

Administrativa avdelningen

## Handbok till förtroendevald i Årjängs kommun



### ÅRJÄNGS KOMMUN

Postadress  
Årjängs kommun  
Box 906  
672 29 Årjäng

Besöksadress  
Storgatan 66

Telefon  
0573-141 00 vx  
Fax  
0573-127 40

E-post  
kommun@arjang.se  
Webbplats  
www.arjang.se

Organisationsnr  
212000-1835  
Bankgiro  
117-3244

Välkommen till Årjängs kommun!

Handboken ska ses som en översiktlig introduktion om kommunen och en hjälp med att reda ut olika begrepp som förekommer när man sitter i ett beslutande organ. Handboken ska inte ses som heltäckande för alla situationer men vi hoppas att den ska vara en nyttig guide.

Du kan även hitta bra information på kommunens hemsida [www.arjang.se](http://www.arjang.se) under fliken "kommun och politik".

Som förtroendevald i Årjängs kommun får du vara med om mycket och vi hoppas att din tid hos oss blir rolig, utmanande och lärorik!

Om du har frågor, hör av er till Sandra Norsell, 0573-140 25, [sandra.norsell@arjang.se](mailto:sandra.norsell@arjang.se) eller Andréa Grindenäs, 0573-141 17, [andrea.grindenäs@arjang.se](mailto:andrea.grindenäs@arjang.se)

Administrativa avdelningen Årjängs kommun.



# 1 Allmänt

## 1.1 Lagar visar vägen

Kommunen är den minsta enheten för det lokala självstyret. Kommunen har ansvar för bland annat förskola, skola, social service, bibliotek, gator, kultur, miljö- och hälsoskyddsfrågor och planläggning som t.ex. framtagande av detaljplaner och översiktsplan.

Den kommunala verksamheten regleras av regeringsformen, kommunallagen och ett antal specialförfattningar. Arbetsordningar och reglementen och andra egna styrdokument kompletterar.

Kommunallagen är grunden

Kommunallagen är en ramlag som, starkt förenklat, talar om vad kommunen får göra och hur det ska gå till när kommunen fattar beslut. I kommunallagen regleras indelning i kommuner och regioner, befogenheter, valbarhet och rösträtt, beslutsfattande med mera. I speciallagstiftning som till exempel Skollagen, Plan- och bygglagen och Socialtjänstlagen åläggs kommunen vissa uppgifter. Dessutom finns det lagar som ger flera möjligheter men inte skyldigheter, ett exempel här är lagen om kommunala befogenheter.

### 1.1.2 Förvaltningslagen

Förvaltningslagen reglerar handläggningen av ärenden som utgör myndighetsutövning, det vill säga när kommunen har rätt att ensidigt besluta om förmån eller skyldighet för den enskilde. Hit hör bland annat lagtiftning för bygglov, försörjningsstöd och miljötillsyn. Lagen reglerar även myndigheters serviceskyldighet.

### 1.1.3 Offentlighets- och sekretesslagen

Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller vidare bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar. Dessa bestämmelser avser förbud att röja uppgift, vare sig detta sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt.

### 1.1.4 Aktiebolagslagen

Aktiebolagslagen innehåller bestämmelser om aktiebolag och detta gäller även våra kommunala bolag. Bestämmelserna avser bland annat, bildande av aktiebolag, bolagsordning, aktier och bolagsstämma.

## 1.2 Kommunens styr- och ledningssystem

Varje kommun bestämmer själv vilka styrformer den ska tillämpa för att uppnå en effektiv kommunal verksamhet.

Årjängs kommun styrs utifrån följande:

### Årjäng – En stolt tillväxtkommun

En attraktiv kommun med invånaren och tillväxt i fokus, där vi prioriterar hållbar utveckling både ekonomiskt, miljömässigt och socialt. Vi har en levande landsbygd där det finns utrymme för nya människor och idéer.

**Värdegrunden** ” Vi tar ansvar, har ett respektfullt bemötande och levererar hög kvalitet.”

Fokusområde:

### Näringsliv

Företagsamhet prioriteras som en viktig drivkraft för kommunens utveckling. Kommunen bidrar till goda förutsättningar för ett mångsidigt och växande näringsliv.

### Hållbarhet

Kommunen ska drivas och utvecklas på ett sätt som är hållbart både ekonomiskt, miljömässigt och socialt.

### Medarbetare

Kommunens viktigaste resurs och ansikte utåt är medarbetarna.

### Invånare

Omsorg och service ska utgå från invånarnas förutsättningar och behov. I ett öppet och välkomnande samhälle ges alla möjlighet att delta och utvecklas under hela livet. Känslan av hög livskvalitet ger stolta och nöjda invånare i en växande kommun.

Årjängs kommun har **fem övergripande mål**:

- **Årjängs kommun har näringslivets behov i fokus**
- **Årjängs kommun minskar sin miljöpåverkan och arbetar för social och ekonomisk hållbarhet**
- **Årjängs kommun attraherar och utvecklar kompetenta medarbetare**
- **Årjängs kommun erbjuder samhällsservice utifrån invånarens behov**
- **Årjängs kommun förbättrar folkhälsan**

### 1.3 Val vart fjärde år

Val till kommunfullmäktige äger från och med år 2014 rum den andra söndagen i september vart fjärde år, samtidigt som valen till riksdag och regioner.

Kommunstyrelsen och nämnderna väljs indirekt genom att de utses av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige väljs för tiden 15 oktober valåret till och med den 14 oktober fyra år senare.


För mandatperioden har Årjängs kommunfullmäktige följande sammansättning:


<b>Parti</b>	<b>Platser</b>
Arbetarepartiet Socialdemokraterna	10
Kristdemokraterna	10
Centerpartiet	5
Moderaterna	4
Sverigedemokraterna	4
Liberalerna	1
Miljöpartiet de gröna	1

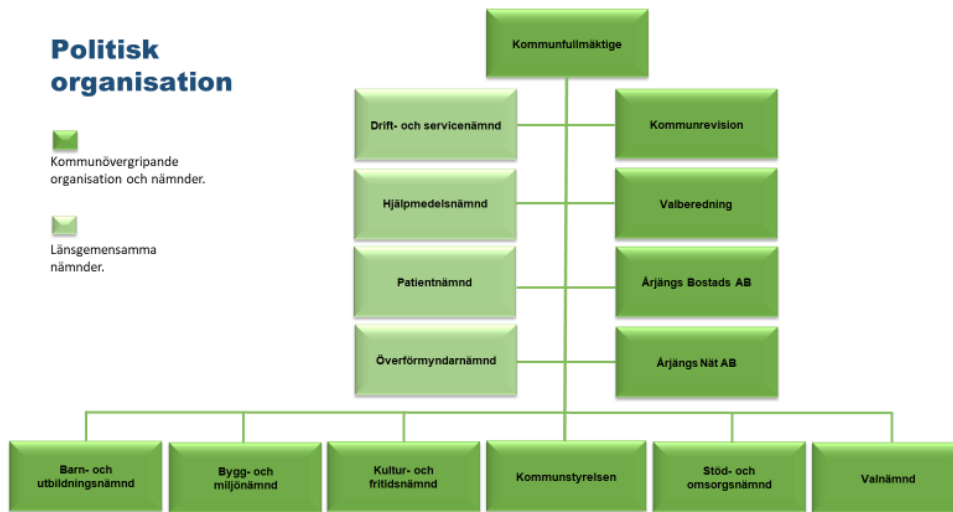
Kommunfullmäktige väljer innan valårets slut kommunstyrelse, nämnder och övriga regionala och kommunala uppdrag. Ledamöterna och ersättarna väljs på fyra år och tillträder 1 januari året efter valåret.

## 1.4 Kommunens organisation

### Politisk organisation

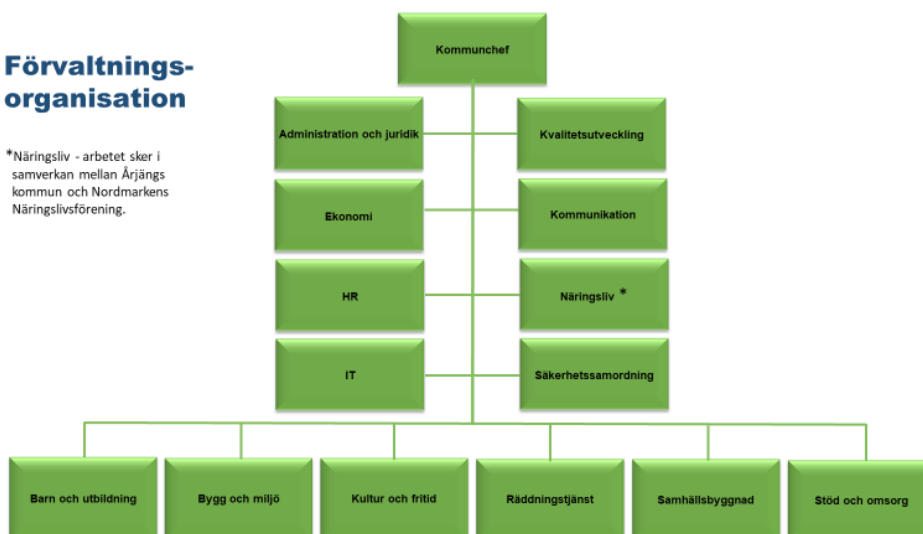
 Kommunövergripande organisation och nämnder.

 Länsgemensamma nämnder.



### Förvaltningsorganisation

\*Näringsliv - arbetet sker i samverkan mellan Årjängs kommun och Nordmarkens Näringslivsförening.



## 1.5 Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen finns fastslagen i tryckfrihetsförordningen och ger var och en rätt att ta del av allmänna handlingar, utan att tala om vad hen heter eller vad det ska användas till. Det är inte bara papper som är handlingar, utan även alla elektroniska upptagningar av information är handlingar.

En handling som kommit in till eller upprättats av kommunen är en allmän handling. Allmänna handlingar kan antingen vara offentliga eller hemliga. En handling eller uppgift är hemlig endast med stöd av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen. Handlingar som i princip alltid är hemliga är till exempel sådana som finns inom det sociala området, men i de flesta fall är kommunens allmänna handlingar offentliga. En prövning om en handling eller en uppgift ur en handling kan lämnas ut ska alltid göras i det enskilda fallet när någon begär att få läsa den. Myndigheten har rätt att fatta beslut om att inte lämna ut en allmän handling.

Ibland kommer det material direkt hem till förtroendevalda och det kan då uppstå funderingar kring om det är allmän handling eller inte. Om det är tydligt att informationen i handlingen rör den förtroendevalde i sin roll som företrädare för ett parti eller funktion i partiet är det inte en allmän handling. Rör det ett pågående ärende eller ett ärende som är på väg till nämnden, kan det vara fråga om en allmän handling. Känns det osäkert om det är allmän handling eller inte, kan den förtroendevalde kontakta nämndsekreteraren eller administrativa avdelningen för att få råd. Är det material man som förtroendevald har fått hem en allmän handling ska den diarieföras så den är sökbar om någon vill ta del av den. Innehåller den sakuppgifter i ett ärende ska den också tillföras beredningen av ärendet.

## 2 Ordförandens roll och ansvar

Ordföranden ansvarar för föredragningslistan och protokollet och för att de ärenden som nämnden ska handlägga är förberedda.

Ordföranden leder sammanträdet och har ett särskilt ansvar och därmed särskilda befogenheter jämfört med övriga ledamöter.

## 3 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ. Kommunfullmäktige fattar alla övergripande beslut som till exempel införande av nya verksamheter, viktigare finansiella beslut samt förrättar val till nämnder och styrelser.

Kommunfullmäktige fastställer också budget och kommunalskatt samt beslutar om taxor och vilka nämnder som ska finnas. Viktigare frågor som till exempel köp och försäljning av fastigheter, upptagande av lån och ingående av borgen beslutas också av kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktiges sammanträden är öppna för alla som vill lyssna.

Kommunfullmäktige sammanträder en gång i månaden förutom januari, juli och augusti.

Kommunfullmäktige utser vilka nämnder som ska finnas i kommunen. I Årjängs kommun finns nämnderna:

- Barn- och utbildningsnämnden – 11 ledamöter
- Bygg- och miljönämnden – 7 ledamöter
- Kommunstyrelsen - 11 ledamöter
- Kultur- och fritidsnämnden – 7 ledamöter
- Stöd- och omsorgsnämnden – 11 ledamöter
- Valnämnden – 7 ledamöter

### **3.1 Vem har initiativrätt i kommunfullmäktige?**

Rätt att väcka ärenden i kommunfullmäktige har:

- Kommunstyrelsen
- Andra nämnder
- Ledamot i kommunfullmäktige (genom motion/interpellation/fråga)
- Revisorerna

Ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige måste också vara beredda av kommunstyrelsen som ska lägga förslag till beslut i varje ärende till kommunfullmäktige. Ärenden som ska tas upp i kommunfullmäktige ska kungöras enligt kommunallagens regler.

### **3.2 Brådskande ärenden till kommunfullmäktige**

I kommunfullmäktige får brådskande ärenden, som inte kunnat kungöras enligt lagens krav, behandlas och beslutas endast om samtliga ledamöter är överens både om att ta upp ärendet och vilket beslut som ska fattas. Detta gäller dock inte valärenden.

### **3.3 Allmänhetens frågestund och medborgarförslag**

Allmänheten har möjlighet att ställa frågor tre gånger per år vid kommunfullmäktiges sammanträden i februari, maj och oktober.

Den som är folkbokförd i kommunen har rätt att väcka ärenden i kommunfullmäktige genom ett så kallat medborgarförslag.

### **3.4 Motion, interpellation och enkel fråga**

Ett sätt att få upp ett ärende i kommunfullmäktige är att väcka en motion (ett förslag). En motion måste alltid beredas. Beredning innebär att förslaget, till exempel sänkt hastighet på en viss vägsträcka, utreds och prövas utifrån olika synpunkter. Utredningen lägger fram ett svar på motionen, exempelvis ett ja eller ett nej till sänkt hastighet, som kommunfullmäktige får ta ställning till genom ett beslut.

En interpellation är en fråga som riktar sig till ett kommunalråd eller någon nämndordförande och ska helst gälla ärenden av större intresse för kommunen. Interpellationen ska alltid besvaras skriftligt. En interpellation leder inte till något beslut i kommunfullmäktige.

En ledamot som snabbt vill ha svar från någon ansvarig i den styrande majoriteten kan lämna in en så kallad enkel fråga, vilket även går att göra muntligt. Enkla frågor ska beröra ganska enkla sakförhållanden och



meningen är inte att framkalla någon politisk debatt. En enkel fråga leder inte till något beslut i kommunfullmäktige. När frågan besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta.

Skillnader mellan en enkel fråga och en interpellation:

- ”*alla ledamöter i fullmäktige får möjlighet att delta i debatten när det handlar om en interpellation men inte när det är en enkel fråga*”.
- En enkel fråga ställs till en ansvarig person i den styrande majoriteten medan en interpellation är en fråga som riktar sig till ett kommunalråd eller någon annan nämndordförande.

## 4 Nämnder och styrelser

### 4.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen är kommunens högsta verkställande organ och dess ledamöter väljs av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen har uppsiktsplikt över nämnder och bolag. Kommunstyrelsen består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Företrädare för både majoriteten och oppositionen sitter i kommunstyrelsen. Inom kommunstyrelsen finns ett utskott med fem ledamöter som även utgör budgetberedning.

Sammanträdena är inte offentliga.

### 4.2 Nämnder

Nämnden är den politiska ledningen för ett speciellt kommunalt område, till exempel skola, miljö, kultur och så vidare. Under varje nämnd finns en förvaltning bestående av tjänstepersoner fördelade på enheter/avdelningar som arbetar efter de beslut som nämnden fattat.

Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder som ska finnas och väljer ledamöter och ersättare för nämnderna. Nämnderna ansvarar för det dagliga arbetet inom kommunen, förbereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige och genomför beslut som fattats i kommunfullmäktige.

I praktiken är det tjänstepersoner och inte politiker som utför det dagliga arbetet i nämnderna. Arbetsuppgifterna kan vara att ge byggnadslov, bevilja ekonomiskt bistånd eller att organisera äldreomsorgen.

#### 4.2.1 Barn- och utbildningsnämnden

Nämnden har ansvar för barnomsorgen och förskola, grundskola, den kommunala gymnasieskolan samt vuxenutbildningen, SFI (svenska för invandrare) och kost- och lokalvård.

Nämnden har elva ledamöter. Sammanträdena är inte offentliga.

#### 4.2.2 Bygg- och miljönämnden

Nämnden har ansvar för beslut och handläggning av bygglov, miljö och hälsoskydd, serveringstillstånd och den offentliga kontrollen av livsmedel och tobak inom Årjängs kommun.

Nämnden är en myndighetsutövande nämnd och har sju ledamöter. Sammanträdena är inte offentliga.

#### 4.2.3 Kultur- och fritidsnämnden

Nämnden ansvarar bland annat för beslut av bidrag till föreningar, biblioteket, fritidsgården och Årjängs bad- och friskvårdscenter och kommunens fritidsbank.

Nämnden har sju ledamöter. I regel har nämnden sammanträde var sjätte vecka. Sammanträdena är inte offentliga.

#### 4.2.4 Stöd- och omsorgsnämnden

Nämnden ansvarar för bland annat socialtjänsten och äldreomsorgen i kommunen och är en myndighetsutövande nämnd.

Nämnden har elva ledamöter. Sammanträdena är inte offentliga. I regel har nämnden sammanträden en gång i månaden.

#### 4.2.5 Valnämnden

Nämnden ansvarar för de allmänna val som hålls vart fjärde år samt EU-parlamentsvalet. Nämnden är obligatorisk för alla kommuner. Nämnden sammanträder då valarbete behövs. Nämnden har fem ledamöter.

#### 4.2.6 Valberedning

Valberedningen ansvarar för att bereda valärenden till kommunfullmäktige när det ska tillsättas nya nämnder (vid varje ny mandatperiod) samt under mandatperioden om det behöver väljas ny ordförande.

### 4.3 Kommunala bolag

Kommunen har två helägda kommunala bolag, Årjäng bostads AB (ÅBAB) och Årjängs Nät AB (ÅNÄT).

Årjängs Bostads AB är ett allmännyttigt bostadsbolag som äger och förvaltar bostäder och lokaler i Årjängs kommun. Bolaget ägs till 100 procent av Årjäng kommun. Årjängs Bostads AB har nästan 1000 lägenheter och förvaltar ett 40-tal lokaler samt ett hotell.

Årjängs Nät AB ägs till 100% av Årjängs kommun och deras mål är att etablera ett höghastighetsnät i kommunens tätorter och på landsbygden så att alla kommuninvånare, företag och offentlig sektor erbjuds en fiberanslutning.

Kommunfullmäktige väljer ledamöter och ersättare till bolagens styrelser.

## **5 Inför sammanträdet**

### **5.1 Sammanträdesschema**

Sammanträdestiderna för kommunfullmäktige tas av kommunfullmäktige vanligtvis i oktober före sammanträdesåret. Nämnder och bolag beslutar själva om sina dagar med fullmäktiges beslut som underlag. Det samlade sammanträdesschemat finns tillgängligt på [www.arjang.se](http://www.arjang.se) under fliken kommun och politik.

### **5.2 Beredning**

Ordföranden ansvarar för föredragningslistan och för att de ärenden som nämnden ska handlägga blir beredda. En ordförandeberedning är ett förberedande möte för att säkerställa kvalitén i beslutsunderlagen. Vid beredningen bestäms även föredragningslistan. Vid beredningen är det lämpligt att nämndens presidium, verksamhetschef och nämndsekreterare deltar, men det är upp till varje ordförande att bestämma vilka som ingår.

### **5.3 Kallelse**

Kallelse till sammanträden skickas normalt ut via Netpublicator senast fyra arbetsdagar före sammanträdesdagen, om nämnden inte beslutat annorlunda. Detta hindrar inte att om det föreligger särskilda skäl får kallelse ske på annat sätt och annan tid. Extra utsändningar av sammanträdeshandlingar kan förekomma efter det att kallelsen har skickats ut, men det bör vara endast i undantagsfall.

### **5.4 Sammanträdeshandlingar**

Föredragningslista och handlingar finns tillgängliga digitalt i Netpublicator och kan nås av politiker i respektive nämnd. Det ska normalt sett inte förekomma att ett ärende redovisas enbart genom en muntlig föredragning vid sammanträdet.

### **5.5 Rätten att väcka ärenden**

En ledamot har rätt att väcka ett ärende i nämnden. Ledamoten måste vara med vid sammanträdet för att kunna göra det. Det är sedan nämnden som beslutar om och hur ärendet ska beredas. En ersättare som vill väcka ett ärende måste tjänstgöra vid det sammanträde som den vill ta upp sitt ärende. Något beredningstvång gäller inte för nämnderna, utan det är möjligt att avgöra ett ärende som väckts vid ett sammanträde på samma sammanträde.

### **5.6 Nämndernas sammanträden kan vara offentliga**

Kommunallagens utgångspunkt är att nämndernas sammanträden inte är offentliga och då får egentligen inga andra än de förtroendevalda vara där. Det är upp till varje nämnd att själva besluta om de ska ha offentliga sammanträden. Det gäller dock inte ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det finns sekretess, som till exempel inom det sociala området.

### **5.7 Tjänstgöring vid sammanträden**

Om en ledamot är förhindrad att närvara vid ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska ledamoten själv ansvara för att kalla ersättare. Förutom i kommunfullmäktige där administrativa avdelningen kallar in ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in. En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av

fullmäktige bestämda ordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. En ledamot som avbryter tjänstgöringen, på grund av annat hinder än jäv, får inte under samma dag återgå att tjänstgöra vid sammanträdet.

I kommunfullmäktige gäller att endast ersättare från samma parti som den frånvarande ledamoten kan tjänstgöra.

Om varken ordföranden eller någon vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Ersättare har rätt att närvara vid nämndens sammanträden (OBS ej vid arbetsutskott) även om ordinarie ledamot tjänstgör. Ej tjänstgörande ersättare har rätt att yttra sig vid sammanträdet och har också rätt att begära att få sin mening antecknad till protokollet. Ordföranden har dock rätt att neka att protokollsanteckningar förs in i protokollet. Ej tjänstgörande ersättare har inte rätt att yrka, det vill säga, så kallat förslagsrätt.

### **5.8 Meddela jäv**

Om någon är jävig bör detta meddelas i samband med att mötet öppnas så att ersättare är förberedd när aktuell mötespunkt behandlas. Den jävige i nämnden får varken delta i handläggningen eller vara närvarande vid nämndens behandling av ärendet. Vid oenighet kan nämnden fatta beslut om att någon är jävig.

## **6 Sammanträdesteknik- bordläggning, återremittera och andra begrepp**

Under ett sammanträde kan många olika situationer uppstå. Här finns förklaringar på de vanligaste begreppen.

### **6.1 Vett och etikett**

Ordföranden ansvarar för att god ordning hålls och att alla som begär ordet kommer till tals. Ta gärna upp ordningsregler för mobilanvändande och att det hör till god ton att meddela om man har viktigt samtal som väntar och behöver lämna sammanträdet och vad detta kan få för konsekvenser om beslut fattas när man inte är närvarande.

### **6.2 Ordförandens roll**

Ordföranden ansvarar för att upprop genomförs och ansvarar som sagts ovan för ordningen vid sammanträdet.

### **6.3 Jäv**

Det finns olika typer av jäv. En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn, syskon eller någon annan närstående. Det är ledamotens ansvar att själv anmäla jäv. (Se Kommunallagen 6 kap. §§ 28-32)

### **6.4 Närvaro- och yttranderätt**

Ledamöter och ersättare som tillhör den egna nämnden har rätt att närvara och yttra sig så länge de håller sig till ämnet. En nämnd kan dock med enkel majoritet medge närvarorätt vid sina sammanträden för personer som räknas upp i kommunallagen, exempelvis tjänstepersoner och särskilt sakkunnig.

Den som har lämnat ett medborgarförslag har också rätt att delta i överläggningen men inte i beslutet när förslaget behandlas. Närvaron redovisas enklast på protokollets förstasida under "Övriga närvarande".

### 6.5 Ändring av föredragningslistan

Efter sammanträdets öppnande tar nämnden, på ordförandens förslag, ställning till ändringar i föredragningslistan. Ärenden kan då till exempel utgå, läggas till eller om ordningen ska ändras.

### 6.6 Ett ärendes behandling

Ordföranden följer föredragningslistan ärende för ärende. Varje ärende redogörs för och innehåller oftast ett tjänsteyttrande med förslag till beslut.

Ordföranden lämnar ordet fritt för eventuella synpunkter.

Dessa synpunkter kan leda till att ledamöter framställer egna yrkanden med förslag till ändringar och tillägg i ärendet.

Om inga yrkanden begärs yrkar ordföranden enligt förvaltningens förslag. Finns inget förslag framställs yrkande av någon i nämnden.

Ordföranden sammanfattar framställda yrkanden och frågar om föreslagen beslutsgång godkänns.

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och bekräftar beslutet med ett klubbslag.

Beslut fattas normalt med acklamation, det vill säga ordföranden frågar och nämnden svarar genom ja-rop.

#### 6.6.1 Yrkanden

Ordföranden sammanfattar tydligt framställda yrkanden som har ställts under diskussionen i ärendet och frågar ledamöterna om de beslutar i enlighet med xx:s yrkande, yy:s yrkande etcetera. Som ledamot eller tjänstgörande ersättare ropar man "ja" för det yrkande man vill ska vinna och är annars tyst. Detta kallas acklamation. När alla yrkanden har lagts fram talar ordföranden om vilket av dem som har bifallits.

Ordföranden frågar om nämnden kan gå till beslut.

Det finns två olika typer yrkanden - Formella och materiella och det är praktiskt att sortera dem i dessa grupper då de inte kan ställas mot varandra. Materiella yrkanden avser frågan i sak medan formella yrkanden berör beslutstekniken.

#### Formella yrkanden

Ajournering

Återremiss

Remiss

Bordläggning

#### Materiella yrkanden

Bifall till grundförslaget = Tillstyrker

Tilläggsförslag = Lägg till en punkt

Ändringsförslag = Ändra en punkt

Avslag = Avslag till grundförslaget

Nya förslag = Helt nya förslag

Exempel: XX yrkar att ärendet återremitteras med motiveringen att XX-förvaltningen utreder .....

YY yrkar avslag på grundförslaget.

Eftersom det nu finns ett formellt yrkande och ett materiellt yrkande måste det formella yrkandet behandlas först. Ordförande frågar därför om ärendet ska återremitteras eller avgöras idag. Först därefter kan det materiella yrkandet behandlas under förutsättning att ärendet inte återremitterats.

### **6.7 Ajournering**

Ajournering är ett uppehåll i sammanträdet och används till exempel som ett tillfälle för enskilda överläggningar eller diskussioner.

### **6.8 Återremiss**

Om ärendet behöver kompletteras med till exempel ytterligare utredning eller om underlaget känns ofullständigt, ska ärendet återremitteras och inte bordläggas. Beslut om återremiss ska motiveras så att mottagaren av återremissen vet vad som ska göras samt tidpunkt för svar.

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

### **6.9 Remiss**

En remiss innebär att ärendet ska överlämnas till ett beredningsorgan, till exempel en nämnd, som inte tidigare har berett ärendet. Beslut om remiss ska motiveras och det ska även anges remissinstans och tidpunkt för remissvar.

### **6.10 Bordläggning**

En bordläggning innebär att beslutet skjuts upp till ett kommande sammanträde och att inget ytterligare, till exempel en ny utredning ska ske eller får tillföras ärendet. Får inte förväxlas med att ett ärende utgår.

I kommunfullmäktige förekommer dessutom begreppet minoritetsbordläggning. Det betyder att om minst en tredjedel av 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 det vanligt majoritetsbeslut.

För nämndernas del finns inte rätten och möjligheten till minoritetsbordläggning, utan det är majoritetsbeslut som gäller.

### **6.11 Omröstning**

Har man röstat för ett annat yrkande och tycker att det är tveksamt om det verkligen finns majoritet för det förslag ordföranden uppfattat som vinnande, har man rätt att begära omröstning. Var och en av dem som ska fatta beslutet ropas då upp och säger ”ja”, ”nej” eller ”avstår”, beroende på hur den vill rösta. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst och kan inte avstå att rösta.

#### **6.11.1 Sluten omröstning**

Begärs omröstning i samband med personval eller anställning ska omröstningen vara sluten. Sluten omröstning sker med hjälp av valsedlar och endast det samlade omröstningsresultatet anges i protokollet och inte hur var och en har röstat. Vid lika röstetal avgörs ärendet genom lottning.

### 6.12 Reservation

Den ledamot som inte vill ta ansvar för ett beslut som nämnden fattat, kan reservera sig. Reservationen måste anmälas innan sammanträdet avslutas. Skriftlig reservation ska finnas senast vid protokollets justering, eftersom den ska skrivas in i protokollet. Reservation får bara göras av den som deltagit i beslutet. Man ska inte blanda ihop möjligheten att reservera sig med rätten att begära omröstning. Den senare är till för att kontrollera om det verkligen finns en majoritet för det förslag som ordföranden har uppfattat som vinnande vid en omröstning genom acklamation.

### 6.13 Avstå från att rösta

En ledamot får avstå från att rösta när nämnden fattar beslut. Vid myndighetsutövning får dock den som deltagit i handläggningen inte avstå från att rösta. Det förekommer att ledamöter vid acklamationsbeslut anmäler att de "inte deltagit i beslutet". Detta får ses som en politisk markering och fritar inte ledamoten från ansvaret för beslutet. För detta krävs en reservation.

### 6.14 Protokollsanteckning

I samband med att ett ärende avgörs kan en ledamot eller ersättare lämna en protokollsanteckning. Protokollsanteckningen ska vara skriftlig och lämnas senast innan protokollet justeras. Ordföranden har dock rätt att neka att protokollsanteckningar förs in i protokollet.

### 6.15 Medborgarförslag

Den som är folkbokförd i kommunen har rätt att lämna medborgarförslag enligt vissa kriterier. Kriterierna finns på kommunens hemsida.

När ett sådant kommer in remitterar kommunfullmäktige medborgarförslaget till kommunstyrelsen för beredning. Medborgarförslag ska om möjligt beredas så att fullmäktige, kommunstyrelsen eller den nämnd som beslutanderätten överlåtits till kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes. Den som väckt medborgarförslaget har rätt att delta i överläggningen men inte i beslutet när förslaget behandlas.

## 7 Protokollet

Protokoll ska föras vid kommunfullmäktiges och nämndernas sammanträden. Ordföranden ansvarar för att protokollet förs och att det görs på rätt sätt. Anmälan av vilka beslut som är fattade på delegation ska redovisas till nämnden och protokollföras. Det ska framgå av protokollet vilka beslut som stannar i nämnden och vilka som ska föras vidare till annan instans. Det administrativa flödet digitaliseras i allt högre utsträckning vilket bland annat innebär smarta kopplingar mellan diariesystem och skapande av kallelser och protokoll.

### 7.1 Vad ska ett protokoll innehålla

Protokollen ska redovisa:

- vilken nämnd protokollet avser
- tid och plats för sammanträdet

- närvarande ledamöter och ersättare (och om vederbörande har tjänstgjort under hela eller delar av sammanträdet) samt övriga närvarande personer
- en ärendebeskrivning som både beskriver ärendet och motiverar beslutet
- vilka handlingar som föreligger vid ärendets behandling (beslutsunderlag)
- framställda förslag
- ställda yrkanden
- vid omröstning (omröstning) mellan olika yrkanden anges hur beslutsgången har varit, hur omröstningen utfallit och vid öppen omröstning, hur varje ledamot röstat (sluten omröstning sker bara vid val eller anställande av personal)
- tydligt angivet vilket beslut som fattats och – om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild – ordentliga motiv för beslutet
- reservationer
- protokollsanteckningar
- när protokollet justerades
- när anslag om justering skett, sattes upp på kommunens anslagstavla och när det ska tas ned.

Kommunallagen har annars inga närmare regler för utformning av protokollet.

## **7.2 Protokolljustering**

Protokollet justeras av ordföranden och ytterligare minst en ledamot (i kommunfullmäktige två ledamöter) som utses vid sammanträdet början. Justering ska ske senast 14 dagar efter sammanträdesdagen på tid som ordföranden bestämmer och meddelar vid sammanträdet.

Vid brådskande ärende kan protokollet eller enstaka paragraf justeras omedelbart vid sammanträdet. Detta innebär att sekreteraren vid sammanträdet tillhandahåller protokollet/paragrafen och att ordföranden och justerarna undertecknar omedelbart.

Protokollen justeras digitalt.

## **7.3 Protokollen anslås**

Senast på andra dagen efter justeringen ska uppgift om när protokollet justerats och om var protokollet finns, tillkännages på kommunens officiella anslagstavla, som finns på [www.arjang.se](http://www.arjang.se).

Anslaget ska även innehålla uppgift om vilken dag det satts upp. Beslut som justeras omedelbart ska anslås direkt efter sammanträdet.



## 8 Delegation

Delegation är ett uppdrag att på nämndens vägnar besluta i vissa ärenden. Ett sådant uppdrag kan lämnas till

- ett utskott
- en ledamot eller en ersättare
- en tjänsteperson

Delegationsbeslut är att jämställa med nämndbeslut. Ett delegationsbeslut ska alltid anmälas till den som lämnat delegationen så att de formella kraven iakttas.

Nämnden kan inte ändra på eller upphäva ett delegationsbeslut. Däremot kan nämnden återta delegationen om delegaten inte längre har nämndens förtroende. Ett delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut. Detta under förutsättning att delegationsbeslutet är anmält till nämnden och redovisats i protokoll.

## 9 Överklaga kommunala beslut

Den som inte är nöjd med ett kommunalt beslut kan överklaga det, antingen genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär, om ärendet utgör myndighetsutövning mot enskild.

### 9.1 Laglighetsprövning

Kommunallagen ger den som är folkbokförd i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt här rätt att överklaga ett kommunalt beslut hos förvaltningsrätten. Beslutet kan bara angripas på de grunder som kommunallagen anger och som återges nedan. Det är viktigt att notera att förvaltningsrätten inte bedömer om beslutet är lämpligt eller skäligt, vilket oftast är det som striden står om.

Kommunallagens grunder för att eventuellt upphävande av ett beslut är:

- beslutet har inte tillkommit i laga ordning
- beslutet avser något som inte är en kommunal angelägenhet
- det organ som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter
- beslutet strider mot lag eller annan författning

Om förvaltningsrätten bifaller överklagandet, kan den bara upphäva beslutet, inte ersätta det med ett nytt beslut. Överklagandetiden är tre veckor från det att anslaget om att protokollet är justerat, sattes upp på kommunens anslagstavla.

### 9.2 Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär kommer ifråga när det gäller beslut som utgör myndighetsutövning, till exempel ekonomiskt bistånd eller prövning av bygglov. Rätten att överklaga är begränsad till den som berörs av beslutet och både laglighet och lämplighet prövas. Vid ett bifall till överklagandet kan den överprövade instansen även fatta ett nytt beslut, inte bara upphäva det. Överklagandetiden för förvaltningsbesvär är tre veckor från det att den som berörs av beslutet fick del av det.

## 10 Ekonomisk ersättning till förtroendevalda

Kommunens förtroendevalda har rätt till olika slag av ersättning för uppdraget, enligt regler som kommunfullmäktige fastställer. Frågor om arvoden besvaras av arvodesansvarig personalavdelningen.

## 11 Avsägelse- om man inte vill vara med längre

Den som vill lämna sitt uppdrag ska begära detta skriftligt hos kommunfullmäktige.

Har uppdraget getts av en nämnd eller styrelse, lämnas avsägelsen till denna nämnd eller styrelse.

Man behöver inte ange skäl till varför man vill sluta.

### Avslutningsvis

Vi vill hälsa er välkomna ännu en gång till Årjängs kommun och ser fram emot att få arbeta med er de nästkommande fyra åren.

Tveka inte att höra av er om ni har några frågor!

Stort lycka till!

