



LYSEKILS
KOMMUN

Guide för förtroendevalda i Lysekils kommun



Innehåll

Välkommen till Lysekils kommun.....	4
Kommunallagen visar vägen	5
Val till fullmäktige, styrelse och nämnder.....	5
Kommunens organisation	5
Politisk organisation.....	6
Kommunfullmäktige (KF)	6
Kommunstyrelsen (KS)	6
Socialnämnden (SON)	6
Socialnämndens arbetsutskott (SON-AU)	6
Utbildningsnämnden (UBN)	6
Samhällsbyggnadsnämnden (SBN).....	7
Jävsnämnd.....	7
Kommunala bolag	7
LEVA i Lysekil AB.....	7
Lysekils Hamn AB	7
Havets Hus i Lysekil AB.....	7
LysekilsBostäder AB	8
Rambo AB (25%)	8
Samverkansformer SML.....	8
Lysekils kommuns styrformer	8
Modell för styrning och ledning.....	8
Kritiska kvalitetsfaktorer och utvecklingsmål	8
Dialogen är viktig.....	9
Värdegrund	9
Öppet	9
Enkelt	9
Värdigt.....	9
Ekonomistyrningsprinciperna	9
Ansvar	9
Tillämpning.....	10
Kommunfullmäktige i närbild.....	10
Vem har initiativrätt i kommunfullmäktige?.....	11
Medborgarförslag	11
Brådskande ärenden till kommunfullmäktige.....	11
Kommunala folkomröstningar	11
Lite närmare om nämndarbetet	11
Sammanträdesschema	11
Föredragningslista, sammanträdeshandlingar och föredragning av ärenden	11
Nämndernas sammanträden kan vara offentliga	12

Tjänstgöring vid sammanträden	12
Jävsregler	12
Bordläggning, återremiss och några andra begrepp.....	13
Bordläggning	13
Återremiss.....	13
Reservation (avvikande mening).....	13
Avstå från att rösta	13
Protokollsanteckning	14
Omröstning (votering).....	14
Protokollet	14
Vad ska ett protokoll innehålla?	14
Protokollsjustering	14
Protokoll anslås	14
Delegation	15
Överklaga kommunala beslut	15
Laglighetsprövning	15
Förvaltningsbesvär	15
Offentlighet och sekretess	15
Ekonomisk ersättning för förtroendevalda.....	16
Allmänt.....	16
Sammanträdesarvode.....	16
Arvodets storlek.....	16
Ersättning för förlorad arbetsförtjänst.....	16
Egenföretagare	16
Resersättning	16
Om man inte vill vara med längre.....	16
Slutord.....	16
Liten politisk ordlista.....	17

Välkommen till Lysekils kommun

Du har valts till ett politiskt förtroendeuppdrag för Lysekils kommun mandatperioden 2023 - 2026. Det politiska livet översköljs av begrepp, förkortningar och praxis som kan vara svåra att hålla isär och förstå.

Till hjälp för dig som är förtroendevald i Lysekils har kommunstyrelseförvaltning tagit fram följande översiktliga introduktion om kommunen och olika begrepp som förekommer när man sitter i ett beslutande organ.

Dokumentet är inte heltäckande för alla situationer men vi hoppas att den ska vara en nyttig guide. Stor hjälp har du också av kommunens hemsida, www.lysekil.se, där du hittar information om vad kommunen har för ansvarsområden och vad som är på gång.

Saknar du information eller har frågor är du alltid välkommen att vända dig till antingen kommunens kontaktcenter eller till någon av nämndsekreterarna.

Lycka till med ditt uppdrag för Lysekils kommun!

Kommunallagen visar vägen

Kommunen är den minsta enheten för det lokala självstyret. Kommunen har ansvar för bland annat förskola, skola, social service, bibliotek, parker, miljö- och hälsoskyddsfrågor och planläggning av samhället; var ska det vara bostäder, arbetsplatser, skolor, parker och skyddade naturområden, som några exempel.

Den kommunala verksamheten regleras av regeringsformen, kommunallagen och ett antal specialförfattningar.

Därutöver med kommunens egna styrdokument bland annat arbetsordningar, reglementen och policys.

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 (PBL) och socialtjänstlagen (SoL) åläggs kommunen vissa uppgifter. Det finns också lagar som ger flera möjligheter men inte skyldigheter, ett exempel här är lagen om kommunala befogenheter. Dessutom finns rättighetslagar som lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

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 bygglovgivning, försörjningsstöd, miljötillsyn och andra individuella insatser.

Val till fullmäktige, styrelse och nämnder

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

Kommunfullmäktige väljs för tiden 15 oktober valåret till och med den 14 oktober fyra år senare.

För mandatperioden 2023–2026 har Lysekils kommunfullmäktige följande sammansättning:

Parti	Mandat (platser)
Arbetarpartiet Socialdemokraterna	8
Moderaterna	5
Sverigedemokraterna	5
Lysekilspartiet	5
Liberalerna	2
Kommunistiska partiet	2
Vänsterpartiet	2
Miljöpartiet de gröna	1
Centerpartiet	1

Kommunfullmäktige väljer kommunstyrelse och nämnder innan valårets utgång. Till skillnad mot kommunfullmäktige, tillträder kommunstyrelsen och nämnderna 1 januari året efter valåret. Ledamöter och ersättare i nämnderna väljs på fyra år.

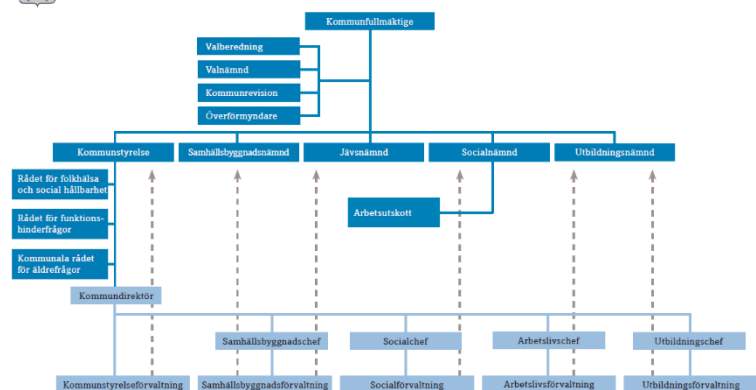
Enligt kommunallagen är kommunstyrelse och valnämnd obligatoriska, i övrigt är det upp till kommunfullmäktige att bestämma hur den politiska organisationen ska se ut och vad för uppdrag som ska ingå.

Kommunens organisation

Kommunstyrelsen leder och samordnar kommunens arbete samt utövar uppsikt över övriga nämnders och bolags verksamheter. Vidare bereder man ärenden till kommunfullmäktige.



Organisationsschema Lysekils kommun



Politisk organisation

Kommunfullmäktige (KF)

Kommunfullmäktige är kommunens högst beslutande organ och den enda kommunala församling som är direktvald av medborgarna.

Kommunfullmäktige i Lysekil har 31 ledamöter. Kommunstyrelsen bereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige utser presidium som består av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. Kommunfullmäktige beslutar om till exempel:

- Mål och riktlinjer för verksamheterna
- Lysekils kommuns budget, skattesats och andra viktiga ekonomiska frågor
- Organisation och verksamhetsansvar för styrelser och nämnder
- Val av ledamöter och ersättare i nämnder, styrelser och bolag
- Val av kommunrevisorer
- Regler för hur förtroendevalda ska ersättas ekonomiskt
- Årsredovisning och ansvarsfrihet
- Folkomröstningar i kommunen

Kommunstyrelsen (KS)

Kommunstyrelsen utses av kommunfullmäktige och består av förtroendevalda politiker.

Kommunstyrelsen leder och samordnar kommunens arbete samt utövar uppsikt över nämndernas verksamheter och bolag.

I de ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige lägger kommunstyrelsen förslag till beslut. Kommunstyrelsen är också ansvarig för att kommunfullmäktiges beslut verkställs. Kommunstyrelsen ansvarar för såväl ledning/styrning som stöd inom områdena ekonomi, upphandling, arbetsgivarfrågor, kommunikation, hållbar utveckling, kvalitet, kansli, juridik, säkerhet och beredskap samt IT/digitalisering.

Kommunstyrelsen består av 9 ledamöter och 9 ersättare.

Kommunfullmäktige utser kommunstyrelsens presidium som består av ordförande, tillika kommunalråd, 1:e vice

ordförande och 2:e vice ordförande, tillika oppositionsråd.

Kommunstyrelsen ansvarar också för det kommunala rådet för äldre frågor och rådet för funktionshinderfrågor som är forum för samråd mellan Lysekils kommun och pensionärs- och handikapporganisationerna i kommunen.

Socialnämnden (SON)

Socialnämnden ansvarar för social service och omsorg för kommunens invånare samt den kommunala hälso- och sjukvården.

Nämndens verksamhetsområden är bland annat:

- Äldreboenden
- Hemtjänst och hemsjukvård
- Stöd till barn, ungdomar, vuxna och familjer
- Särskilt stöd och service till personer med funktionsnedsättning genom bland annat boenden, daglig verksamhet och personlig assistans
- Invandrar- och flyktingverksamhet
- Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen

Nämnden har också ansvar för myndighetsutövning mot enskild, ekonomi och verksamhetsuppföljning.

Socialnämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare som väljs av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande att leda nämndens arbete.

Socialnämndens arbetsutskott (SON-AU)

Socialnämndens arbetsutskott förbereder ärenden till nämnden samt beslutar i myndighetsärenden som rör enskilda personer. Socialnämndens arbetsutskott består av 4 ledamöter och 2 ersättare som väljs av socialnämnden.

Utbildningsnämnden (UBN)

Utbildningsnämnden ansvarar bland annat för förskola, grundskola, särskola, och gymnasium. I nämndens uppdrag ingår även ungdomsverksamhet, kultur- och fritidsverksamhet, arbetsmarknadsenhet, individ- och familjeomsorgen (försörjningsstöd) och vuxenutbildningen.

Utbildningsnämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare som väljs av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande att leda nämndens arbete.

Samhällsbyggnadsnämnden (SBN)

Samhällsbyggnadsnämnden är den kommunala nämnd som bland annat ansvarar för planläggning av mark och vatten, bygglov, bostadsanpassning, tillståndsgivning och tillsyn enligt plan- och bygglagen, exploateringsverksamhet, förvaltning av mark och byggnader inom kommunens fastighetsinnehav, måltids- och städverksamhet för kommunens verksamheter.

Samhällsbyggnadsnämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare som väljs av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande att leda nämndens arbete.

Jävsnämnd

Jävsnämnden ansvarar för beslut, tillsyn och övrig myndighetsutövning i ärenden där samhällsbyggnadsnämnden normalt har ansvaret, men inte kan fatta beslut på grund av jäv. För att undvika eventuella intressekonflikter och jäv får nämndens ledamöter och ersättare inte samtidigt ha förtroendeuppdrag i samhällsbyggnadsnämnden eller kommunstyrelsen. Jävsnämnden består av 3 ledamöter och 3 ersättare som väljs av kommunfullmäktige.

Kommunala bolag

Kommunen äger bolag som driver verksamhet som skapar nytta för kommunen och kommuninvånarna. Lysekils kommun har valt att organisera de helägda bolagen under ett gemensamt moderbolag, Lysekils Stadshus AB.

Under Lysekils Stadshus AB finns Leva i Lysekil AB, Lysekils Hamn AB, Havets Hus i Lysekil AB och LysekilsBostäder AB. Lysekils kommun är även delägare i företaget Rambo AB som ägs tillsammans med Sotenäs, Munkedals och Tanums kommuner. Lysekils kommun är också delägare i Fyrstads Flygplats AB.

Som politiskt vald i en bolagsstyrelse lyder man under aktiebolagslagen och formerna för arbetet skiljer sig från det politiska nämndarbetet.

- En ledamot i en bolagsstyrelse har ett personligt ansvar, precis som i andra aktiebolag.
- I bolagsstyrelse strävar man mot konsensus. I nämnder sker ofta voteringar.
- Alla diskussioner i den kommunala bolagsstyrelsen sker under sekretess, men besluten är offentliga enligt offentlighetsprincipen.

LEVA i Lysekil AB

Bolagets ändamål är att, med den kommunala verkställighetsprincipen som grund, bedriva elnättsfjärrvärme- vatten- och avloppsverksamhet. Bolaget sköter också gator, gång- och cykelvägar samt parker på uppdrag av Lysekils kommun.

Lysekils Hamn AB

Bolagets verksamhet består av förvaltning och uthyrning av magasin, förråd, kontor, terminaltor och kajer. Magasin, förråd och kontor äger Lysekils Hamn AB medan bolaget arrenderar terminaltor och kajer av Lysekils kommun.

Bolaget drivs utan egen personal. I stället köps tjänster från kommunens samhällsbyggnadsförvaltning.

Havets Hus i Lysekil AB

Havets Hus har till syfte att visa ett urval av de djur som lever i Gullmarn och i västerhavet. Havets Hus ska lära och väcka intresse hos nuvarande och kommande generationer om livet i havet och dess betydelse. Havets Hus ska vara en trovärdig expert på livet i havet - främst Västerhavet - samt leva som de lär och arbeta för att bevara livsmiljöerna i havet. Hänsyn till miljö och människor genomsyrar hela verksamheten.

LysekilsBostäder AB

LysekilsBostäder ska i allmännyttigt syfte främja bostadsförsörjningen i Lysekils kommun och erbjuda hyresgäster möjlighet till boendeinflytande och inflytande i bolaget. Bolaget ska svara för förvaltning, produktion och utveckling av lägenheter, lokaler och bostadsområden i alla kommundelar med beaktande av miljö- och kretsloppsaspekter.

Rambo AB (25%)

Uppdraget är att skapa en långsiktigt hållbar och miljöriktig avfallshantering åt sina ägarkommuner genom att samla in och omhänderta avfall samt att driva annan därmed sammanhängande verksamhet. Rambo är kommunernas verktyg för att nå de miljömål som regeringen och EU antagit för avfall. Nya avfallsföreskrifter innebär införande av nytt insamlingsssystem i kommunen. Det nya systemet löser tidigare arbetsmiljöproblem och skapar goda förutsättningar för att uppfylla framtida miljömål.

Samverkansformer SML

För att säkra tillgången till rätt kompetens och också skapa resurseffektivitet drivs delar av den kommunala verksamheten i samverkan med kommunerna Munkedal och Sotenäs.

I avtalssamverkan drivs en löneenhet placerad i Munkedals kommun och en IT-verksamhet placerad i Lysekils kommun. Dessutom drivs genom en gemensam nämnd en miljöenhet placerad i Sotenäs kommun. Samarbetet drivs utifrån gemensamma styrprinciper beslutade i samtliga kommuners kommunfullmäktige.

Lysekils kommuns styrformer

Varje kommun bestämmer själv vilka styrformer som ska tillämpas för att uppnå en effektiv kommunal verksamhet. Lysekils kommun arbetar efter en gemensam modell för styrning och ledning som antagits av kommunfullmäktige.

Modell för styrning och ledning



Modellens övergripande syfte är att tydliggöra en gemensam struktur och ett gemensamt arbetssätt för styrning och ledning av kommunen och dess verksamheter. Styrmodellen omfattar därför hela kommunens organisation.

Modellen bygger på mål- och resultatstyrning. Detta innebär att ansvaret för att planera och följa upp verksamhetens mål och resultat omfattar samtliga organisatoriska nivåer.

Med utgångspunkt ifrån kommunens övergripande vision och värdegrund samt verksamhetens grundläggande uppdrag ska ansvaret för att planera, utveckla och följa upp verksamheten ligga så nära medarbetare och medborgare som möjligt. Arbetet ska genomsyras av medskapande och ansvarstagande.

Kritiska kvalitetsfaktorer och utvecklingsmål

Som en del av arbetet med styrmodellen behöver grunduppdraget definieras och dokumenteras på alla nivåer i kommunens organisation.

Med utgångspunkt ifrån kommunens och verksamheternas grunduppdrag ska faktorer som är kritiska för kvaliteten identifieras och definieras. Faktorerna är kännetecknen för god kvalitet och effektivitet.

Kvalitetsfaktorerna sorteras i fyra perspektiv, målgrupps-, verksamhets-, medarbetar- och ekonomiperspektiv.

Med utgångspunkt ifrån kommunens och verksamheternas grunduppdrag genomförs omvärlds- och nulägesanalys som syftar till att identifiera prioriterade utvecklingsområden.

Utifrån de utvecklingsområden som identifieras formuleras ett fåtal prioriterade utvecklingsmål som ska utgöra en grund för verksamhetens förbättrings-, förändrings- och utvecklingsarbete. Utvecklingsmål tas fram på varje organisatorisk nivå och ska vara relevanta för den nivå som de formuleras på.

För att öka måluppfyllelse arbetas strategier och åtgärder fram av tjänstepersoner eftersom det handlar om hur målen ska uppfyllas. Framtagna strategier kan också ingå i nämndens budgetplan. Kritiska kvalitetsfaktorer och utvecklingsmål mäts och följs upp med indikatorer. På så sätt uppnås ett systematisk kvalitets- och förbättringsarbete. Indikatorerna kan baseras både på kvantitativa och kvalitativa mätmetoder. Utvecklingsmål kan från ovanliggande nivå konkretiseras och utformas till uppdrag.

Dialogen är viktig

Dialog används som styrmedel mellan olika roller och nivåer i organisationen för att öka förståelse, samsyn och acceptans avseende till exempel vision, värderingar, mål, inriktningar, uppdrag, resultat eller kvalitet. Det handlar om vad som är viktigt att satsa på och vad som behöver prioriteras.

Värdegrund

Alla som arbetar i en kommun har ur flera aspekter Sveriges viktigaste jobb – vi gör skillnad i människors vardag. Som stöd och hjälp finns vår värdegrund som ska fungera som en ledstjärna både i vår vardag och i vår utveckling.

Kommunfullmäktige har tagit beslut om en värdegrund som ett komplement till visionen. Värdegrunden gäller för både tjänstemän och förtroendevalda politiker och ska användas i hela organisationen.

Värdegrunden är en del av styrmodellen och består av tre ord ”*Öppet, enkelt och värdigt*”

Öppet

Begreppet innehåller flera dimensioner:

Öppet och faktabaserat:

Lysekils kommun ska öppet redovisa beslut och underlag för beslut till alla som önskar ta del av dessa. Beslutsmöten och webbplatser ska vara öppna i alla de delar som inte begränsas av myndighetsutövning och sekretess.

Öppet förhållningssätt:

Lysekils kommun ska i sitt beredningsarbete och möten med medborgare och allmänhet ha en öppen, bejakande och reflekterande inställning till olika synpunkter och förslag som kan vidga perspektiven och öka kunskapen inför olika typer av beslut.

Enkelt

Lysekils kommun ska underlätta för medborgare, företag och allmänhet att ta del av vår service.

Värdigt

Förtroendevalda politiker och medarbetare i Lysekils kommun ska kommunicera och agera utifrån fakta i sak och gott personligt omdöme.

Värdeorden har en övergripande betydelse för hela Lysekils kommun men för att orden ska få kraft måste de ”översättas” och användas i vardagen.

Ekonomistyrningsprinciperna

Ekonomistyrningsprinciperna är en del av styrmodellen och definierar hur verksamheterna ska styras med utgångspunkt från god ekonomisk hushållning.

Ansvar

Kommunfullmäktiges ansvar:

- Kommunfullmäktige ska besluta om kommunens budget med utvecklingsområden, inriktningar, utvecklingsmål och uppdrag samt ekonomiska ramar för respektive nämnd och styrelse.

- Kommunfullmäktige beslutar också om policies inom området samt riktlinjer av större vikt eller som är av principiell betydelse för kommunen.

Kommunstyrelsens ansvar:

- Kommunstyrelsen leder och samordnar planering och uppföljning av kommunens ekonomi och verksamheter samt ansvarar för samordningen inom den kommunala koncernen.
- Kommunstyrelsen beslutar också om riktlinjer samt regler inom området.

Nämnder och övriga styrelsers ansvar:

- Nämnd/styrelse ska bedriva sitt arbete med planering, budgetering och uppföljning så att det egna ansvaret för verksamheten säkerställs utifrån de av fullmäktige beslutade ekonomiska ramarna.
- Nämnd beslutar också om regler inom området för den egna verksamheten.

Tillämpning

Förutom det som framgår av ekonomistyrningsprinciperna tillämpas ekonomistyrningen med följande styrmedel:

- Budget inklusive investeringar och mål för god ekonomisk hushållning
- Ågardirektiv
- Redovisning
- Intern kontroll
- Uppföljning och utvärdering
- Övriga bestämmelser och styrande dokument.

Kommunfullmäktige i närbild

Utöver vad som föreskriv som kommunfullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i kommunfullmäktiges arbetsordning;

- Fullmäktigespresidiets arbetsuppgifter
- Tid och plats för sammanträdena
- Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde
- Ärenden och handlingar till sammanträdena
- Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare
- Upprop

- Protokolljusterare
- Turordning för handläggning av ärendena
- Yttranderätt vid sammanträdena
- Talarordning och ordning vid sammanträdena
- Yrkande
- Deltagande i beslut
- Omröstningar
- Motioner och medborgarförslag
- Företagens initiativrätt
- Interpellationer
- Frågor
- Allmänhetens frågestund
- Beredning av ärendena
- Återredovisning från nämnderna
- Prövning av ansvarsfrihet samt förklaring vid revisionsanmärkning
- Valberedning
- Justering av protokollet
- Reservation
- Expediering

Kommunfullmäktiges sammanträden är öppna för alla som vill lyssna. Mötena hålls som regel i kommunfullmäktigesalen i Lysekils stadshus.



Sammanträdena sänds även via webb-tv, <https://webbtv.lysekil.se>. Yttranderätt vid kommunfullmäktiges sammanträden har bara ledamöter och tjänstgörande ersättare. Allmänheten har inte rätt att yttra sig eller på annat sätt uttrycka åsikter och man får inte genomföra demonstrationer i lokalen.

Vem har initiativrätt i kommunfullmäktige?

Rätt att väcka ärenden i kommunfullmäktige har:

- Kommunstyrelsen
- andra nämnder
- ledamot i kommunfullmäktige (genom motion)
- revisorer

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

Medborgarförslag

Kommunfullmäktige har gett medborgare, som är folkbokförda i kommunen, rätt att lämna medborgarförslag.

Medborgarförslaget ska avse verksamhet som kommunen är ansvarig för.

Medborgarförslaget ska kunna bidra till bättre eller mer kostnadseffektiva lösningar på olika frågor eller sakförhållanden och som tidigare inte hanterats av kommunfullmäktige, samt som uttryckligen ryms inom den kommunala kompetensen.

Däremot behandlas inte förslag som har med myndighetsutövning och enskilda personer att göra, t.ex. försörjningsstöd och bygglov. Inte heller förslag med odemokratisk eller rasistisk innebörd.

Medborgarförslag remitteras till berörd nämnd och ska beredas så att kommunfullmäktige eller berörd nämnd kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väckts.

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 inte valärenden.

Kommunala folkomröstningar

Det finns ytterligare en möjlighet att väcka ett ärende i kommunfullmäktige och det

gäller kommunala folkomröstningar. Om tio procent av de röstberättigade begär det hos kommunfullmäktige, måste kommunfullmäktige ta upp frågan om en eventuell folkomröstning och behandla den. Däremot behöver kommunfullmäktige inte besluta att bifalla att en folkomröstning hålls.

Lite närmare om nämndarbetet

Sammanträdesschema

I god tid före sammanträdesåret bestäms sammanträdestider för kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder. I de flesta fall hålls mötena på dagtid eller sen eftermiddagstid, förutom kommunfullmäktige som sammanträder kvällstid. Det samlade sammanträdesschemat finns tillgängligt på www.lysekil.se från och med december månad, när alla nämnder beslutat om sina sammanträden för det kommande året.

Föredragningslista, sammanträdeshandlingar och föredragning av ärenden

Ordföranden ansvarar för föredragningslistan och för att de ärenden som nämnden ska handlägga blir beredda. Kommunens beslutsprocess bygger oftast på skriftligt material. Detta för att de förtroendevalda i tid ska kunna sätta sig in i ärendena, men också för att allmänheten genom offentlighetsprincipen ska kunna följa den kommunala beslutsprocessen. Alla handlingar läggs ut digitalt på www.lysekil.se samt att du kan söka allmänna handlingar i kommunens E-diarium.

Till nämndens sammanträden skickas i förväg en av förvaltningen upprättad tjänsteskrivelse med förslag till beslut tillsammans med de handlingar som hör till ärendet. Vissa undantag kan ske om ärenden är mycket brådskande. Handlingarna kan då komma att läggas fram först på sammanträdet. Det ska normalt sett inte förekomma att ett ärende redovisas enbart genom en muntlig föredragning vid sammanträdet. Däremot kan det undantagsvis förekomma att det tidigare utsända skriftliga underlaget kompletteras med en muntlig föredragning.

För att underlätta läsning ska alla tjänsteskrivelser alltid inledas med en sammanfattning. Den ska vara kort och innehålla det väsentliga och motivera förslag till beslut.

Kallelse, föredragningslista och handlingar till sammanträden läggs ut digitalt på kommunens hemsida och i Ciceron Assistenten, mobilt bankID krävs för inloggning i Ciceron Assistenten vid sekretesshandlingar, senast sju dagar före sammanträdesdagen, om nämnden inte bestämt annat. Detta hindrar inte att om det föreligger särskilda skäl får kallelse ske på annat sätt och på annan tid. Extra utskick av sammanträdeshandlingar kan förekomma efter det att kallelsen har skickats ut, men det bör vara endast i undantagsfall.

Kallelse, föredragningslista och handlingar läggs ut på kommunens hemsida och i Ciceron Assistenten och de som kallas till mötet meddelas att handlingar finns att läsa.

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 hon eller han 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.

Nämndernas sammanträden kan vara offentliga

Kommunfullmäktige har beslutat att nämnderna får ha öppna nämndsammanträden. Det gäller dock inte ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det finns sekretess, som till exempel inom socialtjänstens verksamhetsområde.

Kommunalförbundsstyrelsen och oppositionsrådet har rätt att vara närvarande och yttra sig i alla nämnder och styrelser förutom i ärenden som avser myndighetsutövning.

Tjänstgöring vid sammanträden

Ersättare kallas till nämndens sammanträden på samma sätt som

nämndens ledamöter. En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare inträtt i hans/hennes ställe. Ledamoten får dock inte vara med och besluta i pågående ärende. En ledamot som avbryter tjänstgöringen på grund av annat hinder än jäv, får inte under samma dag återgå att tjänstgöra vid sammanträdet.

För en frånvarande ledamot tjänstgör i första hand en ersättare från ledamotens egen partigrupp och i andra hand en ersättare från annan partigrupp, allt enligt den turordning som kommunfullmäktige bestämt. Kommer under pågående sammanträde en ersättare från den frånvarande ledamotens egen partigrupp, får denne tjänstgöra istället för den ersättare från annan partigrupp som satts in. En tjänstgörande ersättare ersätts dock aldrig av ersättare från samma partigrupp som kommit senare, även om denne står före den redan tjänstgörande i ersättarnas tjänstgöringsordning. Byte sker inte under ett pågående ärende, utan först när ett ärende avslutats och innan nästa tas upp. Närvarande men inte tjänstgörande ersättare har rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Jävsregler

En ledamot i kommunfullmäktige 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").

I nämnderna gäller, förutom vad som gäller i kommunfullmäktige, dessutom att en ledamot är jävig om:

- 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")
- ledamoten har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken ("ombudsjäv")

- det finns någon annan särskild omständighet som är ägnad att rubba ledamotens opartiskhet i ärendet (brukar kallas för ”delikatessjäv”).

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. Det åligger ledamoten själv att anmäla om jäv föreligger, egen eller andras, att anmäla detta till ordförande innan handläggningen av ärendet.



Bordläggning, återremiss och några andra begrepp

Det kan hända att någon eller några ledamöter eller kanske hela nämnden inte är beredd att besluta i ett ärende vid det pågående sammanträdet. Vad som då kan ske är antingen att ärendet bordläggs eller att det återremitteras.

Det finns en skillnad mellan begreppen.

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.

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 besluta så. 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.

Återremiss

Om ärendet behöver kompletteras med till exempel ytterligare utredning eller om underlaget känns ofullständigt, ska ärendet återremitteras. Vid återremiss i kommunfullmäktige ska det anges i beslutet varför ärendet återremitterats medan det i nämnderna bör anges i beslutet. I kommunfullmäktige kan även återremiss begäras av en minoritet motsvarande minst en tredjedel av närvarande ledamöter. I en nämnd förekommer inte minoritetsåterremiss.

Reservation (avvikande mening)

Den ledamot som inte stödjer det beslut som nämnden fattat, kan lämna avvikande mening. Detta måste anmälas innan sammanträdet avslutas. Skriftlig avvikande mening ska finnas senast vid protokollets justering, eftersom den ska skrivas in i protokollet. Avvikande mening får bara göras av den som har rätt att delta i beslutet. Man ska inte blanda ihop möjligheten att ha avvikande mening med rätten att begära omröstning. Den senare är till för att kontrollera om det verkligen fanns en majoritet för det förslag som ordföranden har uppfattat som vinnande vid en omröstning genom bifall (acklamation). Man måste inte begära omröstning för att visa att man inte har röstat för det beslut nämnden fattat.

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 anmäler att de ”inte deltagit i beslutet”. Detta får ses som politisk markering och fritar inte ledamoten från ansvaret för beslutet. För detta krävs en reservation (avvikande mening). Avstår ledamot från att delta i ett acklamationsbeslut ska detta protokollföras i den aktuella paragrafen. Vid beslut som fattas efter omröstning kan motsvarande notering göras vid den aktuella paragrafen eller i en särskild bilaga om sådan används för att återge vem som röstade för vad i omröstningen.

Protokollsanteckning

I samband med att ett ärende avgörs kan en ledamot eller ersättare lämna en protokollsanteckning. De andra i nämnden har rätt att kräva en redovisning av innehållet, för att den ska tas in i protokollet. Ordförande beslutar om protokollsanteckning får lämnas.

Omröstning (votering)

Beslut fattas normalt med acklamationsbeslut. Ordföranden lägger fram de olika förslag till beslut som har ställts under diskussionen i ärendet och frågar ledamöterna om de beslutar i enlighet med xx:s förslag, yy:s förslag etc. Som ledamot eller tjänstgörande ersättare, ropar man ”ja” för det förslag man vill ska vinna och är annars tyst. När alla förslagen har lagts fram talar ordföranden om vilket av dem som har bifallits. Har man röstat för ett annat förslag och tycker att det är tveksamt om det verkligen finns majoritet för det förslag ordföranden har 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 han/hon vill rösta. Man ska inte begära omröstning enbart för att markera hur man själv eller någon annan har röstat, det får man hantera genom att antingen lämna avvikande mening eller skriva en protokollsanteckning.

Protokollet

Protokoll ska föras vid kommunfullmäktiges och nämnders sammanträden. Ordföranden ansvarar för att protokoll förs och att det sker på rätt sätt. Även delegationsbeslut ska protokollföras. Det ska framgå av protokollet vilka beslut som stannar i nämnden och vilka som ska föras vidare till annan instans. Protokollen finns även att läsa på www.lysekil.se.

Vad ska ett protokoll innehålla?

Inom kommunen förs beslutsprotokoll, protokollen ska redovisa:

- vilken nämnd protokollet avser
- tid och plats för sammanträdet
- närvarande ledamöter och ersättare (och om vederbörande tjänstgjort under hela eller del av

- sammanträdet) samt övriga närvarande personer (inte åhörare)
- en sammanfattning som både beskriver ärendet och motiverar beslutet
- vilka handlingar som föreligger vid ärendets behandling
- framställda förslag (förslag finns vanligtvis vid sammanträdets början)
- ställda förslag (under sammanträdet)
- vid omröstning (votering) 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 enskild, ordentliga motiv för beslutet
- reservation
- protokollsanteckningar
- när protokollet justerades
- när anslag om att justering skett, publiceras på kommunens digitala anslagstavla och när det ska tas ned.

Protokollsjustering

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot (i kommunfullmäktige två ledamöter) som utses vid sammanträdets början. Justering ska ske senast 14 dagar efter sammanträdesdagen.

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

Att justera protokollet innebär att det är ordföranden och justeraren/justerarna som ansvarar för att protokollet är korrekt och återger vad som beslutats. Vid omedelbar justering av en paragraf ska paragraftexten redovisas vid sammanträdet.

Protokoll anslås

Senast på andra dagen efter justeringen ska uppgift om när protokollet justerats och om var protokollet finns, tillkännages på kommunens digitala anslagstavla, som finns på www.lysekil.se.

Anslaget ska även innehålla uppgift om vilken dag det satts upp och tas ner.

Beslut som justeras omedelbart ska anslås direkt efter sammanträdet.

Delegation

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

- utskott
- ledamot eller ersättare
- tjänsteman

Delad delegation, det vill säga uppdrag till förtroendeman och tjänsteman att gemensamt besluta, är inte tillåtet. Två tjänstemän får inte heller fatta beslut gemensamt. Ett delegationsbeslut ska alltid anmälas till den som lämnat delegationen.

Delegationsbeslut är jämställda med nämndbeslut. Det är därför viktigt att även delegationsbeslut protokollförs och 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.

Överklaga kommunala beslut

Den som inte är nöjd med ett kommunalt beslut kan överklaga det, antingen genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär.

Laglighetsprövning

Kommunallagen ger den som är folkbokförd i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt i kommunen rätt att överklaga ett kommunalt beslut till förvaltningsrätten. Beslutet kan bara angripas på de grunder som kommunallagen anger och som återges nedan.

Kommunallagens grunder för ett eventuellt upphävande av ett beslut är om:

- beslutet inte har 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 anslag om att protokoll är justerat sattes upp på kommunens digitala anslagstavla.

Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär kommer ifråga när det gäller beslut som utgör myndighetsutövning, till exempel socialt 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 överprövande 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.

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 han eller hon 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 individärenden som finns inom socialtjänsten, 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.

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. Om det känns osäkert om det är allmän handling eller inte, kan den förtroendevalde kontakta nämndsekreteraren att få råd. Är det material man som förtroendevald har fått 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.

Ekonomisk ersättning för förtroendevalda

Allmänt

Kommunens förtroendevalda har rätt till olika slag av ersättning för uppdraget, enligt reglemente för arvoden och ersättningar till förtroendevalda som fullmäktige fastställer. Ersättningen är pensionsgrundande och betalas ut månadsvis och i efterskott. Kom ihåg att meddela adressändringar till nämndsekreteraren.

Sammanträdesarvode

Arvode utbetalas för varje protokollfört sammanträde eller för sammanträde som påkallats av beslut i berörd nämnd/utskott/bolag.

Ersättare i nämnder, styrelser och bolag erhåller samma ersättning som utgår för ledamot, gäller inte vid kommunfullmäktiges sammanträden.

Arvodets storlek

Sammanträde eller motsvarande, som varar upp till 4 timmar = halvt arvode.

Mer än 4 timmar = helt arvode.

Maximerat ett heldagsarvode/dag och kommunfullmäktige arvoderas som halvdag.

Ersättning för förlorad arbetsförtjänst

Utöver sammanträdes- och förrättningsarvode kan ersättning utbetalas för förlorad arbetsförtjänst. Med förlorad arbetsförtjänst avses kontantlön, semester och pensionsförmåner samt andra

anställningsförmåner. Förtroendevald som förlorar arbetsförtjänst på grund av sammanträde eller förrättning har rätt till ersättning för inkomstbortfall efter uppvisande av lönespecifikation eller intyg från arbetsgivare. Intyg inlämnas årligen till nämndsekreterarna i januari månad.

Egenföretagare

Kan förlorad arbetsinkomst styrkas men inte med specificerat belopp kan en schablon för egenföretagare användas. Ersättning utgår per timme som är 30 procent av grundarvodet dividerat med 165. Med egenföretagare avses person som innehar F-skattsedel.

Resersättning

Ersättning för resekostnader till sammanträden eller förrättning utbetalas om avståndet mellan bostaden och sammanträdes- eller förrättningsstället överstiger 4 km.

Läs mer i ”Reglemente för arvoden och ersättningar för förtroendevalda” på www.lysekil.se

Om man inte vill vara med längre

Den som vill lämna sitt uppdrag ska skicka in en skriftlig begäran till registrator som sedan vidarebefordras till kommunfullmäktige.

Slutord

I den här skriften har saker tagits upp som varje förtroendevald bör känna till. Om du vill veta mer kan du till exempel läsa:

- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Kommunfullmäktiges arbetsordning
- Kommunstyrelsens och nämndernas reglementen
- Lysekils kommuns budget och årsredovisning

Kommunfullmäktiges arbetsordning och alla reglementen finns på www.lysekil.se

Vill du ha allmän information är du alltid välkommen att vända dig till din nämndsekreterare, som du når på telefonnummer 0523 – 61 30 00 eller till registrator@lysekil.se

Liten politisk ordlista

Acklamation	Bifall (samtycke) utan omröstning
Ajournera	Skjuta upp ett möte till en senare tidpunkt
Allmänna handlingar	Offentlighetsprincipen innebär att vem som helst får läsa allmänna offentliga handlingar
Allmänna val	Val som sker i hela landet, till exempel val till riksdagen, kommunfullmäktige och regionfullmäktige
Arvode	Ekonomisk ersättning för politiskt utfört arbete
Beredning	Sammanfattande begrepp för att förbereda och arbeta med ett ärende som det ska beslutas om
Beslutsgång	Ett av ordföranden framställt förslag till beslut vid omröstning (tidigare propositions/ propositionsordning)
Bordlägga	Beslut att skjuta upp debatt och beslut i ett ärende till ett senare sammanträde
Dagordning	Förteckning över ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde; föredragningslista
Delegera	Överlåta arbete och beslut till någon annan
Ersättare	Ersättare för ordinarie ledamot - suppleant
Facknämnd	Nämnd som arbetar inom ett ämnesområde
Föredragande	Den som i fullmäktige, nämnd eller styrelse presenterar ett ärende
Föredragningslista	Förteckning över ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde; dagordning
Förtroendevald	Person som fått sitt politiska uppdrag av väljarna eller av en politisk församling
Förvaltning	Finns under varje nämnd och där arbetar opolitiska tjänstemän
Handläggare	Tjänstemän som bereder och presenterar ett ärende samt skriver förslag till beslut
Interpellation	Fråga som ställs i kommunfullmäktige till ordföranden i nämnd eller styrelse för muntligt eller skriftligt svar
Justering	Slutligt godkännande av hur ett dokument ska formuleras
Kommunalskatt	Betalas av varje fysisk person i den kommun hon eller han är mantalsskriven
Ledamot	Förtroendevald medlem
Lekman	Person som inte är fackman
Mandat	Uppdrag att vara representant; exempelvis inneha en plats i kommunfullmäktige
Motion	Skriftligt förslag från en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige

Omröstning	Begärs innan beslut fattas (tidigare votering)
Presidium	En ordförande och en eller flera vice ordförande; ledning
Primärkommun	Sverige är indelat i för närvarande 290 kommuner
Proportionell	Avpassad, exempelvis mandat i församlingen
Protokoll	Skriftlig redogörelse över beslut, förslag, omröstningar och reservationer under ett sammanträde
Remiss	Ett ärende skickas för att till exempel nämnder och styrelser ska få lämna sina synpunkter
Reservation	Den som muntligt eller skriftligt har avvikande mening mot ett beslut markerar sitt ogillande (avvikande mening)
Röstlängd	Förteckning över röstberättigade personer
Rösträtt	Röstberättigad är svensk medborgare som fyller 18 år senast på valdagen och som finns upptagen i röstlängd. Utländsk medborgare som bott i Sverige i tre år och fyllt 18 år har rösträtt i kommun- och landstingsval men inte i riksdagsval
Särskilt yttrande	Komplettering till beslut av en eller flera ledamöter
Tjänsteskrivelse	Bakgrund och förslag till beslut upprättat av en tjänsteman i kommunen
Valkrets	Ett geografiskt område för vilket ett bestämt antal mandat (platser) ska fördelas mellan partierna
Yrkande	Att begära eller föreslå att den politiska nämnden ska besluta på visst sätt (förslag till beslut på sammanträdet)
Återremiss	Beslut att sända tillbaka ett ärende för fortsatt beredning



Postadress: **453 80 LYSEKIL**
 Tel: **0523-61 30 00**
 Webbplats: **lysekil.se**

Besöksadress **Kommunhuset, Kungsgatan 44**
 E-post registrator@lysekil.se

Tänk på miljön innan du skriver ut