



MARIESTAD

# Regler

## Kurser och konferenser för förtroendevalda

Mariestad



## Regler för kurser och konferenser för förtroendevalda

<b>Typ av styrdokument:</b>	Regel
<b>Beslutsinstans:</b>	Kommunfullmäktige
<b>Datum för antagande:</b>	2024-04-29
<b>Diarienummer:</b>	2024/175
<b>Dokumentet gäller för:</b>	Mariestads kommun
<b>Giltighetstid:</b>	2027
<b>Tidpunkt för aktualisering:</b>	2027
<b>Dokumentansvarig:</b>	Enheten för demokratistöd

## Regler för kurser och konferenser för förtroendevalda

Dessa regler, som fastställts av kommunfullmäktige, omfattar samtliga förtroendevalda i Mariestads kommun. Reglerna gäller för alla kurser, konferenser och utbildningar som sker inom det politiska uppdraget och som betalas av Mariestads kommun.

Syftet med reglerna är att kommunens kostnader och miljöpåverkan i samband med kurser, konferenser och utbildningar ska vara så låga som möjligt. Syftet är även att redovisningen ska vara korrekt och enhetlig för att underlätta den administrativa hanteringen och den interna kontrollen.

Kurser, konferenser och utbildningar ska främja kommunens verksamhet och motiveras av den förtroendevaldes uppdrag.

Lokaler och transporter ska väljas med hänsyn till miljön och vara ändamålsenliga rörande restid och total kostnad. Inför beslut om kurser och konferenser bör det övervägas om behovet kan tillgodoses genom digitala möten.

### Kurser, konferenser och arrangemang

Förtroendevald (även ordföranden) som önskar delta i kurs, konferens eller motsvarande ska framföra detta önskemål till nämnden. Nämnden beslutar därefter om eventuellt deltagande. Nämnden ska uppvisa viss restriktivitet vid beviljande av kurser, konferenser och utbildningar för förtroendevalda.

Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser kan även vara delegerat till nämndens ordförande. *Se nämndens delegationsordning.*

Syftet med kursen, konferensen eller utbildningen måste ha en tydlig anknytning till nämndens ansvarsområde och uppdrag. Det kan gälla att tillföra nämnden kunskaper och erfarenheter som bedöms nödvändiga för verksamheten eller att uppfylla förpliktelser i form av representation av kommunen.

När kursen, konferensen eller utbildningen har genomförts ska den förtroendevalde åiterrapportera muntligt eller skriftligt till nämnden. Rapporteringen ska innefatta en kort sammanfattning av evenemanget.

### Arvoden

Vid kurser, konferenser och utbildningar utgår ersättning för förlorad arbetsförtjänst. Kommunen ska ersätta den förtroendevalde för de arbetsinkomster och ekonomiska förmåner som de förlorar med anledning av uppdraget (KL 4 kap. 12 §). Förrättningsarvode utgår inte vid dessa evenemang.

Ersättningen för förlorad arbetsförtjänst kan utbetalas från och med en timma före till och med en timma efter konferensens/förrättningsens början och slut. Förlorad arbetsförtjänst ska kunna styrkas.

Ersättning begärs via kommunens e-tjänst: *Begära ersättning - förtroendevald*. Efter att ansökan är godkänd och attesterad skickas informationen vidare till lönesystemet och ersättningen betalas ut närmast efterkommande löneutbetalningsdag.

Det är alltid ordföranden i berörd nämnd som attesterar förtroendevalds begäran om ersättning för förlorad arbetsförtjänst. Det är alltid vice ordföranden i berörd nämnd som attesterar ordförandes begäran om ersättning för förlorad arbetsförtjänst.

## Resor

Mariestads kommun ska vara en föregångare när det gäller att använda miljövänliga transporter och digitala mötesformer för en hållbar utveckling. Alla resor i tjänsten ska ske på ett säkert, hållbart och energieffektivt sätt (*Mariestads kommuns riktlinjer för resor, möten och transporter*).

Kurser och möten bör planeras så att deltagare kan resa kollektivt eller samåka. Vid resor ska kollektivtrafik ska prioriteras.

Resor till kurs, konferens eller utbildning som kräver bil, ska ske med kommunens fordon.

Egen bil får endast i undantagsfall användas för resor till kurs, konferens eller utbildning. Detta får endast ske efter samråd med nämndens ordförande. Vid dessa tillfällen utgår ersättning för resor med egen bil.

## Bokning av biljetter och logi

Bokning av biljetter och logi med anledning av deltagande i kurs, konferens, utbildning samt vid kommunala uppdrag kan göras av respektive nämndsekreterare.

Nämndsekreterare kan även hänvisa den förtroendevalde till upphandlad resebyrå så att den förtroendevalde själv kan boka biljetter och/eller logi. Detta underlättar bland annat vid eventuell ombokning då det enbart är den person som bokar biljetten som kan omboka.