dataskyddsförordningen har rätt att lämna klagomål till [Datainspektionen](#).

LAGRING OCH GALLRING AV PERSONUPPGIFTER

Lagring och gallring styrs av förvaltningarna och bolagens dokument-hanteringsplaner.

Liten ordlista

Adjungera	tillfälligt tillåta en person delta i en mötesförsamling där personen normalt inte har tillträde
Ajournera	göra ett uppehåll i ett sammanträde
Allmän handling	en handling som har kommit in till en myndighet eller upprättats vid en myndighet, och som förvaras där. Allmänna handlingar ska enligt offentlighetsprincipen alla kunna ta del av om den inte är sekretessbelagd
Anförande	tal eller inlägg i en debatt i fullmäktige
Anslag	belopp i budgeten för ett visst område. Kommunfullmäktige beslutar om anslag för olika ändamål
Arvode	ekonomisk ersättning för politiskt utfört arbete
Beredning	när ett ärende behandlas för att få fram underlag, beslutsförslag och är klart att tas upp till beslut i nämnd eller styrelse
Beredningstväng	ärenden måste beredas innan de behandlas i kommunfullmäktige
Beslutsförhet hand-	rätt att fatta beslut. Fullmäktige får enligt kap 5 18 § kommunallagen lägga ett ärende bara om mer än hälften av ledamöterna är närvarande
Betänkande	rapport eller förslag från ett av riksdagens utskott eller en utredning från en särskild utredare eller kommitté
Bordlägga	beslut att skjuta upp debatt och beslut i ett ärende till nästkommande sammanträde
Delegera	beslut om att vissa beslut får ta av annan person eller instans. Delegeringar finns reglerade i delegationsordning
Entledigande	när en ledamot eller ersättare avsäger sig det uppdrag i förtid
Ersättare	politiker som går in och tjänstgör för ledamot som inte har möjlighet att tjänstgöra
Fråga	fråga i kommunfullmäktige som ställs till en ordförande. Svaret ska ges, samma sammanträde som frågan ställs. Endast frågaren och svararen kan delta i debatten
Föredragande	den som informerar om ett ärende i nämnden eller liknande, innan beslut fattas

Föredragningslista	lista över de ärenden som ska tas upp för ställningstagande under ett sammanträde
Förtroendevald	person som fått ett politiskt uppdrag genom val
Förvaltning	tjänstemannaorganisation som serverar en eller flera nämnden
Handläggare	tjänsteman som är ansvarig för ett ärende
Hemställa	föreslå
Interpellation	Fråga i kommunfullmäktige som ställs till en ordförande. Svaret ska vara skriftligt, och ges vid kommande fullmäktigesammanträde. Samtliga ledamöter har rätt att delta i debatten
Justering	genom att skriva på ett protokoll, godkänna detta
Kommunalskatt	skatt som måste betalas av alla som är mantalsskrivna i en kommun
Ledamot	den politiker som är ordinarie i en nämnd, styrelse eller råd
Lekman	person som inte är fackman
Majoritet	De flesta av dem som röstar. Ofta används majoritetsprincipen där det förslag som får flest röster vinner
Mandat	Alternativ I: uppdrag att vara representant, exempelvis inneha en plats i kommunfullmäktige Alternativ II: det antal platser ett parti har i kommunfullmäktige baserat på utfallet i allmänna val
Mandatperiod	annan benämning på valperiod
Medborgarförslag	skriftligt förslag från folkbokförd medborgare i Torsås kommun
Motion	egenhändigt skriftligt förslag från en eller flera ledamöter
Nämnd	politiskt valda ledamöter och ersättare som har att besluta inom visst verksamhetsområde
Offentlighetsprincipen	allas rätt att ta del av allmänna handlingar. Alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med tryckfrihetsförordningen
Omröstning	omröstning när partierna är oense i en fråga. Två förslag ställs mot varandra och varje ledamot säger sin mening genom att vid ett upp-rop, säga bifall eller avslag. Ledamot har också möjlighet att avstå från att rösta

Opposition	att visa att man inte håller med. Även partier som inte tillhör det/de styrande partiet/partierna
Partigrupp	ledamöter som tillhör samma parti
Presidium	ordförande samt förste och andre vice ordförande i en nämnd, styrelse, råd
Primärkommun	Sverige är indelad i 290 primärkommuner. Borgerliga primärkommuner (kommuner) och kyrkliga primärkommuner (församlingar)
Proportionell	avpassad, avvägd, proportionellt valt som ger partier representation i proportion till avgivna röster
Proposition	ordförande lägger förslag till beslut vid en omröstning
Protokoll	skriftlig redovisning för vad som hänt under ett sammanträde. Av kommunallagen framgår vad som ska finnas med i protokollet
Remiss	när ett ärende skickas till exempelvis till nämnder för att få in synpunkter
Reservation	möjlighet för en ledamot att muntligt eller skriftligt redovisa sina synpunkter på ett beslut
Röstlängd	förteckning över röstberättigade personer
Tjänstutlåtande	skrivelse från tjänsteman där synpunkter redovisas i ett ärende
Yttrande	synpunkter i ett ärende från exempelvis förvaltning eller nämnd
Återremiss	beslut att sända tillbaka ett ärende för fortsatt beredning

Utbildning

För att ge en grund att stå på som politiker ordnar kommunen en utbildning i början av mandatperioden. En utbildning med ett varierat innehåll och som är bra att ha med sig i det dagliga arbetet.

Exempel vad en utbildning kan innehålla

Översiktlig presentation av kommunens verksamhet

Förvaltningschefer informerar om sina verksamhetsområden

- Kommunledningskontoret
- Socialförvaltningen
- Bildningsförvaltningen
- Samhällsbyggnadsförvaltningen

Kommunledningskontoret presenterar särskilt

Kommunledningskontoret presenteras i valda delar.

Inom kommunledningskontorets verksamhetsområden ligger delar som du som politiker kommer mycket i kontakt med varför denna del av kommunen ges särskild uppmärksamhet.

Ekonomi

Det ekonomiska året samt budgetprocess och uppföljning och kontroll.

Personal

Vad jag som politiker behöver veta om arvoden med mera.

Ersättning för förlorad arbetsförtjänst, reseersättning.

Utvecklingsenheten

Kommunens vision

Kommunens ledningssystem

IT-enheten

Service till politiker

Kommunkansli

Service till politiker

Utbildning till ordföranden, vice ordföranden, politiker, nämndsekreterare samt förvaltningschefer

- Roller
- Delegationer
- Kallelseförfarande, närvarorätt, ersättarna tjänstgöring
- Jävsregler
- Beredningsprocessen
- Sammanträdesteknik
- Laglighetsprövning av beslut
- Med mera.

Bilagor

Nedan redovisas bilagor till denna handbok. Kom ihåg att uppgifterna är färskevara. Kontrollera alltid på nätet eller hemsidan att dokumenten inte revideras.

1. Arbetsordning för kommunfullmäktige.
2. Reglemente för kommunstyrelsen.
3. Delegationsordning för kommunstyrelsen.
4. Regler för partistöd.
5. Arvodesreglemente
6. Pensionsreglemente
7. Bestämmelser om Omställningsstöd och Pension för förtroendevalda.
8. Riktlinjer – Säkerhet vid hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda 2018-2021
9. Riktlinjer för Torsås kommuns Ärendehantering, Mötesadministration och Arkivering