HEDEMORA KOMMUN

2026

Handbok till dig som är förtroendevald i Hedemora kommun

Dok. Kategori:	Rutin
Stadie:	Gäller
Gallring:	Vid inaktualitet
Kort beskrivning:	Ett kompendium som ska ge stöd till den som är politiskt aktiv i Hedemora kommun.



INNEHÅLL

Välkommen som förtroendevald i Hedemora kommun 2
Kommunallagen visar vägen 2
Vad har nämnderna för uppdrag? 5
Kommunalt ägda bolag 5
Samverkan, förbund och föreningar 5
Kommunallagen 6
Sammanträdestider 6
Beredning 7
Kallelsen 7
Din hedemora.se-adress 7
Sammanträdet 8
Justering och anslagsbevis 13
Protokollet på hemsidan 13
Externa möten 14
Besöka kommunens verksamheter 14
Arvoden och ersättningar 14
Webbsändning av kommunfullmäktiges sammanträden 15
Talarstolen i kommunfullmäktige 15
Motioner 15
Medborgarinitiativ 16
Interpellationer 17
Delegationer och beslutsanmälningar 17
Laglighetsprövning 18
Förvaltningsbesvär 18
Offentlighet och sekretess 18
Dataskyddsförordningen 19
Kommunens Intranät 20
Digital matrikel - förtroendemannaregistret 20
Hot, hat och våld mot förtroendevalda 21
Om du inte vill vara med längre 21
Avslutningsvis 21
Mall för motion 22
Mall för interpellation 23
Etiska regler (ordningsregler) 24

VÄLKOMMEN SOM FÖRTROENDEVALD I HEDEMORA KOMMUN

Ny som förtroendevald? Massor av konstiga begrepp och regler som bara haglar omkring? Har du varit med ett tag men behöver friska upp minnet? Till hjälp för alla som vill eller av annat skäl behöver ta sig in i den värld där man är förtroendevald i Hedemora kommun, har kommunstyrelseförvaltningen tagit fram följande översiktliga introduktion om kommunen och olika begrepp som förekommer när man sitter i ett beslutande organ. Vi gör inga anspråk på att den är heltäckande för alla situationer, men hoppas att den ska vara en nyttig guide. Stor hjälp har ni också av kommunens hemsida, www.hedemora.se, där ni hittar en mängd av information om vad kommunen har för ansvarsområden och vad som är på gång.

KOMMUNALLAGEN VISAR VÄGEN

En kommun är en politiskt styrd organisation och den minsta enheten för det lokala självstyret. Kommunen ansvarar för bland annat förskola, skola, social service, bibliotek, parker, miljö- och hälsoskyddsfrågor och planläggning av samhället; ska det vara bostäder, arbetsplatser, skolor, parker och skyddade naturområden, som några exempel.

Den kommunala verksamheten regleras av ***regeringsformen***, ***kommunallagen*** och ett antal ***specialförfattningar***. ***Arbetsordningar*** och ***reglementen*** och andra egna styrdokument kompletterar.

Kommunallagen är en ramlag som starkt förenklat talar om vad kommunen får göra och hur det ska gå till när kommunen fattar beslut. I kommunallagen regleras indelning i kommuner och regioner, befogenheter, valbarhet och rösträtt, beslutsfattande med mera. I speciallagstiftning som till exempel skollagen, plan- och bygglagen och socialtjänstlagen åläggs kommunen vissa uppgifter. Dessutom finns det lagar som ger flera möjligheter men inte skyldigheter, ett exempel här är lagen om kommunala befogenheter.

Förvaltningslagen reglerar handläggningen av ärenden som utgör myndighetsutövning, det vill säga när kommunen har rätt att ensidigt besluta om förmån eller skyldighet för den enskilde. Hit hör bland annat bygglovgivning, försörjningsstöd och miljötillsyn.

Val vart fjärde år

Val till kommunfullmäktige äger från och med år 2014 rum den andra söndagen i september vart fjärde år, samtidigt som valen till riksdag och region. Kommunfullmäktige väljs för tiden 15 oktober valåret till och med den 14 oktober fyra år senare.

Kommunfullmäktige väljer kommunstyrelse och nämnder på sitt decembersammanträde valåret och till skillnad mot kommunfullmäktige, tillträder kommunstyrelsen och nämnderna den 1 januari året efter valåret. Endast kommunstyrelsen och valnämnd är obligatoriska, i övrigt är det upp till kommunfullmäktige att bestämma hur många nämnder som det ska finnas, vad de ska heta och vad var och en ska ha för uppgifter.

Kommunens organisation

Kommunfullmäktige är det högsta beslutande organet i kommunen. Kommunfullmäktige beslutar om till exempel mål, verksamhetsinriktning, taxor, budget och skatt. Budgetens ramar, som antas i juni, är en plan för kommunens ekonomi. I november månad beslutar kommunfullmäktige om mål och budget för kommande år. Där beräknas alla kostnader och inkomster under det kommande året. Drift av skolor, äldreboende och gatunät är några exempel på kommunens kostnader. Inkomsterna kommer bland annat från skatter, avgifter och statliga bidrag. Begreppet nämnd används kommunrättsligt för att beteckna ett organ som har beredande och verkställande uppgifter samt vissa beslutsfunktioner. Även kommunstyrelsen är i kommunallagens mening en nämnd. Kommunstyrelsen ansvarar för att leda och samordna kommunens verksamhet och den ska ha uppsikt över nämnderna. I de ärenden som ska beslutas av fullmäktige lägger kommunstyrelsen förslag till beslut. Enligt kommunallagen ska kommunfullmäktige tillsätta de nämnder som utöver kommunstyrelsen behövs för att fullgöra kommunens uppgifter enligt särskilda författningar och för verksamheten i övrigt. Kommunfullmäktige ska, om inte något annat är särskilt föreskrivet, bestämma nämndernas verksamhetsområden och inbördes förhållanden. Kommunfullmäktige får därvid besluta att:

1. En nämnd ska ha hand om en eller flera verksamheter i hela kommunen.
2. En nämnd ska ha hand om en eller flera verksamheter för en del av kommunen.
3. En nämnd ska ha hand om verksamheten vid en eller flera anläggningar
4. En nämnd ska vara underställd en annan nämnd
5. En nämnd ska vara gemensam med en annan kommun.

I Hedemora kommun finns det följande nämnder:

Nämnder	**Kommungemensam**
Bildningsnämnden	-
Kommunstyrelsen	-
Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden	-
Omsorgsnämnden	-
Valnämnden	-
Gemensam överförmyndarnämnd	Ja, Avesta, Norberg och Fagersta
Gemensam nämnd för alkohol, tobak och receptfria läkemedel	Ja, Borlänge, Gagnef, Säter, Smedjebacken, Ludvika och Falun
Gemensam nämnd för språktolkförmedling	Ja, Region Dalarna och kommunerna Borlänge, Falun, Gagnef, Leksand, Smedjebacken, Säter, Orsa, Avesta, Ludvika, Rättvik och Mora
Gemensam nämnd för upphandling	Ja, Ludvika, Gagnef, Borlänge, Falun och Säter
Hjälpmedelsnämnden i Dalarna	Ja, Region Dalarna och Dalarnas 15 kommuner
Västmanland-Dalarna Lönenämnd	Ja, Avesta, Norberg, Nora, Fagersta, Skinnskatteberg och Smedjebacken

Organisationsschema för Hedemora kommun:



VAD HAR NÄMNDERNA FÖR UPPDRAG?

Kommunfullmäktige fastställer ett reglemente för varje nämnd. I reglementet ska det framgå **vad** nämnden har för ansvarsområde, **hur** nämnden ska styra och leda inom sitt ansvarsområde, **vilken** förvaltning som ligger under nämnden och **vilka** verksamheter som finns inom förvaltningen samt beskrivning av vad kommunfullmäktige delegerat till nämnden att fatta beslut om. I reglementet ska det också finnas beskrivet vad nämnden har för arbetsformer (sammansättning, sammanträdestider, uppdraget för ordförande, uppdraget för vice ordförande, eventuella utskott och utskottens ansvarsområde).

KOMMUNALT ÄGDA BOLAG

Hedemora kommun är ägare till följande bolag:

- AB Hedemorabostäder
- Hedemora Energi AB
- Hedemora Kommunfastigheter AB

Kommunfullmäktige fastställer ägardirektiv för bolagen och utser vilka som ska ingå i styrelserna för bolagen.

Hedemora kommun är delägare tillsammans med Dalarnas kommuner i bolaget Utveckling i Dalarna Holding AB. Dotterbolaget är Visit Dalarna AB. Visit Dalarna AB ägs av Dalarnas 15 kommuner och har ett nära samarbete med besöksnäringsföretagen genom Dalarnas besöksnärings ekonomiska förening. Styrelsen för Visit Dalarna representeras från hela regionen och näringen.

SAMVERKAN, FÖRBUND OCH FÖRENINGAR

Hedemora kommun är medlem i följande samverkansorgan, förbund och föreningar:

Samverkan/förbund	**Medlemmar**
Dalabanans Intressenter	Kommuner och regionala organ utmed eller i nära anslutning till Dalabanans sträckning (tågtrafiken)
Kommuninvest ekonomisk förening	90 procent av Sveriges kommuner och regioner
Region Dalarna	Dalarnas 15 kommuner och Region Dalarna
Södra Dalarnas Räddningstjänstförbund	Hedemora, Avesta, Norberg och Fagersta
Södra Dalarnas Samordningsförbund	Hedemora, Avesta och Säter samt Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan och Region Dalarna

KOMMUNALLAGEN

Kommunallagen är den lag som ger de grundläggande förutsättningarna för hela den kommunala verksamheten. Den består av 13 kapitel, som spänner från landets indelning i kommuner till hur man överklagar kommunala beslut.

Förutom nämnda bestämmelser om landets indelning i kommuner kan man i **1:a kapitlet** lära sig grunderna för den kommunala verksamheten t.ex. att medlem i en kommun är den som är folkbokförd där, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt där.

I lagens **2:a kapitel** finns de angelägenheter som rör kommunen t.ex. regler som bestämmer vad en kommun får hålla på med; den kommunala kompetensen. Här lagfästs likställighetsprincipen, som säger att kommunen måste behandla alla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för den att bete sig på annat sätt. Kapitlet upptar bland annat också den viktiga regeln om att kommunen inte utan synnerliga skäl får fatta för medborgarna negativa beslut med tillbakaverkande kraft. Det innebär att en kommun eller en region inte har rätt att retroaktivt återkalla förmåner för medlemmarna eller att med retroaktiv verkan besluta om nya eller förhöjda pålagor för dem.

I **3:e kapitlet** finns kommunernas och regionens organisation och verksamhetsformer.

4:e kapitlet handlar om de förtroendevalda, det vill säga om er. Här finns regler om vilka som har rösträtt vid val till fullmäktige och vilka regler som gäller för att den som vill vara förtroendevald ska vara valbar.

De **5:e och 6:e kapitlen** innehåller procedurregler för fullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna. Det **7:e kapitlet** berör de anställda bland annat kommundirektören.

Kapitel 8:e berör delaktighet och insyn. Här tas bland annat upp medborgarförslag, kommunala anslagstavlan och insyn i kommunens budget, årsredovisning och privata utförares verksamhet.

Kapitel 9:e behandlar kommunal samverkan och **kapitel 10:e** tar upp överlämnade av kommunala angelägenheter till kommunala bolag, stiftelser, föreningar och privata utförare av kommunal verksamhet.

Kapitel 11:e berör den ekonomiska förvaltningen och **kapitel 12:e** berör revisionen.

Det **sista kapitlet, kapitel 13:e** handlar det om hur man överklagar kommunala beslut och på vilka grunder ett kommunalt beslut kan upphävas. På sätt och vis sluter det trettonde kapitlet cirkeln genom kopplingen till första kapitlets regler om medlemskap, som är en förutsättning för att man ska kunna överklaga ett kommunalt beslut genom laglighetsprövning.

SAMMANTRÄDESTIDER

Varje nämnd och kommunfullmäktige fastställer var för sig sitt kalendarium. Fastställande av kalendariet för nästkommande år sker inom sista kvartalet. Kalendariet finns sedan sammanställt på kommunens hemsida, se www.hedemora.se under Kommun & Demokrati – Om kommunen – Politik och delaktighet – Sammanträdestider.

BEREDNING

I Hedemora kommun träffas ordförande, 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande, förvaltningschef och nämndsekreterare ca 2 veckor innan sammanträdet, för att gå igenom vilka ärenden som ska med ut i kallelsen. Ordföranden ansvarar för att de ärenden som nämnden ska handlägga är med och blir beredda.

KALLELSEN

Ordföranden ansvarar för kallelsen skickas och i Hedemora är det nämndsekreteraren som på uppdrag av ordförande skickar kallelsen. Kommunens beslutsprocess bygger på skriftligt material i digitaliserad form. Detta för att de förtroendevalda i tid ska kunna sätta sig in i ärendet. Till nämndens sammanträden publiceras därför i förväg ett tjänstemannaförslag till beslut, i nödvändig utsträckning tillsammans med de handlingar som hör till ärendet. Vissa undantag kan ske om ärenden är mycket brådskande och handlingarna kan då komma att presenteras först på sammanträdet.

Kallelse och handlingar distribueras till de förtroendevalda via deras hedemora.se-adress, som ni erhåller genom ert förtroendeuppdrag i Hedemora kommun.

Kontakta alltid i första hand nämndens sekreterare om du inte kan läsa eller komma åt nämndens handlingar.

På kommunens hemsida www.hedemora.se finns en enklare typ av kallelse publicerad som endast innehåller det som måste finnas med enligt kommunallagen, det vill säga sammanträdesdag, tid, plats, vilka ärenden som ska behandlas och information om vilka som sitter i nämnden.

Allmän stadga föreskriver att kallelsen senast 4 dagar före sammanträdesdagen på lämpligt sätt ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet. Kommunstyrelsens kallelse och handlingar skickas senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Detta hindrar inte att om det föreligger särskilda skäl får kallelse ske på annat sätt och i annan tid. Extra utskick av sammanträdeshandlingar kan förekomma efter det att kallelsen har skickats, men sker endast i undantagsfall.

DIN HEDEMORA.SE-ADRESS

Som förtroendevald i Hedemora kommun får du tillgång till en hedemora.se-adress. Kom ihåg att din hedemora.se-adress ägs av Hedemora kommun och att rekommendationen är att den enbart används för politiska ändamål.

På kommunens hemsida finns länk till inloggningsportalen, se www.hedemora.se på sidan *För dig som är förtroendevald*.

E-post var tidigare i Personuppgiftslagen undantaget i den så kallade missbruksregeln. Från och med den 25 maj 2018 så ersattes Personuppgiftslagen med nya Dataskyddsförordningen. Det innebär att mejl innehållande personuppgifter inte får lagras längre än vad som är nödvändigt.

E-posten är, utöver Dataskyddsförordningen, också underkastad arkivlagen och omfattas av kommunens gallringsbeslut. Det innebär att du som förtroendevald måste rensa bort mejl innehållande personuppgifter när du inte längre har behov av informationen och även se till så att mejl som är en inkommen handling, lämnas in till nämndens registrator för registrering. Det kan t.ex. vara ett mejl med synpunkter från en kommuninvånare eller ett mejl innehållande uppgifter som tillför information till ett pågående ärende. För mer information se varje nämnds fastställda Dokumenthanteringsplan.

SAMMANTRÄDET

Kommunallagens utgångspunkt är att nämndernas sammanträden inte är offentliga och då får egentligen inga andra än de förtroendevalda vara där. Kommunfullmäktige har beslutat att nämnderna får ha öppna nämndsammanträden. Det gäller dock inte ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det finns sekretess, som till exempel inom det sociala området. En nämnd kan dock med enkel majoritet medge närvarorätt vid sina sammanträden för personer som räknas upp i kommunallagen, exempelvis tjänstemän och särskilt sakkunnig.

För att sammanträde ska få hållas krävs att minst hälften av ledamöterna är närvarande. Som ledamöter räknas också tjänstgörande ersättare (KL 5 kap 18 §).

Undantag från denna regel är om en ledamot är jävig i ett ärende, så får nämnden behandla ärendet även om antalet deltagande på grund av jäv inte uppgår till det antal som föreskrivs i KL 5 kap 18 §.

Ordning och reda

Ordförande ansvarar för att ordning och reda råder vid sammanträdet.

Ordföranden får ta ordet från en talare som inte håller sig till ämnet eller i övrigt uppträder på ett sätt som strider mot god ordning.

Se även ***Etiska regler*** sidan 26.

Ordförande ska se till att ärenden som ska avgöras är kungjorda via kallelsen och uppfyller beredningskraven. Förutsättningen för att ta upp ett brådskande ärende som inte är kungjort via kallelsen är att samtliga ledamöter beslutar att det kan tas upp. Om ärendet inte är kungjort via kallelse och inte heller berett, krävs att samtliga närvarande ledamöter är eniga om att ärendet ska tas upp och även är överens om beslutet i sak.

Ordföranden har också rätt att vägra lägga fram ett förslag till beslut som ordförande anser skulle medföra att det kom till ett olagligt beslut (ordförandes propositionsvägran).

Tjänstgöring

En ledamot eller ersättare som har förhinder att delta på sammanträdet ska meddela frånvaron till nämndsekreteraren eller partiet.

Ersättarna kallas till nämndens sammanträden på samma sätt som nämndens ledamöter. En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare inträtt i ledamotens ställe.

En ledamot som avbryter tjänstgöringen på grund av annat hinder än jäv får inte under samma dag återgå att tjänstgöra vid sammanträdet. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna/blocken därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen. Byte sker inte under behandling av ett ärende utan när ett ärende avslutas och innan nästa tas upp.

Närvarande ersättare får samma ersättning som ordinarie ledamöter vid nämndens sammanträde även om de inte tjänstgör. För att säkerställa att ni även erhåller rätt ersättning för exempelvis förlorad arbetsinkomst så ska ledamöter och ersättare fylla i arvodeslistan som skickas runt under sammanträdet.

Övriga deltagare på sammanträdet

Kommunstyrelsens ordförande och kommunalråd har rätt att närvara vid sammanträden med kommunens övriga nämnder och delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Styrelsen/nämnden får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med styrelsen/nämnden för att lämna upplysningar.

Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om styrelsen/nämnden beslutar det, får den som kallats även delta i överläggningarna.

Styrelsen/nämnden får utöver detta också bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Initiativrätt och initiativärenden

En ledamot i en nämnd har rätt att väcka ett ärende i nämnden. Ledamoten måste vara med vid sammanträdet för att kunna göra det. Det är sedan nämnden som genom majoritetsbeslut beslutar om och hur ärendet ska beredas. En ersättare som vill väcka ett ärende måste tjänstgöra vid det sammanträde som hon eller han vill ta upp sitt ärende. Något beredningstvång gäller inte för nämnderna, utan det är möjligt att avgöra ett ärende som har väckts vid ett sammanträde på samma sammanträde.

Det är praktiskt om extra ärenden väcks vid sammanträdets början när beslut tas om föredragningslistan, men det är även tillåtet att väcka nya ärenden efter att föredragningslistan har fastställts.

Ta dig tid att fundera på om ditt förslag verkligen gäller nämndens verksamhetsområde. Om inte, identifiera rätt beslutsinstans och undersök vilka andra påverkansmöjligheter du kan använda dig av. Att väcka en politisk fråga i rätt instans är viktigt för att skapa största möjliga effektivitet i organisationen.

Effektiviteten kommer i uttryck av att du förhoppningsvis får kortast möjliga handläggningstid på ärendet om frågan hamnar i rätt instans direkt. Detta leder i sin tur till att kommunen också kan spara tid på onödiga moment och i slutänden använda de skattemedel som kommunen erhåller, på ett än mer ansvarsfullt sätt.

När du konstaterat att ditt förslag rör nämndens ansvarsområde och börjar skriva på ditt förslag försök alltid att skriva kortfattat. Använd enkla ord och uttryck som inte kan missuppfattas.

Jäv

En ledamot i nämnden får inte delta i handläggningen av ett ärende om

- ärendet personligen berör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående (sakägar- och släktskapsjäv). OBS! I fullmäktige är inte jävsregeln tillämplig vid val. *Se Kommunallagen 5 kap. 47 § kommentar till Jävsregler i fullmäktige: ”Jävsregeln är inte tillämplig vid val inom fullmäktige av förtroendevalda. En fullmäktigeledamot som föreslagits till ledamot av en kommunal nämnd får därför själv delta i valet.”. Se även jfr Högsta förvaltningsdomstolens avgöranden RÅ 1973 C 28 och RÅ 1979 Ab 30 samt Kammarrätten i Göteborg, dom 2015-04-22, mål nr 6033-14.*
- ledamoten eller någon närstående är ställföreträdare (god man, förvaltare, firmatecknare) för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång (ställföreträdarjäv)
- ledamoten har haft tillsyn över kommunal verksamhet som ledamoten själv är knuten till (tillsynsjäv)
- ledamoten har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken (ombudsjäv)
- det finns någon annan särskild omständighet som är ägnad att rubba ledamotens opartiskhet i ärendet till exempel uppenbart är vän eller ovän med en part eller är ekonomiskt beroende (t.ex. anställningsförhållande) av den som ärendet avser (delikatessjäv)

Den som är jävig får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Handläggning av ett ärende innefattar såväl beredning, föredragning, överläggning som beslut. Det är i första hand den jävige själv som ska tillkännage jävet. Nämnden kan dock på förslag av ordförande eller någon ledamot avgöra frågan genom majoritetsbeslut. Endast om det krävs för beslutsförheten får den som jävet gäller delta i detta beslut. När jäv uppstår, meddela ordförande att ni anmäler jäv så att en ersättare kan kallas in för er i samband med nämndens hantering av det aktuella ärendet.

Om du är ersättare (inte tjänstgör) och sitter som åhörare under sammanträdet och är jävig, bör du anmäla detta. Sekreteraren antecknar detta i deltagarförteckningen I protokollet och du får då inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet.

Yttranderätt

Ledamöter och ersättare har rätt att yttra sig i alla ärenden. Ni begär ordet genom att uppmärksamma ordförande med en uppsträckt hand på att ni önskar yttra er. I kommunfullmäktige har den som har yttranderätt även rätt att framföra repliker med anledning av vad tidigare talare har anfört. En replik får vara max 2 minuter lång för bemötande av vad en talare anfört. Replik följer omedelbart och bryter därmed talarordningen. Även den replikerade talaren äger rätt till replik. Maximalt medges två repliker vardera.

Kommundirektör och förvaltningschefer får på begäran yttra sig för att lämna förklaringar och nämndens sekreterare får uttala sig om frågor som hör ihop med juridiken kring sammanträdet.

Yrkanden

Du kan yrka bifall till eller avslag på ett föreslaget beslut. Du kan även yrka på ändringar eller på tillägg till förslaget. För att vara tydlig med att du yrkar ska du säga ”Jag yrkar att…”. Om du säger ”Jag tycker att..” så finns det risk att ordförande inte uppfattar det som ett yrkande.

Alla yrkanden utöver bifall eller avslag till föreliggande beslutsförslag, ska du inkomma med skriftligen till ordförande för att underlätta att de blir korrekt återgivna när ordföranden räknar upp de förslag till beslut som finns och för att säkerställa att de protokollförs rätt.

För att underlätta protokollskrivningen, förordas att du skickar in ett skriftligt yrkande i förväg till nämndsekreteraren. Ledamöter har dock alltid rätt att lägga yrkanden på sammanträdena.

Blankett för yrkande finns på www.hedemora.se se sidan *För dig som är förtroendevald*.

Deltagande i beslut

Enligt kommunallagen kan en ledamot eller tjänstgörande ersättare avstå från att delta i ett beslut. Den som önskar avstå från att delta i beslutet ska anmäla detta i samband med omröstningen eller vid acklamationsbeslut innan sådant beslut fattats. Det är inte tillåtet att i efterhand, när beslutet är fattat, anmäla att man inte deltagit i beslutet. När du väljer att inte delta i ett beslut, till skillnad från vid anmälan av jäv, så kallas inte någon ersättare in för dig.

Viktigt att veta är att om du väljer att inte delta i beslutet, är att du då väljer att inte heller lägga något eget förslag. Vid en överprövning av beslutet så är du ”medskyldig” till beslutet. Om du vill markera att du inte gillar liggande förslag till beslut så ska du lämna ett yrkande och om yrkandet inte bifalles, så ska du reservera dig mot beslutet som tas.

Reservation

Den ledamot som inte vill ställa sig bakom ett beslut som nämnden fattat kan reservera sig. Reservationer måste anmälas innan sammanträdet avslutas. Om ni vill så kan ni göra skriftliga reservationer. Sådana ska lämnas in till sekreteraren senast vid utsatt tid för protokollets justering eftersom den ska skrivas in i protokollet. Vi ser gärna att de skickas med e-post.

Reservation får bara göras av den som har rätt att delta i beslutet. Man ska inte blanda ihop möjligheten att reservera sig med rätten att begära omröstning.

Omröstning är till för att kontrollera om det verkligen fanns en majoritet för det förslag som ordföranden har uppfattat som vinnande vid en omröstning genom acklamation. Man måste inte begära omröstning för att visa att man inte har röstat för det beslut nämnden fattade.

Acklamationsbeslut och omröstning

Beslut fattas normalt med acklamationsbeslut. Ordföranden lägger fram de olika yrkanden som har ställts under diskussionen i ärendet och frågar ledamöterna om de beslutar i enlighet med xx:s yrkande, yy:s yrkande etcetera. Som ledamot eller tjänstgörande ersättare ropar du ”ja” för det yrkande man vill ska vinna och är annars tyst. Ordföranden avger alltid sin röst sist. När alla yrkanden har lagts fram talar ordförande om vilket av dem som har bifallits.

Har man röstat för ett annat yrkande och tycker att det är tveksamt om det verkligen finns majoritet för det förslag ordföranden har uppfattat som vinnande, har man rätt att begära omröstning. Var och en av dem som ska fatta beslutet ropas då upp och säger ”ja”, ”nej” eller ”avstår”, beroende på hur den vill rösta. Man ska inte begära omröstning enbart för att markera hur man själv eller någon annan har röstat, det får man hantera genom att antingen reservera sig eller skriva en protokollsanteckning.

Bordläggning

Om ni inte vill fatta beslut under pågående sammanträde, kan ni yrka att ärendet bordläggs. Ett ärende som är bordlagt ska vila ostört till nästa sammanträde, det får inte tillföras ytterligare handlingar eller annan utredning.

Återremiss

Finner ni att beslutsunderlaget inte är tillräckligt eller dylikt kan ni yrka att ärendet återremitteras. Yrkar ni återremiss är det viktigt att ni tydligt anger varför ärendet återremitteras så att mottagaren av återremissen vet vad som ska göras.

Avstå från att rösta

En ledamot får avstå från att rösta när nämnden fattar beslut. Vid myndighetsutövning får dock den som deltagit i handläggningen inte avstå från att rösta. Det förekommer att ledamöter vid acklamationsbeslut anmäler att de ”inte deltagit i beslutet”. Detta får ses som en politisk markering och fritar inte ledamoten från ansvaret för beslutet. För detta krävs en reservation. Avstår en ledamot från att delta i ett acklamationsbeslut ska detta protokollföras i den aktuella paragrafen. Vid beslut som fattas efter omröstning kan motsvarande notering göras vid den aktuella paragrafen eller i en särskild bilaga om sådan används för att återge vem som röstade för vad i omröstningen.

Protokollets innehåll

Protokoll ska föras vid nämndernas sammanträden. Ordföranden ansvarar för att protokollet förs och att det sker på rätt sätt. Även delegeringsbeslut ska protokollföras eller redovisas på annat sätt. Det ska framgå av protokollet vilka beslut som stannar inom nämnden och vilka som ska föras vidare till annan instans. Inom kommunen förs beslutsprotokoll.

Protokollen ska redovisa:

- vilken nämnd protokollet avser
- tid och plats för sammanträdet
- närvarande ledamöter och ersättare (och om vederbörande tjänstgjort under hela eller del av sammanträdet) samt övriga närvarande personer
- en ärendebeskrivning som både beskriver ärendet och motiverar beslutet
- vilka handlingar som föreligger vid ärendets behandling
- framställda förslag (förslag finns vanligtvis vid sammanträdets början)
- ställda yrkanden (ställs under sammanträdet)
- vid omröstning mellan olika yrkanden anges hur beslutsgången har varit, hur omröstningen utfallit och vid öppen omröstning hur varje ledamot röstat (sluten omröstning sker bara vid val eller anställande av personal)

- tydligt angivet vilket beslut som fattats och – om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild – ordentliga motiv för beslutet
- reservationer
- protokollsanteckningar
- när protokollet justerades
- när anslag om att justering skett sattes upp på kommunens anslagstavla och när det ska tas ned

Protokollsanteckning

I samband med att ett ärende avgörs kan en ledamot eller ersättare lämna en protokollsanteckning. Det finns inte några lagregler om sådana och det är helt upp till ordföranden att bestämma om de får göras. De andra i nämnden har rätt att kräva en redovisning av innehållet för att den ska tas in i protokollet. Protokollsanteckningen ska lämnas in senast vid utsatt tid för justering. Precis som med skriftliga reservationer är e-post ett önskvärt medium.

Kommunalt anställda tjänstemän har inte rätt att göra protokollsanteckning (lämna avvikande mening) i protokollet. Denna rätt rensades ut i samband med 1977 års kommunallagsreform.

Rätten att lämna avvikande mening i protokollet avser endast statligt anställda tjänstemän (Förvaltningslagen § 25, lagkommentar).

JUSTERING OCH ANSLAGSBEVIS

Protokollet justeras av ordföranden och ytterligare minst en ledamot som utses vid sammanträdets början. Justering ska ske senast 14 dagar efter sammanträdesdagen på tid som ordföranden bestämmer och meddelar vid sammanträdet. I Hedemora kommun justeras nämndernas protokoll senast två dagar efter sammanträdet. Vid brådskande ärende kan protokollet eller enstaka paragraf justeras omedelbart vid sammanträdet. Detta innebär att sekreteraren vid sammanträdet tillhandahåller protokollet/paragrafen och att ordföranden och justeringsmannen undertecknar omedelbart.

Senast på andra dagen efter justeringen ska uppgift om när protokollet justerats och om var protokollet finns, tillkännages på kommunens officiella anslagstavla som finns på kommunens hemsida www.hedemora.se - Kommunal anslagstavla. Beslut som justeras omedelbart ska anslås direkt efter sammanträdet. Protokollen finns att ta del av på www.hedemora.se senast dagen efter att protokollet har justerats.

PROTOKOLLET PÅ HEMSIDAN

Protokollen från kommunens nämnder och kommunfullmäktige finns att ta del av på kommunens hemsida www.hedemora.se.

EXTERNA MÖTEN

Representerar du kommunen vid möten som inte kommunfullmäktige eller nämnderna har fastställt, så är det inte säkert att du kommer att kunna ansöka om ersättning. Kontakta din nämndsekreterare om du är osäker.

BESÖKA KOMMUNENS VERKSAMHETER

Om du som förtroendevald i Hedemora kommun vill besöka kommunens verksamheter, så ska du kontakta verksamhetsansvarig först. För att det ska vara välkomnande och trevligt för båda parter så ska besök bokas och planeras in. Spontanbesök ute i verksamheterna kan innebära att du som förtroendevald inte blir igenkänd (personalen vet inte att du är förtroendevald), att den du vill besöka inte är på plats eller upptagen med andra ärenden. Vissa nämnder utser även kontaktpolitiker inom vissa områden och tar även beslut om riktlinjer för studiebesök (se www.hedemora.se och Författningssamling – Riktlinjer).

ARVODEN OCH ERSÄTTNINGAR

Du har rätt till ersättning för arbetsinkomst som går förlorad när ni fullgör era uppdrag. Undantag från denna regel görs för en del av förtroendeuppdragen med fasta arvoden.

Du ombesörjer själv att rapportera in de arvoden och andra ersättningar som du vill ha del av. Det gör du genom att logga in till systemet Personec, adress lon.avesta.se.

Du ska **begära ersättning** för förlorad arbetsinkomst eller annan ersättning **senast inom tre månader** från dagen för sammanträde eller motsvarande till vilken kostnaden hänför sig.

Om du vill ha ersättning för förlorad arbetsinkomst så måste underlaget *”Underlag för förlorad arbetsinkomst vid Förtroendeuppdrag Hedemora kommun”* fyllas i och lämnas till nämndsekreterare alternativt kommunsekreterare. Notera att för de som har en anställning i en av våra samverkanskommuner (kommunerna Fagersta, Avesta, Norberg, Nora, Skinnskatteberg och Smedjebacken) så ska en begäran i stället göras via e-tjänsten i Personec, *Förlorad arbetsinkomst om du är anställd i någon av våra samverkanskommuner eller bolag*.

Arvode kan erhållas för max 8 tim/dag, förutom vad gäller protokollfört nämndsammanträde då arvode utgår för faktisk tid. Observera att restiden till och från sammanträdet inte är arvodesgrundande.

Om du har barn som är under 12 år och anlitar någon utanför familjen som barnvakt under sammanträdena har ni rätt till barnvaktsersättning. Från och med den dag som barnet fyller 12 försvinner rätten till barnvaktsersättning. Även här utgör några av de förtroendeuppdragen med fasta arvoden undantag.

Utöver ovanstående så har förtroendevalda i Hedemora kommun även rätt till ersättningar för förlorad pensionsförmån, förlorad semesterförmån och resor. För att få mer information om detta, se Arvodesbestämmelser för förtroendevalda m.fl. i Hedemora kommun som finns i kommunens

författningssamling på www.hedemora.se (sök på Styrande dokument) eller kontakta nämndens sekreterare.

Ersättning för sammanträden, förrättningar och protokolljusteringar, görs med timersättning för varje påbörjad timme. (Påbörjad timme = minst 15 minuter). Undantag från denna regel görs för en del av förtroendeuppdragen med fasta månadsarvoden.

WEBBSÄNDNING AV KOMMUNFULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN

Kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga och direktsänds via en webbsändning. Webbsändningen sparas och går att ta del av från och med dagen som sammanträdet har hållits. Länk till webbsändningen finns på www.hedemora.se.

TALARSTOLEN I KOMMUNFULLMÄKTIGE

För dig som tillåts hålla anförande i talarstolen så följer här några instruktioner som kan vara viktiga att tänka på:

- Ljudet tas in via den mikrofon som finns i talarstolen. Tänk på hur ni står i förhållande till mikrofonen så att det blir ett bra ljud ut i webbsändningen. Du ska varken hänga över mikrofonen eller stå för långt ifrån mikrofonen. **Och rör inte mikrofonen!** Den är inställd på att fånga upp ljudet på den som talar i talarstolen oavsett vilken längd som personen har.
- Om du nämner någon annan ledamot vid namn, använd helst både förnamn och efternamn. Tänk på att åhörare i salen eller den som tar del av sammanträdet via webben inte kan förväntas veta vilka alla är.
- Ha ett bra och normalt tonläge. Tala i lugn takt (även om du är engagerad och vill få ut ett budskap).

Se även ***Etiska regler*** sidan 24.

MOTIONER

Rätten att skriva motioner tillkommer ledamöter i kommunfullmäktige. En ersättare i kommunfullmäktige får lämna motioner bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

En motion ska innehålla:

- Rubrik. Den bör vara kort och slående, och den sammanfattar vad ditt förslag går ut på. Ofta kan man i rubriken förstå vad motionen syftar till.
- Namn på motionär och din partibeteckning. En motion är inte giltig om det inte framgår vem som har skrivit den.

- Bakgrund och problembeskrivning. Inled med en kort beskrivning av det som du idag ser som ett problem, eller som du vill förändra. Försök att få med anledningen till att motionen behöver skrivas och bakgrundsfakta som är viktiga i sammanhanget.
- Bedömning/lösning. Beskriv hur problemet ska lösas och hur lösningen svarar mot de behov som finns.
- Yrkanden/förslag till beslut. Förslagen/yrkanden skrivs i självständiga meningar, inte i att-satser och varje mening i beslutsförslaget numreras. Exempel:

  Med anledning av ovanstående föreslår jag/vi att:
  1. Hedemora kommun avsätter medel till bildningsnämnden så att alla barn och ungdomar inom den kommunala grundskolan i Hedemora kommun får en frukt om dagen.
  2. Frukten ska delas ut i samband med lunchen.
  3. Det ska för eleven finnas minst två alternativ av frukt att välja på.

En motion väcks genom att den lämnas/mejlas in till kommunstyrelseförvaltningen (kommunsekreteraren) eller att den anmäls vid sammanträde med kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige tar upp och meddelar att motionen är inkommen och beslutar sedan om remittering till någon av kommunens nämnder. Kommunstyrelsen/nämnden ska besluta om de anser motionen ska bifallas, avslås (om föreslagen åtgärd redan är genomförd ska motionen avslås) eller anses besvarad. Om motionen föreslår en utredning ska man inte börja utreda innan kommunfullmäktige först beslutat att motionen ska bifallas. I regel bereder förvaltningen förslag till styrelsen/nämnden och skriver en tjänsteskrivelse med förslag till beslut.

Motionen behandlas i kommunstyrelsen/nämnden. Styrelsens/nämndens beslut är ett förslag till kommunfullmäktige. Utdrag på beslutet samt tillhörande yttranden från förvaltningen skickas till styrelsen.

Kommunstyrelsen bereder ärendet när alla remissnämnder svarat. Motionen bereds i något av kommunstyrelsens utskott, sedan i kommunstyrelsen och beslut fattas slutligen av kommunfullmäktige.

Motioner ska beredas så att kommunfullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes.

Mall för motion, se sidan 22. Observera att mallen är frivillig att använda.

MEDBORGARINITIATIV

Medborgarinitiativ får väckas av en person som är folkbokförd i Hedemora kommun. Det innebär att även barn, ungdomar och personer som saknar rösträtt får lämna in medborgarinitiativ.

De medborgarinitiativ som inkommit till kommunstyrelseförvaltningen redovisas för kommunfullmäktige i samband med att kallelsen kungörs på kommunens anslagstavla.

Ledamöter i fullmäktige har därefter möjlighet att utifrån inlämnade förslag, stödja förslaget genom att skriva en motion i ärendet.

INTERPELLATIONER

Rätten att skriva interpellationer tillkommer ledamöter i kommunfullmäktige. En ersättare i kommunfullmäktige får lämna interpellationer bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde. En ersättare som har ställt en interpellation har rätt att delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas bara om ersättaren tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

Interpellationen ska vara skriftlig och bör ges in till kommunstyrelseförvaltningen senast arbetsdagen före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt såvida inte interpellanten godkänner att svaret lämnas endast muntligt. En interpellation bör besvaras senast under det ordinarie sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap 3 eller 4 §§ kommunallagen får den ordförande till vilken interpellationen har ställts, överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen. Samma förhållande gäller för ordföranden i ett nämndutskott vilken inte är nämndordförande om interpellationen faller inom utskottets verksamhetsområde.

En interpellation ska vara ställd till en ordförande i en nämnd eller fullmäktigeberedning, eller till de förtroendevalda i övrigt som fullmäktige bestämmer t.ex. borgarråd (men det finns inga övrigt utsedda här i Hedemora).

En interpellation har till syfte att få information och få debatt. Det är ett sätt att kräva politiskt ansvar. Det kan vara rimligt att förtroendevalda med ett övergripande ansvar, men som inte är ordförande i en nämnd, t.ex. oppositionsrådet ska få interpelleras. Formellt är det möjligt, men inte lämpligt med hänvisning till att interpellationer ska ställa de politiker som har direkt ansvar för ett visst område, till svars.

Mall för interpellation, se sidan 23. Observera att mallen är frivillig att använda.

DELEGATIONER OCH BESLUTSANMÄLNINGAR

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

- ett utskott
- en ledamot eller ersättare
- en tjänsteman

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

Delegationsbeslut är jämställda med nämndbeslut. Det är därför viktigt att även delegationsbeslut protokollförs eller redovisas på annat lämpligt sätt och att de formella kraven iakttas.

Redovisning av fattade beslut på delegation redovisas till nämnden under punkten Beslutsanmälningar.

Nämnden kan inte ändra på eller upphäva ett delegationsbeslut. Däremot kan nämnden återta delegationen om delegaten inte längre har nämndens förtroende. Ett delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut.

LAGLIGHETSPRÖVNING

Kommunallagen ger den som är folkbokförd i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt här rätt att överklaga ett kommunalt beslut hos förvaltningsrätten. Beslutet kan bara angripas på de grunder som kommunallagen anger och som återges nedan. Det är viktigt att notera att förvaltningsrätten inte bedömer om beslutet är lämpligt eller skäligt, vilket oftast är det som striden står om. Kommunallagens grunder för ett eventuellt upphävande av ett beslut är

- beslutet har inte tillkommit i laga ordning
- beslutet avser något som inte är en kommunal angelägenhet
- det organ som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter
- beslutet strider mot lag eller annan befattning

Om förvaltningsrätten bifaller överklagandet, kan den bara upphäva beslutet, inte ersätta det med ett nytt beslut. Överklagandetiden är tre veckor från det att anslaget om att protokollet är justerat sattes upp på kommunens anslagstavla.

FÖRVALTNINGSBESVÄR

Förvaltningsbesvär kommer i fråga när det gäller beslut som utgör myndighetsutövning, till exempel socialt bistånd eller prövning av bygglov. Rätten att överklaga är begränsad till den som berörs av beslutet och både laglighet och lämplighet prövas. Vid ett bifall till överklagandet kan den överprövande instansen även fatta ett nytt beslut, inte bara upphäva det. Överklagandetiden för förvaltningsbesvär är tre veckor från det att den som berörs av beslutet fick del av det.

OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS

Offentlighetsprincipen finns fastslagen i tryckfrihetsförordningen och ger var och en rätt att ta del av allmänna handlingar, utan att tala om vad han eller hon heter eller vad det ska användas till. Det är inte bara papper som är handlingar, utan även alla elektroniska upptagningar av information är handlingar.

En handling som kommit in till eller upprättats av kommunen är en allmän handling. Allmänna handlingar kan antingen vara offentliga eller hemliga. En handling eller uppgift är hemlig endast med stöd av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen.

Handlingar som i princip alltid är hemliga är till exempel sådana som finns inom det sociala området, men i de flesta fall är kommunens allmänna handlingar offentliga. En prövning om en handling eller en uppgift ur en handling kan lämnas ut ska alltid göras i det enskilda fallet när någon begär att få läsa den.

Ibland kommer det material direkt hem till förtroendevalda och det kan då uppstå funderingar kring om det är allmän handling eller inte. Om det är tydligt att informationen i handlingen rör den förtroendevalde i sin roll som företrädare för ett parti eller funktion i partiet är det inte en allmän handling.

Rör det ett pågående ärende eller ett ärende som är på väg till nämnden, kan det vara fråga om en allmän handling. Om det känns osäkert om det är allmän handling eller inte, kan den förtroendevalde kontakta nämndsekreteraren eller registratorn för att få råd. Är det material man som förtroendevald har fått hem en allmän handling ska den diarieföras så den är sökbar om någon vill ta del av den. Innehåller den sakuppgifter i ett ärende ska den också tillföras beredningen av ärendet.

DATASKYDDSFÖRORDNINGEN

Den 25 maj 2018 upphörde Personuppgiftslagen (PuL) och ersattes av nya Dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation) och förordningen gäller i hela EU och berör samtliga myndigheter, företag och privata organisationer. Mycket i Dataskyddsförordningen påminner om de regler som fanns i PuL.

Missbruksregeln upphörde den 25 maj 2018

En av de större förändringarna som den nya Dataskyddsförordningen har medfört är att den så kallade missbruksregeln upphörde. Det betyder att man som myndighet, företag och privat organisation inte längre får publicera någon form av personuppgifter i ett ostrukturerat format t.ex. publicera en bild på en person eller skriva om en person i löpande text på myndighetens, företagets eller den privata organisationens hemsida utan personens medgivande.

Vad är en personuppgift?

En personuppgift är all slags information som kan knytas till en levande person. Det kan röra sig om namn, adress och personnummer. Även foton på personer och ljudinspelningar som lagras digitalt kan vara personuppgifter även om det inte nämns några namn i inspelningen. Ett bolagsnummer är ofta inte en personuppgift, men kan vara det om det handlar om ett enmansföretag. Registreringsnumret på en bil kan vara en personuppgift om det går att knyta till en fysisk person medan registreringsnumret på en firmabil som används av flera, kanske inte är en personuppgift. Lika gäller för en fastighetsbeteckning.

För mer information om Dataskyddsförordningen (GDPR), se Integritetsskyddsmyndigheten www.imy.se.

Hur berör Dataskyddsförordningen mig som förtroendevald?

För Hedemora kommun och dess nämndsorganisation har den nya Dataskyddsförordningen, och att missbruksregeln har upphört, medfört att de kallelser och protokoll som nu publiceras på kommunens hemsida ser ut på ett annat sätt än förut. Till exempel så innehåller kallelserna på hemsidan endast föredragningslista, tidpunkt för sammanträdet och namn på de förtroendevalda i berörd nämnd/utskott och inte längre några underlag och i protokollen så visas inte längre fastighetsbeteckningar om fastighetsbeteckningen kan kopplas till en privatperson. Istället formuleras fastighetsbeteckningen som *fastigheten X*.

E-post var också tidigare undantaget i den så kallade missbruksregeln. Med den nya Dataskyddsförordningen innebär det nu att mejl innehållande personuppgifter inte får lagras längre än vad som är nödvändigt. Du som förtroendevald i Hedemora kommun tilldelas en hedemora.se-adress för mottagande t.ex. kallelser och protokoll. Hedemora kommun är ägare av alla hedemora.se-adresser och är inte din egen privata. E-posten är, utöver Dataskyddsförordningen, också underkastad arkivlagen och omfattas av kommunens gallringsbeslut. Det innebär att du som förtroendevald måste rensa bort mejl innehållande personuppgifter när du inte längre har behov av informationen och även se till så att mejl som är en inkommen handling, lämnas in till nämndens registrator för registrering. Det kan t.ex. vara ett mejl med synpunkter från en kommuninvånare eller ett mejl innehållande uppgifter som tillför information till ett pågående ärende.

För mer information se varje nämnds fastställda Dokumenthanteringsplan.

KOMMUNENS INTRANÄT

Som förtroendevald i Hedemora kommun har du inte per automatik tillgång till kommunens Intranätet. Intranätet vänder sig i första hand till kommunens personal.

Frågan om du som förtroendevald kan få tillgång till kommunens Intranät via din privata dator/surfplatta, är nej. Detta på grund av att kommunen utsätts för en säkerhetsrisk då risken för dataintrång ökar.

Ordförande i en nämnd erbjuds att få tillgång till en kommunägd dator. Då kan ordförande även ta del av informationen på kommunens Intranät.

Om du som förtroendevald vill ta del av vad som står på kommunens Intranät, kontakta ordförande eller nämndsekreterare.

DIGITAL MATRIKEL - FÖRTROENDEMANNAREGISTRET

På kommunens hemsida finns kontaktuppgifter till kommunens samtliga förtroendevalda, se www.hedemora.se på sidan Förtroendemannaregistret.

HOT, HAT OCH VÅLD MOT FÖRTROENDEVALDA

Om du skulle bli utsatt för hot, hat och/eller våld i din roll som förtroendevald, så ska det polisanmälas. Informera kommunens säkerhetschef och din nämnd om vad som hänt.

I skriften *Personlig säkerhet*, som Säkerhetspolisen tagit fram, finns exempel på förebyggande åtgärder och skyddsåtgärder som kan användas för att förhindra eller avstyra hotfulla situationer. Om du vill ta del av skriften så kan du kontakta kommunsekreteraren som mejlar den i digitalt format.

OM DU INTE VILL VARA MED LÄNGRE

Den som vill lämna sitt uppdrag ska begära detta skriftligt (med skriftligt räknas också att du mejlar avsägelsen från din hedemora.se-adress) till kommunfullmäktige eller om uppdraget har getts av en nämnd eller styrelse, till denna nämnd eller styrelse. Någon motivering till varför man väljer att lämna sitt uppdrag behöver inte lämnas.

AVSLUTNINGSVIS

I den här vägledningen har det översiktligt tagit upp några saker som varje förtroendevald bör känna till. Om du vill veta mer kan du till exempel läsa:

- **Kommunallagen**
- **Förvaltningslagen**
- **Reglementen och delegationsordningar**, se www.hedemora.se under Kommun & Demokrati – Regler, riktlinjer, blanketter - Författningssamling
- **Mål och budget för Hedemora kommun**, se www.hedemora.se under se www.hedemora.se under Kommun & Demokrati – Om kommunen – Ekonomi och statistik - Budget
- **Arvodesbestämmelser för förtroendevalda med bilagor**, se www.hedemora.se under Kommun & Demokrati – Regler, riktlinjer, blanketter – Författningssamling

Datum
åååå-mm-dd

Kommunfullmäktige

Motion om xxx

Beskriv syftet med motionen här. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

Notering: En motion ska vara undertecknad av en eller flera ledamöter. Motion som inkommer från motionärens e-postadress accepteras utan egenhändig namnteckning.

Jag föreslår att:

1. xxx
2. xxx
3. xxx

Förnamn Efternamn (X)

Datum
åååå-mm-dd

Kommunfullmäktige

Interpellation om xxx

Följande interpellations ställs till xxxsnämndens ordförande Förnamn Efternamn (X).

Skriv interpellationen här. Notering: KL 5 kap. 61 § En interpellation får endast innehålla ett ämne som hör till fullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning. De får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild. En interpellation bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen.

Förnamn Efternamn (X)

Etiska regler för kommunalt förtroendevalda i Hedemora kommun

Godkänt av kommunfullmäktige 2023-11-21 § 262

Förtroendevalda i Hedemora kommun ska respektera demokratin och dess spelregler genom att följa dessa etiska regler, samt för övrigt vara sanningsenliga, ärliga och hederliga. Förtroendevalda förväntas vara förebilder för hur man uppträder i ett demokratiskt samhälle. Det handlar inte om att ställa krav på att förtroendevalda ska vara ofelbara, de etiska reglerna ska däremot stödja ett eftertänksamt handlande. Syftet med de etiska reglerna är att de etiska reglerna fungera som ett stöd, de ger en gemensam syn på det etiska förhållningssättet och stödjer ett eftertänksamt handlande.

- **Det är viktigt att förtroendevalda följer lagar, regler och fattade beslut**
  Förtroendevalda fattar beslut som på olika sätt och nivåer lägger ramar för medborgarnas möjligheter, rättigheter och skyldigheter i samhället. För att besluten ska uppfattas som legitima och kommuninvånarna ska känna förtroende för sina företrädare, gäller det att de förtroendevalda själva följer fattade beslut och underordnar sig gällande lagar och regler. De förtroendevalda som är motståndare till ett förslag, men som vid omröstningen hamnar i minoritet, är lika bundna till att följa beslutet som de som röstar för förslaget. Ingenting hindrar däremot att de fortsätter att bilda opinion mot beslutet och lägger förslag om att det ändras.

- **Förvalta samhällets tillgångar och anvisa allmänna medel på ett noggrant och ansvarsmedvetet sätt**
  Förtroendevalda har till uppgift att förvalta samhällets tillgångar och anvisa medel på ett noggrant och ansvarsfullt sätt. I detta ingår även att förtroendevalda är noggranna med att aldrig överutnyttja förmåner av ekonomisk eller annan karaktär som är knutna till uppdraget.

- **Sätta sig in i beslutsunderlag och frågeställningar före medverkan vid beslut**
  Den som har tagit på sig ett politiskt förtroendeuppdrag ska vara mån om att delta i de möten som uppdraget omfattar och komma väl förberedda till dessa möten. Det är viktigt att värna om sitt oberoende, bortse från egen eller närståendes vinning och ta ansvar för att undvika risken att hamna i en jävssituation.

- **Hålla sig till fakta och ta ansvar för en konstruktiv, respektfull och saklig debatt**
  Förtroendevalda måste få ge uttryck för sina åsikter med både sakargument och ideologiska viljeyttringar för att politiken ska bli tydlig och begriplig. Men det är viktigt att hålla en god ton i den politiska debatten. Det är viktigt för politikens anseende att förtroendevalda tar varandras engagemang på allvar och att tilltalet aldrig blir nedlåtande eller respektlöst. I debatter ska förtroendevalda alltid sträva efter att hålla sig till det ämne som debatteras, så att det blir så tydligt och begripligt som möjligt för närvarande, och åhörare, att följa debatter. Förtroendevalda ska också respektera tjänstepersoner och de olika roller förtroendevalda och tjänstepersoner har för att uppnå samma mål – det bästa för Hedemora kommun och kommuninvånarna.

- **Att verka öppet, ärligt och tydligt och ha en förtroendefull inställning till kommuninvånarna**
  Förtroendevalda måste anstränga sig för att göra politiken känd och begriplig. Stort värde behöver läggas vid att spela med öppna kort i beslutsprocesser så att motiven för beslut tydligt framträder. Beslut som innebär avsteg från tidigare gjorda utfästelser behöver innehålla förklaringar till varför avsteg görs. Att verka öppet innebär också att vara tillgänglig för kommuninvånarna genom att på kommunens hemsida ange kontaktuppgift där du som förtroendevalt kan bli kontaktad.

- **Den politiska dialogen i sociala medier**
  I vårt samhälle har det utvecklats en rad verktyg som kan användas för att utbyta tankar, information och åsikter online. Dessa går allmänt under benämningen "sociala medier" och är ett samlingsbegrepp för digital kommunikation. Ett etiskt förhållningssätt ska gälla som inte kränker enskilda individer eller kommunens anseende och där man visar respekt och undviker förolämpningar och personangrepp.

Felaktiga bedömningar och beslut kan aldrig elimineras helt. God etik, i samband med att fel eller misstag har begåtts, är att klart och tydligt ta ett eget ansvar för det egna handlandet.

Du har också som förtroendevald rätt att kräva respekt för ditt eget och närståendes privatliv.