



**Hässelholms
kommun**

Kommunkunskap

Utbildning för förtroendevalda 2023

Förmiddagens program

- 9.00 Inledning – Ulf Bengtsson, kommundirektör och Amra Salihovic, bitr. förvaltningschef KLF
- 9.15 Den kommunala organisationen och kommundirektörens roll – Ulf Bengtsson, kommundirektör
- 9.40 Ärendegången – Louise Davidsson, kommunsekreterare och Isabelle Lood, nämndsekreterare
- 9.50 Sammanträdesformalia – Louise Davidsson, kommunsekreterare

- 10.00 Fika

- 10.30 Arvoden – Angela Samarzija, nämndsekreterare
- 10.50 Kommunikationskanaler för förtroendevalda – Isabelle Lood, nämndsekreterare
- 11.00 Offentlighet och sekretess; likabehandling och legalitet; jäv, mutor och korruption; revision, tillsyn och ansvarsutkrävande – Magnus Gjerstad, kommunjurist

- 12.00 Lunch



**Hässelholms
kommun**

Ärendegången – från beredning till beslut

Nämndsekreterare Isabelle Lood och kommunsekreterare Louise
Davidsson

Ärendegången

- Ett ärende väcks
- Beslutsunderlag tas fram
- Ärendet bereds i en presidieberedning
- Kallelse med beslutsunderlag skickas ut
- Nämnden sammanträder
- Protokoll skrivs fram och justeras
- Besluten expedieras och verkställs

Beskrivs närmare i både Guiden för förtroendevalda och i Ärendehandboken som kommer att finnas tillgängliga i Förtroendemannaportalen.



Ett ärende väcks

Initiativ rätt i fullmäktige och nämnderna

- Varje ledamot i fullmäktige får väcka motioner samt ställa interpellationer och frågor (4. kap. 19 § KL).
- Varje ledamot i en nämnd får väcka ärenden i nämnden (4 kap. 20 § KL) – Initiativärende.
- Även flera ledamöter tillsammans kan väcka ett ärende. När ersättare tjänstgör har de samma rättigheter som ledamöter.

Revisorernas initiativ rätt

- Varje revisor får väcka ärenden i en nämnd om ärendet rör granskningen av verksamheten i nämnden.

Övrigt

- I övrigt initieras ärenden ofta från ordföranden/presidiet, tjänstemannaorganisationen eller indirekt genom en framställning från en enskild.

Ärendet bereds

Beredningstväng

Ett ärende som ska behandlas i fullmäktige ska vara berett (KL 5 kap. 26-28 §§)

- ✓ Ärendet ska ha beretts av nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör – urval får göras på sakliga grunder.
- ✓ Styrelsen har den ledande rollen i beredningsprocessen och ska alltid ges tillfälle att yttra sig.
- ✓ Ärendet ska beredas av rätt organ och fullmäktiges beslut ska rymmas inom den ram som är beredd.
- ✓ I övrigt inga krav på kvaliteten i beredningen – KF avgör om beredningen ger tillräckligt underlag.

Undantag

KL 5 kap. 29-33 §§

- Förrättning av val.
- Avsägelse av uppdrag.
- Beslut att ändra mandattiden och antalet ledamöter och ersättare i samband med valår.
- Beslut om extraval.
- Beslut om återkallande av uppdrag vid förvägrad ansvarsfrihet.
- Brådskande ärende om samtliga närvarande är ense om beslutet i ärendet.
- Behandling av revisionsberättelse
 - ✓ Inget beredningstväng men.....
 - ✓ KF ska inhämta förklaring över anmärkning i revisionsberättelse och uttalande att ansvarsfrihet inte tillstyrks.

Ärendet bereds

Inget beredningstvång för nämnderna enligt kommunallagen men förvaltningslagen och speciallagstiftning ställer andra krav.

- Exempel förvaltningslagen § 23

En myndighet ska se till att ett ärende blir utrett i den omfattning som dess beskaffenhet kräver.

- Vissa krav på beredning i reglementen.
- 

Beslutsunderlag

- Förvaltningens uttalande eller omdöme med förslag till beslut.
- Alltid objektiv.
- Nyhet – Ordföranderutan
- Vad följer med ärendet?



TJÄNSTESKRIVELSE

1(2)

Datum

Diarienummer

2022-11-16

KLF 2022/892

Handläggare
Kommunsekreterare Louise Davidsson
Kansliavdelningen

Kommunstyrelsen

louise.davidsson@hasselholm.se

Val till Framtidens teknikutbildningar

Ordförandens förslag till beslut

Ordföranden instämmer i förvaltningens förslag till beslut.

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar följande:

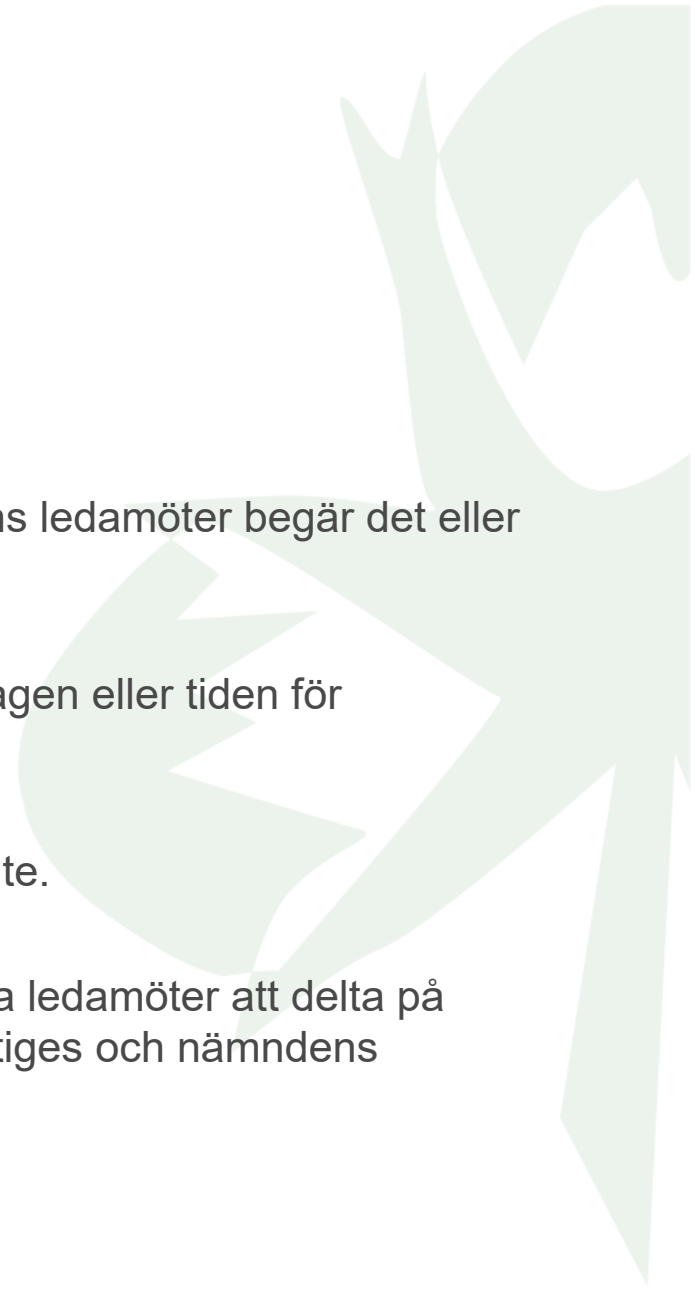
1. Styrgruppens sammansättning ändras, från och med 2023-01-01, på sätt att den ska bestå av tre representanter från kommunstyrelsen, varav en ordförande och en vice ordförande samt en representant vald av barn- och utbildningsnämnden och en representant vald av arbetsmarknadsnämnden samt därutöver tjänstepersoner från aktuella förvaltningar. Näringslivet skall

Kallelse

- Regleras i reglemente för respektive nämnd.
- Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.
- Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sju dagar före sammanträdesdagen. Kallelse bör ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.
- Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista.
- Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

Nämnden sammanträder

- Kommunfullmäktige/nämnden bestämmer när ordinarie sammanträde ska hållas.
- Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av kommunfullmäktiges/nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.
- Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.
- Kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga. Nämndernas sammanträden är det inte.
- Både kommunfullmäktiges arbetsordning och nämndernas reglementen ger rätt att tillåta ledamöter att delta på distans under förutsättning att vissa villkor uppfylls. Villkoren fastställs i kommunfullmäktiges och nämndens reglementen.



Protokoll och expediering av beslut

- I kommunfullmäktige justeras protokollet av ordföranden och två ledamöter, oftast förste och andre vice ordförandena. I nämnderna justeras det av ordföranden och en ledamot, oftast förste eller andre vice ordförande.
- Justering ska ske senast 14 dagar efter sammanträdesdagen.
- Vid brådskande ärende kan enstaka paragraf justeras omedelbart vid sammanträdet.
- Senast på andra dagen efter justeringen ska uppgift om när protokollet justerats och om var protokollet finns, tillkännages på kommunens officiella anslagstavla.



**Hässelholms
kommun**

Sammanträdesformalia

Tjänstgöring i nämnderna

- Ärenden får handläggas endast om fler än hälften av ledamöterna (eller tjänstgörande ersättare) är närvarande.
- I nämnderna tjänstgör ersättare enligt den ordning som fullmäktige bestämt.
- Tomma stolar är inte tillåtet i nämnderna om ojäviga ersättare finns att tillgå.

Sen ankomst

- ✓ En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.
- ✓ Eventuellt byte sker mellan ärenden.

Avbrott i tjänstgöringen

- ✓ En ledamot som avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte under samma dag tjänstgöra vid sammanträdet.
- ✓ Ersättare som påbörjat tjänstgöring får fortsätta även om en ersättare som står högre upp i turordningen blir ledig.

Vanliga begrepp under sammanträdet

Bordläggning

Beslutet skjuts upp till ett kommande sammanträde. Inget ytterligare, till exempel en ny utredning, ska ske eller får tillföras ärendet.

Återremiss

Ett ärende ska lämnas tillbaka till beredningen för ytterligare behandling.

Votering

Omröstning, man räknar röster för att avgöra vilket förslag som har vunnit. Måste begäras innan klubban slagit.
Omröstning kan ske öppet eller slutet med röstsedlar.

Avstå från att rösta

En ledamot får avstå från att rösta när nämnden fattar beslut.

Att avstå från att delta i beslutet fritar inte automatiskt personen från ansvar för beslutet.

Undantag

- Ordförande skyldig att rösta om det krävs för att ärendet ska kunna avgöras.
- Om ärendet avser myndighetsutövning mot enskild får den som deltagit i handläggningen inte avstå från att rösta.

Reservation

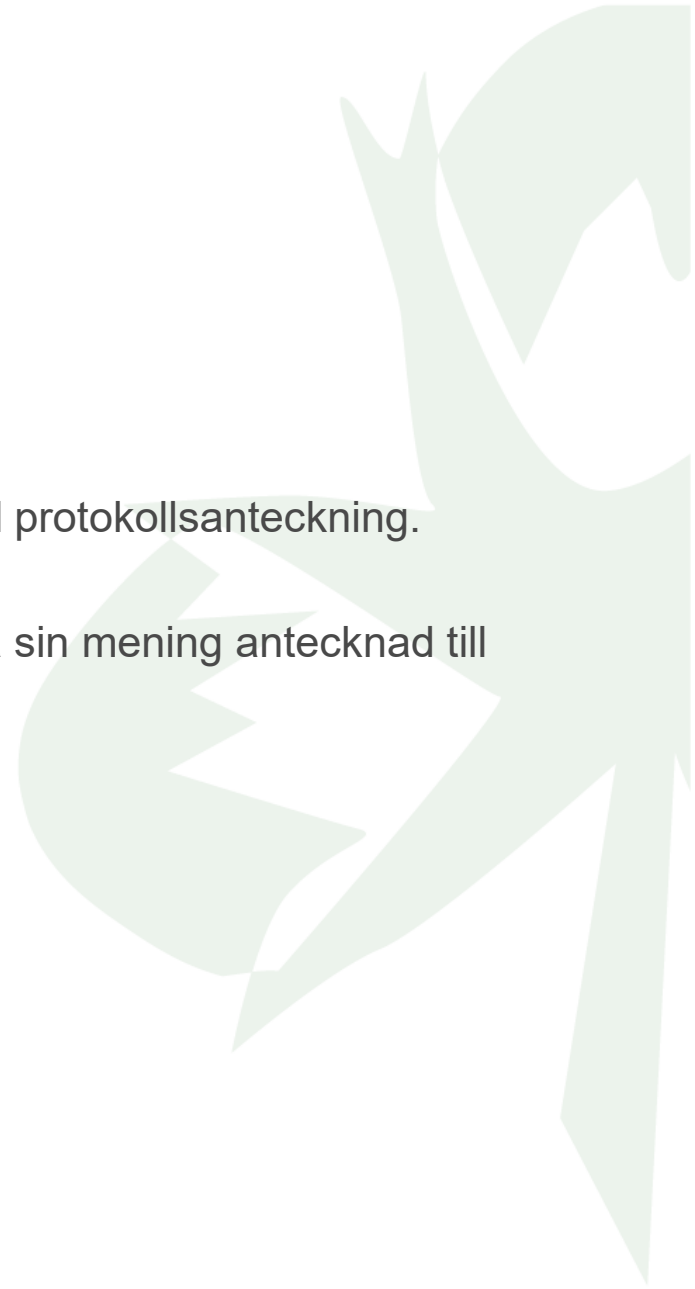
Förtroendevalda har ett personligt ansvar för beslut som fullmäktige fattar. Detta gäller dock inte om du reserverar dig mot beslutet.

Reservationer anmäls innan sammanträdet avslutas. Skriftliga reservationer lämnas in före justeringen.

Reservation får bara göras av den som deltar i beslutet. Däremot krävs inte att man har yrkat att något annat beslut ska fattas.

Protokollsanteckning

- Olika regler i fullmäktige respektive nämnderna
 - I fullmäktige har en ledamot som inte deltar i ett beslut rätt att lämna en kortfattad protokollsanteckning.
 - I nämnder har icke tjänstgörande ersättare rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet. I övriga fall måste nämnden medge att anteckningen får läggas.



Beslutsmotivering

Som huvudregel krav på beslutsmotivering för ärenden inom det specialreglerade området.

Jmf. Förvaltningslagen § 32 1 st.

”Ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt ska innehålla en klagörande motivering, om det inte är uppenbart obehövt. En sådan motivering ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande.”

- Gäller myndighetens slutliga beslut eller interimistiska beslut under förfarandet som rör sakfrågan i ärendet.
- Uppenbart obehövt ska tolkas snävt - framstå som självklart att någon motivering inte behövs.