

DET HÄR ÄR BOTKYRKA

Guide för förtroendevalda

Stöd till dig som förtroendevald i
Botkyrka kommun



Innehåll

| | |
|--|-----------|
| Kommunen | 3 |
| Kommunalvalet | 3 |
| Kommunens organisation | 3 |
| Kommunfullmäktige | 4 |
| Kommunstyrelsen | 5 |
| Nämnder | 5 |
| Kommunala bolag | 5 |
| Så styrs kommunen | 5 |
| Lagar och regler som kan vara bra att känna till som förtroendevald | 7 |
| Offentlighet och sekretess | 7 |
| Offentlighet | 7 |
| Sekretess..... | 8 |
| Jäv..... | 8 |
| Ärendeberedning | 9 |
| Politiskt beslutsfattande | 11 |
| Tjänstgöring | 11 |
| Kommunfullmäktigesammanträdet och hur man väcker ärenden | 12 |
| Motion | 12 |
| Så går det till att väcka en motion | 12 |
| Hur skapar du en motion? | 12 |
| Interpellation | 13 |
| Så går det till att ställa en interpellation | 13 |
| Hur skapar du en interpellation? | 13 |
| Fråga..... | 13 |
| Så går det till att ställa en fråga | 14 |
| Hur gör du för att ställa en fråga? | 14 |
| Nämndsammanträdet och hur man väcker ärenden | 14 |
| Ledamotsinitiativ..... | 14 |
| Så går det till att väcka ett ledamotsinitiativ | 15 |
| Sammanträdesteknik | 15 |
| Yrkanden | 15 |
| Bordlägga | 15 |
| Återremiss | 16 |
| Reservation..... | 16 |
| Protokollsanteckning..... | 16 |
| Avstå från att rösta | 16 |
| Votering..... | 16 |
| Protokoll och minnesanteckningar | 16 |
| Justering | 17 |
| Anslag..... | 17 |
| Arvodering | 17 |
| Teknisk utrustning | 18 |
| Rutin för läsplatthantering | 18 |
| Trygghet och säkerhet för dig som förtroendevald | 18 |

Kommunen

Kommunerna ansvarar för en stor del av den samhällsservice som finns där vi bor exempelvis förskola, skola, socialtjänst och äldreomsorg.

Den kommunala verksamheten regleras av regeringsformen, kommunallagen och ett antal specialförfattningar. Kommunens egna författningssamling av arbetsordningar och reglementen och styrdokument kompletterar lagstiftningen.

Kommunallagen är en ramlag som förenklat talar om vad kommunen får göra och hur det ska gå till när kommunen fattar beslut. I kommunallagen regleras indelning i kommuner och landsting, befogenheter, valbarhet och rösträtt, beslutsfattande med mera. I speciallagstiftning som till exempel skollagen, plan- och bygglagen och socialtjänstlagen åläggs kommunen vissa uppgifter. Det finns även lagar som ger kommunen möjligheter men inte skyldigheter, exempelvis lagen om kommunala befogenheter.

Förvaltningslagen reglerar handläggningen av ärenden där kommunen har rätt att ensidigt besluta om förmån eller skyldighet för den enskilde. Hit hör bland annat bygglov, försörjningsstöd och miljötillsyn.

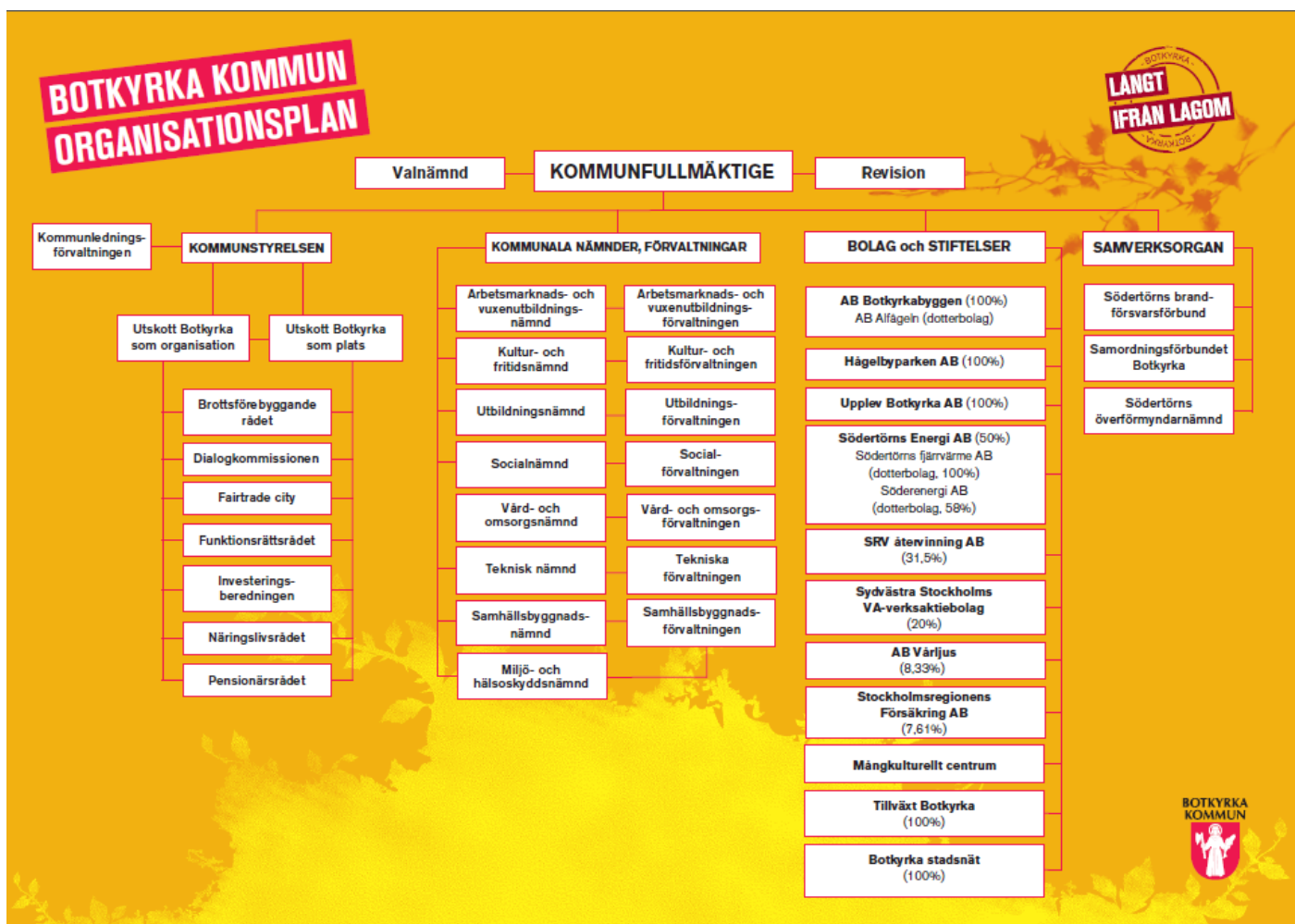
Kommunalvalet

Val till kommunfullmäktige äger rum den andra söndagen i september vart fjärde år, samtidigt som valen till landstinget och riksdagen. Kommunfullmäktiges ledamöter och ersättare väljs för perioden 15 oktober valåret till och med den 14 oktober fyra år senare. De år då val har ägt rum sammanträder det nyvalda fullmäktige första gången i oktobermånad.

Kommunfullmäktige är det enda politiska organet som är direktvalt av kommuninvånarna. Det är sedan kommunfullmäktige som utser kommunstyrelse och nämnder. Kommunstyrelsen tillträder i regel under hösten vid valår medan nämnderna tillträder i januari året efter valår.

Kommunens organisation

Kommunen styrs av politiker som valts direkt och indirekt av invånarna i kommunen. Det betyder att invånarna har stora möjligheter att påverka och kontrollera hur kommunen utför sina uppdrag. Politikerna får hjälp av förvaltningen för att genomföra och verkställa sin politik samt hjälp med att sköta det löpande arbetet i kommunen. Kommunen är idag organiserad i nämnder, styrelser, förvaltningar och bolag m.m. enligt nedan:



Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ. Kommunfullmäktige i Botkyrka kommun består av 75 ledamöter. Mandaten är proportionellt fördelade utifrån de antal röster som varje parti fått i kommunalvalet. Kommunfullmäktiges arbete leds av kommunfullmäktiges ordförande. Kommunfullmäktige beslutar om frågor av större vikt, t.ex. mål, taxor, budget och skatt. Varje år i november fattar kommunfullmäktige beslut om budgeten för kommande år. Budgeten är en plan för kommunens ekonomi. I budgeten beräknas alla kostnader och inkomster under det kommande året exempelvis drift av skolor, särskilda boenden och gatunät. Inkomsterna kommer bland annat från skatter, avgifter och statliga bidrag.

Utöver detta hanterar kommunfullmäktige även avsägelser och förrättar fyllnadsval till kommunens nämnder, bolag, styrelse och andra samverkansorgan. Anmälan om att kommunfullmäktige ska förrätta fyllnadsval eller bevilja en avsägelse för ovan nämnda organ görs till kommunfullmäktiges sekreterare.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att kommunfullmäktiges beslut verkställs och ansvarar även för att leda och samordna kommunens verksamhet. Kommunstyrelsen ska även utöva tillsyn över nämnderna. I de ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige lägger kommunstyrelsen förslag till beslut.

Under kommunstyrelsen finns ett antal utskott och beredningar. Kommunstyrelsens beredningsorgan är remissinstanser med ansvar för att politiskt bereda ärenden till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen hanterar även avsägelser och förrättar fyllnadsval till de utskott, råd och beredningar som finns inrättade under kommunstyrelsen. Anmälan om att kommunstyrelsen ska förrätta fyllnadsval eller bevilja en avsägelse för något av utskotten, råden eller beredningarna görs till kommunstyrelsens sekreterare.

Nämnder

Under kommunfullmäktige finns jämte kommunstyrelsen ett antal nämnder med ansvar för olika verksamhetsområden. Nämnderna är egna myndigheter med ansvar för mål, ambitioner, prioriteringar och sammanvägningar av olika intressen inom sitt verksamhetsområde. Nämnderna ansvarar även för finansiering, uppföljning och utvärdering av sitt verksamhetsområde. Detta gör nämnderna till huvudmän för de olika kommunala verksamheterna. Nämnderna kan även ha myndighetsansvar i de fall de är ansvariga för myndighetsutövning, exempelvis vid prövning av ansökningar om bygglov eller utövning av miljötillsyn.

De nämnder som inrättat egna utskott och beredningar hanterar även avsägelser och förrättar fyllnadsval till dessa. Anmälan om att nämnden ska förrätta fyllnadsval eller bevilja en avsägelse för berörd nämndberedning eller nämndutskott görs till nämndens sekreterare.

Kommunala bolag

Botkyrka kommun har ett antal kommunala bolag. De kommunala bolagen styrs av en styrelse som kan vara antingen tjänstemän eller politiker. Dessa utses av fullmäktige.

Så styrs kommunen

Kommunen styrs av politiker som valts av invånarna. Det betyder att invånarna har stora möjligheter att påverka och kontrollera hur kommunen utför sina uppdrag. Varje kommun bestämmer vilka styrformer den ska tillämpa för att uppnå en effektiv kommunal verksamhet.

Nämnderna väljs av kommunfullmäktige som även bestämmer vilket område varje nämnd ansvarar för. Nämndernas viktigaste uppgift är att ”bryta ner” de övergripande målen, som kommunfullmäktige fastställt, till det egna ansvarsområdet. Nämnderna styr vad kommunen ska göra genom att sätta upp politiska mål inom varje nämnds ansvarsområde.

Varje nämnd har en förvaltning bestående av anställda medarbetare. Förvaltningarna utför det arbete som nämnden/styrelsen beslutat om och är oftast uppdelade i olika verksamhetsområden

Botkyrka kommun har som ambition att skapa en styrning utifrån ett helhetsperspektiv. Systemet för styrning ska hålla samman styrningen av alla olika verksamheter. Detta för att vi ska kunna driva verksamheterna så att vi uppnår de mål som kommunfullmäktige har beslutat.

Kommunfullmäktige beslutar om de övergripande målen för kommunens arbete. Nämnderna i sin tur beskriver på vilket sätt målen ska uppfyllas. Nämnderna preciserar också målen för förvaltningarnas arbete och bestämmer vad som ska prioriteras.

Botkyrkas styrsystem omfattar såväl ekonomi, verksamhet och kvalitet.

Kommunens mål och budget med flerårsplan

Utgångspunkten i styrsystemet är att kommunfullmäktige anger övergripande mål och ekonomiska ramar för nämndernas verksamhet. Det görs i kommunens måldokument och sträcker sig över en fyraårsperiod. Målen beskriver övergripande prioriteringar och strategiska ställningstaganden. Målen är generella och har ett medborgarperspektiv.

Genom Mål och budget med flerårsplan bekräftar nämnden sitt åtagande gentemot kommunfullmäktige. Detta sker genom att nämnden inom den angivna ekonomiska ramen åtar sig att uppfylla de mål som berör verksamheten. Nämnden anger nämndspecifika mål, mätbara mål och åtaganden kopplade till kommunfullmäktiges mål. Åtagandena beskriver på ett övergripande sätt vad man ska göra nästkommande år för att uppnå dessa mål.

Kommunens mål och budget med flerårsplan fastställs av kommunfullmäktige varje år. I regel sker detta i novembermånad.

Nämndernas internbudget

Efter att fullmäktige fastställt mål och budget tar respektive nämnd fram en internbudget. Internbudgeten innehåller mål, mätbara mål, åtaganden, ekonomi uppdelat på verksamhet, volymer och nyckeltal. Nämndmålen är även styrsignalen gentemot verksamheterna i förvaltningen. De kan vara riktade enbart till en viss verksamhet eller målgrupp. Nämndmålen anger prioriteringar och vad man vill uppnå i verksamheten.

Nämndmålen kan ha ett längre tidsperspektiv än ett år. Åtagandena anger däremot vad man ska uppnå det närmaste året för att bidra till måluppfyllelse.

Delårsrapporter och årsredovisning

Kommunfullmäktige följer upp nämndernas åtaganden utifrån de övergripande målen. Uppföljningen sker tre gånger per år i delårsrapporter efter april och augusti, samt i årsredovisningen. Uppföljningen omfattar både mål, åtaganden och ekonomiska prognoser och resultat.

Den politiska styrningen uttrycks genom utvecklingsmål och målsatta mått från kommunfullmäktige, samt genom nämndmål och målsatta mått från respektive nämnd. Kommunfullmäktiges utvecklingsmål tar sin utgångspunkt i de långsiktiga utmaningarna i dokumentet Ett hållbart Botkyrka. Kommunens mål och budget är indelad i målområden.

För att säkra kvaliteten i grunduppdraget, behöver kommunen följa verksamheten genom mått och vid

behov målsätta måtten för att förbättra verksamheten.

På detta sätt skapar vi en styrning med ett helhetsperspektiv som syftar till att bättre fånga kvalitet och effektivitet utifrån Botkyrkabornas och platsens villkor och behov.

Lagar och regler som kan vara bra att känna till som förtroendevald

Offentlighet och sekretess

Offentlighet

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

Offentlighetsprincipen består av flera delar:

- Yttrandefrihet – rätt att säga (i princip) vad man vill
- Meddelarfrihet – rätt att lämna information till massmedia
- Förhandlingsoffentlighet – rätt att närvara vid beslutande församlingars sammanträden
- Allmänna handlingars offentlighet – rätt att ta del av allmänna handlingar

Här kommer enbart de två sistnämnda att behandlas.

Förhandlingsoffentlighet

Inom den kommunala verksamheten är *kommunfullmäktige* den beslutande församlingen, och i kommunallagen finns regler som säger att fullmäktiges sammanträden är offentliga, vilket innebär att allmänheten har rätt att komma och lyssna på sammanträdet. Fullmäktige får dock besluta att själva överläggningen i ett visst ärende ska hållas inom stängda dörrar. Detta kan ske om det i ett ärende t.ex. förekommer sekretessbelagda handlingar.

Det finns inte någon lagstadgad rätt för allmänheten att närvara vid *nämndernas* sammanträden, eftersom nämnderna inte är en beslutande församling på det sätt som avses här. Däremot är det möjligt för nämnderna att besluta att nämndsammanträdena ska vara offentliga, under förutsättning att fullmäktige har medgett detta. I Botkyrka kommun har kommunfullmäktige medgett att nämndsammanträdena är offentliga, så du kan kontrollera hos din nämndsekreterare vad som gäller för just din nämnd.

Allmänna handlingars offentlighet

Allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar som är offentliga, dvs. som inte omfattas av sekretess, se vidare nedan. Med handling avses inte bara papper, utan allt som innehåller någon form av information, t.ex. mail, bilder, filmer och datafiler.

För att allmänheten ska kunna ta del av handlingarna är det viktigt att de hålls ordnade på ett sådant sätt att det dels går att se vilka handlingar som finns, dels också att man kan hitta handlingarna. Detta görs genom diarieföringen.

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

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

Sekretess

Sekretess innebär ett förbud mot att muntligen eller skriftligen lämna ut en uppgift. Att bryta mot sekretessen är ett brott som kan ge fängelse.

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

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

Jäv

I kommunallagen finns flera regler som handlar om jäv. Dessa regler syftar till att säkerställa att företrädare för kommunen agerar sakligt och opartiskt och att medborgarnas förtroende för kommunen och de beslut som fattas av företrädarna inte skadas.

Ett beslut som fattas av någon som är jävig kan ogiltigförklaras av domstol, även om beslutet i själva sakfrågan är korrekt. Detta kan naturligtvis påverka medborgarnas förtroende för kommunen. Det är alltså synnerligen viktigt att reglerna om jäv iakttas.

Med handläggning avses alla steg i ett ärende, dvs. beredning, föredragning, överläggning och beslut. Reglerna om jäv ser olika ut beroende på om det handlar om förtroendevalda i fullmäktige eller i en nämnd.

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

En ledamot i en *nämnd* får inte delta i handläggningen av ett ärende om

1. saken angår honom eller henne själv eller hans eller hennes make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den förtroendevalde själv eller någon närstående,
2. han eller hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
3. ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till,
4. han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller
5. det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet.

Den sista punkten, den s.k. generalklausulen, syftar till att fånga upp sådana situationer där det inte med exakthet går att säga att saken rör något som den eventuellt jävige på ett mer tydligt sätt har koppling till. Exempel på situationer där jäv enligt generalklausulen kan uppkomma är att ledamoten är uppenbar vän eller ovän med den som saken rör, eller är så engagerad i saken att det lätt kan uppkomma misstanke om opartiskhet.

Med delta i handläggningen i en nämnd avses inte bara att aktivt delta genom t.ex. diskussioner eller röstning, utan också att närvara när ett ärende handläggs. En ledamot som är jävig måste alltså lämna sammanträdeslokalen när ärendet handläggs.

Det finns några undantag då jävsreglerna inte ska tillämpas i en nämnd.

- Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse, ska nämnden bortse från jäv. Här avses sådana fall där ledamoten uppenbart saknar alla möjligheter att låta sig påverkas av några ovidkommande omständigheter, t.ex. om det handlar om ärenden av informationskaraktär eller registreringsärenden.
- Om ärendet rör ett kommunalt bolag eller stiftelse där ledamoten är ställföreträdare ska inte ledamoten anses jävig i fallen 2 och 5 ovan. Detta gäller dock inte om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. Däremot kan ledamoten vara jävig på någon av de andra grunderna.
- Om ledamoten tidigare har deltagit i handläggningen av ärendet i en annan nämnd ska inte ledamoten anses jävig i fallet 5 ovan. Däremot kan ledamoten vara jävig på någon av de andra grunderna.

En ledamot, oavsett om vederbörande sitter i fullmäktige eller i en nämnd, är skyldig att själv väcka frågan för det fall vederbörande misstänker att han eller hon skulle kunna vara jävig. Fullmäktige eller nämnden ska då pröva frågan om jäv innan ärendet behandlas. Den eventuellt jävige får som huvudregel inte delta i denna prövning. Observera att även ett beslut i jävsfrågan kan överklagas, under förutsättning att beslutet i själva sakfrågan är överklagbart.

Om du som ledamot är osäker på om du är jävig i en fråga, så kan du vända dig till din nämndsekreterare eller kommunjurist för råd och stöd. Tänk också på att om du känner att du är jävig i ett ärende så är du sannolikt det och bör för säkerhets skull avstå från att delta i handläggningen av ärendet.

Ärendeberedning

Allmänt om ärendeberedning

Förvaltningslagen styr på en övergripande nivå hur ärenden ska hanteras. Grundläggande för en god förvaltning är legalitet, objektivitet och proportionalitet.

Legalitet innebär att kommunen endast får vidta åtgärder som har stöd i lag. Objektivitet innebär att kommunen i all sin verksamhet ska vara saklig och opartisk, dvs. inte låta sig påverkas av ovidkommande faktorer. Proportionalitet innebär att en åtgärd aldrig får vara mer långtgående än vad som behövs för att uppnå det avsedda resultatet.

Enligt förvaltningslagen ska kommunen också vara tillgänglig, samt hjälpa den enskilde i lämplig utsträckning.

Beredning på förvaltningsnivå

Beredning av ärenden och beslutsunderlag inför politiskt beslutsfattande utgör en viktig del i den demokratiska processen och i det politiska arbetet. Nämnder och kommunstyrelse har genom sitt reglemente ett uppdrag och ett ansvarsområde av fullmäktige. För att kunna uppfylla det uppdraget är det viktigt att tillämpa ändamålsenliga rutiner och arbetsätt vid beredning av ett ärende.

Samtliga moment i beredningsprocessen syftar till att kvalitetssäkra beslutsunderlag som ska behandlas av nämnd, styrelse eller fullmäktige. Rutinerna är länkar i en kedja. Varje enskild rutin måste fungera för att kommunens gemensamma beredningsprocess som helhet ska vara effektiv.

Ett ärende förbereds i regel av tjänstemän innan beslut tas i nämnd eller i kommunfullmäktige. Resultatet presenteras oftast i form av en tjänsteskrivelse. En tjänsteskrivelse är tjänstemannens bedömning och förslag till beslut i ärendet. Alla tjänsteskrivelser följer en mall för att underlätta din inläsning samt skapa enhetlighet bland de handlingar som produceras av tjänstemännen.

Du som förtroendevald i Botkyrka kommun kan förvänta dig att ett ärende som är berett av en tjänsteman är lagligt, objektivet, konsekvensbedömt, analyserat och förståeligt. Ärendet belyser även verksamhetsmässiga och ekonomiska perspektiv.

Tjänsteskrivelserna innehåller som regel fasta rubriker såsom:

- Ärenderubrik
- Förslag till beslut
- Sammanfattning
- Ärendet

Politisk beredning

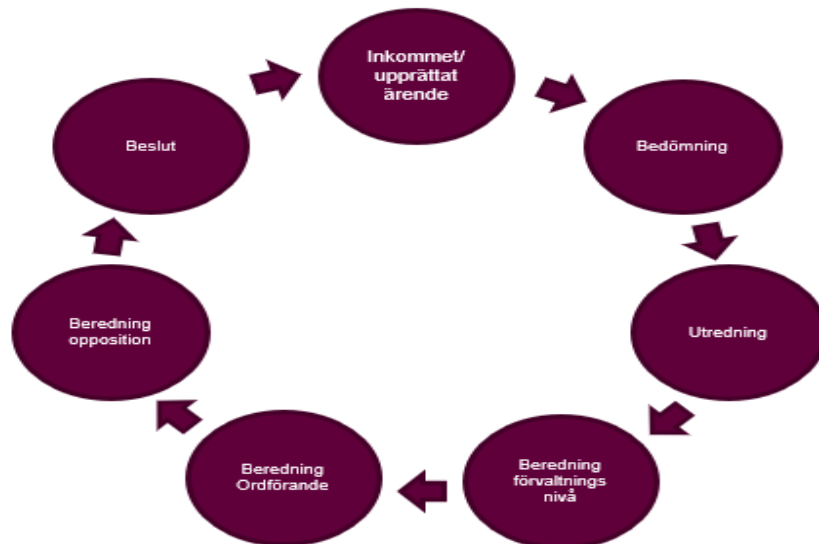
Inom alla nämnder finns en så kallad ordförandeberedning. Ordförandeberedningen äger rum innan kallelse och handlingar skickas ut till nämnden. Ordförandeberedningen syftar till att gå igenom förslag på kallelse och få information om vad ärendena avser. Viktigt att notera att det alltid är ordföranden som beslutar om vilka ärenden som ska med i kallelsen. Ordföranden har också det yttersta ansvaret för att beslutsunderlagen håller en god kvalitet och utgör ett komplett underlag för att du ska kunna fatta beslut. I Botkyrka kommun har vi även en så kallad oppositionsberedning som äger rum efter nämndhandlingarna skickats ut. Beredningen syftar till att informera oppositionen om de ärenden som kommer behandlas på kommande nämndsammanträde. Former regleras genom policy för politisk beredning.

Särskilt om kommunfullmäktige

Som huvudregel ska alla ärenden som kommunfullmäktige beslutar om beredas i kommunstyrelsen. Kravet på beredning brukar kallas beredningstväng. Rör ärenden en viss nämnds ansvarsområden ska även den ansvariga nämnden ha fått möjligheten att yttra sig i ärendet. När ett ärende ska beslutas av kommunfullmäktige har därför kommunstyrelsen fattat beslut om ett förslag till kommunfullmäktige. Beslutsunderlagen i kommunfullmäktige är därför i regel mer omfattande än i nämnderna. Beslutsunderlagen innehåller förutom

protokollsutdrag från kommunstyrelsen (med förslag till beslut) även aktuella tjänsteskrivelser i ärendet.

Något beredningstväng i nämnder och styrelse finns inte.



Bilden ovan visar kommunens generella ärendeberedning. Respektive steg genomförs i syfte att säkerställa god kvalitet av beslutsunderlagen samt att ärendena är välförankrade i både tjänstemannaorganisationen samt i den politiska organisationen innan de politiska organen fattar beslut i ärendet.

Politiskt beslutsfattande

Efter genomförd ärendeberedning och politisk beredning är det dags för det politiska organet att sammanträda och fatta beslut. Du som ledamot och ersättare i ett politiskt organ kommer att formellt kallas till sammanträde. Reglementet anger hur långt innan kallelse med tillhörande handlingar ska tillställas dig. Om du av någon anledning inte kan närvara vid sammanträdet ska du i god tid anmäla detta till din nämnd- eller kommunsekreterare.

För att du som förtroendevald ska kunna fullgöra dina uppgifter finns där en rad begrepp och regler som kan vara bra att känna till.

Tjänstgöring

Både ledamöter och ersättare kallas till sammanträdena. En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare har inträtt i hans ställe. En ledamot som avbryter sin tjänstgöring under ett pågående sammanträde av annat skäl än jäv får inte återinträda och tjänstgöra igen. I fullmäktige är det inte tillåtet med växeltjänstgöring men för nämnderna, inklusive kommunstyrelsen, finns en särskild inkallelseordning. Ändring i tjänstgöringen sker inte under pågående handläggning av ett ärende, utan när ett ärende avslutas och innan nästa tas upp. Undantag från denna regel är heldagsfullmäktige när

fullmäktige behandlar budgeten. Under budgetfullmäktige gäller särskilda regler som kommuniceras av fullmäktiges presidium.

I Botkyrka kommun har fullmäktige fattat beslut om att både ledamöter och ersättare har yttranderätt. Ersättare behöver inte vara tjänstgörande för att kunna yttra sig.

Kommunfullmäktigesammanträdet och hur man väcker ärenden

Kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga och öppna för allmänheten. Allmänheten har rätt att närvara och lyssna på sammanträden men de har inte rätt att yttra sig eller på andra sätt uttrycka åsikter. Kommunfullmäktiges sammanträde sänds även via webb-tv på Botkyrka kommuns hemsidan. Du som ledamot eller tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige kan initiera ärenden och väcka frågor på en rad olika sätt. Exempelvis kan detta ske genom att lämna motioner, ställa interpellationer och enkla frågor.

Motion

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

Så går det till att väcka en motion

1. En motion både initieras och slutbehandlas i kommunfullmäktige. När du lämnat in din motion anmäls den på kommunfullmäktige, dvs. den sätts upp på dagordningen.
2. Därefter beslutar kommunfullmäktige om hur motionen ska beredas/utredas. Inlämnad motion bereds alltid av kommunstyrelsen, med anledning av kommunallagens beredningstvång, och eventuellt av berörd facknämnd utifrån det sakområde som motionen berör.
3. Efter att motionen beretts i kommunstyrelsen och i eventuella facknämnder går motionen tillbaka till kommunfullmäktige för slutgiltigt beslut. En motion ska beredas inom sådan tid att fullmäktige kan fatta ett beslut i ärendet inom ett år. Hinns detta inte med ska en avrapportering ske innan året har gått och fullmäktige kan då välja att avskryva motionen från vidare handläggning. I Botkyrka sker denna avrapportering till kommunfullmäktige i april och oktober.

Hur skapar du en motion?

- Motionen ska vara skriftlig och personligt undertecknad av en eller flera ledamöter.
- Motionen ska innehålla förslag till beslut och motivering till förslaget.
- Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.
- En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde
- Varje parti i kommunfullmäktige har mallar för motioner med respektive partis logotype. Använd gärna denna mall.
- Motionen lämnas in till kommunfullmäktiges sekreterare senast två dagar innan fullmäktige sammanträder eller lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.

I kommunfullmäktiges arbetsordning anges talartiden för motionsdebatten samt regler för inlämnande och hantering av motioner.

Interpellation

Med interpellation menas att en fråga ställs av den enskilda ledamoten till en förtroendevald med direkt politiskt ansvar för ett visst område (ordförande i nämnd eller fullmäktigeberedning t.ex.). Det som skiljer en interpellation mot en fråga är att en interpellation kräver ett utförligare svar än en fråga. Interpellationsrätten är mycket viktig ur ett demokratiskt perspektiv eftersom det utgör ett kontrollmedel över nämnderna vid sidan av den kommunala revisionen. Värt att veta är att interpellationer inte leder till några beslut av kommunfullmäktige.

Så går det till att ställa en interpellation

När du har lämnat in din interpellation anmäls den av sekreteraren till kommunfullmäktige, det vill säga att den tas upp på dagordningen inför sammanträdet. Interpellationen ska besvaras på nästkommande möte. På sammanträdet sker en interpellationsdebatt där samtliga ledamöter och ersättare har rätt att delta.

Hur skapar du en interpellation?

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

I kommunfullmäktiges arbetsordning anges talartiden för interpellationsdebatten samt regler för inlämnande och hantering av interpellationer.

Fråga

Likt motioner och interpellationer har du som är ledamot eller tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige rätt att ställa frågor. Ur ett demokratiskt perspektiv är frågor viktiga eftersom det är ett sätt att få in upplysningar och styra debatten.

Till skillnad mot interpellationer får frågor endast debatteras av den som har ställt frågan och den som besvarar den. Notera att kommunfullmäktiges presidium har rätt att omvandla en fråga till en interpellation om den bedöms vara för omfattande för att vara en fråga.

Så går det till att ställa en fråga

När du har lämnat in den enkla frågan anmäls den av kommunfullmäktiges sekreterare till dagordningen för sammanträdet. Debatten är begränsad till dig som frågeställare och den ledamot som besvarar frågan.

Hur gör du för att ställa en fråga?

- Frågan ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.
- Frågan ska ha ett bestämt innehåll.
- Frågan ska gälla enkla sakförhållanden så att svar kan lämnas snabbt.
- Frågan ska vara försedd med en kort inledande förklaring.
- Frågan ska rikta sig till ordföranden i den nämnd som är ansvarig för det sakinnehåll som frågan handlar om.
- Ersättare behöver tjänstgöra vid sammanträdet för kunna ställa en fråga och delta i debatten.
- Den enkla frågan lämnas in till kommunfullmäktiges sekreterare senast dagen före det sammanträde då den avses ställas.

I kommunfullmäktiges arbetsordning anges talartiden vid behandlandet av frågor samt regler för inlämnande och hantering av frågor vid kommunfullmäktigesammanträdet.

Nämndsammanträdet och hur man väcker ärenden

Ordföranden ansvarar för föredragningslistan och för att de ärenden som nämnden ska handlägga blir beredda. Kommunens beslutsprocess bygger på skriftligt material. Detta för att de förtroendevalda i tid ska kunna sätta sig in i ärendet men också för att allmänheten genom offentlighetsprincipen ska kunna följa den kommunala beslutsprocessen. Det ska också vara möjligt i framtiden att ta del av underlag och beslut som fattas idag.

Inför sammanträdena skickas sammanträdeshandlingarna elektroniskt till alla ledamöter och ersättare. Handlingarna har oftast minst två dokument, ordförandeförslag samt tjänsteskrivelse. Ordförandeförslaget är ett politiskt dokument medan tjänsteskrivelsen är förslaget från förvaltningen dvs. tjänstemännen. I de fall då ett ärende är mycket brådskande kan det hända att handlingarna läggs fram först på sammanträdet.

Kommunfullmäktige i Botkyrka har beslutat att nämnderna får ha öppna sammanträden. Så under förutsättning att nämnden tagit beslut om att hålla sammanträdena öppna, så får även allmänheten närvara. Det gäller dock inte ärenden som avser myndighetsutövning eller ärenden som är sekretessbelagda.

Ledamotsinitiativ

Som ledamot i en nämnd har du rätt att ta initiativ till nya ärenden i nämnden. Denna rättighet framgår av kommunallagen och benämns ledamotsinitiativ.

Så går det till att väcka ett ledamotsinitiativ

- Ledamoten måste tjänstgöra vid sammanträdet för att initiera ärenden.
- Nämnden beslutar genom majoritetsbeslut om och hur ärendet ska beredas. Något beredningstvång gäller inte, förutsatt att ärendet inte gäller myndighetsutövning, för nämnderna. Ett ärende kan avgöras vid samma sammanträde som det väckts.
- Ledamot lämnar in ärendet senast tre dagar före sammanträdet till nämndsekreterare.
- Ärenden som inkommer senast tre dagar innan sammanträdet anmäls, efter samråd med nämndens ordförande, som en punkt på dagordningen där det framgår att det är ett initiativärende. Nämndens sekreterare tillställer ledamöterna en ny dagordning.
- Vid sammanträdet avgörs:
 - Om ärendet ska avgöras direkt
 - Om ärendet ska beredas
 - Om ärendet ska bordläggas
- Ärenden som inte inkommer senast tre dagar innan sammanträdet får väckas muntligen av ledamoten vid sammanträdet. Detta förordas ske vid sammanträdet början.
- Ett skriftligt formulerat förslag är att föredra för en effektiv hantering i nämnden

Sammanträdesteknik

Förslag till beslut kallas för yrkanden. Endast ledamöter och tjänstgörande ersättare har rätt att lämna yrkanden. Det finns olika typer av yrkanden och skillnader mellan detsamma. Här är några olika typer av yrkanden:

Yrkanden

Bifall – Du ställer dig positiv till det framlagda förslaget till beslut

Avslag – Du ställer dig negativ till det framlagda förslaget till beslut

Tillägg – Du anser att det framlagda förslaget är bra men det bör kompletteras med ett tillägg

Ändring – Du anser att det framlagda förslaget till beslut ska ändras på något sätt

Nytt yrkande – Du föreslår ett helt nytt förslag än det framlagda förslaget till beslut

Bordlägga

En bordläggning innebär att beslutet skjuts upp till nästa sammanträde. Inget ytterligare, till exempel ny utredning eller ny information får tillföras ärendet.

I kommunfullmäktige förekommer dessutom begreppet minoritetsbordläggning. Det betyder att om minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna begär att ett ärende ska bordläggas till nästa sammanträde måste fullmäktige göra det. En sådan bordläggning kan bara ske en gång. Ska ärendet bordläggas ytterligare, krävs vanligt majoritetsbeslut.

För nämndernas del finns inte rätten och möjligheten till minoritetsbordläggning, utan det är endast vid majoritetsbeslut som ett ärende kan bordläggas.

Återremiss

Om en ledamot eller flera ledamöter yrkar på att ett ärende ska återremitteras betyder det att ärendet ska kompletteras med till exempel ytterligare utredning eller information på grund av att beslutsunderlaget är ofullständigt. Ett återremissyrkande behöver, till skillnad från bordläggning, motiveras. Det är viktigt att återremissyrkandet är tydligt motiverat så att mottagaren av återremissen vet vad som ska göras.

I kommunfullmäktige kan en återremiss begäras av en minoritet, motsvarande minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna. Ett ärende kan dock inte först bordläggas och sedan återremitteras, eller tvärtom, med stöd av minoritetsreglerna. Det går bara att använda dem en gång i varje ärende. I nämnderna, kommunstyrelsen inkluderad, kan en minoritet inte återremittera ett ärende.

Reservation

Den ledamot som inte vill ta ansvar för ett beslut som fattats, kan reservera sig. Reservation får bara göras av den som har rätt att delta i beslutet. Reservationer måste anmälas innan sammanträdet avslutas. Skriftliga reservationer ska lämnas till kommunsekreteraren före protokollets justering eftersom den ska skrivas in i protokollet.

Protokollsanteckning

I samband med att ett ärende avgörs kan en ledamot eller ersättare lämna en protokollsanteckning. En protokollsanteckning är en kort meningsyttring som skrivs in i protokollet. De andra ledamöterna har rätt att få ta del av innehållet i protokollsanteckningen eftersom den ska föras in i protokollet.

Avstå från att rösta

En ledamot får avstå från att rösta när beslut fattas. Vid myndighetsutövning får dock den som deltagit i handläggningen inte avstå från att rösta. En ledamot som inte vill delta i beslutet behöver anmäla detta till presidiet innan beslutet har fattats.

Votering

Beslut fattas normalt med acklamation, dvs med jarop. Ordföranden ställer proposition, dvs. lägger fram de yrkanden som har ställts under överläggningen. Som ledamot eller tjänstgörande ersättare ropar man ja till det yrkande som man vill ska vinna. När alla yrkanden har lagts fram talar ordföranden om vilket av dem som har bifallits. Har man röstat för ett annat förslag och tycker att det är tveksamt om det verkligen finns majoritet för det förslag som ordföranden har uppfattat som vinnande, har man rätt att begära votering. Man ska inte blanda ihop möjligheten att reservera sig med rätten att begära votering. Votering är till för att kontrollera att det verkligen fanns en majoritet för det förslag som ordföranden har uppfattat som vinnande vid en omröstning genom acklamation. Man ska inte begära votering enbart för att visa att man inte har röstat för det beslut som fattats, det förtydligas istället genom att man antingen reserverar sig eller skriver en protokollsanteckning.

Protokoll och minnesanteckningar

Protokoll ska föras vid kommunfullmäktiges, nämndernas och utskottens sammanträdanden. Ordförande ansvarar för att protokollet förs och att det sker på rätt sätt. Även delegationsbeslut

ska protokollföras. Det ska framgå av protokollet vilka beslut som stannar i nämnden och vilka som ska vidare till annan instans.

Sammanträden för kommunens olika råd och beredningar dokumenteras genom minnesanteckningar.

Justering

Protokollet justeras av ordföranden och ytterligare en ledamot som utses vid sammanträdet början. Fullmäktiges protokoll justeras av ordföranden samt två ledamöter. Justeringen ska äga rum senast 14 dagar efter sammanträdesdagen på tid som ordföranden bestämmer och meddelar vid sammanträdet.

Vid brådskande ärenden kan enstaka paragrafer eller hela protokollet direktjusteras vid sammanträdet. Detta innebär att sekreteraren vid sammanträdet tillhandahåller protokollet eller paragrafen och att ordföranden och justerarna undertecknar omedelbart.

Minnesanteckningarna för kommunens råd och beredningar kontrasigneras av ordföranden och utsedd ledamot. Minnesanteckningarna behöver inte anslås på kommunens anslagstavla.

Anslag

Senast på andra dagen efter justeringen har ägt rum ska uppgift om när protokollet justerats och om var protokollet finns anslås på kommunens digitala anslagstavla. Anslaget ska även innehålla uppgift om vilken dag det satts upp.

Beslut som justeras omedelbart ska anslås direkt efter sammanträdet.

Arvodering

Som förtroendevald i Botkyrka kommun har du rätt till ersättning för den tid du deltar i möten, konferenser samt vid andra evenemang som är kopplade till din roll som förtroendevald. Bestämmelser för arvodering regleras i reglementet för arvoden och ersättningar till förtroendevalda. Reglementet hittar du i kommunens författningssamling på Botkyrka.se

Reglemente för arvoden och ersättningar omfattar förtroendevalda, revisorer och revisorssuppleanter som utsetts enligt 12 kap 4 § kommunallagen.

Ersättningsbestämmelserna omfattar även förtroendevald med uppdrag i kommunalförbund och gemensam nämnd under förutsättning att denne är vald av Botkyrka kommun och att arvode eller andra ersättningar för denne inte regleras eller utbetalas av någon annan.

Värt att veta är att reglementet inte omfattar förtroendeuppdrag i kommunala bolag eller stiftelser. Särskilda bestämmelser för uppdrag i kommunala bolag framgår i respektive bolags bolagsordning.

För mer information se arvodesreglementet via länken nedan eller kontakta din nämndsekreterare.

<https://botkyrka.se/download/18.498b8e6d1686671db94780b/1548069927133/Reglemente%20of%C3%B6r%20arvoden%20och%20ers%C3%A4ttningar%20till%20of%C3%B6rtroendevalda.pdf>

Teknisk utrustning

I Botkyrka kommun använder vi oss av digitala nämndutskick. För att du ska kunna fullgöra ditt uppdrag och ta del av handlingar får du låna diverse tekniska hjälpmedel av kommunen. Beroende på omfattning av ditt uppdrag kan du få tillgång till olika typer av teknisk utrustning.

Är du hel- och deltidsengagerad förtroendevald så får du tillgång till dator, mobiltelefon, e-post via kommunen, styrelsemote.se samt fast arbetsplats.

Är du fritidspolitiker så får du tillgång till läsplatta och styrelsemote.se.

Vid särskilda behov kan undantag från ovanstående princip förekomma.

Rutin för läsplatthantering

Om du som förtroendevald av någon anledning är i behov av en läsplatta ska du kontakta kommunfullmäktiges sekreterare. Ut- och inlämning av läsplatta sker av kommunfullmäktiges sekreterare. Den tekniska utrustning som du lånar är kopplad till ditt förtroendeuppdrag, vilket innebär att den ska återlämnas till kommunen om du avsäger dig dina förtroendeuppdrag.

Om du har hård- och/eller mjukvaruproblem med din läsplatta kan du kontakta IT-enheten för hjälp. Om du har problem med styrelsemöte.se (applikationen där handlingar publiceras) kan du kontakta din nämndsekreterare.

Trygghet och säkerhet för dig som förtroendevald

Hat, hot och våld mot förtroendevalda är ett allvarligt hot mot vårt demokratiska system. Kommuner behöver, i samverkan med relevanta aktörer, arbeta aktivt för att förebygga och motverka att hat och hot mot förtroendevalda uppstår.

Som förtroendevald kan du genomföra digitala utbildningen ”trygg politiker” som hittas genom följande länk: www.sakerhetsutbildning.net/tryggpolitiker

Utbildningen syftar till att ge dig som förtroendevald lite tips för hur du på ett tryggt sätt ska kunna utföra ditt uppdrag. Utbildningen tar cirka 15 minuter att genomföra.

Vidare har Säkerhetspolisen/polismyndigheten tagit fram en handbok för politiskt aktiva. I handboken ges exempel på förebyggande åtgärder och skyddsåtgärder som kan användas för att förhindra eller avstyra hotfulla situationer om de skulle uppstå. Genom följande länk når du handboken:

https://skl.se/download/18.53c3f6ab160d5325cf2d2c20/1516113637788/handbok_personlig_sakerhet.pdf

Grunden är att en polisanmälan görs om någon förtroendevald blir utsatt för brott, till exempel i form av hot, trakasserier eller våld. Den som drabbas avgör om en anmälan ska göras, men

det är viktigt att ha i minnet polisanmälan ger betydligt större möjligheter för polisen att förhindra nya brott och att lagföra den gärningsmannen.

En incidentrapport ska alltid skrivas och lämnas till kommunens säkerhetsavdelning via tjänsteperson i beredskap. Tjänsteperson i beredskap kan hjälpa till med råd och stöd.

Kontaktuppgifter till tjänsteperson i beredskap (TIB)

Mail: tib@botkyrka.se

Telefonnummer:08-53061014