



Guide för förtroendevalda

Innehållsförteckning

Välkommen till ett viktigt uppdrag!.....	4
Så styrs kommunen	5
Några kommunalrättsliga principer	6
Kommunalt självstyre	6
Den kommunala kompetensen.....	6
Likställighetsprincipen.....	6
Offentlighet och sekretess.....	6
Offentlighetsprincipen.....	6
Allmänna handlingar	6
Val till kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder	7
Kommunens organisation.....	8
Kommunfullmäktige.....	8
Kommunstyrelsen	9
Valnämnden.....	9
Övriga nämnder.....	9
Kommunala bolag.....	10
Kommunrevisionen	11
Kommunens styrmodell	12
Roller i styrmodellen.....	13
Planering och uppföljning.....	15
Planering	15
Från omvärldsanalys till nulägesanalys	16
Uppföljning.....	16
Månadsrapporter	16
Delårsrapport.....	16
Resultatdialog.....	16
Årsredovisning.....	17
Bolagsdag och dialog	17
Intern kontroll.....	17
Revisionsberättelse.....	17
Arbetet i kommunfullmäktige och nämnder	18

Sammanträdesschema.....	18
Föredragningslista och sammanträdeshandlingar.....	18
Digitalisering.....	18
Tjänstgöring vid sammanträden.....	19
Kommunfullmäktiges sammanträden.....	20
Yttranderätt i fullmäktige.....	20
Ordning under sammanträden.....	20
Initiativrätt i kommunfullmäktige.....	20
Motioner.....	20
Frågor och interpellationer.....	21
Beredningstvänet och brådslande ärenden.....	21
Nämndernas sammanträden.....	21
Initiativrätt i nämnderna – ”initiativärenden”.....	21
Närvarorätt vid nämndernas sammanträden.....	22
Jävsregler.....	22
Vanliga begrepp under sammanträdet.....	23
Bordlägga.....	24
Återremiss.....	24
Avstå från att rösta.....	24
Reservation.....	24
Protokollsanteckning.....	25
Votering.....	25
Protokollet.....	25
Delegera beslutanderätt.....	26
Hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda.....	27
Ekonomisk ersättning för förtroendevalda.....	28
Allmänt.....	28
Hur du begär ersättning.....	28
Avsluta ditt uppdrag.....	29
Ordlista.....	30

Acklamation	30
Ajournering	30
Allmän handling	30
Arvode	30
Avslag.....	30
Begära ordet.....	30
Beredning.....	30
Beredningstväng	30
Bifall.....	30
Bordlägga	30
Delegering.....	31
Fråga.....	31
Föredragande	31
Föredragningslista.....	31
Förvaltning	31
Förvaltningsbesvär	31
Genmäle	31
Handläggare	31
Interpellation.....	31
Justering.....	31
Jäv	31
Laglighetsprövning	32
Likställighetsprincipen.....	32
Lokaliseringsprincipen.....	32
Motion.....	32
Myndighetsutövning.....	32
Paragraf.....	32
Presidium	32
Propositionsordning.....	32
Protokoll	32

Remiss	32
Replik.....	33
Reservation.....	33
Självkostnadsprincipen	33
Suppleant.....	33
Votering	33
Yrkande	33
Återremiss	33

Diarienummer: KLK 2018/237
Fastställt den: 2022-12-09
Fastställt av: Kommundirektören
För revidering ansvarar: Kommundirektören
För uppföljning ansvarar: Kansliavdelningen

Välkommen till ett viktigt uppdrag!

Att vara kommunalt förtroendevald innebär att du har fått förtroendet att föra hässleholmarnas talan i viktiga frågor. Det är ett betydelsefullt uppdrag som kräver integritet, ansvar och ödmjukhet. Kommuner är politiskt styrda organisationer med ett demokratiskt beslutsfattande. Hela den kommunala verksamheten vilar på principen om kommunalt självstyre och demokrati. Ansvar och ansvarstagande, tydlighet och transparens är centrala begrepp för att skapa förtroende och legitimitet för de beslut som ni fattar i kommunfullmäktige och nämnder. I det politiska uppdraget ingår att prioritera och styra resurser för att skapa kvalitet och mervärde för de som bor och verkar i Hässleholms kommun.

Som en hjälp för dig att sätta dig in i ditt uppdrag, oavsett om du är ny som förtroendevald eller om du varit med ett tag, har vi i den här guiden sammanställt information som vi hoppas kan vara av nytta för dig som förtroendevald i Hässleholms kommun. Du hittar bland annat information om

- några av de viktigaste lagarna som styr kommunens verksamhet,
- hur kommunen är organiserad,
- hur arbetet i fullmäktige och nämnder fungerar,
- arvodes- och ersättningsregler, samt
- information om hur du agerar om du någon gång skulle bli utsatt för hot.

Informationen i denna guide är bara en kortfattad sammanställning av de regler som framgår av lagar och andra styrande dokument och gör inte anspråk på att vara fullständig.

Så styrs kommunen

Kommunen ansvarar för en stor del av samhällsservicen, såsom

- utbildning,
- socialtjänst,
- barn- och äldreomsorg,
- gator och trafik,
- renhållning,
- vatten och avlopp samt
- samhällsplanering.

En del uppgifter måste alla kommuner göra, andra är frivilliga och beslutas av kommunens förtroendevalda.

Den kommunala verksamheten styrs av regeringsformen, kommunallagen, förvaltningslagen och ett antal specialförfattningar. Arbetsordningar, reglementen och andra kommunala styrdokument kompletterar lagarna.

Kommunallagen talar om vad kommunen får göra och hur det ska gå till när kommunen fattar beslut. Här regleras grunderna för den kommunala verksamheten och kommunernas organisation och verksamhetsformer. Det är också i kommunallagen du hittar regler om hur fullmäktiges och nämndernas arbete går till och vilka regler som gäller för dig med ett kommunalt förtroendeuppdrag. Kommunallagen lämnar ofta utrymme för lokala anpassningar genom reglementen och arbetsordningar.

Förvaltningslagen reglerar handläggningen av ärenden och hur kommunen ska förhålla sig i kontakten med allmänheten. Den innehåller även regler för överklagande av myndighetsbeslut (förvaltningsbesvär). För dig som sitter i en nämnd som utövar myndighetsutövning är det extra viktigt att ha kunskap om förvaltningslagen.

I **speciallagstiftning** som till exempel skollagen, plan- och bygglagen och socialtjänstlagen åläggs kommunen vissa uppgifter. Dessutom finns det lagar som ger möjligheter men inte skyldigheter, till exempel lagen om vissa kommunala befogenheter. Nämndernas verksamheter är ofta knutna till en eller flera speciallagar.

Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller också bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar som omfattas av sekretess.

Några kommunalrättsliga principer

Kommunalt självstyre

I regeringsformen fastslås bland annat den grundläggande principen om kommunalt självstyre. Självstyret innebär att kommuner och landsting har stor, men inte obegränsad, rätt att själva bestämma hur de ska sköta sina arbetsuppgifter och fördela sina resurser. Rätten att besluta om hur mycket skatt de ska ta ut är en viktig del av detta.

Den kommunala kompetensen

Den kommunala kompetensen handlar om vilken befogenhet kommunen har och vilka uppgifter den får utföra. Den kommunala kompetensen kommer till uttryck genom (1) den allmänna kompetensen som regleras i kommunallagens andra kapitel; (2) den specialreglerade kompetensen genom olika specialförfattningar; och (3) tilläggskompetensen genom lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

Tre kriterier måste uppfyllas för att en angelägenhet ska anses falla inom den allmänna kompetensen och alltså vara något som kommunen får befatta sig med, nämligen att den

1. är av allmänt intresse,
2. har anknytning till kommunens område (anknytningskompetens) och
3. inte ska handhas enbart av staten, en annan kommun, ett annat landsting eller någon annan.

Likställighetsprincipen

Likställighetsprincipen hittas i kommunallagens andra kapitel och handlar om att kommunens medlemmar ska behandlas lika om det inte finns sakliga skäl för något annat. Principen innebär också att kommunmedlemmar som inte är "lika" inte ska behandlas lika, utan de ska behandlas utifrån sina respektive förutsättningar.

Principen gäller bara i kommunens kontakt med kommunmedlemmarna och inte när kommunen exempelvis anställer personal eller köper och säljer fastigheter.

Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt till insyn i den offentliga verksamheten och rätt till tillgång till information om verksamheten. Offentlighetsprincipen kommer till uttryck på olika sätt, exempelvis genom yttrandefriheten, meddelarfriheten för tjänstemän och genom allmänna handlingars offentlighet.

Allmänna handlingar

Handlingar som kommer in till kommunen eller som skapas i kommunen är allmänna handlingar. Allmänna handlingar är nästan alltid offentliga men om det framgår av lag kan en handling eller uppgift också vara hemlig (sekretessbelagd).

Om du som förtroendevald tar emot handlingar, vare sig du tar emot dem personligen, via e-post eller till din brevlåda, måste du ta ställning till om det handlar om en allmän handling. Om det är tydligt att informationen i handlingen rör dig i rollen som företrädare för ditt parti är det inte en allmän handling. Handlar det däremot om ett pågående ärende eller ett ärende som är på väg till nämnden, kan det vara fråga om en allmän handling. Är handlingen du tagit emot en allmän handling ska den diarieföras i nämndens dokumenthanteringssystem så att den blir sökbar om någon vill ta del av den. Innehåller den sakuppgifter i ett ärende ska den också tillföras beredningen av ärendet.

För hjälp att bedöma om det är en allmän handling kan du kontakta din nämndsekreterare eller kommunledningsförvaltningens kansliavdelning.

Mer om offentlighetsprincipen och allmänna handlingar finns beskrivet i *Handbok för ärendehantering* som kommunledningsförvaltningen har tagit fram.

Val till kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder

Val till kommunfullmäktige äger rum den andra söndagen i september vart fjärde år, samtidigt som valen till riksdag och landsting. Kommunfullmäktige väljs för perioden från och med den 15 oktober valåret till och med den 14 oktober fyra år senare.

Hässleholms kommunfullmäktige består av totalt 61 mandat.

Kommunfullmäktige väljer kommunstyrelse så snart den politiska sammansättningen är klar efter valet. Nämnderna väljs av fullmäktige på november- eller decembersammanträdet valåret. Kommunstyrelsen tillträder så snart som möjligt efter valet och nämnderna tillträder den 1 januari året efter valåret. Ledamöterna och ersättarna i nämnderna väljs på fyra år.

Kommunens organisation

Det ska i varje kommun finnas en kommunstyrelse och en valnämnd, i övrigt är det upp till kommunfullmäktige att bestämma hur många nämnder som ska finnas, vad de ska heta och deras ansvarsområden. Nämndernas och kommunstyrelsens uppdrag och ansvar beskrivs i reglementen som ingår i den kommunala författningssamlingen.

Hässleholms kommun har följande organisation:



Hässleholms kommun har nio nämnder (inklusive valnämnd och kommunstyrelse) och åtta förvaltningar. Under nämnderna kan det finnas utskott eller beredningar. I vissa fall har kommunfullmäktige angett i nämndernas reglementen att det ska finnas utskott men i andra fall är det upp till nämnderna själva att avgöra om det behövs.

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet. Kommunfullmäktige beslutar i ärenden av principiell karaktär och andra ärenden av större vikt, till exempel mål, taxor, budget och skatt. Budgeten är en plan för kommunens ekonomi, och är en viktig del i kommunens styrning. Där beskrivs kommunens strategiska inriktning och hur resurserna ska fördelas.

Kommunstyrelsen

Under kommunfullmäktige finns kommunstyrelsen som leder och samordnar kommunens verksamhet och ansvarar för kommunens utveckling och ekonomi. Styrelsen utövar även uppsikt över nämndernas och de kommunala bolagens verksamhet. Kommunstyrelsen kan dock inte fatta beslut om andra nämnder, utan kan i princip bara lämna råd, anvisningar och förslag till åtgärder som styrelsen anser att nämnden bör vidta. Följer inte nämnden anvisningarna får kommunstyrelsen initiera ett ärende hos fullmäktige som får ge nämnden direktiv.

I ärenden som ska beslutas av fullmäktige lägger kommunstyrelsen förslag till beslut. Det innebär att om en nämnd vill att fullmäktige ska besluta i en fråga måste ärendet först passera kommunstyrelsen och dess arbetsutskott. Kommunstyrelsen är också ansvarig för att kommunfullmäktiges beslut verkställs.

Valnämnden

Alla kommuner måste enligt vallagen ha en valnämnd. Valnämnden ansvarar för genomförande av allmänna val, förtidsröstning, folkomröstningar samt att utse röstmottagare och ordna vallokaler.

Överförmyndaren

I Hässleholms kommun finns en av fullmäktige utsedd överförmyndare som har till uppgift att utöva tillsyn över förmyndares, förvaltares och gode mäns förvaltning. Överförmyndaren utreder även behovet av sådana insatser efter ansökan eller anmälan. Överförmyndarens verksamhet ligger organisatoriskt under kommunledningsförvaltningen.

Valberedning

Vid kommunfullmäktiges första sammanträde i en ny mandatperiod utser kommunfullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden. Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval. Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även andra val utan föregående beredning.

Övriga nämnder

Utöver kommunstyrelsen och valnämnden finns i Hässleholms kommun ytterligare sju nämnder med ansvar för olika verksamhetsområden. I nämndernas reglementen framgår vilka särskilda uppgifter de har, det vill säga vad som är nämndens grunduppdrag, och vilka uppgifter som har delegerats till dem. I reglementena regleras också nämndernas arbetssätt.

Inom ramen för de mål och riktlinjer som ställts upp av fullmäktige leder och organiserar nämnderna sina verksamheter. Nämnderna förbereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige och genomför fullmäktiges beslut. Förvaltningarna utför arbetet och ser till att förverkliga nämndens politiska beslut.

Nämndernas beslutsbefogenhet kan även grundas på bestämmelser i speciallagar såsom exempelvis plan- och bygglagen eller socialtjänstlagen. Den beslutanderätt som nämnderna utövar med stöd av föreskrifter i specialförfattningar innebär ofta myndighetsutövning. Nämnderna har i dessa fall en grundlagsfäst rätt till självständighet gentemot kommunfullmäktige och fullmäktige kan inte bestämma hur nämnden ska besluta i sådana frågor.

Kommunala bolag

Kommunen kan överlämna skötseln av kommunala angelägenheter till hel- eller delägda kommunala bolag. I de helägda bolagen utser kommunfullmäktige samtliga styrelseledamöter, fastställer ändamålet med verksamheten och antar bolagsordningar och ägardirektiv. Kommunfullmäktige har även antagit en policy för Hässleholms kommuns aktiebolag som beskriver formen för ägarstyrningen och rollfördelningen mellan kommunen och bolagen. De kommunala bolagen kan sägas befinna sig i gränslandet mellan den privata och offentliga världen och måste förhålla sig både till aktiebolagslagen och till kommunallagen.

I principiella frågor eller andra beslut av större vikt ska fullmäktige ska ges möjlighet att ta ställning innan beslut fattas.

Hässleholms kommun har fyra helägda kommunala bolag med ansvar för följande verksamheter:

- Hässlehem AB är ett bostadsbolag som äger och förvaltar cirka 1 900 lägenheter i Hässleholms kommun.
- Hässleholms Fibernät Holding AB. Holdingbolaget har ett dotterbolag, Hässleholms Fibernät AB som ansvarar för att leda och samordna fiberutbyggnaden i kommunen.
- Hässleholms Industribyggnads AB (HIBAB) förvaltar och utvecklar Norra Station, Hovdala och Mölleröds naturområde samt förvaltar cirka 50 000 kvadratmeter kommersiella lokaler. HIBAB har tre dotterbolag: Hässleholm Norra Station AB, Hässleholm M6 AB och Byggaren 3 Fastighets AB.
- Hässleholm Miljö AB arbetar med fjärrvärmeproduktion, renhållning samt avfallsbehandling och återvinning av avfall från hushåll, industrier och annan verksamhet. De förser även invånarna med dricksvatten och har hand om den allmänna VA-anläggningen i Hässleholms kommun.

Utöver de helägda bolagen är Hässleholms kommun delägare i andra aktiebolag och i en ekonomisk förening.

Kommunrevisionen

Kommunfullmäktige utser varje mandatperiod nio revisorer som ska granska kommunens verksamheter. Revisorerna nomineras av de politiska partierna men är i uppdraget partipolitiskt oberoende. Revisorn ska stå fri från den eller de som granskas och får inte själv ha ett ansvar i den granskade verksamheten. Det innebär att den som väljs till revisor inte samtidigt kan vara ledamot eller ersättare i fullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd eller kommunalt bolag.

Revisorerna ska varje år granska nämndernas, inklusive kommunstyrelsens, verksamheter. Revisorerna ska granska

- om verksamheterna sköts ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande,
- att räkenskaperna är rättvisande, och
- att den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig.

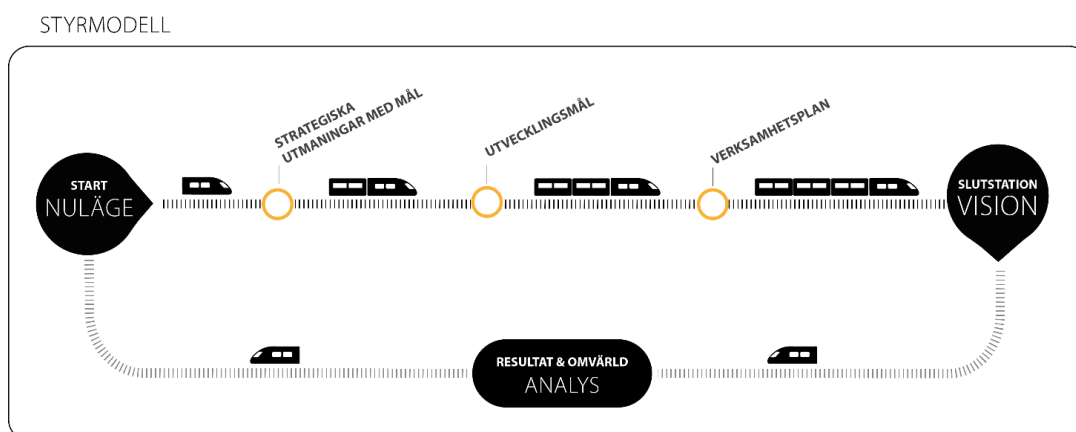
Revisorerna ska även granska de kommunala bolagen genom de lekmanrevisorerna som fullmäktige utser. Lekmanrevisorerna väljs bland revisorerna i kommunrevisionen i samband med att kommunfullmäktige väljer styrelse i bolagen.

Kommunens styrmodell

I det politiska uppdraget ingår att prioritera och styra resurser för att skapa största möjliga mervärde för medborgarna i vår kommun. Styrmodellen är ett verktyg för hur den kommunala verksamheten leds och styrs. Kort sagt ska styrmodellen skapa förutsättningar för

- att säkerställa att resultatet av den politiska viljan får genomslag i verksamheten
- att skattepengarna går till prioriterade saker
- att vi jobbar mot en gemensam riktning och vision via de mål som politiken sätter för verksamheterna.

Det här är styrmodellen i Hässleholms kommun:



Visionen beskriver hur det ska vara i Hässleholm i framtiden och pekar ut riktningen för hela kommunkoncernens utvecklingsarbete. Visionen är långsiktig och sträcker sig minst 10-15 år framåt i tiden och kan ses som en ledstjärna. Det är kommunfullmäktige som beslutar om visionen.

För att nå visionen måste ni som förtroendevalda konkretisera vad kommunens verksamheter ska prioritera och fokusera på under mandatperioden. Det formulerar ni i ett mindre antal strategiska utmaningar som gäller för fyra år i taget. Till varje utmaning kopplas högst två övergripande mål som kommunkoncernen tillsammans ska arbeta för att nå. De strategiska utmaningarna med övergripande mål beslutas av kommunfullmäktige och är en del av den strategiska planen med budget och flerårsplan. Förvaltningarna tar fram underlag i form av nuläges- och omvärldsanalyser som ni som förtroendevalda kan använda för att identifiera utmaningar och behov.

Efter att kommunfullmäktige fastställt de strategiska utmaningarna med tillhörande mål ska varje nämnd värdera och analysera hur nämnden kan bidra till att uppfylla

målen och sätter utvecklingsmål för detta arbete. Nämnden sätter även utvecklingsmål utifrån sitt grunduppdrag som regleras i reglementet. Nämndernas mål benämns utvecklingsmål för att de inte ska blandas samman med arbetet som redan görs i den dagliga driften av verksamheten. Även i det här arbetet bidrar förvaltningarna med nuläges- och omvärldsanalyser som visar hur det går i verksamheterna och behovet av utveckling för att kunna leverera en ännu bättre verksamhet till medborgarna. Utifrån förvaltningarnas underlag beslutar nämnden om vilka mål som behövs för att leda utvecklingen framåt. Målen ska formuleras som effekter eller resultat och inte som aktiviteter, och kan vara kortsiktiga (1 år) eller sträcka sig över en längre period (2–4 år). För att målen ska få fokus och prioriteras i verksamheten bör de vara få till antalet. Utvecklingsmålen har även en koppling till nämndens interna resursfördelning och därför fastställer nämnderna nämndplan och internbudget vid samma tillfälle.

Utifrån nämndens mål, de ekonomiska förutsättningarna och nulägesanalys av verksamhetsområdet tar förvaltningen fram en verksamhetsplan. Planen beskriver hur verksamheten ska arbeta i riktning mot nämndens utvecklingsmål och svarar på hur målen ska uppfyllas. Verksamhetsplanen är förvaltningens verktyg i utvecklingsarbetet och därför kan aktiviteter revideras eller bytas ut under året.

Roller i styrmodellen

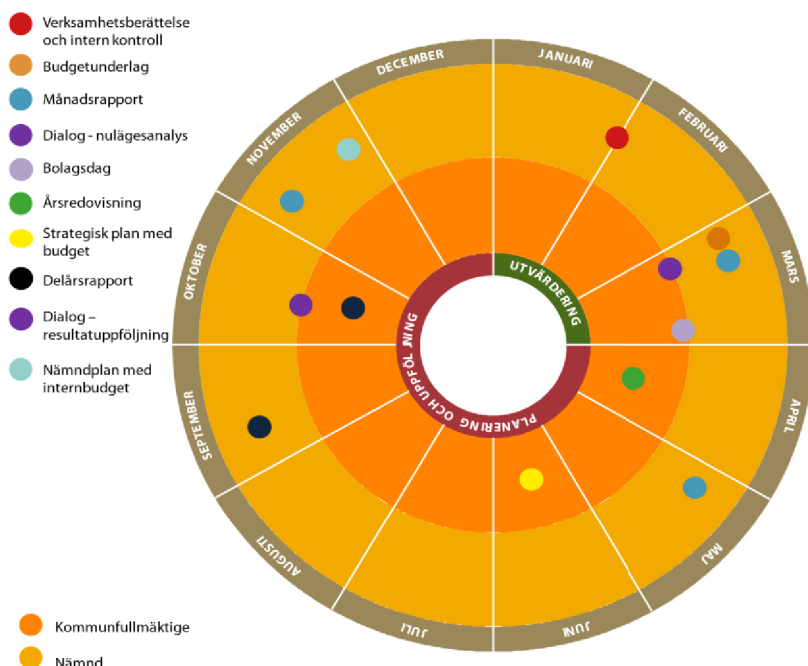
Som förtroendevald är du en nyckelfunktion i styrningen av kommunens arbete framåt. I arbetet att omsätta målen i praktiken är kommunens förvaltningar viktiga eftersom det är här mötet med hässleholmarna sker. Som grund för styrmodellen ligger därför de olika roller som förtroendevalda och tjänstepersoner har. Ömsesidig respekt för dessa roller är en förutsättning för att skapa tillit och handlingsutrymme för såväl förtroendevalda som tjänstepersoner.

Förtroendevalda ansvarar för *vad* som ska göras, *varför* det ska göras samt *när* det ska göras för att Hässleholms kommun ska utvecklas i riktning mot visionen. I begreppet *vad*, *varför* och *när*-frågor ingår bland annat att besluta om strategiska områden, mål, policy, riktlinjer och planer, formulera uppdrag samt följa upp och utvärdera kommunens verksamheter. Tjänstepersonerna i organisationen som arbetar i förvaltningarna svarar på *hur* de förtroendevaldas beslut och målsättningar ska genomföras. *Hur* och *vem*-frågor består av ansvar för att leda och verkställa fattade beslut, att samordna arbetet inom de strategiska områdena, att utreda och lägga fram förslag och presentera underlag till politiska beslut och målarbetet samt rapportera och analysera resultat för uppföljning och utvärdering.



Planering och uppföljning

Årshjulet illustrerar arbetet med planering och uppföljning inom Hässleholms kommun.



Planering

Den politiska planeringen omfattar prioritering av strategiska utmaningar med mål och fastställande av drift- och investeringsbudget för Hässleholms kommun.

I mars bjuder kommunstyrelsen in nämndernas arbetsutskott och förvaltningschefer till en nulägesdialog där dialog om nuläget och identifierade utmaningar i nämndernas verksamheter förs. Dialogen fungerar också som ett underlag i politikens arbete med att prioritera och sätta mål.

I juni beslutar kommunfullmäktige om inriktning och ekonomisk tilldelning i drift- och investeringsbudgeten (Strategisk plan med budget och flerårsplan).

Under våren och hösten bjuder kommunstyrelsens arbetsutskott in de helägda bolagen till en dialog om ägardirektiven och de strategiska utmaningarna som prioriterats för mandatperioden.

I november fastställer nämnderna nämndplan med utvecklingsmål och internbudget. I samband med detta tar förvaltningen fram sin verksamhetsplan.

Från omvärldsanalys till nulägesanalys

Planeringen innebär att förvaltningarna bidrar till att ta fram analysunderlag och att det förs regelbundna dialoger mellan kommunstyrelsen och nämnderna samt mellan och inom kommunens förvaltningar och med de kommunala bolagen.

Nulägesdialog

Förvaltningarna arbetar kontinuerligt med nulägesanalys. De viktigaste slutsatserna från förvaltningarnas omvärlds- och nulägesanalys sammanfattas i en nulägeskarta som årligen presenteras för respektive nämnd. Inför budgetupptakten varje år bjuder kommunstyrelsen in nämndernas arbetsutskott och förvaltningscheferna till en nulägesdialog som utgår från nulägeskartorna och fungerar som ett underlag i politikens arbete med att prioritera och sätta mål. Nulägeskartorna innehåller:

- En samlad analys av nämndens nuläge
- En samlad bild av behoven hos medborgarna som verksamheten möter
- Verksamhetens resultat
- Verksamhetens största utmaningar
- Nyckeltal
- Trender och förändringar i omvärlden och vad de får för konsekvenser för verksamheten

Uppföljning

Uppföljning görs genom att verksamhet, mål och ekonomi följs upp och analyseras i nämnderna och de kommunala bolagen.

Månadsrapporter

Tre gånger om året, per den sista februari, april och oktober, lämnar nämnderna en månadsuppföljning med ekonomisk prognos för helåret till kommunstyrelsen.

Delårsrapport

Delårsrapporten avser perioden januari – augusti och innehåller en kommunövergripande redovisning av verksamhetsutveckling och ekonomiska resultat hittills under året. Delårsrapporten innehåller uppföljning och analys av verksamheten hos nämnder och bolag utifrån strategiska utmaningar, mål, budget, utfall och helårsprognos.

Resultatdialog

I samband med delårsbokslutet bjuder kommunstyrelsens arbetsutskott in nämndernas arbetsutskott och förvaltningschefer till en dialog utifrån prognosen som presenterats i delårsbokslutet. Fokus för dialogen är också kommunens strategiska utmaningar och pågående arbete för att nå de övergripande målen. Avvikelse och eventuellt nya utmaningar lyfts och diskuteras i detta forum.

Årsredovisning

Årsredovisningens innehåll motsvarar delårsrapporten men omfattar hela året. Årsredovisningen innehåller nämndernas verksamhetsberättelser där utvecklingsmålen och det ekonomiska utfallet för helåret följs upp. De kommunala bolagen redovisar också verksamhetsberättelse och resultaträkning för året. Måluppfyllelsen och arbetet med de strategiska utmaningarna för året redovisas på koncernnivå.

Bolagsdag och dialog

Under tidig vår bjuder kommunstyrelsen in de kommunala bolagen till en dag då de redovisar verksamhet och resultat utifrån årsredovisningen.

En gång under våren och en gång under hösten bjuder kommunstyrelsens arbetsutskott in bolagen till ett dialogmöte. Dialogerna utgår bland annat ifrån bolagens arbete utifrån ägardirektiven och kommunens strategiska utmaningar.

Intern kontroll

Intern kontroll är en del av nämndernas arbete med kvalitetssäkring. Med intern kontroll menas de insatser som görs för att säkerställa att arbetsmoment och processer för ekonomi, planering, genomförande, rapportering, uppföljning och utvärdering inom organisationen fungerar. Att riktlinjer och rutiner efterlevs.

Det finns särskilda riktlinjer i kommunen för arbetet med intern kontroll.

Revisionsberättelse

Varje år lämnar revisorerna en revisionsberättelse till kommunfullmäktige. I revisionsberättelsen redogör de för resultaten av sin granskning och lämnar ett särskilt utlåtande om de anser att ansvarsfrihet ska beviljas eller inte för de förtroendevalda som finns i kommunstyrelsen och nämnderna. På motsvarande sätt rapporterar lekmanrevisorerna och revisorerna i bolagen – via granskningsrapport och revisionsberättelse.

Arbetet i kommunfullmäktige och nämnder

Sammanträdesschema

Ungefär tre månader före sammanträdesåret bestäms sammanträdestiderna för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna. Kommunstyrelsens och nämndernas möten hålls på dagtid eller sen eftermiddag. Kommunfullmäktiges sammanträden hålls i de flesta fall kvällstid sista måndagen i månaden. Sammanträdestiderna finns tillgängliga på www.hassleholm.se när alla nämnder beslutat om sina sammanträden för det kommande året.

Föredragningslista och sammanträdeshandlingar

I varje nämnds reglemente, och i kommunfullmäktiges arbetsordning, regleras formalia kring kallelsen till sammanträdet. Det är ordföranden som ansvarar för föredragningslistan och för att de ärenden som nämnden ska handlägga blir beredda. Med kallelsen till nämndens sammanträde medföljer tjänsteskrivelser med förslag till beslut i respektive ärende och, i den utsträckning som bedöms nödvändig, även andra handlingar som hör till ärendet.

Mer om hur kommunen utformar beslutsunderlag och protokoll finns beskrivet i *Ärendehandboken*.

Kallelse, föredragningslista och handlingar till sammanträden skickas digitalt, normalt senast sju dagar före sammanträdesdagen om inte nämnden bestämt annat. Om det föreligger särskilda skäl får kallelse ske på annat sätt och i annan tid. I undantagsfall kan det förekomma extra utskick av sammanträdeshandlingar efter det att kallelsen har skickats ut. Om ett ärende är mycket brådskande kan det också hända att handlingarna läggs fram först på sammanträdet.

Vissa nämnders kallelser och sammanträdeshandlingar finns publiceras på kommunens hemsida.

Digitalisering

Kommunfullmäktiges, nämndernas och bolagsstyrelsernas ledamöter och ersättare får låna iPads av kommunen. iPads har ersatt utskick av kallelser i papper och är en förutsättning för att kunna fullgöra förtroendeuppdraget. Alla ledamöter och ersättare får också en kommunal e-postadress i början av sitt förtroendeuppdrag. Det är ditt ansvar att dagligen kontrollera din kommunala e-post, dels för att det är så här förvaltningen kommunicerar med dig, och dels för att du kan behöva hantera allmänna handlingar som inkommer till dig. Läs mer om hanteringen av allmänna handlingar i avsnittet Allmänna handlingar ovan.

Den utdelade iPaden är förinstallerad med programmet (appen) Atea Doc. Atea Doc är den app som används för att läsa möteshandlingar och eventuell annan information

som delas ut i samband med ett sammanträde. Förtroendevalda i miljö- och stadsbyggnadsnämnden får sina kallelser och tillhörande handlingar via RXnämnd.

För fullmäktiges ledamöter och ersättare kontrolleras närvaro digitalt och för detta finns appen Votering. Genom voteringsappen hanteras förutom upprop även begärande av ordet och öppna voteringar.

Tjänstgöring vid sammanträden

Både ledamöter och ersättare kallas till nämndernas sammanträden och ersättare har rätt att närvara även om de inte ska tjänstgöra. I utskotten närvarar ersättarna däremot bara om de ska tjänstgöra.

Om en ledamot är frånvarande från nämndens sammanträde tjänstgör i första hand en ersättare från samma parti som ledamoten. I andra hand tjänstgör en ersättare från ett annat parti enligt den ordning som kommunfullmäktige bestämt. Om fullmäktige inte bestämt i vilken ordning ersättarna ska tjänstgöra sker tjänstgöringen istället i den ordning som de tagits upp i protokollet från fullmäktiges val. I kommunfullmäktige får däremot endast ersättare från samma parti som den frånvarande ledamoten tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde, oberoende av turordningen. Det innebär att en ersättare som påbörjat sin tjänstgöring inte behöver avbryta tjänstgöringen om en ersättare högre upp i turordningen blir tillgänglig. Om en ersättare har fått avbryta sin tjänstgöring på grund av att ledamoten har trätt in och ledamoten därefter blir förhindrad att delta i sammanträdet, blir däremot huvudregeln tillämplig. Då träder alltså den ersättare in som står först i ordningen. Det ska också noteras att om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen om det återställer majoritetsförhållandet.

Justering av närvaron ska inte göras under behandling av ett ärende, utan mellan ärenden.

En ledamot som infinner sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare inträtt i hans eller hennes ställe. Så kallad växelvis tjänstgöring är däremot inte tillåten. Det innebär att om en ledamot avbryter sin tjänstgöring av någon annan orsak än jäv, får han eller hon inte samma dag tjänstgöra vid sammanträdet igen.

Kommunfullmäktiges sammanträden

Kommunfullmäktiges sammanträden är öppna för alla som vill lyssna. Mötena hålls som regel i Röda Salongen i Hässleholm kulturhus. Sammanträdena sänds även i Radio Hässleholm på frekvensen 98,9 MHz och på kommunens hemsida på <https://www.hassleholm.se/kommun-och-politik/politik-och-demokrati/tv-och-radio-fran-kommunfullmaktige.html>.

Uppgifter om tid och plats för kommunfullmäktiges sammanträden och de ärenden som ska behandlas tillkännages på kommunens digitala anslagstavla och annonseras i Norra Skåne och Kristianstadsbladet.

Yttranderätt i fullmäktige

Förutom ledamöter och tjänstgörande ersättare är det bara de personer som räknas upp i fullmäktiges arbetsordning som har yttranderätt vid kommunfullmäktiges sammanträden. Allmänheten har inte rätt att yttra sig eller på annat sätt uttrycka åsikter och man får inte genomföra demonstrationer i lokalen.

Ordning under sammanträden

Kommunfullmäktiges ordförande ansvarar för ordningen vid sammanträdena. Om någon avlägsnar sig från ämnet i sitt yttrande och inte rättar sig efter tillsägelse av ordföranden, får ordföranden ta ifrån talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under hans eller hennes anförande.

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och som inte rättar sig efter tillsägelse.

Initiativrätt i kommunfullmäktige

Rätt att väcka ärenden i kommunfullmäktige har

- kommunstyrelsen
- andra nämnder
- ledamot i kommunfullmäktige (genom motion)
- revisorerna
- de kommunala bolagen (sådana ärenden som företaget är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till)

Motioner

En ledamot som vill väcka ett ärende i kommunfullmäktige gör det genom att lämna in en motion. En tjänstgörande ersättare får bara lämna in motioner vid det sammanträde som den tjänstgör. En motion kan väckas av en ledamot eller flera gemensamt. I kommunallagen och kommunfullmäktiges arbetsordning regleras de formella krav som ställs på en motion och hur den väcks.

När en motion väcks överlämnar kommunfullmäktige motionen till kommunledningsförvaltningen för handläggning. Fullmäktige kan inte vägra att ta upp en motion till behandling av annan anledning än att den som lämnar in den inte är behörig att väcka motioner. Innehållet i motionen avgör inte om den får väckas. Om innehållet i motionen under beredningen visar sig falla utanför den kommunala kompetensen eller om något yrkande är olagligt får fullmäktige istället avslå motionen när ärendet behandlas.

Frågor och interpellationer

Ledamöter och tjänstgörande ersättare får ställa frågor och interpellationer i kommunfullmäktige. Frågor och interpellation får riktas till ordföranden i en nämnd eller ordföranden i ett helägt kommunalt bolag. De ska avse ämnen som hör till fullmäktiges eller en nämnds handläggning. De får dock inte avse myndighetsutövning mot någon enskild.

Frågor ställs för att inhämta upplysningar. De ska avse ganska enkla förhållanden och svaret bör lämnas under samma sammanträde som frågan ställs. Enbart den som ställer frågan och den som svarar får delta i debatten när frågan besvaras.

I frågor av större intresse för kommunen kan istället en interpellation ställas. Interpellationen ska vara försedd med en motivering och svaret lämnas skriftligt. Vid debatten får alla ledamöter i fullmäktige delta.

Beredningstvånget och brådskande ärenden

För att säkerställa att kommunfullmäktiges beslutsunderlag är tillförlitligt och allsidigt belyst ska ärendena först beredas av den eller de nämnder vars verksamhetsområde ärendet berör. Dessutom ska kommunstyrelsen alltid ges tillfälle att yttra sig och lägga fram förslag till beslut.

Val och avsägelser får behandlas utan föregående beredning. Detsamma gäller revisionsberättelsen.

I kommunfullmäktige får brådskande ärenden som inte hunnit beredas eller tillkännas på rätt sätt behandlas och beslutas bara om samtliga ledamöter är överens om att ta upp ärendet och om de är eniga om beslutet.

Nämndernas sammanträden

Initiativrätt i nämnderna – ”initiativärenden”

En ledamot har rätt att väcka ärenden i nämnden. En ersättare som vill väcka ett ärende måste tjänstgöra för att kunna väcka ärenden i nämnden.

Det är lämpligt att ärendet anmäls redan vid sammanträdets öppnande. Nämnden avgör sedan hur ärendet fortsatt ska hanteras; om det ska avgöras i sak eller om det ska

överlämnas till förvaltningen för beredning. Kommunallagen uppställer inte samma beredningstvång för nämnderna som för fullmäktige och det kan därför vara möjligt att avgöra ärendet vid samma sammanträde som det väcktes. Det är dock lämpligt att förslagens konsekvenser blir belysta genom att ärendet först skickas för beredning till förvaltningen.

Det är viktigt att komma ihåg att för ärenden som överklagas enligt förvaltningslagens regler gäller de krav som förvaltningslagen ställer upp avseende beredning av ärenden. Det är därför inte möjligt att avgöra sådana ärenden vid samma sammanträde som de väcks.

Närvarorätt vid nämndernas sammanträden

Kommunallagens utgångspunkt är att nämndernas sammanträden inte är offentliga och då får egentligen inga andra än de förtroendevalda vara där. En nämnd kan dock med enkel majoritet medge närvarorätt vid sina sammanträden för personer som räknas upp i kommunallagen, exempelvis en tjänsteman eller särskilt sakkunnig. Närvarorätten regleras i nämndernas reglementen.

Utöver att göra föredragningar och svara på direkta frågor följer av närvarorätten inte automatiskt en yttranderätt, det vill säga en möjlighet att begära ordet och att delta i diskussionen.

Jävsregler

Syftet med kommunallagens bestämmelser om jäv är att garantera att fullmäktiges och nämndernas beslut präglas av objektivitet och opartiskhet. Att vara jävig innebär att du har ett sådant intresse i ett ärende att din opartiskhet kan ifrågasättas.

En ledamot i fullmäktige får inte delta i handläggningen av ett ärende

- som personligen berör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående ("sakägar- och släktskapsjäv").

Fullmäktiges beslut om taxor, avgifter och planer innebär många gånger ekonomiska konsekvenser för ledamöterna men det är bara i undantagsfall som det innebär att ledamoten är jävig. Ett exempel på när jäv faktiskt föreligger kan vara ett beslut om undantag från generella bestämmelser om taxor som innebär att bara ledamoten, eller en liten grupp människor som ledamoten ingår i, gynnas.

Utöver detta gäller i fullmäktige att den som är redovisningsskyldig till kommunen inte får delta vid

- val av revisor för granskning av verksamhet som omfattas av redovisningsskyldigheten, eller

-
- handläggning av ärenden om ansvarsfrihet för verksamheten.

Redovisningsskyldig till kommunen är bland annat den som sitter i styrelsen i ett kommunalt bolag.

I nämnderna gäller, förutom vad som gäller fullmäktige, dessutom att en ledamot är jävig om

- ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den förtroendevalde själv eller någon närstående ("intressejäv");
- ledamoten eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång ("ställföreträdarjäv");
- ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till ("tillsynsjäv");
- han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken ("ombudsjäv");
- det finns någon annan särskild omständighet som är ägnad att rubba hans eller hennes opartiskhet i ärendet (brukar kallas för "delikatessjäv").

Om ett ärende hos en nämnd berör ett kommunalt aktiebolag eller en stiftelse anses inte en ledamot jävig på grund av ställföreträdarjäv eller delikatessjäv bara för att han eller hon är ställföreträdare för bolaget eller stiftelsen eller på något annat sätt är knuten dit. Detta undantag gäller dock inte när en nämnd handlägger ärenden som avser myndighetsutövning mot enskilda, utan då ska jävsreglerna tillämpas fullt ut.

Den som är jävig får inte delta i eller närvara vid handläggningen av ärendet. Handläggning av ett ärende innefattar såväl beredning, föredragning, överläggning som beslut. En jävig ledamot i fullmäktige behöver dock inte lämna sammanträdessalen eftersom kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga.

För att jäv ska föreligga krävs det inte att personen är partisk, utan bara att situationen är sådan att det finns skäl att misstänka partiskhet. Om du själv misstänker att du är jävig, anmäl alltid jäv och lämna sammanträdet – om inte annat för att undvika misstanke och förtroendeskada.

Vanliga begrepp under sammanträdet

Det finns vissa begrepp som används under sammanträdena som är särskilt viktiga att känna till när du har ett förtroendeuppdrag i ett kommunalt organ.

Bordlägga

Om någon eller några ledamöter, eller kanske hela nämnden, inte är beredd att besluta i ett ärende vid det pågående sammanträdet, kan ärendet antingen bordläggas eller återremitteras. En bordläggning innebär att beslutet skjuts upp till ett kommande sammanträde och att inget mer ska hända eller får tillföras ärendet.

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 fler gånger krävs ett vanligt majoritetsbeslut.

I nämnderna finns inte möjligheten till minoritetsbordläggning.

Återremiss

Om ärendet behöver kompletteras med till exempel ytterligare utredning eller om underlaget anses ofullständigt, ska ärendet återremitteras och inte bordläggas. Det är viktigt att det i beslutet tydligt anges varför ärendet återremitterats så att den ansvarige handläggaren vet vad som ska göras.

I kommunfullmäktige kan återremiss begäras av en minoritet om minst en tredjedel av 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 en nämnd kan en minoritet inte återremittera ett ärende.

Avstå från att rösta

En ledamot har rätt att avstå från att delta i en omröstning eller i ett beslut. Ett viktigt undantag är vid myndighetsutövning där den som deltagit i handläggningen inte får avstå från att delta i beslutet.

Att ledamöter anmäler att de "inte deltar i beslutet" fritar inte ledamoten från ansvaret för beslutet, utan får ses som en politisk markering. Den som inte vill ta ansvar för ett beslut får istället delta i avgörandet och sedan reservera sig mot beslutet.

Reservation

En ledamot som inte vill ta ansvar för det beslut som nämnden fattat kan reservera sig. En reservation kan vara muntlig eller skriftlig. Reservationer måste anmälas innan sammanträdet avslutas. En skriftlig reservation ska ha lämnats till sekreteraren senast vid protokollets justering, eftersom den ska skrivas in i protokollet.

Det är inte nödvändigt att ha yrkat att något annat beslut ska fattas för att ha rätt att reservera sig. Däremot kan bara den som har deltagit i avgörandet av ärendet reservera sig.

Protokollsanteckning

Ledamöter i kommunfullmäktige som avstår från att delta i ett beslut har enligt kommunfullmäktiges arbetsordning rätt att få sin mening antecknad till protokollet (protokollsanteckning). En protokollsanteckning ska enligt arbetsordningen vara kortfattad.

I nämnderna är reglerna annorlunda. Enligt reglementena har icke tjänstgörande ersättare i styrelsen och nämnderna rätt att få sin mening antecknad till protokollet. Protokollsanteckningen behöver i dessa fall inte medges av ordförande eller nämnden. Observera att detta inte gäller icke tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige. Dessa har inte rätt att delta i överläggningen och kan därmed inte få sin mening antecknad till protokollet.

Rätten för ledamöter och tjänstgörande ersättare i nämnder och kommunstyrelsen att lämna protokollsanteckning är inte reglerad i kommunens reglementen och det är därför i första hand ordförande, och slutligen nämnden, som avgör om protokollsanteckningen ska tillåtas.

Votering

Beslut fattas normalt genom acklamationsbeslut (se [Ordlista](#)). Har du röstat för ett annat förslag än det som ordföranden har uppfattat som vinnande och tycker att det är tveksamt om det verkligen finns majoritet för det förslaget, har du rätt att begära votering. Ledamöterna ropas då upp i tur och ordning och röstar "ja", "nej" eller "avstår".

Votering ska inte begäras enbart för att markera hur du själv eller någon annan har röstat. En sådan markering hanteras genom att antingen reservera sig eller skriva en protokollsanteckning.

Protokollet

Protokoll ska föras vid kommunfullmäktiges och nämndernas sammanträden. Kommunala protokoll är så kallade beslutsprotokoll, vilket innebär att de ska redovisa de beslut som fattas och redovisa vilka yrkanden som ställts, hur omröstningen gått till, reservationer, med mera. Protokollen ska däremot inte redovisa vilka diskussioner som förts vid sammanträdet. Det är ordförandens ansvar att protokollet förs och att det sker på rätt sätt.

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. Vid brådskande ärende kan protokollet eller enstaka paragrafer justeras omedelbart vid sammanträdet.

När ett protokoll är justerat ska det anslås på kommunens digitala anslagstavla för att besluten som är fattade vid ett sammanträde ska vinna laga kraft. Besluten får laga

kraft tre veckor efter att det anslagits. När ett beslut vunnit laga kraft går det inte längre att överklaga.

Delegera beslutanderätt

Att delegera beslutanderätten innebär att någon annan ges rätt att på nämndens vägnar besluta i vissa ärenden. En sådan rätt kan ges till

- presidiet,
- ett utskott,
- en ledamot eller en ersättare, eller
- en tjänsteman

Delad delegation, det vill säga att uppdra åt en förtroendevald och en tjänsteman att gemensamt besluta i ett ärende, är inte tillåtet. Två tjänstemän får inte heller fatta beslut gemensamt.

I nämndernas delegeringsregler framgår till vem nämnden har delegerat beslutanderätten för vissa ärenden. Delegationsbeslut är jämställda med nämndbeslut och kan därför överklagas på samma sätt som andra nämndbeslut.

Så länge inget beslut har tagits kan nämnden återkalla delegationerna. I principiellt viktiga ärenden kan nämnden ta över ärendet innan delegaten fattat ett beslut och själv fatta beslutet. Nämnden har däremot inte rätt att ändra ett redan fattat beslut på grund av missnöje med beslutet.

Nämnden beslutar i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras om beslutet överklagas genom kommunallagens regler om laglighetsprövning.

Hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda

Hässleholms kommun ska präglas av demokrati, rättssäkerhet och effektivitet. Hot och våld riktat mot förtroendevalda eller mot offentliga sammanträden innebär ett allvarligt hot mot dessa grundläggande principer och den demokratiska beslutsprocessen riskerar att störas.

Säkerhetsavdelningen på kommunledningsförvaltningen har tagit fram en rutin, *Hot och våld mot förtroendevald*, som ett komplement till skriften *Personlig säkerhet* (2017) som tagits fram av Säkerhetspolisen. Rutinen, i kombination med skriften från Säkerhetspolisen, ska tillämpas vid olika typer av hot, våld och allvarliga trakasserier mot förtroendevalda i Hässleholms kommun.

Kommunens säkerhetsavdelning bistår med bland annat utbildning, information och rådgivning samt samordning mellan partierna och Polisen. Polisen ansvarar för hotbilda- bedömning och skyddsåtgärder för den som blivit utsatt för brott samt för att säkerställa den offentliga mötesfriheten och de deltagandes säkerhet i övrigt.

Partiernas egen medverkan i säkerhetsarbetet är viktig och det är angeläget att partierna utser en kontaktperson i säkerhetsfrågor (säkerhetsansvarig). Säkerhetsansvarig inom respektive parti har till uppgift att vara kontaktperson gentemot kommunens säkerhetsavdelning, vara uppmärksam på hotbilder och förmedla information gällande säkerhet till och från de egna politikerna.

Ekonomisk ersättning för förtroendevalda

Allmänt

Som förtroendevald har du rätt till olika slag av ersättning för uppdraget enligt de regler som fullmäktige fastställt i styrdokumentet *Bestämmelser om ersättning till förtroendevalda*.

Ersättning för sammanträden betalas ut som arvode. Infaller sammanträdet under din ordinarie arbetstid har du dessutom rätt att få ersättning för förlorad arbetsinkomst för den arbetstid du missar. Den som har skiftarbete eller liknande och inte kan ta ledigt delar av sitt arbetspass har rätt att begära förlorad arbetsinkomst för hela sitt arbetspass.

Ersättningen är pensionsgrundande och betalas ut månadsvis i efterskott.

Närvarande ersättare i fullmäktige eller nämnderna får samma ersättning som ordinarie ledamöter även om de inte tjänstgör.

Hur du begär ersättning

För att få ersättning ska du intyga eller efter särskild begäran styrka dina förluster eller kostnader. För förlorad arbetsinkomst ska blanketten *Begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst* fyllas i och lämnas till fullmäktiges eller nämndens sekreterare. Arvode betalas ut utan anmälan.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst grundar sig på intyg om din inkomst från arbetsgivaren. Ett styrkt intyg om arbetsinkomstens storlek beräknad per timme ska årligen lämnas till din nämndsekreterare.

Ersättning kan begäras för resor till och från förrättning som överstiger fem kilometer enkel väg. Begäran lämnas på samma blankett som för förlorad arbetsinkomst. På blanketten anger du om du begär ersättning för enkelresa eller tur och retur. Kom ihåg att meddela adressändringar till nämndsekreteraren!

Om du inte har något anställningsförhållande (exempelvis egenföretagare) grundas ersättning på en schablonberäknad timersättning om 133 kronor/timme. För ersättning över schablonnivån krävs det att du styrker förlusten.

Begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst ska lämnas in så snart som möjligt, dock senast inom tolv månader från förrättningen.

Blanketterna *Begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst* och *Intyg om förlorad arbetsinkomst för förtroendevald* hittar du i dokumentarkivet i Atea Doc under "Blanketter" och via Förtroendemannaportalen på webben.

Avsluta ditt uppdrag

Om du vill lämna ditt uppdrag ska du begära detta skriftligt hos kommunfullmäktige eller, om uppdraget har getts av en nämnd eller styrelse, till nämnden eller styrelsen som utsåg dig. Även om du lämnar ditt uppdrag på grund av att du flyttar från kommunen eller inte längre är svensk medborgare och därmed inte längre är valbar, ska du lämna in en skriftlig begäran.

Det går bra att mejla avsägelsen till kommunfullmaktige@hassleholm.se om det rör uppdrag som utsetts av kommunfullmäktige. Om uppdraget har getts av en nämnd eller styrelse lämnas avsägelsen istället till respektive nämnd eller styrelse.

Du har kvar ditt uppdrag fram till dess att avsägelsen beviljats. När avsägelsen har beviljats ska du omgående lämna tillbaka den utrustning, såsom iPad, mobilt bredband och tagg, som du fått låna av kommunen. Utrustningen ska lämnas till nämndsekreteraren i den nämnd som du fått utrustningen av.

Ordlista

Acklamation

Röstning genom tillrop utan votering. Församlingen röstar genom att ropa "ja" eller "nej". När alla yrkanden har lagts fram talar ordföranden om vilket han eller hon uppfattar har bifallits.

Ajournering

Uppehåll (för till exempel lunch, rast, fikapaus eller överläggningar inom eller mellan partier) i ett sammanträde, mellan två olika ärenden eller mitt i ett ärende. Kan begäras när som helst av tjänstgörande ledamöter.

Allmän handling

En handling som förvaras hos och inkommit till eller upprättas hos en myndighet. En allmän handling kan vara offentlig om den inte innehåller några uppgifter som sekretessbelagts enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Arvode

Ekonomisk ersättning för politiskt utfört arbete.

Avslag

Avslag betyder nej. Beslut om att inte bevilja, godkänna, bifalla eller medge en ansökan eller ett ärende. Den som yrkar på att avslå ett förslag menar att han eller hon inte håller med om förslaget och att han eller hon tycker att man inte ska besluta enligt förslaget.

Begära ordet

Med handuppräckning begär man att få yttra sig i ärendet.

Beredning

Sammanfattande begrepp för att förbereda och arbeta med ett ärende.

Beredningstvång

Ett ärende som fullmäktige måste beredas av kommunstyrelsen innan det får avgöras av fullmäktige. Kommunstyrelsen ska yttra sig i ärenden till fullmäktige som beretts av annan nämnd. Beredningstvånget innebär också att ett ärende ska beredas av den nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör.

Bifall

Bifall betyder ja. Beslut om att godkänna, anta, bevilja, medge en ansökan eller ett ärende.

Bordlägga

Beslut att skjuta upp debatt och beslut i ett ärende till ett senare sammanträde.

Delegering

Överlåta arbete och beslut till någon annan, till exempel från nämnden till nämndens ordförande eller till förvaltningschef.

Fråga

För att inhämta upplysningar i fullmäktige får ledamöterna ställa frågor. När en fråga besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen.

Föredragande

Den som presenterar ett ärende i nämnd, styrelsen eller i fullmäktige.

Föredragningslista

Förteckning över ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde; dagordning.

Förvaltning

Organisationen under nämnderna där opolitiska tjänstemän arbetar. Verkställer nämndernas beslut.

Förvaltningsbesvär

Överklagande enligt förvaltningslagen. Enligt denna lag får beslut överklagas av den som beslutet angår (myndighetsutövning).

Genmäle

Svar på replik.

Handläggare

Tjänsteman som bereder och presenterar ett ärende samt skriver förslag till beslut.

Interpellation

En fråga från en ledamot eller tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige till ordförande i nämnd eller styrelse. Besvaras skriftligt.

Justering

Slutligt godkännande av hur ett dokument, oftast ett sammanträdesprotokoll, ska formuleras. Justeringsperson och ordförande signerar sammanträdesprotokollet för att intyga att det som sekreteraren har skrivit stämmer överens med vad som faktiskt yrkades och beslutades vid sammanträdet.

Jäv

En situation där en person kan tänkas vara partisk eller det finns någon särskild omständighet som gör att förtroendet för personens opartiskhet kan ifrågasättas. En jävig person får inte delta i beslutet eller i förberedelserna (handläggning och beredning) till beslutet.

Laglighetsprövning

Överklagande enligt kommunallagen. Varje kommunmedlem har rätt att överklaga kommunens beslut. Vid en laglighetsprövning bedöms bara om beslutet är lagligt, inte om det är lämpligt.

Likställighetsprincipen

Innebär att kommunen inte får särbehandla sina kommunmedlemmar annat än på sakliga grunder.

Lokaliseringsprincipen

Innebär att en kommunal åtgärd måste vara knuten till kommunens eget område eller dess invånare.

Motion

Ett förslag till beslut eller åtgärd som väcks av en eller flera ledamöter eller tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige.

Myndighetsutövning

Ett förvaltningsrättsligt begrepp som omfattar beslut eller andra åtgärder som ytterst är uttryck för samhällets maktbefogenheter i förhållande till medborgarna. En vanlig definition (hämtad ur den gamla förvaltningslagen) är utövning av befogenhet att för en enskild bestämma om förmån, rättighet, skyldighet, disciplinär bestraffning eller annat jämförbart förhållande. Exempel på myndighetsutövning är beslut om bygglov eller färdtjänst.

Paragraf

Ett protokoll delas in i olika paragrafer. Varje beslut får en egen paragraf när protokollet skrivs. Paragraf kan också avse en numrerad avdelning i exempelvis en lag.

Presidium

Ordförande och en eller flera vice ordförande i fullmäktige, styrelse, nämnd eller utskott; ledning.

Propositionsordning

Beslutsgång. Den ordning enligt vilken ordföranden, efter det att han redovisat vilka förslag som inkommit, lägger fram förslag till beslut.

Protokoll

Skriftlig redogörelse för vad som beslutats vid ett sammanträde.

Remiss

En hänvisning av ett ärende till myndigheter, bolag, organisationer eller föreningar (så kallade remissinstanser) för yttrande innan beslut fattas.

Replik

Kort inlägg som en person får uttala omedelbart efter ett annat debattinlägg. Replik bryter alltså ordinarie talarlista.

Reservation

Den som reserverar sig visar att hon eller han inte håller med om det beslut som har fattats och vill friskriva sig från eventuella konsekvenser av detsamma. Den som har deltagit i avgörandet av ett ärende kan reservera sig mot beslutet.

Självkostnadsprincipen

Innebär att kommunen inte får ta ut en högre avgift än vad som motsvarar kostnaden för de tjänster och nyttigheter som kommunen tillhandahåller.

Suppleant

Ersättare.

Votering

Omröstning. Se vidare i avsnittet Vanliga begrepp under sammanträdet.

Yrkande

Ett yrkande är ett tydligt formulerat förslag till beslut.

Återremiss

Beslut att skicka tillbaka ett ärende för kompletterande utredning. Se vidare i avsnittet Vanliga begrepp under sammanträdet.



**Hässelholms
kommun**