



**SORSELE KOMMUN**  
SUORSÁN TJEÄLDDIE

# **Handbok för förtroendevalda**



**Ett stöd för dig som är  
förtroendevald i  
Sorsele kommun**

## Innehåll

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Handbok för förtroendevalda .....                               | 5  |
| Kom i gång som ny förtroendevald .....                          | 6  |
| Ersättning till förtroendevalda .....                           | 6  |
| Sammanträdesarvode.....                                         | 6  |
| Förrättningsarvode.....                                         | 6  |
| Ersättning för förlorad arbetsförtjänst och reseersättning..... | 6  |
| E-post och teknisk utrustning.....                              | 7  |
| Teknisk utrustning.....                                         | 7  |
| E-post .....                                                    | 7  |
| Handlingar i Netpublicator .....                                | 8  |
| Distanssammanträde .....                                        | 8  |
| Avsluta politiskt uppdrag .....                                 | 9  |
| Kanslienheten.....                                              | 9  |
| Trygg som förtroendevald.....                                   | 10 |
| Hantera hot och angrepp .....                                   | 10 |
| Vad är ett hot?.....                                            | 10 |
| Nödvärn .....                                                   | 11 |
| Anmäl alla hot.....                                             | 11 |
| Hot på telefon och internet.....                                | 12 |
| Kontaktuppgifter .....                                          | 12 |
| Uppförandekod .....                                             | 13 |
| Kommunens organisation och ansvar.....                          | 14 |
| Sorsele kommuns organisation .....                              | 15 |
| Lagar och regler som styr kommunen.....                         | 16 |
| Grundläggande lagstiftning .....                                | 16 |
| Offentlighetsprincipen .....                                    | 18 |

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Jäv .....                                               | 18 |
| Jäv i fullmäktige .....                                 | 19 |
| Jäv i nämnder .....                                     | 19 |
| För dig som är förtroendevald i kommunfullmäktige ..... | 21 |
| Tjänstgöring.....                                       | 21 |
| Att väcka ärende i kommunfullmäktige .....              | 21 |
| Motion .....                                            | 21 |
| Enkla frågor.....                                       | 22 |
| Interpellation .....                                    | 23 |
| Att tänka på i talarstolen.....                         | 24 |
| För dig som är förtroendevald i nämnd.....              | 25 |
| Tjänstgöring.....                                       | 25 |
| Att väcka ärenden i nämnd .....                         | 25 |
| Ledamotsinitiativ .....                                 | 27 |
| Sammanträdesteknik.....                                 | 28 |
| Yrkanden .....                                          | 28 |
| Bordläggning .....                                      | 28 |
| Återremiss.....                                         | 29 |
| Reservation .....                                       | 29 |
| Avstå från att rösta .....                              | 29 |
| Protokollsanteckningar.....                             | 30 |
| Beslutet.....                                           | 30 |
| Acklamationsbeslut.....                                 | 30 |
| Kontrapositionsvotering .....                           | 30 |
| Votering med rösträkning .....                          | 31 |
| Protokoll och minnesanteckningar .....                  | 31 |
| Praktisk information för partier .....                  | 32 |
| Kommunalt partistöd .....                               | 32 |



# Handbok för förtroendevalda

Att vara förtroendevald är en balansgång mellan vad man kan göra, får göra och vill göra. Den här handboken innehåller grunder för vad du som förtroendevald i kommunens fullmäktige och nämnder kan och får göra. Handboken finns som ett stöd i utövandet av politiken, med syfte att du som förtroendevald ska kunna föra din politik på ett korrekt och effektivt sätt. Den ska vara till nytta för dig som är ny förtroendevald i kommunen och behöver bekanta dig med vad det innebär att vara förtroendevald. Men den är också till för dig som har varit förtroendevald länge och behöver fräscha upp minnet ibland. I handboken finner du generell information om de regler och lagar som kommunen och dess politiker ska förhålla sig till, men även mer specifikt de metoder och verktyg som du som politiker har till ditt förfogande.

## Kom i gång som ny förtroendevald

Som ny förtroendevald behöver du lämna vissa personuppgifter till kommunen. Uppgifterna lämnar du genom att skicka ett e-postmeddelande till [kommun@sorsele.se](mailto:kommun@sorsele.se). Uppgifterna som du ombeds lämna är:

- Namn
- Personnummer
- Postadress
- Privat e-postadress
- Partibeteckning och uppdrag

Dessa uppgifter behövs för att du ska kunna få arvode, en e-postadress och eventuell tagg till kommunhuset i Sorsele. Uppgifterna behövs även för att kanslienheten ska kunna nå dig innan du har fått en e-postadress. När du har fått en Sorsele e-postadress kommer all kommunikation ske via den.

## Ersättning till förtroendevalda

Som förtroendevald har du rätt till den ledighet från din anställning som krävs för att kunna fullgöra ditt uppdrag. Du har också rätt att få ersättning för den tid du är på kommunala sammanträden eller förrättningar såsom kurser, konferenser eller studiebesök.

### Sammanträdesarvode

Sammanträdesarvode utgår enligt reglemente för arvode och ersättningar. Din närvaro på sammanträdet rapporteras in av nämndsekreteraren efter mötet.

### Förrättningsarvode

Förrättningsarvode för exempelvis deltagande i utbildningar eller studiebesök rapporterar du själv in via en blankett ”Reseräkning”. Blanketten lämnas ut av kanslienheten.

### Ersättning för förlorad arbetsförtjänst och reseersättning

Ersättning för förlorad arbetsförtjänst begär du i samband med eller efter sammanträdet. Ersättningen får endast begäras motsvarande den tiden du faktiskt är borta från ditt jobb

med anledning av sammanträdet. Ersättare får ersättning för förlorad arbetsförtjänst oavsett om denne tjänstgör eller inte.

**Exempel:** om din normala arbetsdag slutar 16 och ett sammanträde håller på till 17, har du endast rätt till ersättning för tiden fram till klockan 16.

För att du ska få rätt ersättning behöver personalenheten veta vilken inkomst du har i ditt vanliga arbete. Du meddelar detta via ett intyg. Även förändringar, t ex ny lön eller förändrad tjänstgöringsgrad, ska anmälas till kommunens personalenhet. Ändringar börjar gälla månaden efter anmälan inkommit.

Ersättning för resekostnader och traktamente vid sammanträde, förrättning samt protokolljustering utgår enligt det kommunala reseavtalet. Dock ska samåkning ske i så hög utsträckning som möjligt.

## E-post och teknisk utrustning

### Teknisk utrustning

Som förtroendevald är det viktigt att kunna ta emot kallelser och handlingarna samt hantera din kommunala e-post. Kommunen tillhandahåller teknisk utrustning till samtliga ledamöter och ersättare samt mobilsurf till de som har behov. Utrustningen kvitteras ut när alla uppgifter har kommit in till kanslienheten och ett e-postkonto har kunnat skapas. När du kvitterar ut din utrustning förbinder du dig till att följa det avtal som reglerar hanteringen av den. Avtalet innehåller information om hur du använder din utrustning samt skyldigheten att lämna tillbaka den vid avslutat uppdrag.

### E-post

Då du har ett förtroendeuppdrag hos Sorsele kommun blir du tilldelad ett personligt e-postkonto, förnamn.efternamn.pol@sorsele.se. Din e-post är kopplad till ditt politiska uppdrag och ska inte användas för privata ändamål. Din kommunala e-postadress skapas när du lämnat in personuppgifter till kanslienheten. Användarnamn (din Sorsele-e-post) och lösenord får du personligen av kanslienheten. Vänligen observera att ditt användarnamn och lösenord ska hanteras aktsamt och ska inte förvaras så att de kan läsas eller spridas av andra personer.

Om behov finns kan du även använda dina inloggningsuppgifter för att nå din e-post inkorg via dator, mobil eller läsplatta. För att nå e-posten via webbläsare använd <https://mail.sorsele.se/owa/>.

Vissa e-postmeddelanden kan vara att betrakta som allmänna handlingar och ska därmed registreras i kommunens diarium. Om du är osäker på om din post innehåller allmänna handlingar bör du skicka e-posten till [kommun@sorsele.se](mailto:kommun@sorsele.se). Då kan en registrator göra en bedömning om huruvida ditt e-postmeddelande ska registreras eller inte.

Skydda din e-post. Kontrollera avsändarens adress och klicka aldrig på länkar eller öppna bilagor från avsändare som du inte känner igen. Om du får e-post som upplevs annorlunda eller misstänkt ta kontakt med IT-enheten, [itenheten@sorsele.se](mailto:itenheten@sorsele.se).

Efter mandatperiodens slut kommer din e-postadress automatiskt att avslutas om du inte längre har ett uppdrag som berättigar till arvode från kommunen. Om du får problem med din e-postadress är det viktigt att du direkt kontaktar kanslienheten så du inte går miste om viktig information. Det gör du på e-post [kommun@sorsele.se](mailto:kommun@sorsele.se) eller telefon 0952-140 00

## Handlingar i Netpublicator

Alla handlingar och kallelser till möten läggs ut i systemet Netpublicator en vecka före sammanträdet. Inloggningen baseras på din e-postadress. Handlingar med sekretesskydd lämnas ut i pappersform direkt på sammanträdet.

Tänk på att läsa handlingarna innan mötet så att du kan fatta ansvarsfulla beslut och förbereda eventuella yrkanden eller protokollsanteckningar. Har du frågor om handlingarna eller märker att något saknas, kontakta nämndsekreterare i god tid innan mötet.

För teknisk hjälp, kontakta kanslienheten:

Tel.: 0952-140 00 växeln, begär att få prata med kanslienheten

Mail: [kommun@sorsele.se](mailto:kommun@sorsele.se)

## Distanssammanträde

När politiska sammanträden sker på distans använder Sorsele kommun det digitala verktyget Teams. Deltagande på distans måste ske i enlighet med § 10 i Arbetsordning för kommunfullmäktige, eller enligt reglemente för nämnder och kommunstyrelsen.

Kommunfullmäktige och nämnder får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt så att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor.

Fullmäktiges eller nämndens ordförande avgör om närvaro får ske på distans. Kamera ska vara på under hela sammanträdet om du tjänstgör.

### Avsluta politiskt uppdrag

Om du vill avsluta ditt förtroendeuppdrag i förtid krävs att du blir entledigad vid ett kommunfullmäktigesammanträde (se kommunallagen 2017:725 4. Kap § 6). Du ska då meddela att du vill avsluta ditt uppdrag genom att skicka ett e-post meddelande till [kommun@sorsele.se](mailto:kommun@sorsele.se). När du blivit entledigad ska all utrustning lämnas tillbaka.

Om du flyttar från kommunen måste du meddela detta till kanslienheten genom att skicka e-post till [kommun@sorsele.se](mailto:kommun@sorsele.se). När du folkbokför dig i en annan kommun uppstår ett valbarhetshinder och dina uppdrag avslutas via beslut från kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige kan, efter ansökan, besluta att låta ditt uppdrag kvarstå till vissa uppdrag till exempel som ledamot i kommunalt bolag. Du upphör också att vara valbar om du upphör att vara svensk medborgare.

### Kanslienheten

I ditt arbete som förtroendevald kommer du förmodligen ha en del kontakt med kanslienheten som tillhör kommunledningskontoret. Vid kanslienheten arbetar kanslichef/kommunsekreterare, nämndsekreterare, registratorer och telefonist. Nämndsekreterare och kommunsekreterare är ansvarig för olika nämnder, utskott och kommunfullmäktige. Dessa ser till att du får kallelse och handlingar inför sammanträden. Vid frågor rörande din nämnd kan du alltid kontakta kanslienheten.

# Trygg som förtroendevald

## Hantera hot och angrepp

Att vara förberedd på hot kan göra det lättare att agera korrekt. Det kan handla om att i förväg tänka på olika scenarier och se olika handlingsalternativ framför sig. Detta oavsett om situationen skulle uppstå i samband med ett offentligt framträdande, på nätet, på arbetsplatsen eller i anslutning till bostaden.

En direkt reaktion på ett hotfullt meddelande kan vara att snabbt radera det. Men för att någon ska kunna lagföras är det viktigt att inte radera hot eller trakasserier som kommer in via e-post, sociala medier eller sms. De behövs i digital form bland annat för att kunna spåra var de har skickats från. Vissa meddelanden raderas med automatik efter en viss tid eller om avsändaren väljer att ta bort meddelandet, beroende på plattform. Därför är det viktigt att ta en skärmdump.

**En hotfull situation** kan handla om bland annat påträngande personer, oönskade påhälsningar och gåvor. Hot kan också framföras via exempelvis brev, telefon, e-post eller på sociala medier. Ett första råd är att försöka hålla sig lugn. Genom att vara uppmärksam på vad som händer kan sättet att agera anpassas utifrån situationen och hur den förändras. Försök att vara saklig även vid provokationer. Vid samtal med en person, försök få denne att bryta sitt handlingsmönster genom att föreslå alternativ till dennes agerande.

**Om en situation är hotfull** gäller det att både bedöma avsikten hos personen ifråga samt vilken typ av agerande som krävs. Det kan handla om att ropa på hjälp, fly från platsen eller att försvara sig. Handla alltid med eftertänksamhet och försök att agera med initiativ och handlingskraft.

## Vad är ett hot?

**Dessvärre händer** det att politiker får ta emot både hot och hat. Hat är obehagligt att motta, men att skriva hatiska kommentarer till någon behöver i sig inte vara brottsligt. Hot behöver inte heller alltid vara det, utan det beror på hur det är utformat. Om antalet hatfulla kommentarer eller liknande ökar bör säkerhetsansvariga kontaktas (se kontaktuppgifter på sidan 11) då det kan vara en indikation på en ökad hotbild. Ibland kan det dock vara svårt att skilja mellan de två. Vid osäkerhet om det är ett olaga hot eller inte, prata med den egna säkerhetsorganisationen och bedöm om agerandet ska polisanmälas. Vissa handlingar som i sig inte är brottsliga, sammantaget kan blir det. Dokumentera i

förebyggande syfte, vid återkommande kontakt eller ta skärmdumpar vid otrevlig ton. Då kan det vara enklare att få till skydd från polisen.

## Nödvärn

Var och en har rätt att försvara sig själv och sin egendom utan att det är brottsligt så länge som det inte är uppenbart oförsvarligt. En person som hjälper den som angrips har samma rätt. **Rätten till nödvärn<sup>1)</sup>** gäller mot:

- Påbörjat eller överhängande brottsligt angrepp på person eller egendom.
- Den som med våld eller hot om våld eller på annat sätt hindrar att egendom återtas på bar gärning.
- Den som olovligen trängt in i eller försöker tränga in i rum, hus, gård eller fartyg, eller den som vägrar att lämna en bostad efter tillsägelse.

## Anmäl alla hot

**Om hot, våld eller trakasserier** förekommer trots förebyggande åtgärder finns det flera saker att göra. Hot som upplevs som allvarligt och brottsligt ska polisanmälas.

Understryka i polisanmälan att du är förtroendevald och utsatt i din roll. Informera också internt säkerhetsansvariga på arbetsplatsen eller närmaste chef om det inträffade.

Dokumentera och spara även sådant som har anknytning till brottet då det kan underlätta utredningen. Man kan be om att få sin förundersökning åtkomstskyddad. Då är den under sekretess under utredning. Journalister kan inte begära information om det.

**Beroende på vem** hotet är riktat mot och motivet bakom hotet är det antingen Säkerhetspolisen eller Polismyndigheten som utreder brottet. Säkerhetspolisen är ansvarig för den centrala statsledningen. Om exempelvis ett hot framförs mot någon i den centrala statsledningen och hotet är politiskt motiverat samt handlar om olaga hot eller olaga förföljelse är det i grunden Säkerhetspolisens ansvar.

**I och med** en anmälan kan brottsoffer- och personsäkerhetsarbetet inledas. En anmälan underlättar också underrättelsearbetet. Även i de fall där en anmälan inte kan knytas till en gärningsperson, så kan den vara en viktig pusselbit för att analysera liknande brott och tillvägagångssätt. I samband med polisanmälan kan polisen ge information om lämpligt brottsofferstöd och vad som kan göras för att skydda sig själv och sina närmaste. Om en hotbild finns görs en skyddsplan och eventuella säkerhetsåtgärder planeras i dialog med den utsatta. Det är Säkerhetspolisen alternativt Polismyndigheten samt Åklagarmyndigheten som fattar beslut om åtgärder i samband med misstanke om brott.

**Under en brottsutredning** omfattas uppgifter som kan innebära skada eller men för de inblandade individerna eller för utredningen i sig, av sekretess. I vissa fall pågår brottsutredningen parallellt med skyddsarbetet och kan leda till att en gärningsperson identifieras, åtalas och döms. I andra fall saknas möjlighet att driva utredningen framåt och förundersökningen läggs ned, men då kan skyddsarbetet ändå fortsätta. Det är med andra ord inte avhängigt om en gärningsperson identifierats eller inte, utan skyddsarbetet utformas efter det behov som finns.

<sup>1)</sup> Bestämmelsen om nödvärn finns i 24 kap. 1 § brottsbalken.

## Hot på telefon och internet

**Hot eller trakasserier** via telefon eller via internet bör snarast anmälas till Säkerhetspolisen alternativt till Polismyndigheten beroende på vem som fått motta hotet. Även den egna säkerhetsorganisationen bör informeras. I en eventuell brottsutredning kan det finnas möjlighet att spåra vem som använt det aktuella telefonnumret eller IP-adressen. Lyssna uppmärksamt och avbryt inte den som ringer. Notera tid, bakgrundsljud, kön, ålder, dialekt och liknande. Om möjligt spela in samtalet. Genom att upprepa det som den uppringande säger och låtsas som att det inte går att höra ordentligt samt genom att använda fraser som ”Förlåt, jag hörde inte riktigt vad du sa?” förlängs samtalet vilket kan ge mer information och därmed underlätta identifieringen av den uppringande. Tänk på att inte radera hot som kommit in via e-post, sociala medier eller sms då de behövs i digital form för att kunna spåra var de har skickats ifrån.

Gör skärmdumpar på sådant som läggs ut i sociala medier eller inkommer via sms eller andra kommunikationstjänster som till exempel snapchat, messenger eller direktmeddelanden.

## Kontaktuppgifter

**I Sorsele kommun anmäls** incidenter via e-tjänst eller e-post till [kommun@sorsele.se](mailto:kommun@sorsele.se). Om du är osäker om en händelse ska anmälas eller bara vill prata om en situation, kan du ringa någon av kontaktpersonerna:

- **Säkerhetsskyddschef**, telefon 0952-140 29
- **Säkerhetssamordnare**, telefon 0952-140 19
- **Kanslichef**, telefon 0952-140 20
- Ring Polisen, telefon 114 14 eller 112 (vid pågående händelse) när det inte är kontorstid.

Vid en polisanmälan kan kommunen stå som anmälare, men du som utsatt kommer alltid att vara målsägande i en eventuell utredning.

**Läsa mer** i Säkerhetspolisens handbok för personlig säkerhet som innehåller råd och stöd till politiskt aktiva. Den kan också användas av andra yrkesgrupper.

Sorsele kommun erbjuder utbildning till dig som förtroendevald, för att du ska känna dig trygg i ditt uppdrag.

## Uppförandekod

En uppförandekod är en samling skrivna regler, värderingar och principer som visar hur förtroendevalda och anställda förväntas uppföra sig. Den fungerar som en praktisk guide för etiskt, socialt och lagligt beteende i organisationen.

I enlighet med Sorsele kommuns värdegrund – Glädje, Mod och Respekt, gäller följande:

- Alla ska behandlas lika och tilltalas med respekt.
- Mobbning och kränkande beteende är oacceptabelt.
- Alla har rätt att uttrycka sin vilja, plädера för de idéer de tror på och agera för att främja sina politiska intressen.
- Alla ska följa gällande lagar, regler och fattade beslut.
- Alla bör vara förebilder för hur man uppträder i ett demokratiskt samhälle och inte låta sitt egenintresse gå före allmänintresset och inte utnyttja sin ställning för egna materiella eller ekonomiska fördelar.
- Alla får ge uttryck för sina åsikter med både sakargument och ideologiska viljeyttringar för att politiken ska bli tydlig och begriplig.
- Ingen ska jobba efter dolda agendor eller att dölja fakta eller argument.
- Ansvar för att spelregler fungerar och diskuteras delas i den politiska vardagen av alla förtroendevalda i alla partier.

# Kommunens organisation och ansvar

Sveriges kommuner ansvarar för en stor del av samhällsservicen för de som bor i kommunen. Vissa uppgifter är obligatoriska för kommunen att sköta medan andra är frivilliga och görs av många kommuner för att man ser ett mervärde för kommunens medlemmar. Kommunerna är skyldiga att ha vissa verksamheter enligt lag. Andra verksamheter är frivilliga och beslutas av lokalpolitikerna.

## Obligatoriska uppgifter:

- Socialomsorg (äldre- och handikappomsorg samt individ- och familjeomsorg)
- För-, grund- och gymnasieskola samt kommunal vuxenutbildning (komvux)
- Plan- och byggfrågor
- Miljö- och hälsoskydd
- Renhållning och avfallshantering
- Vatten och avlopp
- Räddningstjänst
- Krisberedskap och civilt försvar
- Biblioteksverksamhet
- Bostäder

## Frivilliga uppgifter:

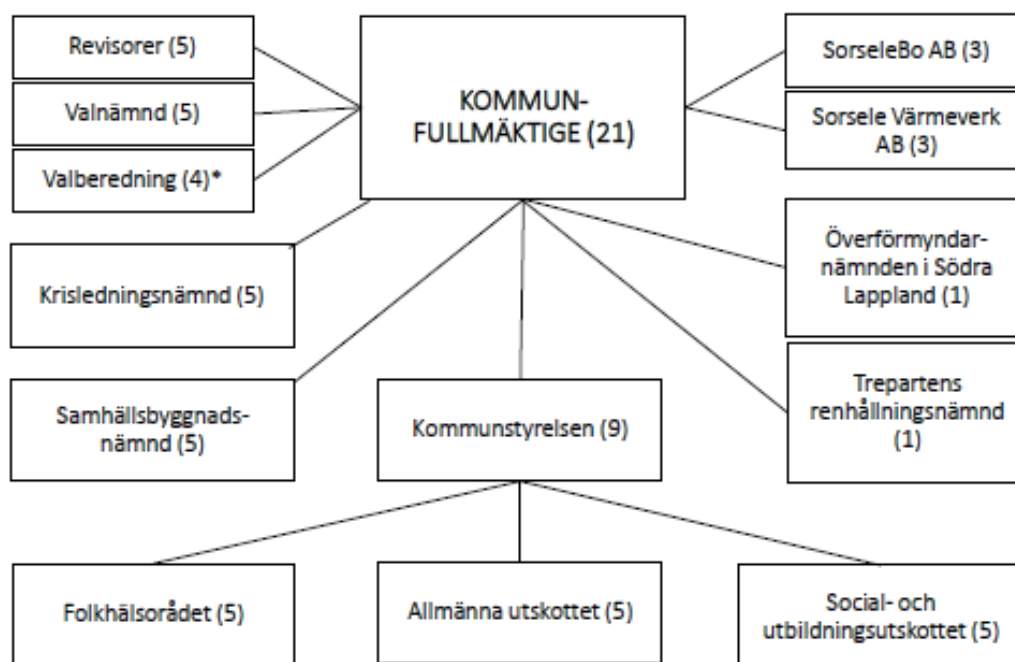
- Fritid och kultur
- Energi
- Sysselsättning
- Näringslivsutveckling

Den yttersta beslutanderätten utövas av kommunfullmäktige som utses av röstberättigade medlemmar av kommunen vid allmänna val. Kommunfullmäktige är det enda direktvalda politiska organet, övriga politiska organ såsom nämnder, bolagsstyrelser och kommunstyrelse utses av kommunfullmäktige efter valet. Förvaltningens uppdrag är att hjälpa politikerna att verkställa sin politik men även att sköta det löpande arbetet i kommunen. Det är obligatoriskt för kommunfullmäktige att efter valet utse en kommunstyrelse samt de nämnder som behövs för att fullgöra kommunens uppgifter. Valnämnd är obligatoriskt för kommunen att ha enligt lag, likaså överförmyndarnämnd samt minst en nämnd som kan utföra myndighetsutövning. Utöver detta kan

kommunfullmäktige besluta vilka övriga nämnder som behövs i kommunen samt om kommunala bolag.

## Sorsele kommuns organisation

Sorsele kommun har en kommunstyrelse med två utskott och en samhällsbyggnadsnämnd. Kommunen har också två helägda bolag i sin ägo. Kommunen är även med i två gemensamma nämnder med andra kommuner. Kommunstyrelsen är i de formella bestämmelserna en nämnd, vidare i handboken innefattas kommunstyrelsen i benämningen nämnder då den regleras av samma lagrum som övriga nämnder. Under kommunstyrelsen finns förvaltningen. Utifrån detta är Sorsele kommun organiserad enligt följande:



(Siffran intill varje styrelse/nämnd/utskott anger antal ordinarie ledamöter)

\*) Valberedningen har en ledamot från varje parti som representeras i kommunfullmäktige.

## Lagar och regler som styr kommunen

Det finns många olika lagstiftningar och regler som reglerar de kommunala uppgifterna och ger kommunen dess befogenheter. Du som förtroendevald påverkas av lagstiftningen i arbetet, därför redogörs här för de viktigaste delarna. Vill du läsa mer om lagarna kan du hitta samtliga lagtexter på riksdagens hemsida ([riksdagen.se](http://riksdagen.se)). Du kan söka på lagens namn eller SFS-numret, som här anges inom parentes. Exempel: Lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

## Grundläggande lagstiftning

Det kommunala självstyret och andra grundläggande bestämmelser utgår från regeringsformen (1974:152). I regeringsformen regleras bland annat människors grundläggande rättigheter som kommunen måste ta hänsyn till. Även övergripande kommunala befogenheter samt förvaltningens självständighet finns i regeringsformen. Ramen för den kommunala verksamheten finns i kommunallagen (2017:725). Där uttrycks många av kommunens skyldigheter och rättigheter, bland annat kring de kommunala politiska organen.

Lagen om vissa kommunala befogenheter (2009:47) ger kommunen ökade befogenheter i förhållande till kommunallagen. Den reglerar vilka undantag som finns från reglerna i kommunallagen men även befogenheter som finns utöver kommunallagen. Mycket av kommunens skyldigheter och befogenheter kring själva verksamhetsutövningen regleras i annan speciallagstiftning, exempelvis socialtjänstlagen, skollagen, plan- och bygglagen osv. Vilka speciallagstiftningar som påverkar verksamheten i kommunens nämnder framgår i nämndernas respektive reglementen.

Förvaltningens arbete regleras till viss del i förvaltningslagen (2017:900). Delar av förvaltningslagen gäller inte den kommunala verksamhet som inte är myndighetsutövning, myndighetsutövning är exempelvis socialtjänst och tillsynsverksamheter. De grundläggande förvaltningsprinciperna gäller dock all kommunal verksamhet.

### **Förvaltningsprinciper**

1. Legalitetsprincipen innebär att åtgärder som vidtas ska ha stöd i rättsordningen. Rättsordningen innefattar lagar, förordningar och praxis.
2. Objektivitetsprincipen innebär att handläggning ska ske med saklighet och opartiskhet, förvaltningen får inte vägledas av andra intressen än de som är tillämpliga i ärendet.
3. Proportionalitetsprincipen betyder att åtgärder måste stå i proportion till det avsedda resultatet och eventuella olägenheter som kan uppstå för den åtgärden riktas mot.

De grundläggande kommunala principerna agerar som grundpelare för det kommunala beslutsfattandet och verksamhetsutövningen. De är viktiga att beakta, men det är bra att vara medveten om att undantag från principerna finns i speciallagstiftning. De grundläggande principerna kan sammanställas enligt följande:

### **Kommunala principer**

1. Den allmänna kompetensen innebär att kommunen endast får hantera angelägenheter som är av allmänt intresse och inte ska hanteras av en annan aktör.
2. Lokaliseringsprincipen innebär att kommunens åtgärder ska vara kopplade till det egna geografiska området eller de egna medlemmarna.
3. Likställighetsprincipen betyder att alla medlemmar i kommunen ska behandlas likvärdigt och rättvist.
4. Förbudet att ge understöd till enskilda innebär att kommunen inte får ge otillbörlig fördel för enskilda personer eller näringsidkare.
5. Förbudet att bedriva spekulativ verksamhet innebär att kommunen inte får konkurrera ut privata aktörer i vinstdrivande syfte.
6. Självkostnadsprincipen innebär att kommunen ej får ta ut högre avgifter för en tjänst än vad som är nödvändigt för att erbjuda tjänsten.
7. Retroaktivitetsförbudet innebär att kommunen inte får fatta beslut med tillbakaverkande kraft som är till nackdel för medlemmarna.

Du som förtroendevald måste även förhålla dig till kommunens interna styrdokument som exempelvis policy, riktlinjer och reglementen. Både lagstiftning och de interna styrdokumenten är viktiga att vara medveten om när du som förtroendevald ska lägga ett yrkande, initiativ eller en motion. På så sätt kan du veta vilka förutsättningar ditt förslag har

att få stöd både av förvaltningen och de andra förtroendevalda i kommunen. Det är också viktigt att följa både lagar och interna regler som förtroendevald då beslut som fattas i strid med lagar och regler riskerar att bli överklagade och upphävida. Kommunens revision granskar också årligen om kommunen följer aktuella lagar och regler.

## Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen är grundlagsskyddad genom tryckfrihetsförordningen (1949:105). Offentlighetsprincipen innebär att vem som helst har rätt att ta del av allmänna handlingar som inte är sekretessbelagda. En handling är allmän då den inkommit till eller upprättats av kommunen och kan vara både digitala och i pappersform.

På vilka villkor allmänna handlingar kan vara sekretessbelagda regleras i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:641). Om en handling som är sekretessbelagd lämnas ut utan prövning är det ett straffbart brott. Om du skulle bli kontaktad av någon som vill ta del av en handling bör du kontakta kommunsekreterare eller nämndsekreterare för att få hjälp.

För att det ska vara möjligt att tillgodose offentlighetsprincipen och uppnå transparens och spårbarhet i kommunens verksamhet ställs höga krav på diarieföring. För dig som förtroendevald innebär det att om du får material skickat till dig via post eller e-mail kan det behöva diarieföras. Alla mejl och brev du mottar som förtroendevald behöver inte diarieföras, exempelvis personliga mejl eller intern partikommunikation. Men rör innehållet ditt uppdrag som förtroendevald i kommunen eller ett kommunalt ärende kan det behöva registreras.

För att få handlingen registrerad och diarieförd kontaktar du kanslienheten så hjälper de dig. Huruvida en handling är allmän och behöver registreras eller ej kan du i första hand själv bedöma, men är du osäker så bör du fråga kommunsekreterare eller nämndsekreterare vad som gäller i det aktuella fallet.

## Jäv

En förtroendevald som är jävig får inte delta vid hanteringen av ärendet i fråga. Även ersättare omfattas av reglerna för jäv. Jäv regleras i kommunallagen där det även framgår på vilka grunder en förtroendevald kan vara jävig. Reglerna för jäv skiljer sig beroende på om det gäller förtroendevalda i nämnd eller i kommunfullmäktige. Reglerna kring jäv för förtroendevalda i nämnder är avsevärt strängare. Detta beror på att fullmäktiges beslut är av mer övergripande och generell karaktär, medan nämnder fattar mer detaljerade beslut där risken är större att det påverkar den individuella ledamoten.

## Jäv i fullmäktige

Jäv föreligger om fullmäktige hanterar ett ärende som rör den förtroendevalda personligen eller om det rör den förtroendevaldas make, sambo, föräldrar, barn, syskon eller någon annan närstående. Om du är jävig i ett ärende är det du som ska anmäla det till mötets presidium som senast när ärendet påbörjas. Eftersom fullmäktiges sammanträden alltid är offentliga har du rätt att stanna kvar i salen. I frågor om jäv är det viktigt att utgå från hur din roll i ärendet kan uppfattas av utomstående personer.

### **Grunder för jäv – en ledamot är jävig om...**

1. Sakägarjäv respektive släktskapsjäv - Saken angår honom eller henne själv eller hans eller hennes make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om
2. Intressejäv - Ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den förtroendevalde själv eller någon närstående.
3. Ställföreträdarjäv - Han eller hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.
4. Tillsynsjäv - Ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till.
5. Ombuds- respektive biträdesjäv - Han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
6. Delikatessjäv - Det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet.

## Jäv i nämnder

Kommunallagen är också tydlig med att det går att bortse från jäv om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse. Detta innebär att man kan bortse från att en ledamot är jävig i ärenden av rent informativ karaktär, rapporter och liknande.

Om du i ett ärende är jävig utifrån någon av grunderna för jäv, ska du uppge att du är jävig. Du får då inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet, vilket innefattar beredningen, föredragningen, överläggningen och själva beslutet. Eftersom nämndsammanträden inte alltid är öppna för allmänheten är utgångspunkten att du behöver lämna salen vid hanteringen av ärendet. Om mötet är öppet för allmänheten så är

det inte ett krav för dig att lämna rummet, men det kan ändå vara lämpligt. I frågor om jäv är det viktigt att utgå från hur din roll kan uppfattas av utomstående personer.

# För dig som är förtroendevald i kommunfullmäktige

Du som förtroendevald eller ersättare i fullmäktige kommer formellt kallas till sammanträden. Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller frågor av större vikt för kommunen. Vad som är frågor av större vikt för kommunen är en bred skrivelse som kan ha olika innebörd i olika kommuner. Vanligtvis sammanträder kommunfullmäktige en gång varannan månad, men vid behov kan extra fullmäktigesammanträden sättas in. Kommunfullmäktiges sammanträden är alltid öppna för allmänheten och kan även livesändas via någon socialt media.

## Tjänstgöring

Både ledamöter och ersättare får kallelse till sammanträdena, även om ersättarna endast behöver närvara då de ska tjänstgöra i stället för ordinarie ledamot. En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare har inträtt i hens ställe. En ledamot som avbryter sin tjänstgöring under ett pågående sammanträde av annat skäl än jäv får inte återinträda och tjänstgöra igen. Ändring i tjänstgöringen sker inte under pågående handläggning av ett ärende, utan när ett ärende avslutas och innan nästa tas upp.

## Att väcka ärende i kommunfullmäktige

Det finns flera sätt för förtroendevalda att väcka ärenden eller frågor i kommunfullmäktige. Till ditt förfogande har du verktygen motion, interpellation och fråga. Gällande ersättare kan de endast väcka ärenden bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

Att väcka ärenden i fullmäktige är ditt sätt att påverka vilka frågor som behandlas av församlingen och lyfta frågor du tycker är viktiga till dagordningen. Här redogörs för vad du får och bör göra när du väcker ärenden i fullmäktige.

## Motion

Genom att lämna in en motion startar du ett ärende kring en fråga som du vill att kommunen ska fatta ett visst beslut i. En motion både initieras och slutbehandlas i kommunfullmäktige. När du lämnat in din motion anmäls den på kommunfullmäktige och

sätts upp på dagordningen. Därefter beslutar kommunfullmäktige om hur motionen ska beredas/utredas.

Inlämnad motion bereds alltid av kommunstyrelsen och eventuellt av berörd nämnd. Efter att motionen beretts skickas motionen tillbaka till kommunfullmäktige för slutgiltigt beslut. En motion ska beredas inom sådan tid att fullmäktige kan fatta ett beslut i ärendet inom ett år. Hinns detta inte med ska en avrapportering ske innan året har gått och fullmäktige kan då välja att avskriva motionen. När motionen behandlas i fullmäktige öppnas det för debatt och andra tjänstgörande ledamöter kan yttra sig och lägga yrkanden till ditt förslag.

### **Tänk på det här när du skriver en motion**

1. Motionen ska vara skriftlig och personligt undertecknad av en eller flera ledamöter.
2. Motionen ska innehålla ett tydligt förslag till beslut och motivering till förslaget.
3. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.
4. Används gärna en mall för motioner med partiernas logotyper om ditt parti eller partigrupp har en sådan
5. Motionen lämnas till kommunstyrelsen via kanslienheten, via mail till [kommun@sorsele.se](mailto:kommun@sorsele.se) eller direkt vid sammanträdet.
6. Håll motionen tydlig och använd ett enkelt och lättförståeligt språk. Tydlighet gör det lättare för förvaltningen och de andra förtroendevalda att tolka dina avsikter när motionen bereds och beslutas om.

### Enkla frågor

En enkel fråga är till för att du som förtroendevald ska kunna få enkel information eller sakupplysning i en aktuell fråga. Frågor är inte menade att behandla längre politiska resonemang, en enkel fråga ska gå snabbt att behandla och besvara. Debatten som hålls när ärendet behandlas av fullmäktige är begränsad till dig som har skrivit frågan och den som besvarar frågan.

### **Tänk på det här när du skriver en fråga**

1. Frågan ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.
2. Frågan ska gälla enkla sakförhållanden så att svar kan lämnas snabbt.
3. Frågan ska vara försedd med en kort inledande förklaring.
4. Frågan ska rikta sig till ordföranden i den nämnd som är ansvarig för det sakinnehåll som frågan handlar om.
5. Frågan ska lämnas till kommunstyrelsen via kanslienheten eller via mail till [kommun@sorsele.se](mailto:kommun@sorsele.se) senast sju kalenderdagar före det sammanträde då den avses ställas.

### Interpellation

En interpellation är en skriftlig fråga som ställs av en enskild ledamot till den som är politiskt ansvarig för området som berörs, generellt sett nämndsordförande.

Interpellationer är ett viktigt demokratiskt verktyg för att kräva insyn i nämndernas arbete. När ärendet behandlas följer en interpellationsdebatt där andra förtroendevalda får yttra sig.

### **Tänk på det här när du skriver en interpellation**

1. Interpellationen ska vara skriftlig och personligt undertecknad av en ledamot.
2. Interpellationen ska ha ett bestämt innehåll, tydliga frågor och vara försedd med motivering till frågorna.
3. Interpellationer om allmänpolitiska frågor och ärenden om myndighetsutövning som rör en enskild person kan inte ställas.
4. Interpellationen lämnas till kommunstyrelsen via kanslienheten eller via mail till [kommun@sorsele.se](mailto:kommun@sorsele.se) fem kalenderdagar innan det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.
5. En interpellation ska besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

## Att tänka på i talarstolen

I talarstolen är det viktigt att tänka på att ha respekt för andras åsikter och att bidra till ett gott debattklimat utan förolämpningar och personangrepp. Det är också viktigt att tänka på att hålla sig till ämnet för den aktuella debatten eller frågan. Detta gäller inte bara för att hålla debatten korrekt och effektiv, men också för att tillgodose kommunallagen. Där krävs att det är kungjort en viss tid innan mötet vilka ämnen som kommer avhandlas, och då är det inte tillåtet för nya ämnen eller frågor att väckas i ett anförande.

Begär ordet genom att räcka upp handen, så skriver ordförande upp dig på talarlistan. Detsamma gäller om du vill begära replik till ett anförande av en annan ledamot. När du går upp i talarstolen bör du alltid börja anförandet med ett klargörande för vad din avsikt är med anförandet. Om ditt anförande leder till exempelvis ett yrkande så börjar du alltså med att säga vilken typ av yrkande till vilket förslag du avser yrka. Det kan ligga flera förslag på bordet, och då är det viktigt att det blir tydligt vilket av dem ditt yrkande gäller.

## För dig som är förtroendevald i nämnd

Nämndernas ansvarsområden varierar beroende på vilken nämnd det gäller, men generellt har nämnderna det yttersta ansvaret eller huvudmannskapet inom det egna verksamhetsområdet. Nämnderna fattar beslut som ligger närmre verksamheten än de beslut som kommunfullmäktige fattar. Eftersom nämndernas ansvarsområden ofta innefattar stor verksamhet delegeras delar av ansvaret till förvaltningen eller utskott för att den dagliga verksamheten ska kunna drivas smidigt. Om du vill veta mer om vad din nämnd har delegerat till förvaltningen kan du se det i nämndens beslutade delegeringsordning.

Det är inte lagstadgat att ett nämndsammanträde ska vara offentligt men nämnden kan enligt nämndens reglemente besluta om att det ska vara tillgängligt för allmänheten. Nämndsammanträden som hanterar frågor om myndighetsutövning eller sekretessbelagda uppgifter får inte vara öppna för allmänheten.

### Tjänstgöring

Både ledamöter och ersättare kallas till sammanträdena. En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare har inträtt i hens ställe. En ledamot som avbryter sin tjänstgöring under ett pågående sammanträde av annat skäl än jäv får inte återinträda och tjänstgöra igen. Ändring i tjänstgöringen sker inte under pågående handläggning av ett ärende, utan när ett ärende avslutas och innan nästa tas upp. Ersättare har alltid yttranderätt på sammanträdet oavsett om denne tjänstgör eller inte, dock kan endast de som tjänstgör på sammanträdet väcka ärenden eller yrka.

### Att väcka ärenden i nämnd

Om du vill väcka ett nytt ärende där nämnden ska fatta ett beslut kan du lägga ett ledamotsinitiativ. Om det är något som du bara vill ha information eller ha en diskussion om kan du ta upp det med ordförande i din nämnd. Ordförande är den som beslutar om vilka ärenden som ska finnas på dagordningen, och detta bestäms tillsammans med förvaltningen innan dagordningen skickas ut. Ordförande kan då be förvaltningen att informera nämnden om det du undrar över vid det kommande sammanträdet. Du kan också ta upp ämnet som en övrig fråga under sammanträdet, men tänk på att det är lättare att få ett bra svar om den som ska svara på den har hunnit förbereda sig.

När du tjänstgör har du också möjlighet att lägga yrkanden i alla ärenden. Om du vill lägga ett yrkande, tänk på att precis som i fullmäktige börja ditt anförande med att tydliggöra att det är ett yrkande och av vilken sort.

## Ledamotsinitiativ

Som tjänstgörande ledamot eller ersättare i nämnden kan du lägga ett ledamotsinitiativ. Vid sammanträdet då ledamotsinitiativet behandlas beslutar nämnden om det ska avgöras direkt, bordläggas eller beredas. Om beslutet är att ärendet ska avgöras direkt kommer nämnden besluta om initiativet avslås eller bifalls. Om ärendet bordläggs innebär det att nämnden kommer fatta beslut vid nästa sammanträde, utan vidare utredning eller beredning. Om beslutet är att ärendet ska beredas så ska förvaltningen bereda förslaget, och nämnden kommer efter beredningen fatta ett beslut om initiativet ska avslås eller bifallas. Om det är ett ärende som innebär myndighetsutövning måste ärendet beredas enligt beredningskravet i förvaltningslagen.

### Tänk på det här när du skriver ett initiativ

1. Initiativ kan läggas muntligt vid sammanträdet, men ett skriftligt formulerat initiativ är att föredra. Särskilt vid större eller mer komplicerade ärenden är det lättare att behandla ett skriftligt förslag.
2. Om du vill göra ett skriftligt initiativ kan du utgå från samma innehåll som en motion för att göra ditt initiativ så tydligt som möjligt. (Se "Att väcka ärende i fullmäktige.")
3. Ett skriftligt formulerat initiativ bör lämnas in minst tre dagar innan sammanträdet för att få en punkt i dagordningen.
4. Ärenden som inkommer senast tre dagar innan sammanträdet anmäls, efter samråd med nämndens ordförande, som en punkt på dagordningen. Nämndens sekreterare publicerar initiativet till nämndens ledamöter.
5. Ärenden som inte inkommer senast tre dagar innan sammanträdet får väckas muntligen vid sammanträdet. Detta förordas ske vid sammanträdet början.
6. Även om ditt initiativ är muntligt bör du med fördel förbereda innehållet, genom tydlighet kan både förvaltningen och nämnden enklare förstå avsikten med initiativet.

# Sammanträdesteknik

Det finns flera verktyg du som förtroendevald kan använda under sammanträdet för att göra ställningstaganden och för att påverka de beslut som fattas. Att ha koll på dessa verktyg gör det enklare för dig som förtroendevald att föra den politik du står för. Om verktygen benämns och används korrekt gör det också mötet enklare; det blir tydligt för alla i salen vad som beslutas och enklare för sekreteraren att föra ett korrekt protokoll.

Utöver dessa verktyg har alla ledamöter inklusive icke tjänstgörande ersättare alltid yttranderätt på sammanträdena, dock har endast de som tjänstgör yrkanderätt. Om du har yrkanderätt och vill använda den under sammanträdet, var tydlig med vilken typ av yrkande det är.

## Yrkanden

Yrkandet är en stor del av sammanträdestekniken och det finns flera typer av yrkanden som kan användas på olika sätt. Både för förtroendevalda i nämnder och i fullmäktige har det hittills nämnts att det är viktigt att tydliggöra i början av anförandet om man vill yrka något. Detta beror på att det är viktigt för protokollet att sekreteraren vet när du talar att det du säger är ett yrkande. Det är även viktigt för att mötesordförande ska kunna hänga med och förstå de förslag och yrkanden som ligger på bordet. Om det exempelvis är ett nytt yrkande eller ett ändringsyrkande, skriv gärna ner det och ge till presidiet så att det återges som du vill i protokollet och ordförande kan läsa upp det rätt vid beslutsfattandet.

### Dessa typer av yrkande finns

1. Bifall – Du ställer dig positiv till det framlagda förslaget till beslut.
2. Avslag – Du ställer dig negativ till det framlagda förslaget till beslut
3. Tillägg – Du anser att det framlagda förslaget är bra men det bör kompletteras med ett tillägg
4. Ändring – Du anser att det framlagda förslaget till beslut ska ändras på något sätt.
5. Nytt yrkande – Du föreslår ett helt nytt förslag än det framlagda förslaget till beslut.

## Bordläggning

Att bordlägga ett ärende innebär att beslutet skjuts upp till nästkommande sammanträde. Det innebär ingen ytterligare utredning eller information i ärendet, utan är en möjlighet att

skjuta på ett beslut man inte är beredd att fatta än. Om du vill yrka på bordläggning behöver du inte motivera varför.

I kommunfullmäktige är det möjligt med minoritetsbordläggning, då krävs att minst en tredjedel av de tjänstgörande ledamöterna begär det. Det går endast att bordlägga ett ärende genom minoritetsbordläggning en gång, ska det bordläggas igen krävs ett vanligt majoritetsbeslut. I nämnderna är det endast möjligt med bordläggning vid ett majoritetsbeslut.

## Återremiss

Om beslut fattas om återremiss innebär det att ärendet ska kompletteras med ny information eller ytterligare beredning. Återremiss är ett verktyg för att få mer eller bättre underlag till ett beslut om man anser att det befintliga underlaget är ofullständigt. Om du yrkar på återremiss behöver du motivera varför för att den som mottar återremissen och ska komplettera ärendet ska veta vad som behövs.

Liksom med bordläggning finns möjlighet till minoritetsåterremiss i kommunfullmäktige. Även här krävs minst en tredjedel av tjänstgörande ledamöters röst, och det går endast att göra en gång. Det går inte att använda möjligheten till minoritetsåterremiss och minoritetsbordläggning efter varandra, utan i ett ärende går endast att göra en av sakerna en gång. I nämnderna är det endast möjligt med återremiss vid ett majoritetsbeslut.

## Reservation

Om du som ledamot inte vill ta ansvar för ett beslut som fattas kan du reservera dig mot beslutet. Endast tjänstgörande ledamöter och ersättare kan reservera sig om man har deltagit i avgörandet av ärendet, alltså inte avstått från att rösta. Reservationen måste anmälas innan sammanträdet avslutas. Du kan även lämna en skriftlig reservation om du vill motivera och få motiveringen protokollförd. Den ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

## Avstå från att rösta

Om du är tjänstgörande på sammanträdet kan du välja att avstå från att rösta i ett beslut. Till skillnad från en reservation så bär du fortfarande ansvar för det tagna beslutet även om du inte deltar i det. Om du vill avstå att rösta i ett beslut måste du anmäla det till ordförande innan beslutet har fattats. Du kan då inte reservera dig mot beslutet.

## Protokollsanteckningar

I samband med beslut i ett ärende har du möjlighet att lämna en protokollsanteckning. Syftet med en protokollsanteckning är att få ditt yttrande protokollfört då protokollet annars endast innehåller beslutet, inte några tillhörande diskussioner eller yttranden. Det saknas lagstöd kring protokollsanteckningar, och därför är det ordförande som bestämmer om du får lägga en protokollsanteckning. Den måste också inkomma till sekreteraren i god tid innan protokollet justeras, som senast dagen innan justering.

## Beslutet

För alla punkter på dagordningen ska ett beslut fattas. Vid exempelvis informationsärenden och rapportering fattas ett beslut att lägga informationen till handlingarna eller att godkänna rapporten. Även om detta är beslut som inte har någon praktisk verkan så är det viktigt att det går att se i protokollet att församlingen har tagit del av och accepterat informationen. Vid ärenden där riktiga beslut fattas kan besluten bli mer komplicerade eftersom det kan finnas flera yrkanden att ta ställning till. Här beskrivs hur beslutet går till.

## Acklamationsbeslut

Beslut fattas normalt genom acklamation, då ordförande läser upp de förslag till beslut eller yrkanden som finns och tjänstgörande ledamöter och ersättare ropar ”ja” till det förslag man står bakom. Acklamationsbeslut fattas *aldrig* genom att ledamöterna säger ”nej” till ett förslag, ska ett förslag avslås måste det finnas ett *avslagsyrkande*. Ibland finns det bara ett förslag till beslut om ingen har lämnat in ett yrkande under sammanträdet. Även då ska beslutet fattas med acklamation, trots att det bara finns ett alternativ till beslut. Om det finns två yrkanden talar ordförande efter acklamationen om vilket alternativ som har vunnit. Beslutet bekräftas alltid med ett klubbslag om inte votering har begärts.

## Kontrapositionsvotering

Om det finns tre eller fler förslag till beslut som står i strid med varandra kan ordförande behöva lägga beslutsprocessen annorlunda. Det kan bli så kallad kontrapositionsordning då man först beslutar vilket motförslag (kontraposition) som ska stå emot huvudförslaget (proposition). Man börjar alltså med att utesluta ett eller flera alternativ för att slutgiltigt kunna besluta mellan huvudförslaget och det kvarstående motförslaget.

Vilken ordning omröstningen sker i föreslår ordförande, och församlingen måste då godkänna den. Det vanligaste är att det förslag till beslut som föreligger inför mötet används som huvudförslag, oftast är det alltså förvaltningens eller exempelvis kommunstyrelsens förslag till beslut. När ordningen är fastställd fattas besluten som acklamationsbeslut. Kontrapositionsvoteringar kan ofta upplevas som förvirrande, det är viktigt att du är uppmärksam på vilka alternativ som röstas om och i vilken ordning. Om det känns otydligt, be ordförande att upprepa och förtydliga!

### Votering med rösträkning

Vid ett acklamationsbeslut kan det hända att församlingen inte är enig om vilket alternativ som flest ropade "ja" för. Om du upplever att resultatet av acklamationen är tveksamt och du röstade för det förslaget som inte vann bifall kan du begära votering. Votering används för att kontrollera att det verkligen finns en majoritet för beslutet och kan inte likställas med att reservera sig mot beslutet.

En votering sker genom att de tjänstgörandes namn läses upp ett i taget och när ditt namn läses säger du ja, nej, eller avstår beroende på din ställning. Vid personval ska det ske genom sluten omröstning, då lappar läggs i en urna för att sedan räknas så att rösterna blir anonyma. Vid en öppen omröstning protokollförs vad varje individuell ledamot röstade på.

### Protokoll och minnesanteckningar

Protokoll ska föras vid kommunfullmäktiges, nämndernas och utskottens sammanträdanden. Ordförande ansvarar för att protokollet förs och att det sker på rätt sätt. Sammanträden för kommunens olika råd och beredningar dokumenteras genom protokoll eller minnesanteckningar och signeras av ordföranden och utsedd ledamot.

De protokoll som upprättas efter sammanträden med fullmäktige, nämnder och utskott är beslutsprotokoll. Det innebär att endast formella yrkanden, reservationer, beslutet och beslutsgången protokollförs. Det innehåller inga referat eller diskussioner från mötet. Vill du därför att din ståndpunkt ska finnas med i protokollet är det viktigt att de verktyg som tas upp i denna handbok används.

Protokollet justeras av ordföranden i nämnden och ytterligare en ledamot som väljs till justerare vid sammanträdet början. Fullmäktiges protokoll justeras av ordföranden samt två ledamöter. Justering ska äga rum senast 14 dagar efter sammanträdesdagen på tid

som ordföranden bestämmer och meddelar vid sammanträdet. Vid brådska ärenden kan enstaka paragrafer eller hela protokollet direktjusteras vid sammanträdet. Detta innebär att sekreteraren vid sammanträdet tillhandahåller protokollet eller paragrafen och att ordföranden och justerare undertecknar omedelbart.

Protokoll för kommunfullmäktige, nämnder och utskott justeras digitalt. Vid justering av kommunfullmäktiges protokoll bör ett klockslag fastställas för justeringen.

## Praktisk information för partier

### Kommunalt partistöd

I kommunallagen (2017:725) finns de grundläggande bestämmelserna om kommunalt partistöd. Det lokala partistödet i Sorsele kommun utgår till partier som är representerade i fullmäktige och består av ett grundstöd och ett mandatstöd.

En redovisning som visar att partistödet har använts för det ändamål som anges nämligen att stärka det politiska partiets ställning i den kommunala demokratin, ska ske per kalenderår och vara inlämnad till kommunen **senast per den 30 juni** året efter det att stödet har lämnats. Detta är en förutsättning för att partistöd ska utbetalas för nästkommande år.

Redovisning ska ske via e-tjänst eller mall som tillhandahålls av kanslienheten.