



MARIESTAD

Handbok för förtroendevalda

Mariestad



Handbok för förtroendevalda

| | |
|------------------------------------|------------------------|
| Typ av styrdokument: | Övrigt |
| Beslutsinstans: | |
| Datum för antagande: | 2018 |
| Diarienummer: | |
| Dokumentet gäller för: | Förtroendevalda |
| Giltighetstid: | |
| Tidpunkt för aktualisering: | |
| Dokumentansvarig: | Administrativa enheten |

Handbok för förtroendevalda

Inledning

Administrativa enheten har i upprättat dokument sammanställt en information som är tänkt som hjälp och stöd i förtroendevaldas arbete i nämnder och styrelser. Här finns information om våra viktigaste lagar när det gäller kommunal verksamhet, information om kommunfullmäktige som är kommunens högst beslutande församling, sammanträdesteknik och även en ordlista.

Kommunfullmäktige

I varje kommun ska det finnas en församling som har beslutanderätten och som är vald av kommuninvånarna vid de allmänna valen som sker var fjärde år. Denna församling kallas kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige utser kommunstyrelse och andra nämnder som får viss beslutanderätt och anvisas områden att förvalta, driva och utveckla. Varje nämnd styrs av ett reglemente som fullmäktige beslutar om. Kommunstyrelsen och nämnderna anställer personal för sina förvaltningsuppgifter.

Kommunstyrelsen och nämnderna ansvarar också för att ärenden utreds och förbereds för beslut i fullmäktige.

Hur många och vilka beslutar i fullmäktige?

Kommunfullmäktige i Mariestad har 49 ledamöter och 28 ersättare. Antalet ledamöter i fullmäktige kan variera från kommun till kommun men måste vara minst 31 stycken.

Till ledamot eller ersättare i fullmäktige kan den väljas som har rösträtt, det vill säga senast på valdagen fyller 18 år och är folkbokförd i Mariestads kommun, är medborgare i ett EU-land, Island eller Norge eller är folkbokförd i Sverige sedan minst tre år.

Kommunfullmäktiges sammanträden

Fullmäktige i Mariestad sammanträder tio gånger per (med uppehåll i juli och augusti), sista måndagen varje månad. Sammanträdena är offentliga, det vill säga att alla får komma och lyssna. Ärendelistan och handlingarna finns att ta del av på kommunens hemsida, www.mariestad.se.

Kommunfullmäktiges arbetsområden

Kommunfullmäktige är det högst beslutande organet i kommunen och fattar beslut i övergripande och politiskt betydelsefulla frågor. (Ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen). Exempel på sådana ärenden är tex:

- Budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor
- Nämndernas arbetsområde och beslutanderätt
- Mål och riktlinjer för verksamheten
- Val av nämndsledamöter och revisorer
- Arvoden för politiker
- Årsredovisning och ansvarsfrihet
- Folkomröstning i kommunen
- Extra val till fullmäktige

Samtliga beslut i kommunfullmäktige är politiska frågor, inte sakfrågor eller enskilda ärenden. Dessa ärenden ligger på kommunstyrelsen och nämnderna att beslut om.

Kommunfullmäktiges ordförande

Ordföranden väljs på första sammanträdet med det nyvalda fullmäktige efter de allmänna valen. Tillsammans med förste och andre vice ordföranden utgör hen kommunfullmäktiges presidium. Ordföranden ansvarar för kallelsen och protokollet, leder sammanträdena och har en nästan oinskränkt ordningsmakt. Kommunfullmäktiges ordförande har också röstplikt, det vill säga att hen inte får avstå från att rösta om det krävs för att ärendet ska kunna avgöras.

Kommunfullmäktiges arbetsordning

Det mesta kommunfullmäktige gör eller kan göra styrs av lagregler. Kommunfullmäktige beslutar även om en arbetsordning, som är fullmäktiges ”reglemente”, där det bland annat framgår om hur ledamöterna ska förhålla sig till uppdraget som ledamot, hur motioner, interpellationer och frågor får ställas, ordningsregler och tidsangivelser.

Beredningsplikt

Fullmäktiges ärenden ska vara beredda. Med beredning menas att ärendet görs färdigt för beslut. Beredningstvänet innebär alltså att berörd nämnd ska bereda ärendet och lämna ett förslag till beslut och att även kommunstyrelsen ska lägga sitt förslag innan ärendet kommer till fullmäktige. Om ingen nämnd är berörd ska alltid kommunstyrelsen bereda ärendet till fullmäktige. Det finns dock några undantag. Kommunfullmäktige får förrätta val, behandla avsägelser och även revisionsberättelsen utan föregående beredning. Brådskande ärenden kan också tas upp utan beredning om samtliga närvarande ledamöter och tjänstgörande ersättare är ense om beslutet i ärendet.

Hur ett ärende avgörs

I fullmäktige är det de övergripande och politiskt betydelsefulla ärendena som hanteras och beslutas om. Ärendena i fullmäktige måste alltid vara beredda av berörd nämnd och kommunstyrelsen.

Beslut fattas med stadens genom acklamation, det vill säga att ordföranden frågar om fullmäktige bifaller eller avslår förslaget och fullmäktigeledamöterna svarar högt ja eller nej. Därefter talar ordföranden om vilket alternativ han/hon finner antaget. Om någon av ledamöterna tycker att ordföranden har fel, begär ledamoten omröstning (votering). Vid omröstningen gäller i allmänhet enkel majoritet, det vill säga det räcker med en rösts övervikt för att förslaget ska vara antaget. Vid jämnt antal ledamöter har ordföranden utslagsröst och är då skyldig att rösta.

I kommunfullmäktige räcker det med att minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna röstar för återremiss för att yrkandet ska bifallas. För val gäller dock enkel majoritet. Har ärendet tidigare återremitterats eller bordlagt gäller också enkel majoritet. Obs! Motsvarande regel för kommunstyrelse eller nämnder finns ej.

Protokoll, justering och kommunikation

Protokoll förs vid samtliga politiska nämnds- och styrelsesammanträden och det är i allmänhet klart redan någon dag efter mötet. Protokollet godkänns av ordföranden och den/de som utsetts att justera det.

Protokollet är ett så kallat beslutsprotokoll. Det innebär att varje ärende hanteras under en enskild paragraf och består av själva beslutet (som sällan är motiverat), en kort bakgrundsbeskrivning, tidigare beslut, behandlingen på sammanträdet (eventuella yrkanden, voteringar mm) samt en lista över vilka underlag som finns i ärendet.

Hur kommer då ärendena vidare efter beslut i kommunfullmäktige? De ska ju inte stanna där, utan beslutet ska resultera i att en budget efterlevs av nämnden, att en detaljplan genomförs eller att ett projekt blir verklighet. Jo, detta görs genom att protokollet expedieras, det vill säga att varje beslut skickas till den/de som ska genomföra/verkställa det som fullmäktige beslutat eller som av annat skäl behöver få information om ärendet.

Sammanträdesteknik

Allmänt

Ordföranden öppnar alltid mötet med ett klubbslag.

Om någon ledamot är frånvarande ska ordföranden se till att ersättare inträder i tjänstgöring. Fullmäktige har bestämt inträdesordningen för ersättarna i kommunstyrelsen och övriga nämnder. Ersättarnas turordning i fullmäktige har bestämts i valet.

Justerare av protokollet utses. Ordföranden bestämmer tidpunkt för justeringen. (Jämför reglementet/arbetsordningen).

I kommunstyrelsen och nämnderna kan ordföranden delta i debatten och lägga egna förslag till beslut. I fullmäktige kan ordföranden "lämna över klubban" till vice ordföranden för att sedan framföra sina synpunkter i ett ärende. Däremot bör ordföranden i fullmäktige inte lägga egna förslag till beslut.

Olika slags yrkanden

Ordföranden antecknar under sammanträdets gång vilka yrkanden som ställts. Det är viktigt att ordföranden får fullständig klarhet i yrkandet, så att innebörden i yrkandet inte misstolkas.

Formella yrkanden

- Ajournering
- Bordläggning
- Återremiss (eller remiss)

Materiella yrkanden

- Beredningsorganets förslag (exempelvis kommunstyrelsens förslag)
- Nya yrkanden
- Avslagsyrkanden
- Tilläggs- eller ändringsyrkanden

Det är viktigt att hålla isär formella yrkanden och materiella yrkanden eftersom formella yrkanden alltid ska provas först. Tilläggsyrkanden provas alltid sist.

Återremiss

Den som yrkar att ett ärende ska återremitteras ska motivera yrkandet. Beslutet om återremiss ska innefatta en motivering samt uppgift om till vem ärendet återremitteras till.

Det kan mycket väl förekomma återremissyrkande på två helt olika grunder. Om det förekommer fler återremissyrkanden i samma ärende bör de ställas var för sig och efter varandra. Båda yrkandena ställs mot avslag.

I kommunfullmäktige räcker det med att minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna röstar för återremiss för att yrkandet ska bifallas. För val gäller dock enkel majoritet. Har ärendet tidigare återremitterats eller bordlagt gäller också enkel majoritet. Obs! Motsvarande regel för kommunstyrelse eller nämnder finns inte.

Bordläggning

I fullmäktige räcker det likaledes med att minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna röstar för bordläggning för att yrkandet ska bifallas. För val gäller dock enkel majoritet. Har ärendet tidigare återremitterats eller bordlagt gäller också enkel majoritet. Obs! Motsvarande regel för kommunstyrelse eller nämnder finns inte.

Alternativa yrkanden

Yrkanden i första hand och andra hand (dvs alternativa yrkanden) får inte ställas. Undantag gäller dock för den situationen att förstahandsyrkanden är ett formellt yrkande och andrahandsyrkandet är ett materiellt yrkande. (T ex i första hand bordläggning och i andra hand avslag på förslaget).

Debatten avslutas

När debatten är avslutad befäster ordföranden det med ett klubbslag.

Propositionsordningen

Se alltid till att propositionsordningen formuleras så att den kan besvaras med ja eller nej. Om förslag eller yrkanden inte kan besvaras med ja eller nej ska ordföranden vägra att ställa proposition.

Om det finns flera yrkanden bör ordföranden redovisa hur hen avser att ställa proposition på dem. Avsluta alltid med frågan: ”Kan fullmäktige/nämnden godkänna förslaget till propositionsordning?”

Att propositionsordningen har godkänts ska antecknas i protokollet. Som tidigare nämnts prövas alltid formella yrkanden först.

Yrkanden om återremiss och bordläggning ska behandlas var för sig och efter varandra. De får med andra ord inte ställas mot varandra. Återremissyrkandet prövas först.

Acklamation

När diskussionen är avslutad lägger ordföranden fram förslag till beslut. Förslagen ska utformas så att det kan besvaras med ja eller nej.

Efter att ledamöterna – på ordförandens frågor – röstat ja eller nej (= acklamation) talar ordföranden om hur han uppfattat vad som beslutats. Det är en hedersregel att ordföranden ”hör” beredningsorganets (kommunstyrelsens) förslag om det inte finns särskilda skäl som talar emot det.

Omröstning

En ledamot kan begära omröstning (votering) innan ordföranden befäster acklamationsbeslutet med ett klubbslag. Omröstning ska ske öppet efter upprop, utom vid val och anställning av personal. Vid dessa tillfällen avgörs frågan via slutna valsedlar.

Det förslag som ordföranden uppfattat som det beslutande organets mening vid acklamationsförfarandet blir huvudförslag.

Om det finns flera motförslag ska fullmäktige/kommunstyrelse/nämnd avgöra vilka av dessa som ska bli motförslag till huvudförslaget. Detta avgörs genom så kallad kontraposition.

Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst, utom vid val och anställning av personal. Då avgörs frågan genom lottning.

Exempel på propositionsordning med kontraposition

Förutsättningar

Beredningsorganet föreslår att 1 000 kronor anslås till bollklubben.

Person A yrkar att 1 100 kronor anslås.

Person B yrkar att 1 800 kronor anslås.

Beslutsförfarandet inleds

Ordföranden frågar: ”Beslutar fullmäktige/nämnden i enlighet med:

- beredningsorganets förslag?
- person A:s yrkande?
- person B:s yrkande?”

Efter varje fråga hörs spridda ja- och nej-rop. Ordföranden säger då (enligt huvudregeln): ”Jag finner att fullmäktige/nämnden har beslutat i enlighet med beredningsorganets förslag”.

Efter det väntar ordföranden en kort stund innan han låter klubban falla. Det måste finnas en möjlighet att begära omröstning. Någon ropar: ”Omröstning!” Ordföranden säger: ”Omröstning har begärts och ska verkställas”.

Omröstningen (om kontraposition)

Ordföranden säger: ”Beredningsorganets förslag på 1 000 kronor är huvudförslag, som går till slutomröstning. Vi ska nu besluta om vilket av person A och B:s förslag som ska vara motförslag (kontraposition) till huvudförslaget. Beslutar fullmäktige/nämnden att anta person A:s yrkande?” Spridda ja och nej-rop till svar. Ordföranden fortsätter: ”Beslutar fullmäktige/nämnden att anta person B:s yrkande?” Spridda ja och nej-rop till svar. Ordföranden säger: ”Jag finner att fullmäktige/nämnden antagit person A:s yrkande som motförslag”. Efter en kort stund ropas: ”Omröstning!”

Ordföranden säger: ”Omröstning har begärts och ska verkställas. Den som vill att person A:s yrkande ska vara motförslag röstar ja. Den som vill att person B:s förslag ska vara motförslag röstar nej. Kan detta förslag till omröstning godkännas?” Ja! svarar fullmäktige/nämnden. Efter detta ropas ledamöterna upp och avger sina röster muntlig och öppet. (Utom vid val och tillsättning av tjänst).

Ordföranden meddelar att ”Omröstningen har utfallit så att 12 ledamöter har rösta ja och 19 ledamöter har röstat nej. Fullmäktige/nämnden har alltså beslutat att person B:s yrkande ska vara motförslag i huvudomröstningen”.

Huvudomröstningen

Ordföranden säger: ”Vi är nu framme vid huvudomröstningen. Den som vill att fullmäktige/nämnden ska besluta i enlighet med beredningsorganets förslag röstar ja. Den som vill att fullmäktige ska besluta enligt person B:s yrkande röstar nej. Kan den propositionsordningen godkännas?” Församlingen svarar ja.

Omröstningen genomförs genom upprop. Ordföranden och justerarna kontrollerar röstsiffrorna.

Ordföranden säger: ”Omröstningen har utfallit så att 12 ledamöter har röstat ja, 17 ledamöter har röstat nej och två ledamöter har avstått från att rösta.

Fullmäktige/nämnden har således bifallit person B:s yrkande och beslutat att anslå 1 800 kronor till bollklubben”. Klubbslag.

Exempel på tre motförslag som går till omröstning

Förutsättningar

Kommunstyrelsens förslag. Under överläggningen ställs tre olika materiella yrkanden från person A, B och C. Om omröstning begärs i alla led, krävs att ordföranden agerar i sex steg.

Beslutsförfarandet

1. Först ställer ordföranden proposition på kommunstyrelsens förslag och alla tre yrkandena, det vill säga frågor om fullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag eller enligt A, B eller C:s yrkanden. Ordföranden redovisar därefter sin uppfattning om hur fullmäktige har beslutat, det vill säga (oftast) att fullmäktige har beslutat i enlighet med kommunstyrelsens förslag. Om ingen begär omröstning blir detta fullmäktiges beslut.

Omröstning – kontraposition

2. Om omröstning begärs, låter ordföranden kommunstyrelsens förslag bli huvudförslag vid den kommande omröstningen. Ordföranden har nu att ställa person A, B och C:s yrkanden mot varandra för att få fram ett motförslag till huvudförslaget. Ordföranden frågar alltså om fullmäktige som motförslag antar person A, B eller C:s yrkande. Han redovisar på nytt sin uppfattning om fullmäktiges beslut, t ex att fullmäktige utsett person A:s yrkande till motförslag.

Om ingen begär omröstning blir person A:s yrkande motförslag till kommunstyrelsens förslag. I denna omröstning ber ordförande ledamöterna att rösta ja för kommunstyrelsens förslag och nej för person A:s yrkande. Därefter redovisar ordföranden hur omröstningen har utfallit, tex att kommunstyrelsens förslag fått 26 röster och person A:s yrkande har fått 25 röster och att fullmäktige således har beslutat enligt kommunstyrelsens förslag.

3. Om omröstning begärs, (när ordföranden redovisar att han funnit att fullmäktige utsett person A:s yrkande till motförslag) konstaterar ordföranden att A:s yrkande är huvudförslag i omröstningen om vilket yrkande som ska vara motförslag till kommunstyrelsens förslag. Ordföranden måste nu ställa person B och person C:s yrkande mot varandra för att få fram ett motförslag till person A:s yrkande. Ordförande frågar alltså om fullmäktige som motförslag i denna förberedande omröstning beslutar i enlighet med person B eller person C:s yrkande. Därefter redovisar han sin uppfattning, t ex att person B:s yrkande är motförslag. Om ordförandens uppfattning godtas, går han vidare till steg nr. 5.
4. Om omröstning begärs, ber ordföranden ledamöterna att rösta ja för person B:s yrkanden och nej för person C:s yrkanden. Därefter redovisar ordföranden hur omröstningen har utfallit, t ex att fullmäktige med 26 röster mot 26 beslutat att anta person B:s yrkande som motförslag.
5. Sedan ber ordföranden ledamöterna att rösta i den förberedande omröstningen om vilket yrkande som ska bli motförslag i huvudomröstningen. Ledamöterna uppmanas att rösta ja för person A:s yrkande och nej för person B:s yrkande. Därefter redovisar ordförande hur omröstningen har utfallit, tex att person A:s yrkande har fått 26 röster och person B:s yrkande 25 röster och att fullmäktige således har utsett person A:s yrkande till motförslag i huvudomröstningen.

Huvudomröstningen

6. Därefter utförs huvudomröstningen och ordföranden ber ledamöterna att rösta ja för kommunstyrelsens förslag och nej för person A:s yrkande. Utfallet av omröstningen redovisas, t ex att kommunstyrelsens förslag fått 26 röster och person A:s yrkande fått 25 röster, varefter ordföranden konstaterar att fullmäktige alltså beslutat i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Huvudregeln i kommunallagen, och också i praktiken, är att besluten fattas utan omröstning, det vill säga med acklamation, vilket innebär att ärendet anses avgjort enhälligt.

Ordlista

Vanliga ord i den kommunala beslutsordningen.

| | |
|------------------------------|--|
| Acklamation | Utan omröstning, ärendet anses avgjort enhälligt. |
| Ajournering | När ett sammanträde avbryts under kortare eller längre tid, ofta för interna överläggningar inom parti- grupperna. |
| Beredning | Ärendet utreds och ett förslag till beslut tas fram. |
| Bordläggning | Ett ärende flyttas till nästa sammanträde. Ytterligare uppgifter i ärendet får inte läggas till. I fullmäktige räcker det med att en tredjedel av de närvarande ledamöterna röstar för bordläggning för att yrkandet ska bifallas. Motsvarande regel finns inte för nämnder och styrelser. |
| Fråga | En fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den ska ges in före det sammanträde vid vilken ledamoten avser att ställa den. Endast frågeställaren och den som ska besvara frågan får delta i debatten. |
| Initiativrätt | Rätt att begära att ett ärende tas upp i nämnd, styrelse eller fullmäktige. Ärenden till fullmäktige kan väckas av nämnd eller av en ledamot i form av en motion. |
| Interpellation | En interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den ska ges in till kommunstyrelsens kansli senast klockan 08.00 torsdagen i veckan före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. Även övriga ledamöter i fullmäktige kan delta i debatten. |
| Jäv | Jävig är den som berörs personligen av utgången i ett ärende. Sådan ledamot ska inte delta i ärendets handläggning eller beslut. |
| Kontraposition | Utse vilket av två olika förslag som ska bli motpart till huvudförslaget. |
| Motion | Ett ärende som kommer från en fullmäktigeledamot. Motionen bereds av tjänstemän och går sedan tillbaka till fullmäktige för beslut. |
| Omröstning (votering) | Om det finns flera förslag till beslut i ett ärende kan ledamöterna begära att får rösta om vilket beslut som ska antas. |

| | |
|-----------------------------|--|
| Proposition | När det finns fler än ett förslag till beslut i ett ärende, och omröstning begärts, ska ordföranden ställa de olika förslagen ”under proposition”, dvs ställa upp en omröstningsordning, så att ledamöterna kan rösta ja eller nej (eller avstå). |
| Protokollsanteckning | <p>Som ledamot i styrelse eller nämnd finns det möjlighet att lämna så kallad ”protokollsanteckning” i samband med att ett ärende avgörs. Det finns i inget i kommunallagen som heter protokollsanteckning och således finns det heller inga lagregler kring detta. Det är helt upp till ordföranden att bestämma om en anteckning får göras. Godkännandet av protokollsanteckningen ska noteras i protokollet.</p> <p>En protokollsanteckning ska anmälas under sammanträdets gång och lämnas in till sekreteraren i anslutning till mötet. En protokollsanteckning ska vara skriftlig. Den ska vara kort och koncis och får inte förses med bilagor. Ordföranden och övriga ledamöter i nämnden har rätt att kräva en redovisning av innehållet i anteckningen för att den ska tas in i protokollet.</p> |
| Reservation | När ett beslut går en ledamot emot kan ledamoten anmäla att han/hon inte är överens med majoriteten och få sin reservation antecknad till protokollet. |
| Suppleant | Äldre benämning för ersättare. |
| Utslagsröst | Det väljs ett ojämnt antal ledamöter till fullmäktige och nämnder för att undvika lika röstetal vid en omröstning. Skulle någon vara frånvarande så att det blir ”oavgjort”, utgör ordförandens röst utslagsröst. (Ordföranden får då inte avstå från att rösta). |
| Yrkande | = förslag (till beslut) |
| Återremiss | Formellt beslut att låta ett ärende gå tillbaka för att tillföras ytterligare information. En återremiss ska åtföljas av en motivering. I fullmäktige räcker det med att en tredjedel av de närvarande ledamöterna röstar för bordläggning för att yrkandet ska bifallas. Motsvarande regel finns inte för nämnder och styrelser. |

Offentlighetsprincipen

En av de viktigaste formerna av offentlighet är varje svensk medborgares rätt att ta del av allmänna, offentliga handlingar hos myndigheter och förvaltningar. Denna rätt är inskriven i en av våra grundlagar: tryckfrihetsförordningen.

Syftet är att ge allmänheten insyn och möjlighet att kontrollera hur politiker och tjänstemän sköter kommunen. På så sätt har man också möjlighet att påverka verksamheten. Denna rättighet har i princip funnit i Sverige sedan år 1766 och är ett av de viktigaste inslagen i vårt demokratiska samhälle.

Offentlighetsprincipen gäller för all offentlig verksamhet i Sverige, det vill säga stat, kommun och landsting.

Allmän handling

En handling är allmän när den förvaras hos kommunen samt är antingen inkommen till eller upprättad inom kommunen. En handling är vanligen ett brev, protokoll eller beslut, men det kan också vara e-post, en bild, en bandinspelning, en film eller annan information som exempelvis har lagrats i en dator.

En handling är allmän även om den är ställd till en enskild tjänsteman eller politiker om den rör kommunens verksamhet.

Vad är inte en allmän handling

Det finns vissa undantag när det gäller vad som är allmän handling. Till exempel kan ett kommunalråd eller en facklig förtroendeman ta emot brev om frågor som rör kommunen utan att breven blir allmänna handlingar, om hen har fått breven uteslutande i sin egenskap av politiker eller facklig företrädare.

Inte heller skriftväxling om ett pågående arbete mellan personer som ingår i en gemensam projektgrupp är allmän handling.

Icke justerade protokoll, utkast eller förslag om utgör underlag för beslut eller skrivelser eller andra därmed jämställda handlingar från nämnden, minnesanteckningar, PM och liknande som upprättats som stöd för t ex föredragningar är inte allmänna handlingar.

En tjänstemans interna arbetsmaterial såsom interna meddelanden, intern information och intern korrespondens är inte allmänna handlingar.

Det går inte att frånga principen

En medborgare kan inte kringgå offentlighetsprincipen genom att skicka ett brev i ett ärende som rör en kommunal fråga till en tjänsteman eller förtroendevald på deras hemadress. Dessa är ändå skyldiga att se till att brevet diarieförs hos kommunen.

Lätt att hitta handlingar

För att det ska vara enkelt att se om och när en allmän handling har kommit in till eller upprättats i kommunen, registreras den i ett diarium. Diarieföring är också ett bra sätt att hålla handlingarna så ordnade så att de är lätta att hitta. Ett diarium gör också att det går att se så att ett ärende handläggs i enlighet med de lagar och förordningar som gäller.

Varje nämnd har ett eget diarium.

Offentlig eller hemlig fredag

En allmän handling kan vara antingen offentlig eller sekretessbelagd. I dagligt tal kallas ofta sekretessbelagda handlingar för hemliga. Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) anger vilka uppgifter i en handling som kan vara föremål för sekretess. Detta innebär att kommunen med hjälp av lagen avgör vad som ska sekretessbeläggas.

Om en person skickar ett brev till kommunen och skriver t ex ”hemligt”, ”förtroligt” eller ”konfidentiellt” på, innebär detta inte att det blir sekretessbelagt. Såvida inte kommunen med stöd av lagen beslutar så.

För att en handling ska kunna sekretessbeläggas, måste den som beslutar om detta ange vilken paragraf i OSL som stödjer beslutet. En del av en handling kan vara sekretessbelagd, fast den i övrigt är offentlig.

Sekretess mellan nämnder

Sekretess kan gälla mellan nämnder, förvaltningar, avdelningar, enheter och mellan enskilda tjänstemän och bolag. Det finns olika grader av sekretess. Till exempel får skolan lämna ut sekretessbelagda uppgifter till socialtjänsten, men inte tvärtom eftersom socialtjänsten omfattas av en högre grad av sekretess.

Viktigt att känna till reglerna

Som förtroendevald i Mariestads kommun är man en del av myndigheten och omfattas därmed av OSL. Det är viktigt att man sätter sig in i de sekretessregler som berör den egna verksamheten.

Kommunallagen

Kommunallagen reglerar vad en kommun får och inte får göra. Kommunallagen reglerar också formerna för den lokala demokratin, bland annat myndigheters befogenheter, villkoren för arbetet i fullmäktige och i nämnderna samt den ekonomiska förvaltningen.

Vissa verksamheter är kommunen skyldig att erbjuda enligt lag. Exempelvis förskoleverksamhet, svenska för invandrare, socialtjänst, stadsplanering, hälso- och miljöskydd, bibliotek och krisberedskap. Andra verksamheter är helt frivilliga att bedriva som till exempel öppen förskola, näringslivsutveckling, kultur, byggande av bostäder med mera.

Kommunens olika verksamheter, till exempel skola, äldreomsorg och socialtjänst, regleras genom olika speciallagar.

Medlemskap

Medlem i en kommun är den som är folkbokförd eller äger fast egendom i kommunen. En kommun ska behandla alla sina medlemmar lika.

Fullmäktige och kommunstyrelse

Varje kommun måste ha en valnämnd, en kommunrevision, en överförmyndare/överförmyndarnämnd, en kommunstyrelse och ett kommunfullmäktige. I övrigt får kommunen organisera sig som den vill. Det är kommunfullmäktige som i ett reglemente bestämmer vilket verksamhetsområde respektive nämnd har ansvar för.

Förtroendevalda

Förtroendevalda är de som är utsedda att vara ledamöter och ersättare i fullmäktige, nämnder, styrelser, fullmäktigeberedningar samt revisorer och revisorsersättare.

Ledamöter i fullmäktige får väcka motioner, interpellationer och frågor. Ledamöterna i nämnderna får väcka ärenden i nämnderna.

Fullmäktiges uppgifter

Kommunfullmäktige beslutar om mål, budget och skatt, utser ledamöter i nämnderna, väljer revisorer, beslutar om ersättning till förtroendevalda, årsredovisning, ansvarsfrihet och folkomröstning. Fullmäktiges möten är offentliga.

Kommunstyrelsens uppgifter

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter. Den ska bereda och yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige och även se till att beslut verkställs. Kommunstyrelsen ska ha uppsikt över nämnderna och de kommunala bolagens verksamhet samt ansvara för den ekonomiska förvaltningen. Kommunstyrelsens sammanträden är enligt grundprincip inte offentliga. I Mariestads kommun har vi dock valt att ha ”öppna” kommunstyrelsemöten, dit allmänheten är välkommen om den vill.

Nämndernas uppgifter

Nämndernas ansvar och befogenheter bestäms i ett reglemente som fastställts av kommunfullmäktige.

Jäv

En förtroendevald som är jävig i ett ärende hos en nämnd får inte delta eller närvara vid handläggning av ärendet. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot hen, ska självmant ge det till känna. Reglerna om jäv som gäller nämnderna är väsentligt strängare än vad som gäller fullmäktige.

En förtroendevald i fullmäktige är jävig om:

- Om saken angår hen själv, dvs om hen intar ställning som part eller har sådant intresse som grundar besvär rätt (sakägarjäv)
- Om ärendets utgång kan väntas innebära synnerlig nytta eller skada för hen själv (intressejäv)
- Om ärendet personligen rör hen själv eller någon som tillhör hens familj, släkt eller närstående (släktskapsjäv)

En förtroendevald i nämnd är jävig om:

- Som ovan, (sakägarjäv)
- Som ovan, (intressejäv)
- Som ovan, (släktskapsjäv)
- Om hen eller någon närstående är ställföreträdare för den saken angår (ställföreträdarjäv)
- Om hen fört talan som ombud eller mot ersättning biträdd någon i saken (ombuds/bidträdsjäv)
- Nämndledamot kan vara jävig trots att det inte finns någon särskild omständighet som de övriga jävsgrunderna tar sikte på. Istället kan det finnas andra skäl som kan rubba förtroendet för den förtroendevaldes opartiskhet i ärendet (delikatessjäv)
- Dubbla engagemang i styrelse och nämnde och dubbla engagemang i nämnd och kommunala företag
- En förtroendevald är jävig om ärendet rör tillsyn över kommunal verksamhet som hen själv är knuten till (tillsynsjäv)

God ekonomisk hushållning

Kommunen ska ha god ekonomisk hushållning. Kommunen får ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som den tillhandahåller, men inte högre än det som motsvarar kostnaden för kommunen.

Budgeten ska innehålla en plan för verksamhet och ekonomi dels för budgetåret och dels för en period om tre år. Ett negativt resultat ska återställas under de närmast tre följande åren.

Revisorerna

Kommunens revisorer ska årligen granska all verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden. De prövar om verksamheten bedrivs ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande och om den interna kontrollen inom nämndernas verksamhetsområden är tillräcklig.

Överklaga beslut

Varje kommunmedlem har rätt att få lagligheten av kommunens beslut prövad genom att överklaga till förvaltningsrätten. Det gäller bland annat beslut som har fattats av fullmäktige eller nämnd.

Ett överklagat beslut ska upphävas om det inte har tillkommit i laga ordning, om beslutet hänför sig till något som inte är en angelägenhet för kommunen, om det organ som har fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller om beslutet strider mot lag eller annan författning.

Förvaltningslagen

Förvaltningslagen är grunden för rättssäkerhet och service. Den innehåller grundregler för hur myndigheter i stat och kommun ska handlägga sina ärenden och sköta kontakten med allmänheten.

Kommunen ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör kommunens verksamhet. Om någon av misstag vänder sig till fel myndighet bör kommunen hjälpa denna till rätta.

En myndighet ska ha öppet minst två timmar varje helgfri måndag till fredag för att kunna ta emot, lämna ut och registrera allmänna handlingar.

Handläggning ska ske snabbt och enkelt

Varje ärende där någon enskild är part ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. Vid behov ska kommunen anlita tolk.

En sökande, klagande eller annan part kan lämna uppgifter muntligt i ett ärende som avser myndighetsutövning. Kommunen ska särskilt beakta att muntlig handläggning kan underlätta för den enskilde.

Uppgifter som kommunen får genom annat sätt en genom en handling och som har betydelse för utgången av ett ärende ska antecknas.

En sökande, klagande eller annan part har rätt att ta del av det som har tillförts ärendet om detta avser myndighetsutövning mot enskild. Ett ärende får inte avgöras utan att den enskilde har underrättats om att en uppgift har tillförts ärendet genom någon annan än hen själv och hen har rätt att yttra sig över den.

Den enskilde ska underrättas om innehållet i beslutet om det avser myndighetsutövning. (Det behöver dock inte ske om det är uppenbart obehövt).

Beslut kan överklagas

Kommunens nämnder behöver inte tillämpa vissa av förvaltningslagens regler i sådana ärenden som kan överklagas genom kommunallagens bestämmelser om så kallad laglighetsprövning. Utanför lagen faller också kommunfullmäktiges beslut. Däremot gäller förvaltningslagen i princip fullt ut för ärenden som kan överklagas på vanligt sätt, till exempel ärenden om bistånd, bygglov etc. Om beslutet går parten emot och det kan överklagas ska denna underrättas om hur man överklagar. Beslutet överklagas hos förvaltningsdomstolen.

Ett oriktigt beslut kan ändras

Om kommunen finner att beslutet innehåller en uppenbar oriktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende, får kommunen rätta beslutet. Ett beslut får också ändras om det uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter och ändringen kan ske snabbt och enkelt utan att det blir till nackdel för enskild part.