



Handbok för förtroendevalda

Stöd till dig som förtroendevald i Upplands-Bro kommun

2021-08-25



UPPLANDS-BRO
KOMMUN

Innehållsförteckning

1	Inledning	5
2	Kom i gång som ny förtroendevald	6
2.1	Fyll i dina personuppgifter	6
2.2	Ersättning för ditt uppdrag	6
2.2.1	Registrera dina kontouppgifter hos Swedbank	7
2.2.2	Ersättning för förlorad arbetsinkomst	7
2.3	Läsplatta	8
2.4	Läs din e-post	8
2.4.1	Flera alternativ att läsa e-post	9
2.5	Läsa kallelse och handlingar inför politiska sammanträden	9
2.6	Distanssammanträde	9
2.7	Passerkort	10
2.8	Postfack	10
2.9	Lokalbokningar	10
2.10	Avsluta politiskt uppdrag	10
2.11	Flytt från kommunen	11
2.12	Kansliavdelningen	11
3	Så styrs kommunen	12
3.1	Kommunfullmäktige	12
3.1.1	Revisionen	12
3.1.2	Valberedning	13
3.1.3	Tillfälliga beredningar	13
3.2	Kommunstyrelsen	13
3.3	Nämnder	13
3.3.1	Utskott	14
3.4	Kommunala bolag	14
3.5	Rådgivande grupper	15
3.6	Förvaltningsorganisation	15
4	Lagar, regler och styrande dokument	16
4.1	Kommunallagen	16
4.1.1	Kommunallagens grundläggande bestämmelser	16
4.1.2	Jävsregler i kommunallagen	17
4.2	Styrdokument	19

4.2.1	Arbetsordning	19
4.2.2	Reglementen	19
4.2.3	Delegationsordningar.....	20
4.3	Offentlighetsprincipen och sekretess	21
4.3.1	Allmän handling	22
4.3.2	Offentlig handling och sekretess	22
4.4	Dataskyddsförordningen (GDPR).....	23
5	Det politiska uppdraget	24
5.1	Ansvar i den lokala demokratin	24
5.2	Kommunfullmäktiges ansvar	24
5.3	Nämndernas verksamhetsansvar	25
5.4	Kommunstyrelsens ansvar	25
5.5	Kollektivt och enskilt ansvar.....	26
5.6	Krav på aktivitet.....	26
6	Politiska sammanträden.....	28
6.1	Ett ärendes uppkomst.....	28
6.1.1	Medborgarförslag	28
6.1.2	Motioner	29
6.1.3	Initiativrätt	29
6.1.4	Remisser	30
6.1.5	Valärenden.....	30
6.1.6	Interpellationer	30
6.1.7	Fråga (tidigare enkel fråga)	32
6.1.8	Allmänhetens fråga.....	33
6.2	Beredning av ärenden.....	33
6.2.1	Förvaltningens beredning	33
6.2.2	Ärendeuttag	34
6.2.3	Kallelse, dagordning och handlingar	34
6.2.4	Politisk beredning.....	34
6.3	Sammanträdet	35
6.3.1	Öppna och stängda sammanträden	35
6.3.2	Sammanträde på distans	36
6.3.3	Temaärende	36
6.3.4	Upprop och närvaro	36
6.3.5	Ordföranderollen	39
6.3.6	Ajournering under sammanträdet	39

6.3.7	Förslag till beslut och yrkanden.....	39
6.3.8	Beslutsgång/propositionsordning	41
6.3.9	Avvikande mening.....	42
6.3.10	Rapporter, delegationsbeslut och anmälningar.....	44
6.4	Efter sammanträdet	45
6.4.1	Protokoll	45
6.4.2	Justering.....	45
6.4.3	Anslag av protokoll	45
6.4.4	Expediering.....	46
6.4.5	Arkivering.....	46
7	Ordlista	47

1 Inledning

Välkommen till handboken för förtroendevalda i Upplands-Bro kommun. Vare sig du är helt ny i din roll som förtroendevald eller har lång erfarenhet kan det finnas information som är bra att ha lättillgänglig för att arbetet som förtroendevald ska flyta på så smidigt som möjligt. Det är många lagar, regler, bestämmelser och rutiner att förhålla sig till och i den här guiden finns fakta och information som förhoppningsvis kan dig ge svar på en del grundläggande frågor.

I det första kapitlet har vi samlat praktisk information om hur du kommer igång som ny förtroendevald. Kapitlet är dock värt att läsa även för den som varit länge inom politiken. Därefter följer ett kapitel som beskriver hur Upplands-Bro kommun är organiserad, både politiskt och inom förvaltningen.

I nästkommande kapitel finner du lagar, regler och styrande dokument som är viktiga att känna till som förtroendevald. Ett särskilt kapitel är därefter ägnat åt det politiska uppdraget och vilket ansvar som förtroendeuppdraget för med sig.

I det avslutande kapitlet ligger fokus på politiska sammanträden. Här finns information om hur ärenden uppkommer, hur de bereds och vad som sker under och efter själva sammanträdet.

I handboken finns många begrepp förklarade, men för att ytterligare förenkla har vi sammanställt en ordlista på slutet där du återfinner ord från handboken samt finner några extra uttryck som är bra att känna till.

Slutligen vill vi påpeka att det finns mer information på kommunens hemsida, www.upplands-bro.se

Kansliavdelningen

2 Kom i gång som ny förtroendevald

2.1 Fyll i dina personuppgifter

Som ny förtroendevald behöver du lämna vissa personuppgifter till kommunen. Uppgifterna lämnar du genom att fylla i ett formulär på upplands-bro.se under fliken ”Ny som förtroendevald”.

Uppgifterna som du ombeds lämna är: Namn, personnummer, postadress, privat e-postadress, partibeteckning och uppdrag. Alla dessa uppgifter behövs för att du ska kunna få arvode, få en e-postadress och ett passerkort till kommunhuset i Kungsängen samt för att kansliavdelningen ska kunna nå dig innan du har fått en e-postadress inom kommunen. När du har fått en Upplands-Bro- epost kommer du enbart att bli kontaktad via din kommunala e-post.

2.2 Ersättning för ditt uppdrag

Du som förtroendevald har enligt kommunallagen rätt till skälig ersättning när du fullgör ditt uppdrag. Kommunfullmäktige har antagit ett reglemente för arvoden och ekonomiska ersättningar till förtroendevalda. Nedan följer en övergripande information om vad som gäller. Mer detaljerad information finner du i reglementet.

De flesta förtroendevalda i en kommun är fritidspolitiker och får arvode för den tid de lägger på sammanträden, utbildningar etc. De förtroendevalda som kallas kommunalråd eller oppositionsråd är däremot hel- eller deltidsarvoderade av kommunen.

När du som ledamot eller ersättare deltar vid ett sammanträde, en beredning eller justering som du kallats till, har du rätt till arvode. Arvodet får du per

timme som sammanträdet pågår och första timmen får du dubbel ersättning eftersom du förväntas förbereda dig inför mötet. Om sammanträdet sker under din normala arbetstid får du också ersättning för förlorad arbetsinkomst. Du kan också få ersättning för resekostnader till och från sammanträdet, kostnad för barnpassning och parkeringskostnad.

Vid varje sammanträde ombesörjer sekreteraren att en närvarolista upprättas. Glöm inte att meddela sekreteraren om du går från mötet i förtid. Närvarolistan är underlag för utbetalning av arvodet.

2.2.1 Registrera dina kontouppgifter hos Swedbank

Meddela vilket konto som ditt arvode ska utbetalas till på:
www.swedbank.se/kontoregister

Löneavdelningen har inga bank/kontonummer i sina system och därför behöver du *inte* lämna in ditt kontonummer till kommunen. Utbetalningarna sköts via Swedbanks kontoregister. Du får istället kontakta din bank som ser till att det sker en överföring till ditt konto från Swedbank.

För att kunna kontrollera din lönespecifikation behöver du en giltig e-legitimation. Då kan du logga in på www.swedbank.se/edokument

2.2.2 Ersättning för förlorad arbetsinkomst

Förtroendevalda som genom begärd ledighet för det kommunala uppdraget vidkänns löneavdrag eller motsvarande, erhåller ersättning för styrkt förlorad arbetsinkomst.

Ersättning med belopp som motsvarar faktisk förlorad arbetsinkomst betalas ut mot intyg som visar den faktiska förlorade arbetsinkomsten per aktivitet som medger sammanträdesarvode. Om det av din lönespecifikation inte framgår att du fått ett löneavdrag, kan du inte få ersättning för förlorad arbetsinkomst.

För att detta ska kunna utbetalas behöver du fylla i en e-tjänst som finns på kommunens hemsida. När du fyllt i dina uppgifter behöver du även bifoga

exempelvis lönespecifikation där det framgår att löneavdrag har gjorts och för hur många timmar.

2.3 Läsplatta

Kansliavdelningen tillhandahåller digitala handlingar inför nämndernas sammanträden. Som förtroendevald har du möjlighet att låna en läsplatta från kommunen för att kunna ta emot kallelsen och handlingarna samt hantera din kommunala e-post. Läsplattan kvitteras ut när alla uppgifter har kommit in till kansliavdelningen och ett e-postkonto har kunnat skapas.

Vid utkvitteringen av läsplattan förbinder du dig till att följa det avtal som reglerar hanteringen av läsplattan. Avtalet innehåller information om hur du använda läsplattan samt skyldigheten att lämna tillbaka läsplattan vid avslutat uppdrag.

2.4 Läs din e-post

Din kommunala e-postadress skapas när du lämnat in ditt personnummer och andra personuppgifter och blivit registrerad i kommunens lönesystem.

Användarnamn och lösenord får du skickat hem till dig. Vänligen observera att ditt användarnamn och lösenord ska hanteras aktsamt och ska inte förvaras så att de kan läsas eller spridas av andra personer.

Du kan använda vilken webbläsare som helst för att logga in och läsa e-post till din Upplands-Bro-adress. Det fungerar oberoende av vilken enhet du använder (läsplatta, dator eller mobil). För att nå e-posten kan du logga in via, outlook.com eller office.com. Det går även att ladda ner Outlook-appen på din mobila enhet.

Din e-postadress är kopplad till ditt politiska uppdrag inom den kommunala organisationen. Efter mandatperiodens slut kommer din e-postadress automatiskt att avslutas, om du inte längre har ett uppdrag som berättigar till arvode från kommunen.

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 kanslistab@upplands-bro.se. Då kan en registrator göra en bedömning om huruvida ditt e-postmeddelande ska registreras eller inte.

2.4.1 Flera alternativ att läsa e-post

När du har fått din Upplands-Bro e-post kan du nå din inkorg via läsplattan eller vilken annan digital enhet som helst. För att smidigt ta del av din kommunala e-post kan du även ladda ner Outlook-appen och logga in. Upplands-Bro e-postadressen är internetbaserad och kopplad till Outlook.

Logga in med din e-postadress (Upplands-Broadressen) och lösenord på **outlook.com**, så kommer du direkt till din inkorg.

Du kan också logga in på **office.com** med din e-postadress och ditt lösenord. Där kan du använda ett antal olika applikationer, exempel Word Online, Excel Online m.m. För att komma åt din e-post väljer du Outlook-appen.

2.5 Läsa kallelse och handlingar inför politiska sammanträden

Kallelse med dagordning och handlingar inför de politiska sammanträdena distribueras digitalt i kommunen. Vissa undantag kan finnas för sekretessbelagda handlingar.

Du kommer åt dina handlingar genom att logga in och läsa din e-post på Outlook.com, office.com eller via installerad Outlook-app. Handlingarna skickas som en PDF-fil, för att läsa handlingarna behöver du gratisprogrammet Adobe Reader. Kallelse och handlingar läggs också ut på kommunens hemsida.

2.6 Distanssammanträde

När politiska sammanträden sker på distans använder Upplands-Bro kommun det digitala verktyget Teams. På kommunens hemsida finns det en IT-handbok för förtroendevalda med filinstruktioner som visar hur Teams fungerar.

2.7 Passerkort

När du har blivit förtroendevald och lämnat dina personuppgifter genom ett formulär på hemsidan kommer kansliavdelningen att beställa ett passerkort till dig så att du kan komma in i kommunhuset i Kungsängen. När kortet finns att hämta i kontaktcenter får du meddelande om detta och kan kvittera ut kortet med uppvisande av legitimation.

2.8 Postfack

Gruppledare, presidier och politiska sekreterare har postfack på plan 4 i kommunhuset i Kungsängen. Det är viktigt att du regelbundet går förbi och tittar i postfacken. Det kan ibland hända att du får handlingar som behöver diarieföras. Om så är fallet eller om du är osäker på om handlingen behöver diarieföras, kontakta då en registrator vid kansliavdelningen så får du hjälp med detta.

2.9 Lokalbokningar

Förtroendevalda har möjlighet att boka lokal i kommunhuset och kulturhuset på plan 6 i Kungsängen utan avgift. Bokning av dessa lokaler görs i kalendern i Outlook.

Övriga lokaler som kommunen tillhandahåller bokas mot en avgift enligt gällande taxa för så kallade B-kunder. Kultur- och fritidskontoret har hand om dessa lokalbokningar och tar emot bokningsförfrågningar via webbokning som du finner på Upplands-Bro kommuns hemsida (sök på: boka lokal/anläggning).

2.10 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 detta genom att fylla i e-tjänsten som finns på kommunens hemsida.

2.11 Flytt från kommunen

Om du flyttar från kommunen måste du meddela detta till Kansliavdelningen genom att fylla i e-tjänst för detta på hemsidan. När du folkbokför dig i en annan kommun uppstår ett valbarhetshinder och dina uppdrag avslutas utan beslut från Kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige kan, efter ansökan, besluta att låta ditt uppdrag kvarstå mandatperioden ut. Detta gäller enbart för de uppdrag som Kommunfullmäktige själv utser. Du upphör också att vara valbar om du upphör att vara svensk medborgare.

2.12 Kansliavdelningen

I ditt arbete som förtroendevald kommer du förmodligen ha en del kontakt med kansliavdelningen som tillhör kommunledningskontoret. Vid kansliavdelningen arbetar kanslichef, kommunsekreterare, nämndsekreterare, registratorer, arkivarier, kommunjurister och utredare.

3 Så styrs kommunen

3.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta politiska organ. I Kommunfullmäktige tas beslut som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen samt beslut om hur kommunens pengar ska fördelas, hur stor skatten ska vara, vilka avgifter som ska tillämpas och så vidare.

Kommunfullmäktige bestämmer vidare hur många nämnder som ska finnas, vad de ska heta och vilka ansvarsområden respektive nämnd ska ha. Detta regleras i respektive nämnds reglemente. Enligt kommunallagen är Kommunstyrelsen det enda obligatoriska organet som Kommunfullmäktige behöver utse. Av vallagen följer också att varje kommun ska ha en valnämnd.

Kommunfullmäktige lägger fast ekonomiska ramar, väljer revisorer, utser ledamöter i nämnderna och ställer upp verksamhets- och kvalitetskrav för varje nämnd. Kommunfullmäktiges presidium, bestående av ordförande och två vice ordförande leder arbetet i fullmäktige.

Kommunfullmäktiges sammanträden är öppna för allmänheten och visas dessutom via webb-TV på Upplands-Bro kommuns hemsida.

3.1.1 Revisionen

Den kommunala Revisionen är Kommunfullmäktiges organ för prövning och granskning av förtroendevalda som har verkställande och beredande uppdrag i kommunen. I Revisionen sitter förtroendevalda lekmanarevisorer och som stöd har de externa auktoriserade revisorer.

Varje år granskar revisorerna all verksamhet i kommunen, de kommunala bolagen och stiftelserna. Revisionen prövar om verksamheten har skötts på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt.

3.1.2 Valberedning

Kommunfullmäktige utser en valberedning för varje mandatperiod. I Kommunfullmäktiges arbetsordning regleras vad som gäller för valberedningen. Där framgår att valberedningen består av en representant från varje parti i Kommunfullmäktige samt lika många ersättare för dessa. Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som Kommunfullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval. Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat val utan föregående beredning. Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

3.1.3 Tillfälliga beredningar

Kommunfullmäktige har möjlighet att tillsätta tillfälliga beredningar. Tillfälliga beredningar används i kommunen främst för att utreda och belysa större och övergripande frågor där det är önskvärt med en bred politisk förankring och insyn i utredningsarbetet. Tillfälliga beredningar har ingen självständig beslutanderätt utan fungerar som beredningsorgan till Kommunfullmäktige.

3.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen är Kommunfullmäktiges beredande och verkställande organ och samordnar och utvecklar kommunens övergripande verksamhet. Kommunstyrelsen leder och samordnar de övriga nämnderna samt har uppsikt över nämndernas och de kommunala bolagens verksamheter. Kommunstyrelsens sammanträden är inte öppna för allmänheten.

Kommunstyrelsen har därutöver ansvar för kommunens ekonomi, den översiktliga planeringen, planfrågor, mark och fastigheter, näringslivsfrågor, personalfrågor, arkivfrågor, information, IT och civilt försvar m.m.

3.3 Nämnder

Under Kommunfullmäktige finns, förutom Kommunstyrelsen, det antal nämnder som Kommunfullmäktige har beslutat om. Varje nämnd är en egen

myndighet. Nämnderna arbetar gentemot de mål som Kommunfullmäktige ställer upp och ansvarar för kontinuerliga utvärderingar och kvalitetsuppföljningar i sina respektive verksamheter. Nämndsammanträdena är inte öppna för allmänheten.

För mandatperioden 2019–2022 finns följande nämnder i Upplands-Bro kommun:

- Bygg- och miljönämnden
- Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
- Kultur- och fritidsnämnden
- Nämnd för familjerättsliga frågor (gemensam med Järfälla kommun)
- Socialnämnden
- Tekniska nämnden
- Utbildningsnämnden
- Valnämnden
- Äldre- och omsorgsnämnden

3.3.1 Utskott

Såväl Kommunstyrelsen som nämnderna kan välja att utse utskott som får delegation att besluta i vissa ärenden som finns förtecknade i delegationsordningen.

I Upplands-Bro kommun har det utsetts arbetsutskott till Kommunstyrelsen och alla verksamhetsnämnder. Under kommunstyrelsen ligger dessutom samhällsbyggnadsutskottet och trygghetsutskottet.

3.4 Kommunala bolag

Det finns ett antal helägda kommunala bolag. Kommunfullmäktige utser årligen ledamöter och ersättare i respektive styrelse.

- AB Upplands-Brohus
- Upplands-Bro Kommunfastigheter AB

- Upplands-Bro Kommunföretag AB
- Österhöjdens garage AB

3.5 Rådgivande grupper

De politiska råden är en plattform för utbyte av information mellan kontorschefer, förtroendevalda och organisationer eller föreningar verksamma i Upplands-Bro. Råden har inget mandat att fatta beslut, men kan vara remissinstans i olika frågor. Vem eller vilka förtroendevalda som ingår i respektive råd regleras i de olika rådens reglemente eller genom val i den styrelse eller nämnd som är huvudman för rådet.

3.6 Förvaltningsorganisation

För att bereda och verkställa politiska beslut behövs en offentlig förvaltning i varje kommun. I Upplands-Bro kommun består förvaltningen av anställda som är indelade i kontor, avdelningar och enheter.

I Upplands-Bro kommun finns fem kontor: kommunledningskontoret, utbildningskontoret, kultur- och fritidskontoret, samhällsbyggnadskontoret och socialkontoret. Kontoren ansvarar för verksamheter, genomför uppdrag och ger stöd till Kommunstyrelsen eller de nämnder som de svarar mot.

4 Lagar, regler och styrande dokument

Den kommunala verksamheten regleras av regeringsformen, kommunallagen, förvaltningslagen offentlighet- och sekretesslagen och ett antal specialförfattningar. Lagarna kompletteras med arbetsordningar, reglementen, delegationsordningar och andra styrdokument.

I speciallagstiftning som till exempel skollagen, plan- och bygglagen och socialtjänstlagen åläggs kommunen vissa uppgifter. Dessutom finns det lagar som ger flera möjligheter men inte skyldigheter, ett exempel är lagen om vissa kommunala befogenheter.

4.1 Kommunallagen

Sedan den 1 januari 2018 gäller en ny kommunallag i Sverige. Kommunallagen är den lag som ger de grundläggande förutsättningarna för hela den kommunala verksamheten. Kommunallagen är en ramlag som, förenklat, talar om vad kommunen får göra och hur det ska gå till när kommunen fattar beslut. I kommunallagen regleras indelning i kommuner och landsting, befogenheter, valbarhet och rösträtt, beslutsfattande med mera.

4.1.1 Kommunallagens grundläggande bestämmelser

I kommunallagens andra kapitel så finns grundläggande bestämmelser och principer om vad en kommun ska ägna sig åt och hur det ska gå till.

Den allmänna kompetensen

Kommunen ska ägna sig åt sådant som är av allmänt intresse för kommunmedlemmarna.

Lokaliseringsprincipen

Det allmänna intresset ska ha anknytning till kommunens område och dess medlemmar.

Likställighetsprincipen

Kommunen ska behandla sina medlemmar lika.

Retroaktivitetsförbudet

Kommunen får inte fatta beslut med tillbakaverkande kraft som är till nackdel för kommunens medlemmar.

Självkostnadsprincipen

Kommunen får inte ta ut högre avgifter än vad som motsvarar kommunens kostnader för tjänster och nyttigheter.

Kommunal näringsverksamhet

Kommunal näringsverksamhet är enbart tillåten om den drivs utan vinstsyfte och går ut på att tillhandahålla allmännyttiga anläggningar eller tjänster åt medlemmarna.

4.1.2 Jävsregler i kommunallagen

Jäv regleras i kommunallagen. Den som har rollen som förtroendevald kan ibland hamna i situationer där en intressekonflikt kan uppstå, en så kallad jävssituation. En sådan situation kan uppkomma i fall där den förtroendevalda berörs på ett sätt som gör att dennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Reglerna för jäv skiljer sig beroende på om en förtroendevald sitter i Kommunfullmäktige eller i Kommunstyrelse och nämnder. I Kommunstyrelse och nämnder är reglerna om jäv mer stränga än i Kommunfullmäktige.

I stora drag innebär reglerna om jäv att en förtroendevald i Kommunfullmäktige är jävig om saken angår personen själv, någon närstående eller om personen har ett intresse i ett ärende som kan väntas innebära *synnerlig* nytta eller skada för personen själv.

I Kommunstyrelse och nämnder är en förtroendevald även jävig i egenskap av ställföreträdare eller ombud för den som enligt ovan anses vara jävig.

En förtroendevald i Kommunstyrelse och nämnder kan vara jävig trots att det inte finns någon särskild omständighet som de övriga jävsgrunderna tar sikte på. I stället kan det finnas andra skäl som kan rubba förtroendet för den förtroendevaldes opartiskhet i ärendet, så kallat delikatessjäv. Exempel på detta kan vara om den förtroendevalda är:

- vän, eller ovän, med någon som är part eller intressent i ärendet;
- ekonomiskt beroende av en part eller intressent;
- engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma om att det påverkar förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Även om det inte är jäv i lagens mening så kan dessa förhållanden, bindningar, eller intressekonflikter mellan en förtroendevald och part(er) i ett ärende vara av karaktären att myndighetens trovärdighet skadas. I dessa fall ska därför försiktighetsprincipen tillämpas och den förtroendevalda bör avstå från att delta i hantering av ärendet – för säkerhets skull.

En förtroendevald behöver inte förklara sig jävig varje gång det rör sig om myndighetsutövning mot en person som de känner till. Det är naturligt att en förtroendevald känner till många personer i kommunen. Frågan om jäv måste alltid avgöras från fall till fall och är beroende av typen av relation som är aktuell samt eventuell intressekonflikt. Om osäkerhet uppstår bör den förtroendevalde föra en diskussion med sina kollegor och handläggare om huruvida jäv föreligger.

Jävsreglerna bygger på att den enskilde själv talar om att denne är jävig. Om den förtroendevalda är jävig bör detta meddelas ordföranden och sekreteraren redan innan sammanträdet startar så att en ersättare kan kallas in. Varje förtroendevald har alltså en plikt att anmäla eventuellt jäv. Om det finns en oenighet i nämnden beträffande om en förtroendevald är jävig eller inte, är det

nämnden som avgör. När det är dags att behandla ärendet på sammanträdet ska den förtroendevalda meddela jäv innan ärendet börjar diskuteras. Ordföranden och sekreteraren noterar vem som anmält jäv i protokollet.

I Kommunfullmäktige kan den förtroendevalda som är jävig stanna kvar i lokalen eller i distansmötet. Vid nämndsammanträden lämnar den som är jävig lokalen eller distanssammanträdet innan nämnden ska behandla det aktuella ärendet.

4.2 Styrdokument

I kommunen finns ett stort antal styrdokument som innehåller bestämmelser, lokala föreskrifter, ordningar, reglementen, taxor och avgifter. De är nästan alltid beslutade av Kommunfullmäktige. På kommunens hemsida finns en författningssamling där alla dessa dokument finns samlande. Nedan finns en beskrivning kring några dokument som är grundläggande för Kommunstyrelsens, Kommunfullmäktiges och nämndernas arbete.

4.2.1 Arbetsordning

Kommunfullmäktiges arbetsordning antas av Kommunfullmäktige och den kompletterar kommunallagens bestämmelser om Kommunfullmäktiges arbete. I arbetsordningen finns mer detaljerad information om beredning av ärenden och sammanträdesformer. Som förtroendevald är det viktigt oavsett uppdrag att ta del av Kommunfullmäktiges arbetsordning eftersom nämndernas arbete påverkas av vad som sker i kommunens högsta politiska organ.

4.2.2 Reglementen

Kommunfullmäktige har antagit ett reglemente med gemensamma bestämmelser för kommunstyrelsen och verksamhetsnämnderna. Bestämmelserna är ett komplement till vad som anges i kommunallagen om kallelser, tjänstgöring, ordförandeskap, utskott, undertecknande av handlingar med mera.

Därutöver finns ett reglemente för Kommunstyrelsen och ett för varje verksamhetsnämnd i kommunen. I dessa reglementen framgår vilken verksamhet respektive nämnd ansvarar för samt vilka grupper av ärenden som nämnden ska besluta om.

Som förtroendevald är det viktigt att ta del av reglementet för den instans man blivit invald till men även reglementet med gemensamma bestämmelser för kommunstyrelsen och verksamhetsnämnder.

Kommunens arbete styrs även av flera andra reglementen som du finner på kommunens hemsida under författningssamlingen.

4.2.3 Delegationsordningar

Delegering innebär överlåtande av beslutsfunktion. Beslut med stöd av delegation är juridiskt sätt ett nämndbeslut. Delegaten beslutar i nämndens namn och beslutet blir därför jämställt med ett beslut som nämnden själv har fattat. Nämnden kan inte i efterhand ändra beslutet. Nämnden har rätt att återkalla den givna beslutanderätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för viss delegat eller för ett specifikt ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet. Ett sådant föregripande bör dock endast ske i ett ärende som nämnden anser vara av principiell beskaffenhet.

Det är således Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen och nämnderna som är ytterst ansvariga för alla beslut som tas i kommunen. Det är dock tjänstepersonerna i kommunens olika förvaltningar som i många fall fattar de flesta besluten på delegation av Kommunstyrelse och nämnder.

Utifrån varje reglemente beslutar Kommunstyrelsen och nämnderna om en delegationsordning. I delegationsordningen framgår vad nämnden respektive ordförande, kommundirektör, kontorschef och annan anställd har rätt att besluta om. Ett ärende som beslutas på delegation ska diarieföras och anmälas till nämndens nästkommande sammanträde.

Vissa beslut får enligt kommunallagen aldrig delegeras utan måste fattas av nämnden:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, det vill säga ärenden av principiell natur.
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden.
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Det finns ett undantag från denna regel och det gäller ärenden som kräver ett omgående beslut som inte kan avvaktas av nämndens ordinarie sammanträde. Då kan beslut i brådskande fall fattas av ordförande om en sådan rätt har delegerats till ordförande.

4.3 Offentlighetsprincipen och sekretess

Offentlighetsprincipen är en bärande grundtanke i vår svenska demokrati och innebär att den som vill har rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar hos en myndighet. Offentlighetsprincipen ger insyn i kommunens verksamhet.

Enligt offentlighetsprincipen har vem som helst rätt att ta del av kommunala handlingar, till exempel protokoll, tjänsteutlåtanden eller skrivelser som skickats till eller från kommunen. Härigenom kan medborgarna följa och granska hur förtroendevalda och anställda i kommunen sköter kommunens verksamhet. Offentlighetsprincipen gäller för all offentlig verksamhet, både inom statliga och kommunala myndigheter samt hos kommunala bolag. Varje nämnd hos kommunen är en egen myndighet.

4.3.1 Allmän handling

En handling innehåller information av något slag. Vanligen är en handling ett pappersdokument, t.ex. brev, yttrande eller protokoll, men även e-post, sms, video- eller bandupptagningar och information i datorer kan vara handlingar.

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och har inkommit till myndigheten eller har upprättats av myndigheten. Viktigt att tänka på är att även e-post som skickas till en förtroendevalds privata e-postadress kan vara att betrakta som en allmän handling om den är skriven till personen i rollen som förtroendevald.

Alla handlingar är inte allmänna, det kan till exempel vara internt arbetsmaterial, minnesanteckningar och utkast till beslut. Skrivelser till förtroendevalda i deras egenskap av partiföreträdare eller till fackliga representanter som rör det fackliga arbetet på arbetsplatsen är inte heller allmänna handlingar.

Handlingar som kommer in till kommunen registreras i kommunens diarium och får ett sökbart diarienummer.

4.3.2 Offentlig handling och sekretess

En allmän handling kan vara offentlig eller innehålla uppgifter som omfattas av sekretess. De handlingar eller uppgifter som bedöms vara offentliga har allmänheten rätt att ta del av.

Offentlighets- och sekretesslagen anger vilka uppgifter i allmänna handlingar som omfattas av sekretess. Syftet med sekretessen kan t.ex. vara att skydda enskilda människors privata förhållanden. De uppgifter som omfattas av sekretess kan inte lämnas ut utan måste maskeras i handlingen innan den kan lämnas ut. Ibland är det så många uppgifter som omfattas av sekretess att handlingen inte kan lämnas ut alls. Det är den myndighet som har hand om handlingen, t.ex. socialnämnden, som med stöd av lagen avgör vilka uppgifter som är skyddade av sekretess.

4.4 Dataskyddsförordningen (GDPR)

Dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation) gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå på skyddet för våra personuppgifter så att det fria flödet av uppgifter inte hindras. GDPR har ersatt personuppgiftslagen (PUL) men det finns många likheter mellan GDPR och PUL.

Alla myndigheter och offentliga organ har utsedda dataskyddsombud. I en kommun där varje nämnd är en egen myndighet innebär det att varje nämnd behöver utse ett dataskyddsombud. Ombudets roll är att kontrollera att dataskyddsförordningen (GDPR) följs inom organisationen genom att till exempel utföra kontroller och informationsinsatser. I Upplands-Bro kommun har alla nämnder utsett ett dataskyddsombud i enlighet med bestämmelserna.

5 Det politiska uppdraget

5.1 Ansvar i den lokala demokratin

Kommuner är politiskt styrda organisationer med ett demokratiskt beslutsfattande. Verksamheten vilar på principen om kommunalt självstyre och demokrati. Ansvar och ansvarstagande, tydlighet och transparens är centralt för förtroende och legitimitet. Medborgarna ska kunna förutsätta att verksamheten drivs i enlighet med de mål som Kommunfullmäktige satt upp och att lagar och föreskrifter respekteras.

Medborgarna i en kommun ska också kunna veta vilka beslut som fattas och vilka resultat och effekter besluten leder till. Medborgarna har också rätt att veta vem eller vilka som är ansvariga. För att det ska vara möjligt behöver grundläggande demokratiska rättigheter till insyn och möjlighet till ansvarsutkrävande värnas och garanteras. Att ”sköta” det demokratiska uppdraget är en grundbult i ansvaret.

5.2 Kommunfullmäktiges ansvar

Det är Kommunfullmäktige som har det yttersta ansvaret inför medborgarna och detta ansvar utkräver medborgarna genom att rösta i de allmänna valen. Mellan valen är det Kommunfullmäktige som bedömer och prövar ansvarstagandet inom kommunens organisation. Det gör Kommunfullmäktige i egenskap av uppdragsgivare till de nämnder och styrelser som Kommunfullmäktige utser. Dessa har ansvar inför Kommunfullmäktige att verkställa och genomföra verksamhet enligt Kommunfullmäktiges mål och beslut samt lagar och föreskrifter. De är uppdragstagare till Kommunfullmäktige. Detta gäller oavsett om en nämnd driver verksamheten själv eller om någon annan gör det, till exempel efter upphandling.

Kommunfullmäktige prövar årligen hur detta ansvar har utövats. Till stöd för sin prövning utser Kommunfullmäktige revisorer som granskar om

verksamheten i nämnderna uppfyller mål och beslut, om den är effektiv, styrs och kontrolleras på ett bra sätt och om räkenskaperna visar rätt ställning och resultat.

5.3 Nämndernas verksamhetsansvar

Nämndernas uppdrag är att förvalta och driva verksamheter enligt Kommunfullmäktiges mål och beslut. Vad det innebär framgår av kommunallagen. En nämnd ska

- genomföra det uppdrag fullmäktige definierat för nämnden eller genom särskilda beslut riktat till nämnden.
- se till att verksamhet bedrivs enligt mål, beslut och föreskrifter från kommunfullmäktige samt enligt lagar och förordningar.
- fatta beslut inom ramen för sitt uppdrag och besluta i de ärenden Kommunfullmäktige delegerat till nämnden.
- se till att det finns en tillräcklig intern kontroll och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt.
- redovisa/återrapportera uppdrag till Kommunfullmäktige.
- bereda ärenden till Kommunfullmäktige.
- verka för samråd med de som nyttjar nämndens tjänster.

Nämnderna har samma ansvar för att verksamheten drivs på ett tillfredsställande sätt om de driver den själva (som utförare) eller om någon annan driver den på deras uppdrag (som beställare) till exempel upphandlad verksamhet.

5.4 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen har vid sidan av nämndernas grunduppdrag vissa särskilda uppgifter att leda och samordna och ha uppsikt över övriga nämnder,

eventuella kommunalförbund och kommunens företag. Kommunstyrelsen har ansvar för den ekonomiska förvaltningen och för ofta kommunens talan.

Kommunstyrelsen har alltid rätt att yttra sig i ärenden till Kommunfullmäktige men i grunden har Kommunstyrelsen samma uppdrag och ansvar som alla andra nämnder. Kommunstyrelsen är inte överordnad de andra nämnderna och kan till exempel inte fatta beslut i deras ställe.

5.5 Kollektivt och enskilt ansvar

Ansvar i nämnderna är i grunden gemensamt (kollektivt) vilket innebär att ledamöterna ansvarar tillsammans för verksamheten. Om en nämnds verksamhet inte fungerar är det i allmänhet hela nämnden som är ansvarig eftersom situationen ofta är resultatet av en kedja med beslut eller icke-beslut från nämnden. Varje ledamot har också ett enskilt ansvar – att delta i arbetet, följa mål, beslut och föreskrifter och att inte agera utanför uppdragets förutsättningar och ramar. Hur nämnden har tagit sitt ansvar prövas årligen av Kommunfullmäktige.

Ansvar som prövas kan sägas vara ett blandat politiskt, ekonomisk och juridiskt ansvar. Även ansvar som enskild ledamot kan prövas till exempel om den förtroendevalda har agerat självsvåldigt på ett sätt som skadat kommunen. Om Kommunfullmäktige inte beviljar ansvarsfrihet kan Kommunfullmäktige entlediga en hel nämnd eller enskilda ledamöter och även rikta skadeståndsanspråk vid ekonomisk skada. Ett eventuellt skadeståndsansvar prövas i domstol. Ledamöter har också straffansvar vilket innebär att denne själv får bära påföljderna vid överträdelser och brott. Straffansvar prövas också i domstol. Sammanfattningsvis rymms alltså inom nämndens verksamhetsansvar tre former av ansvar – revisionsansvar, straffansvar och skadeståndsansvar.

5.6 Krav på aktivitet

Det finns ett aktivitetskrav på alla som är förtroendevalda i kommunen. Det innebär att den som är förtroendevald ska sätta sig in i uppdraget, i

verksamheten och i de ärenden som nämnden hanterar. Ledamöter ska delta i nämndens arbete, förbereda sig och delta i beslutsfattandet.

En ledamot som inte bedömer att det finns tillräckliga underlag för att ta ställning och fatta beslut i ärenden har möjlighet att kräva grundligare beredning, yrka på återremiss eller begära ett extra sammanträde. Den förtroendevalda har också rätt att väcka ett nytt ärende i nämnden samt ställa krav på information och återrapporering från verksamheter. En ledamot kan lägga fram egna förslag och reservera sig mot beslut. Ledamoten eller den tjänstgörande ersättaren kan också reservera sig till förmån för ett eget förslag som inte blivit nämndens beslut. I viss utsträckning kan den förtroendevalda avstå från att delta i beslut. Om en förtroendevald systematiskt avstår från att delta i beslutsfattandet kan ansvarsfrågan ifrågasättas utifrån det grundläggande aktivitetskravet. Utifrån ett demokratiskt perspektiv är det viktigt att ledamöter deltar i nämndens arbete och beslutsfattande.

6 Politiska sammanträden

6.1 Ett ärendes uppkomst

Ett ärende som ska behandlas i Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen eller någon av nämnderna kan uppstå på flera sätt. Det kan till exempel uppkomma genom en inkommen skrivelse från en annan myndighet eller från någon nämnd inom kommunen. Ett ärende kan också uppkomma på förvaltningens initiativ, av en medborgare eller en förtroendevald.

6.1.1 Medborgarförslag

Enligt kommunallagen kan kommuner besluta att införa möjligheten att väcka medborgarförslag i Kommunfullmäktige. Upplands-Bro kommun har fattat ett sådant beslut och hanteringen av medborgarförslag är reglerad i Kommunfullmäktiges arbetsordning. Där framgår att den som är folkbokförd i Upplands-Bro får sända in medborgarförslag till kommunen. Barn och ungdomar under 18 år har också rätt att lämna in förslag samt utländska medborgare som inte ännu fått sin kommunala rösträtt.

Föreningar, företag, sammanslutningar och organisationer får inte lämna in medborgarförslag. Ett medborgarförslag kan handla om kommunens verksamheter och det kommunen ansvarar för. Det kan gälla till exempel skola, samhällsplanering eller fritid. Varje medborgarförslag får bara ta upp ett ämne.

Den som har väckt ett ärende genom medborgarförslag har rätt att delta i överläggningarna när Kommunfullmäktige behandlar ärendet. Talartiden begränsas till två minuter.

I Kommunfullmäktiges arbetsordning framgår att Kommunfullmäktige får överlåta till Kommunstyrelsen eller annan nämnd att besluta i ärendet. Kommunfullmäktiges presidium ska för varje inkommet medborgarförslag lämna förslag till Kommunfullmäktige om i vilken instans ärendet ska beslutas.

6.1.2 Motioner

Ledamöter eller tjänstgörande ersättare i Kommunfullmäktige kan enligt kommunallagen väcka ärenden genom motioner. Genom att lämna in en motion startas ett ärende kring den fråga motionen berör. Hanteringen av motioner är reglerad i Kommunfullmäktiges arbetsordning.

Motionen ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion. Motionen innehåller med fördel ett förslag till beslut och motivering till förslaget.

Motioner väcks genom att lämnas in till kommunens kansliavdelning. Kansliavdelningen bedömer vilket verksamhetsområde som motionen berör och skickar därefter motionen på remiss till aktuell verksamhetsnämnd/-er för yttrande innan den sedan bereds i Kommunstyrelse och beslutas slutgiltigt i Kommunfullmäktige. Motioner av övergripande karaktär och som ligger inom Kommunstyrelsens ansvarsområde kan hanteras direkt i Kommunstyrelsen och därefter i Kommunfullmäktige.

6.1.3 Initiativrätt

Ledamot i Kommunstyrelse eller nämnd har rätt att ta initiativ till nya ärenden enligt kommunallagen. Denna reglering innebär att en enskild ledamot, eller flera ledamöter tillsammans, kan väcka ärenden i nämnderna. Ärenden som väcks i nämnderna av en eller flera ledamöter betecknas ledamotsinitiativ. Dessa måste, mot bakgrund av kommunallagens lydelse, vara ordinarie ledamöter alternativt tjänstgörande ersättare vid det sammanträde då ärendet väcks.

Ett ledamotsinitiativ som väckts vid ett sammanträde kan hanteras genom ett direkt beslut i Kommunstyrelse eller nämnd eller skickas för beredning till aktuellt kontor inom kommunen. Anledningen till att Kommunstyrelsen och nämnder kan besluta om ledamotsinitiativet direkt vid sittande sammanträde är för att det enligt kommunallagen inte finns något beredningstväng i Kommunstyrelse och nämnder. Detta till skillnad från hanteringen av motioner

som beslutas av Kommunfullmäktige och enligt kommunallagen kräver en föregående beredning.

Utöver ledamöter och tjänstgörande ersättare i Kommunstyrelse och nämnd har kommunens revisorer rätt att väcka ärenden i en nämnd eller i en fullmäktigeberedning om ärendet rör granskningen av verksamheten i nämnden eller beredningen.

6.1.4 Remisser

Myndigheter kan via remisser be berörda myndigheter, organisationer, kommuner och andra intressenter att lämna synpunkter på ett förslag innan beslut ska fattas i ett ärende. Remisser kan också ske internt inom kommunen mellan olika verksamhetsnämnder och Kommunstyrelse när en fråga berör flera verksamhetsområden.

6.1.5 Valärenden

När nya ledamöter och ersättare ska väljas till de politiska instanserna skapas ett valärende. Beslut om val tas av Kommunfullmäktige direkt och behöver inte beredas av Kommunstyrelsen som andra ärenden.

6.1.6 Interpellationer

Ledamot och tjänstgörande ersättare i Kommunfullmäktige har enligt kommunallagen rätt att ställa en fråga i form av en interpellation till ordföranden i Kommunstyrelse, nämnder och fullmäktigeberedningar. Rätten att ställa interpellationer är mycket viktig ur demokratisk synpunkt eftersom det innebär ett kontrollmedel över nämnderna vid sidan av den kommunala revisionen. Interpellationer leder däremot inte till några beslut av Kommunfullmäktige. Hanteringen av interpellationer är reglerad i Kommunfullmäktiges arbetsordning.

I arbetsordningen framgår att interpellationen ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot och lämnas in till kommunens

kansliavdelning senast två dagar före det sammanträde vid vilken ledamoten avser ställa den. En ersättare får lämna en interpellation under ett sammanträde om ersättare tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

Interpellationen ska rikta sig till ordförande och förste vice ordförande i kommunstyrelsen och nämnderna.

Enligt kommunallagen gäller även följande:

- Interpellationen ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering.
- Interpellationer ska avse ämnen som fullmäktige, Kommunstyrelsen eller någon annan nämnd har ansvar för.
- Interpellationer bör endast ställas i angelägenheter av större intresse för kommunen.
- Interpellationen kan inte ställas om ärenden som avser myndighetsutövning gällande en enskild person.

I Kommunfullmäktiges arbetsordning framgår att en interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes. Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas med i kallelsen. Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret senast dagen före den sammanträdesdag, då svaret ska lämnas.

Om en interpellation gäller frågor om de av kommunen ägda aktiebolagen, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i bolagets styrelse att besvara interpellationen. Ordföranden i en nämnd till vilken en interpellation ställts får överlåta besvarandet av interpellationen till ordföranden i styrelsen eller annan nämnd i ett kommunalförbund där kommunen är medlem, om denne på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att besvara interpellationen.

När en interpellation har besvarats kan en interpellationsdebatt ske i vilken samtliga med yttranderätt i Kommunfullmäktige kan delta.

6.1.7 Fråga (tidigare enkel fråga)

Ledamot eller tjänstgörande ersättare i Kommunfullmäktige får ställa frågor, tidigare kallade enkel fråga. Frågorna är viktiga ur demokratisk synpunkt eftersom det är ett sätt att få in upplysningar och styra debatten. Frågan leder inte till något beslut i Kommunfullmäktige. Hanteringen av frågor är reglerad i Kommunfullmäktiges arbetsordning.

I arbetsordningen framgår att frågan ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot och lämnas in till kommunens kansliavdelning två dagar före det sammanträde vid vilken ledamoten avser ställa den och i tillämpliga delar gäller i övrigt samma förfarande som vid interpellationer. Svar på frågor behöver dock inte vara skriftliga. Kommunstyrelsens ordförande eller ordföranden i en nämnd får överlämna besvarandet av en fråga till annan nämndordförande eller ett annat kommunalråd som har det politiska beredningsansvaret för det område som frågan berör.

Kommunallagen reglerar följande gällande frågor:

- En fråga ska ha ett bestämt innehåll. Den får vara försedd med en kort inledande förklaring.
- Frågor ska avse ämnen som hör till fullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning.
- Frågor får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.
- Frågor bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen.
- Frågor får bara debatteras av den som har ställt frågan och den som lämnar svar vilket skiljer sig från en interpellationsdebatt.

6.1.8 Allmänhetens fråga

Varje år fattar Kommunfullmäktige i Upplands-Bro kommun beslut om huruvida allmänheten ska ha rätt att ställa frågor i samband med Kommunfullmäktiges sammanträden. Formerna för allmänhetens fråga till Kommunfullmäktige finns att ta del av i Regler för allmänhetens frågestund.

Där framgår att frågestunden ska ske kl. 18:30 vid varje Kommunfullmäktigesammanträde. Om allmänheten vill ställa en fråga till Kommunfullmäktige ska det ske skriftligen till kommunens kansliavdelning senast kl. 12.00 måndagen samma vecka som Kommunfullmäktige sammanträder. Frågor kan också lämnas in till Kommunfullmäktiges presidium omedelbart före frågestunden.

Allmänhetens frågor leder inte till några beslut men frågan besvaras vid sammanträdet om den kommer in två dagar innan och senast vid nästkommande sammanträde om frågan lämnas till presidiet på sammanträdesdagen.

6.2 Beredning av ärenden

6.2.1 Förvaltningens beredning

Ett ärende förbereds i de allra flesta fall av tjänstepersoner innan beslut fattas i Kommunstyrelse, nämnd eller i Kommunfullmäktige. Tjänstepersonen analyserar och utreder frågorna i ärendet, sammanställer uppgifter och presenterar ärendet i en tjänsteskrivelse med ett förslag till beslut. En tjänsteskrivelse är således en tjänstepersonens sakkunniga underlag till de förtroendevalda som ska fatta beslut. Alla tjänsteskrivelser följer en mall för att underlätta de förtroendevaldas inläsning och för att få en enhetlighet i beslutsunderlagen.

I Upplands-Bro kommun finns ett avsnitt med rubriken ”barnperspektiv” i alla tjänsteskrivelser. Det beror på Kommunfullmäktiges beslut (§ 4 2010) om att det i alla ärenden ska genomföras en barnkonsekvensanalys.

6.2.2 Ärendeuttag

Inför Kommunstyrelsens och nämndernas sammanträden har ordförande och vice ordförande ett så kallat ärendeuttag med kontorschefen och kommun-/nämndsekreterare. Vid detta möte fattas beslut om vilka ärenden som ska tas upp på dagordningen vid nästkommande sammanträde.

6.2.3 Kallelse, dagordning och handlingar

Innan ett politiskt sammanträde sammanställer kommun-/nämndsekreterare kallelse med en dagordning där det framgår vilka ärenden som ska tas upp för beslut på kommande sammanträde. I kallelsen framgår dag, tid och plats för sammanträdet. Det framgår även vilken dag som den politiska beredningen äger rum, vanligen en vecka innan nämndsammanträdet. Kallelse och handlingar skickas ut till ledamöter och ersättare via e-post. Kallelse och handlingar läggs också ut på kommunens hemsida. På så sätt kan allmänheten följa den kommunala beslutsprocessen. Ledamöter och ersättare förutsätts närvara vid sammanträdet och ska därför endast anmäla frånvaro till sekreteraren.

Tillsammans med kallelse och dagordning skickas handlingar till varje ärende som det ska fattas beslut om. Till varje beslutsärende finns en tjänsteskrivelse med ett förslag till beslut och eventuella bilagor. Ibland kompletteras det utsända skriftliga underlaget med en muntlig föredragning av ärendet under beredningen eller vid sammanträdet.

6.2.4 Politisk beredning

Som huvudregel ska alla ärenden som Kommunfullmäktige beslutar om beredas i Kommunstyrelsen enligt kommunallagen. Kravet på beredning brukar kallas beredningstväng. Rör ärenden en viss nämnds ansvarsområden ska även den ansvariga nämnden ha berett ärendet.

Det finns undantag från regeln om beredningstväng. Vid val och entledigande av förtroendevalda gäller t.ex. inte beredningstvängen. Dessa ärenden går direkt

till Kommunfullmäktige för beslut. Även beslut i brådskande ärenden kan avgöras direkt i Kommunfullmäktige. Det förutsätter dock att samtliga närvarande ledamöter och tjänstgörande ersättare är ense om beslutet. Det räcker således inte med att majoriteten är ense om att tillräckliga skäl föreligger för avsteg från beredningstvänet. Det innebär att ingen får yrka avslag, rösta mot det föreslagna beslutet, avstå från att rösta eller reservera sig mot det fattade beslutet.

För nämnsammanträden finns det inte något lagkrav på politiska beredningar. I Upplands-Bro kommun sker en beredning efter att kallelse av handlingar skickats ut till Kommunstyrelse och nämnder, vanligen en vecka innan sammanträdet. I Upplands-Bro kommun utser Kommunstyrelsen och respektive nämnd vilka representanter som ska ingå i beredningen, vanligen presidiet och en representant från respektive parti.

Oftast finns också kommundirektören med under beredningsmötet till Kommunstyrelsen och på samma sätt finns kontorschefen med under beredningsmötet för respektive nämnd. Sekreterare deltar också. Beredningen fungerar som förmöten till kommande politiskt sammanträde. Vid dessa möten fattas inga politiska beslut och inga protokoll skrivs.

Under mötet sker en genomgång av dagordningen för kommande sammanträde och de förtroendevalda har möjlighet att ställa frågor om ärenden som ska upp för beslut till kommundirektör, kontorschef och eventuellt andra tjänstepersoner som är närvarande. De förtroendevalda får också möjlighet att diskutera ärendena sinsemellan.

6.3 Sammanträdet

6.3.1 Öppna och stängda sammanträden

Kommunstyrelsens och nämndernas sammanträden är som huvudregel stängda för allmänheten. Det finns dock kommuner som har valt att besluta om öppna sammanträden även för dessa instanser.

Kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga och öppna för alla som vill komma och lyssna. I ytterst ovanliga fall kan Kommunfullmäktiges sammanträde hållas inom stängda dörrar i enstaka ärenden.

Kommunfullmäktiges sammanträden går även att se i direktsändning via Upplands-Bro kommuns hemsida.

6.3.2 Sammanträde på distans

Kommunfullmäktige i Upplands-Bro kommun har beslutat att politiska sammanträden får ske på distans. En vägledning har tagits fram av kommunledningskontoret för genomförande av sammanträden som sker på distans.

6.3.3 Temaärende

Många sammanträden inleds med ett temaärende. Ett temaärende är en föredragning eller genomgång med syfte att informera Kommunstyrelse eller nämnd i ett specifikt ämne. Det kan exempelvis handla om den egna verksamheten, om andra organisationer eller fenomen som berör kommunens eller nämndens verksamhet.

6.3.4 Upprop och närvaro

I inledningen av ett sammanträde genomförs ett upprop av sekreteraren för att kontrollera närvaron av ledamöter och ersättare. En ledamot som är närvarande vid sammanträdet tjänstgör. Är inte fulla antalet ledamöter för ett parti närvarande, träder ersättare in och blir tjänstgörande för aktuellt sammanträde.

För beslutsförhet krävs att fler än hälften av ledamöterna är närvarande. Om någon eller några ordinarie ledamöter är frånvarande meddelar sekreteraren under uppropet vilka ersättare som behöver tjänstgöra under sammanträdet och på så sätt fastställs röstlängden – det vill säga den lista på vilka förtroendevalda som har rätt att rösta under sammanträdet. När ersättare tjänstgör har de samma rättigheter som ledamöter.

Den som behöver avbryta sin tjänstgöring under pågående sammanträde meddelar detta till sekreteraren som ser till att frånvaron noteras och att en ersättare sätts in. Ledamoten bör dock inte träda in som tjänstgörande under ett pågående beslutsärende, utan smidigast är om ärendet i fråga behandlas klart innan röstlängden korrigeras. Även icke tjänstgörande ersättare som behöver avvika före sammanträdet ska meddela sekreteraren som noterar detta i protokollet.

I Kommunfullmäktige kan ersättare bara komma från det egna partiet. I Kommunstyrelse och nämnder tas ersättare in i den ordning de är valda. Kommunfullmäktige har beslutat om i vilken ordning partierna går in för varandra om det saknas ersättare i det egna partiet. I sådana fall tillämpas nedanstående inträdesordning, enligt beslut i Kommunfullmäktige § 52 den 29 april 2020.

För ledamot från:	Inträder ersättare från:
Socialdemokraterna (S)	S, MP, V, C, KD, L, M
Moderaterna (M)	M, L, KD, C
Liberalerna (L)	L, M, KD, C
Kristdemokraterna (KD)	KD, M, L, C
Centerpartiet (C)	C, M, L, KD
Miljöpartiet (MP)	MP, S, V
Vänsterpartiet (V)	V, MP, S, C, L
Sverigedemokraterna (SD)	SD, M, L, KD, C, S, MP, V

I de fall ersättare inte kan kallas in enligt ovanstående ordning kallas ersättare från annat parti enligt proportionellt valsätt. Enligt proportionellt valsätt är ordningen följande under mandatperioden 2018–2022: S, M, SD, L, KD, V, C, MP.

I Reglemente med gemensamma bestämmelser för styrelse och nämnder framgår att en ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare trätt in i ledamotens ställe.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som redan börjat tjänstgöra.

En ledamot som avbryter sin tjänstgöring under sammanträdetes gång kan inte komma tillbaka och börja tjänstgöra igen efter en stunds frånvaro. Detta kallas växeltjänstgöring och är inte tillåtet. Enda undantaget är om ledamoten inte får delta i behandlingen av ett ärende på grund av jäv. Till frånvaro räknas inte att exempelvis göra ett toalettbesök. Kommunfullmäktige kan dock besluta att tillåta växeltjänstgöring för Kommunfullmäktigesammanträden som beslutar om kommande års budget.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får dock åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

Ersättare blir kallade till alla sammanträden och har rätt att närvara under hela sammanträdet även om de inte är tjänstgörande. I nämnderna har ersättarna även rätt att delta i diskussionerna. Som ersättare i Kommunfullmäktige har man *endast* rätt att närvara under mötet.

Det är dock endast ledamöterna eller tjänstgörande ersättare som kan lämna förslag till beslut på sammanträdet och reservera sig mot ett beslut. I Upplands-Bro kommun får dock ersättarna lämna en protokollsanteckning.

Om en förtroendevald får förhinder att komma till ett sammanträde är det viktigt att denne meddelar sin gruppleadare, sina partikamrater i nämnden samt nämndsekreterare eller kommunsekreterare.

Övrig rätt till närvaro framgår av Reglemente med gemensamma bestämmelser för Kommunstyrelse och verksamhetsnämnder i Upplands-Bro kommun.

6.3.5 Ordföranderollen

Ordföranden är den som ansvarar för innehåll i kallelse, dagordning och handlingar som skickas ut inför sammanträdet. Ordföranden är också den som leder och fördelar ordet under sammanträdet. Ordföranden är ansvarig för att beslutsprocessen går korrekt till och är den som efter sammanträdet är ytterst ansvarig för att protokollet återspeglar sammanträdet på ett riktigt sätt. Om ordföranden inte kan delta i ett sammanträde får i första hand vice ordförande gå in i ordförandes ställe och i andra hand, andre vice ordföranden om en sådan finns.

6.3.6 Ajournering under sammanträdet

Ajournering av ett sammanträde innebär att det politiska organet beslutar om att ta en paus i sammanträdet. Det kan till exempel göras när en partigrupp vill diskutera en fråga enskilt innan nämnden, Kommunstyrelsen eller Kommunfullmäktige går till beslut. Det kan också ske när ett sammanträde blir väldigt långt och det behövs en paus för alla som deltar i sammanträdet. Ordförande eller någon annan förtroendevald i det politiska organet kan föreslå ajournering.

6.3.7 Förslag till beslut och yrkanden

Innan ett sammanträde har alla ledamöter och ersättare fått ta del av dagordning och handlingar som tillhör varje ärende som ska behandlas vid sammanträdet. Till varje ärende finns en tjänsteskrivelse som är utformad av förvaltningskontoret. I tjänsteskrivelsen redogörs för ärendets uppkomst, vilken utredning som gjorts i ärendet samt en bedömning som ligger till grund för ett förslag till beslut i ärendet. Förvaltningskontoret har formulerat ett förslag till beslut i tjänsteskrivelsen och innan beslut fattas i ett ärende lämnar ordföranden ordet fritt. Det är nu ledamöter och tjänstgörande ersättare har

möjligheter att lämna synpunkter, ställa frågor eller lämna egna förslag till beslut, yrkanden.

Längre förslag till beslut och yrkanden lämnas in skriftligen via e-post till sekreteraren under mötets gång eller efter sammanträdet för att säkerställa att de blir korrekt återgivna i protokollet.

I praktiken finns det inte skäl att skilja på betydelsen mellan “yrkande” och “förslag till beslut”. I juridisk litteratur förekommer olika synpunkter på vad som är skillnaden. Åtskillnad görs ofta med utgångspunkt från beredningstvånget i Kommunfullmäktige. Ett “förslag till beslut” i detta hänseende är inte berett inför beslut i Kommunfullmäktige till skillnad från ett yrkande som är berett.

Ledamöterna kan använda sig av två kategorier av yrkanden, *formella* eller *materiella* yrkanden för att påverka beslutsgången i ärendet. Det är viktigt att kategorierna av yrkanden behandlas var för sig i en beslutsgång (propositionsordning) så att inte ett materiellt yrkande ställs mot ett formellt yrkande. Formella yrkanden ska alltid prövas först eftersom de påverkar beslutsgången på så sätt att ärendet kanske inte ens kommer att avgöras under pågående sammanträde.

Formella yrkanden

Bordläggning - Om en ledamot eller tjänstgörande ersättare inte vill fatta beslut vid det pågående sammanträdet kan denne föreslå att ärendet bordläggs. Ett ärende som är bordlagt ska vila ostört till nästa sammanträde, vilket innebär att det inte får tillföras ytterligare handlingar eller annan utredning.

I Kommunfullmäktige finns ett särskilt minoritetsskydd som innebär att om minst en tredjedel av ledamöterna begär det, ska ärendets behandling bordläggas. Minoritetsbordläggning kan bara ske en gång i varje ärende. Önskas ytterligare bordläggning vid nästa sammanträde krävs ett vanligt majoritetsbeslut.

Återremiss - Om en ledamot eller tjänstgörande ersättare finner att beslutsunderlaget inte är tillräckligt eller önskar en mer omfattande beredning kan denne föreslå att ärendet återremitteras. I Kommunstyrelse och nämnder kan ärendet återremitteras till förvaltningskontoret för ny beredning. När ett ärende återremitteras från Kommunfullmäktige är det Kommunstyrelsen eller den nämnd som föreslagit Kommunfullmäktige att fatta beslut i ärendet, som får bereda ärendet en gång till. Den som yrkar på återremiss ska motivera varför ärendet önskas beredas på nytt.

Även återremiss kan begäras av en minoritet i Kommunfullmäktige (en tredjedel av ledamöterna). Ett ärende kan dock inte först bordläggas och sedan återremitteras eller tvärtom med stöd av minoritetsreglerna.

Materiella yrkanden

Bifall - Den som yrkar bifall till ett förslag till beslut är positiv till förslaget och anser att ledamöterna ska rösta fram detta förslag.

Avslag - Den som yrkar avslag är negativ till förslaget och anser därför att förslaget inte ska röstas fram utan avslås.

Ändringsyrkande - Den som föreslår en ändring anser att förslag till beslut ska gå igenom med vissa justeringar.

Tilläggsyrkande - Den som föreslår ett tillägg anser att förslag till beslut ska gå igenom men med vissa tillägg.

6.3.8 Beslutsgång/propositionsordning

När diskussionen/överläggningen i ett ärende är avslutad ska ordföranden först kontrollera vilka förslag som lagts fram (och inte tagits tillbaka). Ordföranden föreslår sedan hur beslutsgången ska ske och frågar om den politiska instansen kan godkänna förslaget. Sedan lägger ordföranden fram förslagen var för sig så att de kan besvaras med ett ja eller nej.

Ordföranden redovisar därefter sin uppfattning om vad som har beslutats och bekräftar beslutet med ett klubbslag, om inte omröstning begärs.

När beslutet är taget är det inte längre möjligt att ifrågasätta vare sig beslutet eller beslutsgången på annat sätt än genom överklagande, om inte den politiska instansen enhälligt beslutar att medge det.

Acklamation

När beslut i ett ärende ska fattas sker detta vanligen genom acklamation. Det innebär att ledamöter och tjänstgörande ersättare ropar ja när ordföranden frågar om den politiska instansen kan besluta i enlighet med det förslag till beslut de stödjer. Ordföranden lyssnar efter vilket förslag som flest anslöt sig till.

Votering/omröstning

Om ledamöter och tjänstgörande ersättare vill säkerställa vilket förslag som flest biträdde vid acklamationen kan omröstning, det vill säga votering, begäras.

Ledamöter och tjänstgörande ersättare har vardera en röst förutom ordföranden som får två röster om omröstningen blivit oavgjord. Detta för att ärendet ska kunna avgöras. Omröstningen sker alltid öppet förutom i ärenden som avser personval.

6.3.9 Avvikande mening

Avstå från att delta i beslutet

En ledamot eller tjänstgörande ersättare kan välja att avstå från att rösta vid omröstning eller delta vid acklamationsbeslut. Ordföranden är dock alltid skyldig att rösta när det behövs för att ärendet ska kunna avgöras.

Den som önskar avstå från att delta i beslutet ska dock anmäla detta i samband med omröstningen eller innan beslutet fattas med acklamation. Det är således

inte tillåtet att i efterhand, när beslutet är fattat, anmäla att man inte deltagit i beslutet.

I ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild måste däremot den som deltagit i handläggningen av ärendet även delta i beslutet och kan då inte välja att avstå från att rösta. Denna regel gäller när beslut kan överklagas med stöd av förvaltningslagen.

Den som väljer att avstå från att delta i ett beslut kan inte reservera sig mot beslutet.

Reservation

Ledamot och tjänstgörande ersättare har rätt att reservera sig mot ett beslut. Reservationen kan avse själva beslutet eller beslutsmotiveringen.

Reservationsrätt enligt kommunallagen har den som har deltagit i avgörandet av ett visst ärende, det vill säga ledamöter och tjänstgörande ersättare. Den som inte deltagit i beslutet kan således inte reservera sig mot det.

Reservation måste anmälas före sammanträdet slut. En person kan anmäla att en hel partigrupp reserverar sig mot beslutet. Reservationen kan motiveras skriftligen och förs då in i protokollet. Det är praktiskt om reservanten under sammanträdet, helst i anslutning till det beslut som reservationen avser, anmäler om reservationen kommer att utvecklas närmare skriftligt.

Reservationstexten ska sändas till sekreteraren via e-post så snart som möjligt men senast före tidpunkten för justeringen av protokollet. Ledamot eller tjänstgörande ersättare som avstått i en votering har inte deltagit i beslutet.

Protokollsanteckning

Att lämna en protokollsanteckning innebär att en eller flera ledamöter eller ersättare lämnar en förklaring till sin ståndpunkt, sitt röstande eller en kommentar till ett beslut. En protokollsanteckning har inte någon juridisk bärighet utan är ett uttalande om en politisk vilja.

Kommunallagen reglerar inte hur protokollsanteckningar ska hanteras vilket innebär att det är upp till varje kommun att besluta om hanteringen.

I Upplands-Bro kommun finns bestämmelser om hanteringen om protokollsanteckningar i kommunens reglemente med gemensamma bestämmelser för styrelse och nämnder. I Kommunstyrelse och nämnder har närvarande ledamöter och ersättare rätt att delta i överläggningarna och uttrycka sin mening genom en protokollsanteckning.

När en protokollsanteckning önskas läggas ska denna läsas upp under sammanträdet. Ordförande kan ajournera mötet för att möjliggöra detta. Ordförande avgör om protokollsanteckningen får tillföras protokollet. Om ordförandens bedömning ifrågasätts, får nämnden ytterst avgöra om anteckningen ska tillåtas. Godkänd protokollsanteckning ska lämnas skriftligt till sekreteraren under sammanträdet eller senast före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

6.3.10 Rapporter, delegationsbeslut och anmälningar

När beslutsärendena är hanterade av aktuell instans följer punkten ”Rapporter” på dagordningen. Under denna punkt rapporterar förvaltningskontoret, ofta genom kontorschefen om kontorets löpande arbete.

På dagordningen finns ofta en lista med delegationsbeslut som fattats sedan senaste sammanträdet. Ordföranden ger under denna punkt ledamöter och ersättare möjlighet att ställa frågor om delegationsbesluten. Kommunstyrelse, Kommunfullmäktige eller nämnd förutsätts inte ta ställning till besluten i sak eftersom beslutanderätten redan är delegerad.

På dagordningen finns även en lista på handlingar som anmälts till sammanträdet för kännedom. Vid sammanträdet får de förtroendevalda möjlighet att ställa frågor om handlingarna i listan. Inga beslut fattas om anmälningarna.

6.4 Efter sammanträdet

6.4.1 Protokoll

Kommunfullmäktiges, Kommunstyrelsens och nämndernas sammanträden protokollförs. Protokollen innehåller information om bland annat vilka personer som var närvarande, vilka ärenden som togs upp under sammanträdet, och vilka beslut som fattades.

6.4.2 Justering

När sekreteraren färdigställt protokollet från ett sammanträde ska det justeras. Vid varje sammanträde beslutas om vem eller vilka som utöver ordföranden ska justera protokollet. Vid justeringen granskar justerarna att protokollet stämmer överens med vad som skedde under sammanträdet. Därefter skriver de under protokollets första sida med sin namnteckning och signerar varje protokollssida. Ett protokoll ska enligt kommunallagen justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet. Justeringen är giltig om den sker för hand på papper eller digitalt med e-signatur.

Vid brådskande ärenden kan protokollet eller enstaka paragrafer justeras omedelbart efter sammanträdet. Detta innebär att sekreteraren färdigställer protokollet/paragrafen och att ordföranden och utsedda justerare undertecknar det omedelbart efter sammanträdet.

6.4.3 Anslag av protokoll

När ett protokoll är justerat ska det anslås på den digitala anslagstavlan på kommunens hemsida. Från och med denna dag och tre veckor framåt kan en kommunmedlem överklaga beslutet. Efter tre veckor vinner beslutet laga kraft vilket innebär att beslutet inte längre är överklagningsbart till förvaltningsdomstol. Vissa protokoll/paragrafer anslås på den digitala anslagstavlan men publiceras inte då de innehåller uppgifter som är skyddade av sekretess.

6.4.4 Expediering

När protokollet är justerat och anslaget ska besluten expedieras. Det innebär att protokollsutdrag av besluten skickas till de instanser och/eller de personer som berörs av besluten.

6.4.5 Arkivering

När det har fattats beslut i ett ärende och ärendet har avslutats ska det arkiveras. Varje nämnd är arkivbildare och ansvarig för omhändertagande av sina allmänna handlingar. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ska se till att nämnderna, kommunala bolag, stiftelser med flera fullgör sina ålagda uppgifter inom informationshanteringsområdet.

7 Ordlista

Adjungera

Ge utomstående personer närvarorätt på ett sammanträde.

Ajournering

Ajournering innebär att uppehåll i ett möte. Det finns flera anledningar att ajournera ett möte. En anledning är att politikerna vill diskutera enskilt med sina egna partikamrater men det kan också ske vid långa sammanträden för att ge deltagarna en paus.

Anmälningar

Beslut i ärenden som fattas på delegation och information som de förtroendevalda bör ta del av men som inte kräver ett politiskt beslut anmäls till de politiska sammanträdena. Detta ger de förtroendevalda insyn i vilka beslut som fattas och vad som sker i verksamheterna i kommunen. Detta är av största vikt då det är de förtroendevalda är ytterst ansvariga för alla beslut och för vad som sker i kommunens verksamheter.

Anslag av protokoll

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

Arvode

Arvode är ekonomisk ersättning för politiskt utfört arbete. Förtroendevalda får exempelvis arvode när de deltar i sammanträden som de fått en kallelse till.

Avslag, avslå

Avslag innebär att avvika, neka eller säga nej till någonting. Den som yrkar på att avslå ett förslag menar att han eller hon inte håller med om förslaget och att han eller hon tycker att man inte ska besluta enligt förslaget.

Bereda

Bereda innebär att förbereda en fråga för politiskt beslut. Innan en fråga ska avgöras av Kommunfullmäktige måste Kommunstyrelsen alltid bereda frågan.

Bifall

Bifalla innebär att godkänna eller säga ja till någonting. Den som yrkar bifall till ett förslag menar att han eller hon håller med om förslaget.

Bordläggning

Att bordlägga ett ärende innebär att skjuta upp beslut om ärendet till ett senare sammanträde. Vid bordläggning får inget nytt tillföras ärendet.

Dagordning

En dagordning är en lista över vilka frågor som ska behandlas på ett politiskt möte.

Delegering

Delegering är att lämna över arbetsuppgifter och rätten att fatta beslut till någon annan. Ett beslut som är fattat på delegation kallas delegationsbeslut. Vem som har rätt att fatta ett delegationsbeslut finns fastställt i delegationsordning för Kommunstyrelse och för respektive nämnd.

Delegationsordning

En delegationsordning är en lista över vilka som har fått delegation på att fatta beslut i någon annans ställe.

Diarium

Ett diarium är ett register över alla handlingar som förvaras i kommunen.

Entledigande

Entledigande innebär avslutande av ett uppdrag. Beslut om entledigande i Kommunstyrelse och nämnder sker i Kommunfullmäktige.

E-post

Alla ledamöter och ersättare får en kommunal e-postadress i början av sitt förtroendeuppdrag. Det går att använda vilken webbläsare som helst för att logga in och läsa e-post till Upplands-Bro-adress. Det fungerar oberoende av vilken enhet som används (läsplatta, dator eller mobil). För att nå e-posten kan man logga in via, outlook.com eller office.com. Det går även att ladda ner Outlook-appen via Google Play eller Itunes.

Fråga

Ledamöter eller tjänstgörande ersättare i Kommunfullmäktige får en fråga (tidigare ”enkel fråga”) till Kommunfullmäktige. Syftet med en fråga är att inhämta upplysningar. En fråga ska lämnas in skriftligen av en ledamot och ska kunna besvaras utan särskild utredning. Frågan får bara debatteras av den som ställt frågan om den som besvarar frågan.

Interpellation

Ledamöter eller tjänstgörande ersättare i Kommunfullmäktige kan ställa en interpellation. Det är en fråga som ställs skriftligen och får beröra angelägenheter som Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen eller någon annan nämnd har ansvar för.

Justering

Justering innebär att kontroll sker av protokollet så att dess innehåll överensstämmer med vad som beslutades på sammanträdet. Det är först efter justeringen som protokollet är giltigt. De personer som justerar protokollet kallas för justerare.

Kallelse

En kallelse är ett meddelande om tid och plats för ett politiskt sammanträde. Den innehåller ofta information om de ärenden som ska behandlas på mötet.

Kommunalråd

Den som inom kommunen fullgör ett förtroendeuppdrag på heltid eller betydande del av heltid ska ha benämningen kommunalråd, oppositionsråd eller en annan benämning som fullmäktige bestämmer.

Kommunmedlem

Kommunmedlem är den som är folkbokförd i kommunen.

Kontrapositionsvotering

Omröstning för att få fram ett motförslag som kan ställas mot huvudförslaget. Två förslag ställs mot varandra åt gången tills endast ett förslag kvarstår som därefter ställs mot huvudförslaget.

Lägga till handlingarna

Att lägga ett något till handlingarna innebär att ärendet noteras i protokollet utan att beslutas.

Medborgarförslag

Den som är folkbokförd i kommunen får skicka in ett medborgarförslag. Barn och ungdomar under 18 år har också rätt att lämna in förslag samt utländska medborgare som ännu inte fått sin kommunala rösträtt.

Motion

En motion är ett skriftligt förslag från en eller flera ledamöter i Kommunfullmäktige.

Oppositionsråd

Den som inom kommunen fullgör ett förtroendeuppdrag på heltid eller betydande del av heltid ska ha benämningen kommunalråd, oppositionsråd eller en annan benämning som Kommunfullmäktige bestämmer.

Paragraf

Ett protokoll delas in i olika paragrafer. Varje beslut får en egen paragraf när protokollet skrivs. Paragraf kan också betyda stycke i exempelvis en lagtext.

Presidium

Ett presidium består av ordförande, vice ordförande och andre vice ordförande i ett beslutande organ.

Protokoll

Ett protokoll är en skriftlig beskrivning av vad som hänt under ett möte. Protokollet måste justeras för att bli giltigt. I protokollet finns alla beslut som fattas under ett politiskt möte samt alla eventuella yrkanden och alternativa förslag till beslut som lagts fram.

Remiss/remittera

Remittera innebär att lämna över ett ärende till någon annan part för att ta reda på vad de tycker innan ett beslut fattas.

Reservation

Den som reserverar sig visar att hon eller han inte håller med om det beslut som har fattats och vill friskriva sig från eventuella konsekvenser av detsamma.

Röstlängd

Lista med röstberättigade vid sammanträdet. Vid varje sammanträde noteras vilka som är närvarande och vilka som tjänstgör som beslutsfattare. I första hand är det ledamöterna och i deras ställe kan ersättare träda in.

Valbarhetshinder

Innebär att en person inte kan sitta som förtroendevald. En ledamot eller ersättare upphör att vara valbar om denne inte längre är folkbokförd i kommunen eller inte längre är svensk medborgare.

Vinna laga kraft

När ett protokoll har varit anslaget på den digitala anslagstavlan i tre veckor vinner besluten som finns med i protokollet laga kraft. Det innebär att besluten inte längre är överklagningsbara till förvaltningsdomstol

Votering

En votering är en omröstning. En ledamot som vill att individuella röster ska räknas kan vid acklamationsbeslut begära votering istället.

Yrkande

Ett yrkande är ett förslag till beslut.

Återremiss

När ett ärende återremitteras lämnas det tillbaka med ett tydligt skäl till den som har lämnat förslag. Syftet är oftast att frågan ska utredas mer innan beslut fattas i ärendet.