



Handbok för förtroedevalda i Herrljunga kommun

Handboken gäller för förtroendevalda i Herrljunga kommun med uppdrag i en nämnd, fullmäktige eller styrelse.



Handbok för politiker

Som förtroendevald är du bärare av kommunmedlemmars åsikter, vilket är ett viktigt arbete som ställer stora krav. Den här handboken är ett stöd för dig som är förtroendevald i Herrljunga kommun och som har ett uppdrag i en nämnd, styrelse eller kommunfullmäktige.

Handbokens syfte är att ge dig en grundläggande introduktion om kommunen och de olika begrepp som förekommer när du sitter i ett beslutande organ. Den upplyser också om vilket ansvar du har som förtroendevald i Herrljunga kommun.

Handboken ger en samlad information av lagrummet och de befintliga styrdokument som finns beslutade i kommunen. Styrdokument och annan relevant information till dig som politiker finns att läsa på kommunens webbplats: herrljunga.se/styrdokument.

Kommunens organisation

Herrljunga kommun har, förutom kommunstyrelsen, åtta politiska nämnder. Två av nämnderna, Servicenämnd för IT, Växel, Telefoni, samt Servicenämnd för personal och ekonomi, sker i samarbete med Vårgårda kommun. Herrljunga kommun har ett kommunalt bolag som heter Nossan Förvaltnings AB. Det har i sin tur två dotterbolag: Herrljungabostäder AB och Herrljunga Elektriska AB.

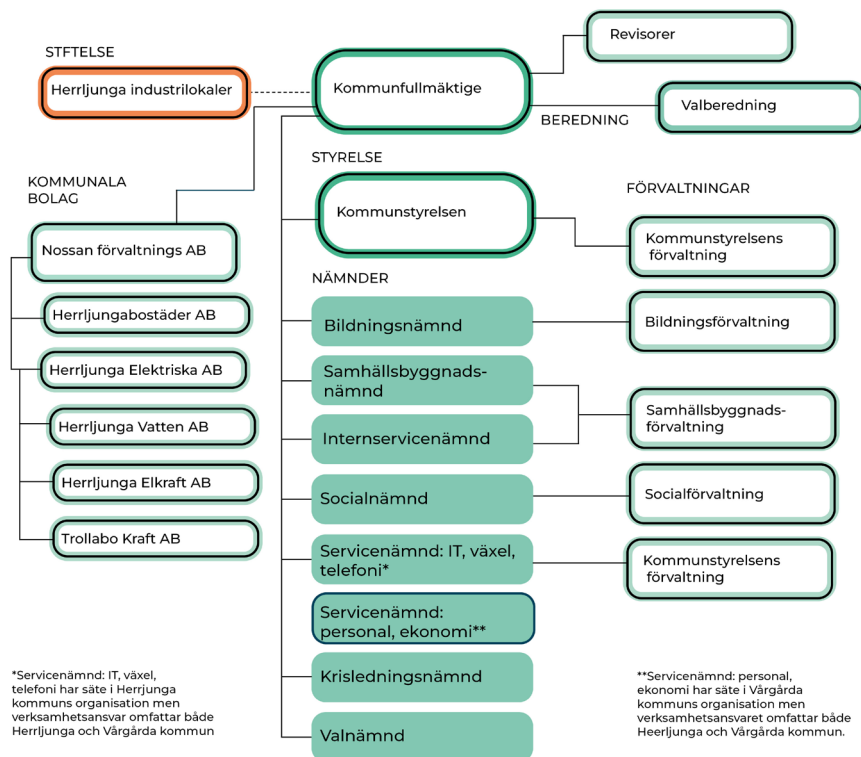
Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige motsvarar riksdagen på den lokala nivån och är det högsta beslutande organet i kommunen. Direkt under fullmäktige finns kommunstyrelsen och nämnderna, de kommunala bolagen, kommunrevisionen, kommunens stiftelse och eventuella fullmäktigeberedningar.

Kommunfullmäktige beslutar om principiella frågor av större vikt för kommunen till exempel mål, budget, taxor, årsredovisning och ansvarsfrihet och även hur den politiska organisationen ska vara utformad i kommunen. Kopplad till kommunfullmäktige finns även en valberedning som förbereder val av nya ledamöter och ersättare till nämnder, bolag eller andra organ med kommunal representation som till exempel olika kommunförbund. Kommunfullmäktige styrs av många regler och utgår både från lagstiftning och från den arbetsordning som kommunfullmäktige själv antar.

Herrljunga kommun har 31 ledamöter och 19 ersättare i kommunfullmäktige och sammanträder nio gånger om året. Kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga och kan bevakas av allmänheten.

Herrljunga kommuns organisation





Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det totala ledningsansvaret i enlighet med kommunallagen och ett tydligt övergripande ansvar avseende styrning, ledning, uppföljning och kontroll vari ingår kommunstyrelsens uppsiktsplikt över bolag och nämnder.

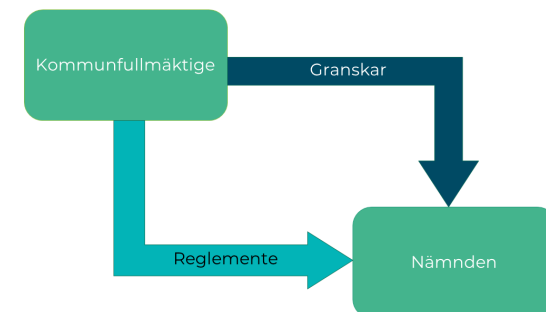
I ärenden som ska beslutas av fullmäktige lämnar kommunstyrelsen förslag till beslut. Kommunstyrelsen är också ansvarig för att kommunfullmäktiges beslut verkställs. Enligt kommunallagen är kommunstyrelsen, med undantag av vissa ärenden, det beredande organet för kommunfullmäktige. Kommunstyrelsens roll och ansvar beskrivs i ett reglemente som beslutas av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen i Herrljunga kommun består av 11 ledamöter och 11 ersättare och sammanträder tio gånger om året. Kommunstyrelsen har två öppna sammanträden per år, en gång på våren och en gång på hösten.

Nämnder

Under kommunfullmäktige finns förutom kommunstyrelsen 8 nämnder med ansvar för olika verksamhetsområden. Nämnderna beslutar i frågor inom sitt ansvarsområde. Kommunfullmäktige beslutar om vilka frågor varje nämnd ska ha ansvar för och detta regleras i varje nämnds reglemente. De flesta ärenden som behandlas av nämnden kan nämnden själv besluta om.

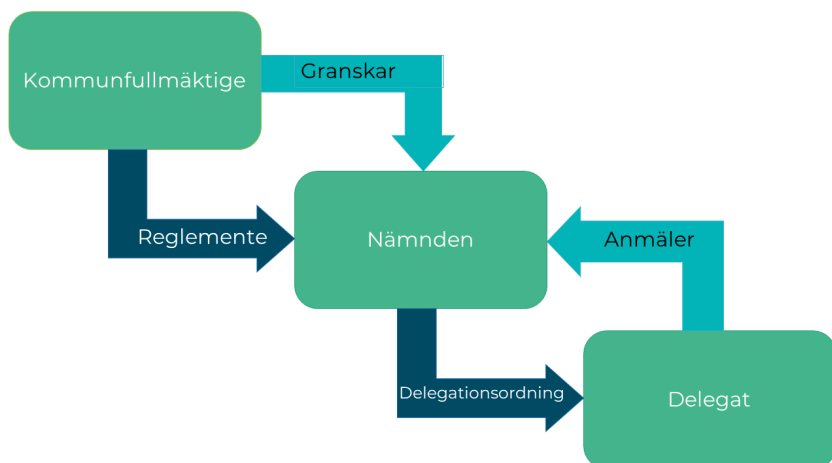
De ärenden som är av särskild vikt går vidare och beslutas av kommunfullmäktige. Innan fullmäktige kan fatta beslut ska kommunstyrelsen bereda ärende.



Delegering av beslut

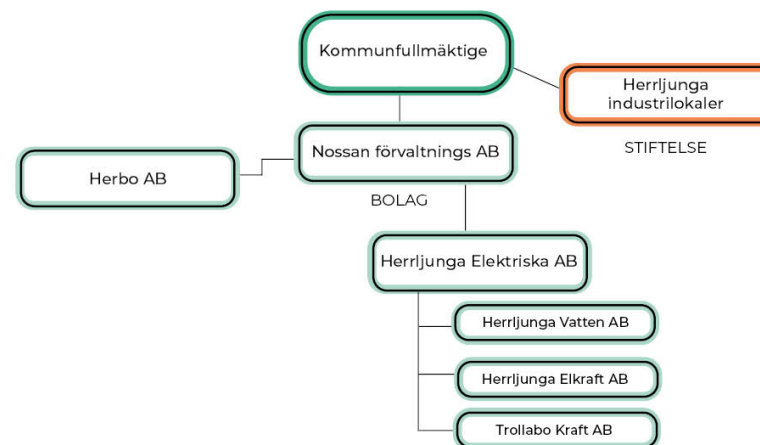
Delegering innebär att nämnden överlåter sin beslutanderätt till utskott, ordförande eller enskilda tjänstepersoner i enlighet med nämndens delegeringsordning. Ett delegeringsbeslut ska alltid anmälas till nämnden för att överklagandetiden ska börja löpa.

Det är också viktigt för att följa upp hur delegeringen fungerar. Nämnden kan inte ändra på eller upphäva ett delegeringsbeslut. Däremot kan nämnden återta beslutsrätten om delegaten inte längre har nämndens förtroende. Ett delegeringsbeslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut.



Kommunala bolag

Herrljunga kommun bedriver en del av sin verksamhet i bolagsform. Bolagen har samma övergripande syfte som den verksamhet som bedrivs i förvaltningsform, nämligen att skapa nytta för Herrljunga kommun och dess medborgare. Herrljunga kommun har organiserat bolagsverksamheten i en koncern med Nossan Förvaltningsaktiebolag som moderbolag med två dotterbolag: Herrljunga bostäder AB och Herrljunga Elektriska AB.



Koncernens uppdrag tydliggörs i bolagsordningen som finns för varje bolag. För alla bolagen finns också ägardirektiv. Ägardirektiven blir därför ett styrande dokument för bolagsstyrelsens arbete.

Genom ägardirektiven kan kommunen bestämma olika principer som bolaget ska förhålla sig till. Kommunfullmäktige utser ledamöter i bolagens styrelser. Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler är Herrljunga kommuns serviceorgan för att hjälpa industrier i kommunen med ändamålsenliga lokaler.

Kommunallagen och andra lagar

Kommunallagen är den lag som ger de grundläggande förutsättningarna för hela den kommunala verksamheten. Kommunallagen är en ramlag som, starkt förenklat, talar om vad kommunen får göra och hur det ska gå till när kommunen fattar beslut. Kommunen är den minsta enheten för det lokala självstyret.

Kommunen har ansvar för bland annat förskola, skola, social service, bibliotek, parker, planläggning av samhället, miljö och hälsoskyddsfrågor; var 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, reglementen och övriga styrdokument kompletterar. I speciallagstiftning som till exempel skollagen, socialtjänstlagen, plan- och bygglagen åläggs kommunen vissa uppgifter.

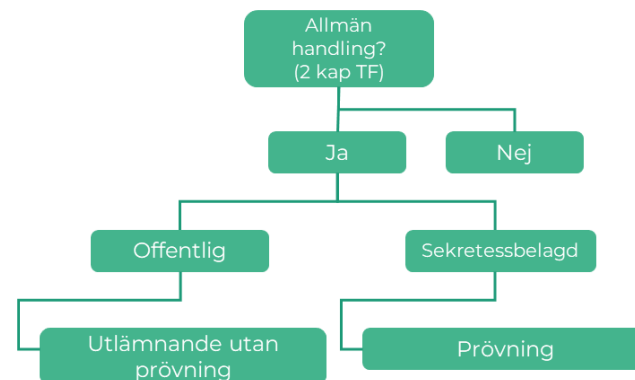
Dessutom finns det lagar som ger flera möjligheter men inte skyldigheter, ett exempel här är lagen om kommunala befogenheter. Förvaltningslagen reglerar handläggningen av ärenden som utgör myndighetsutövning, det vill säga när kommunen har rätt att ensidigt besluta om förmån eller skyldighet för den enskilde. Hit hör bland annat bygglovgivning, försörjningsstöd och miljötillsyn.

Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen finns i tryckfrihetsförordningen och innebär att den som vill har rätt att ta del av allmänna handlingar. Den som frågar har rätt att vara anonym och behöver inte tala om vad den ska ha informationen till. Som handling räknas både papper och elektroniska upptagningar av information.

En handling som kommit in till eller upprättats av kommunen är en allmän handling. Allmänna handlingar kan antingen vara offentliga eller hemliga (omfattas av sekretess). Det måste finnas stöd i offentlighets- och sekretesslagen för att inte lämna ut hela eller delar av handlingar.

Inom vissa områden, exempelvis sociala verksamheter som rör insatser kring enskilda, omfattas handlingar i princip alltid av sekretess men i de flesta fall är kommunens allmänna handlingar offentliga. En prövning om del av handling eller en uppgift ur en handling omfattas av sekretess (sekretessprövning), ska alltid göras i det enskilda fallet innan informationen kan lämnas ut.



Om du som förtroendevald får material till dig hemskickat, i ett möte utanför ditt politiska uppdrag eller via e-post kan det vara svårt att veta om det är allmän handling eller inte. Utgå från vad avsändaren förväntar sig. Är det tydligt att informationen rör dig i din roll som företrädare för ditt parti eller din funktion i partiet är det inte allmän handling.

Handlar det om ett ärende som rör dig som förtroendevald och uppdragstagare i kommunen, kan det vara en allmän handling. Allmänna handlingar ska registreras så de blir sökbara om någon vill ta del av dem, så skicka dem till registrator eller vidarebefordra mejlet till herrljunga.kommun@herrljunga.se.

Innehåller handlingar sakuppgifter i ärenden ska dessa tillföras beredningen av ärendet. Om du är osäker kan du kontakta din nämndsamordnare för råd.

GDPR

Det är viktigt att alla som bor och arbetar i Herrljunga kommun känner sig trygga och litar på att personuppgifterna hanteras på ett korrekt, säkert och ansvarsfullt sätt. Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att förhindra att personlig integritet kränks genom felaktig behandling av personuppgifter.

Herrljunga kommun behandlar endast personuppgifter om de uppfyller de principer och krav som finns i dataskyddsförordningen eller annan lagstiftning.

Mer om hur vi behandlar dina personuppgifter finns att hitta på kommunens hemsida herrljunga.se under kommun och politik.

Din roll som förtroendevald

Kommunfullmäktige utser ledamöter och ersättare till nämnderna. Du kommer att ha uppdrag i den nämnd som du har blivit invald i till och med mandatperioden ut, om du inte begär entledigande.



Initiativrätt Yrkanden Beslutsgång Reservation Protokoll

Inför ett möte

Ordföranden ansvarar för kallelsen och för att de ärenden som nämnden ska handlägga blir beredda. Kommunens beslutsprocess bygger på skriftligt material. Detta för att de förtroendevalda i tid ska kunna sätta sig in i ärendet, men också för att allmänheten genom offentlighetsprincipen ska kunna följa den kommunala beslutsprocessen. Därför är det av vikt som beslutfattare att vara insatt i ett ärende och därmed också viktigt att läsa kallelsen i sin helhet.

Digitala beslutsunderlag

Som förtroendevald i Herrljunga kommun får du låna en dator den tid du har ett politiskt uppdrag. Inför nämndens möten publiceras den kompletta kallelsen, det vill säga ärenden med tillhörande handlingar, i politikplattan (Filr) och på kommunens hemsida. Vissa undantag kan ske om ärenden är mycket brådskande och handlingarna kan då komma att läggas fram först på mötet. Det ska normalt sett inte förekomma att ett ärende redovisas enbart genom en muntlig föredragning vid sammanträdet. Däremot kan det undantagsvis förekomma att det tidigare utsända skriftliga underlaget kompletteras med en muntlig föredragning.

Kallelse och handlingar publiceras normalt i alla plattformar senast sju dagar före sammanträdet. Det kan förekomma att extra publicering av sammanträdeshandlingar sker efter det att kallelsen har skickats ut, men det bör vara endast i undantagsfall.

Närvaro och tjänstgöring vid sammanträde

Både ledamöter och ersättare kallas till nämndens möten. En ledamot eller ersättare som har förhinder att delta på sammanträdet eller del av sammanträdet ansvarar själv i första hand för att kalla in ersättare. I andra hand tillämpas den ordning (inkallelseordning) som kommunfullmäktige har bestämt efter valet.

En ledamot som kommer under ett pågående möte har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare inträtt i personens ställe. En ledamot som avbryter tjänstgöringen på grund av annat hinder än jäv kan inte gå tillbaka och tjänstgöra vid mötet.



Yttrande- och initiativrätt

Både ledamöter och ersättare har rätt att yttra sig på mötet genom att ställa frågor eller besvara ett inlägg från någon annan person. Däremot är det endast ledamöter och tjänstgörande ersättare som kan framföra yrkanden och få sin mening antecknad i protokollet. Ledamöter i en nämnd har, både ensamma och flera tillsammans, rätt att väcka ärenden i den nämnd som de tjänstgör i. Ärendet ska avse nämndens verksamhetsområde. För att kunna väcka ett ärende så måste ledamoten, eller ledamöterna, tjänstgöra vid aktuellt sammanträde. En ersättare som vill väcka ett ärende måste tjänstgöra vid det sammanträde som hen vill ta upp sitt ärende.

Det är praktiskt om extra ärenden väcks vid sammanträdet början när beslut tas om ändring i dagordningen. Men det är även tillåtet att väcka nya ärenden efter att föredragningslistan/dagordningen har fastställts.

Nämnden beslutar om ärendet ska avgöras direkt, bordläggas för att avgöras senare eller beredas av förvaltningen innan ärendet avgörs.

Yrkanden

Att yrka betyder att begära eller kräva något. Det finns två typer av yrkande, formella yrkanden och materiella yrkanden. Endast ledamöter och tjänstgörande ersättare har rätt att lämna yrkanden.

Formella yrkanden handlar om att du begär:

- **Bordläggning** – du vill tänka mer i ärendet.
- **Återremiss** – du vill att ärendet ska kompletteras.
- **Ajournering** – paus i sammanträdet.
- **Justering** – du vill ha ändring i till exempel ett förslag till styrande dokument.
- **Remiss** – du vill till exempel att en särskild nämnds yttrande ska inhämtas.

Dessa yrkanden ska alltid avgöras först innan eventuella materiella yrkanden avgörs.

Utöver bifall eller avslag till beslutsförslaget ber vi att du lämnar skriftliga tillägg eller ändringar till ordföranden för att underlätta att de ska bli korrekt återgivna när ordföranden läser upp förslag till beslut och för att de ska protokollföras rätt.

Materiella yrkanden (sakyrkanden):

- **Bifall** – ja till förvaltningens/bolagets förslag (grundförslaget) eller till någon annan ledamots/partis yrkande (förslag).
- **Avslag** – nej till förslaget.
- **Ändring** – ja till förslaget med viss justering (är alltid ett annat förslag än huvudförslaget vilket medför att ändringsförslaget ställs mot grundförslaget).
- **Tillägg** – ja till förslaget och dessutom lite till. Beslut ska då fattas först om själva huvudförslaget därefter fattas beslut om tilläggsyrkandet (bifall/avslag till tilläggsyrkandet).
- **Nytt yrkande** (förslag) – nej till huvudförslaget och motförslaget läggs fram.



Att rösta i ett ärende

Normalt fattas beslut genom att ordföranden frågar om ett förslag bifalls eller avslås, så kallad acklamationsbeslut. Som ledamot/tjänstgörande ersättare ropar du för det förslag till beslut som du stödjer och är tyst när ordförande frågar om nämnden beslutar i enlighet med det yrkande som du vill ska avslås. Ordförande lyssnar efter vilket "ja" som flest ansluter sig till och tydliggör sin mening om utfallet.

Om du vill säkerställa vilket förslag som flest stödjer kan du begära omröstning. Närvarande ledamöter och tjänstgörande ersättare har varsin röst vid omröstning. Ordförande redogör för vilket förslag ja eller nej står för (propositionsordning).

Det finns tre olika röstningsalternativ att välja på: JA, NEJ eller AVSTÅR. Röstningsresultatet redovisas i protokollet. Skulle det bli lika många JA- som NEJ-röster så har ordförande utslagsröst.

Det förekommer att ledamöter anmäler att de "inte deltagit i beslutet". Detta får ses som politisk markering och fritar inte ledamoten från ansvaret för beslutet. För detta krävs en reservation (läs mer om reservationer längre fram i handboken). Vill du avstå från att delta i ett beslut måste du tala om det för ordföranden och det ska även protokollföras i den aktuella paragrafen.

Görs ingen sådan anmälan anses du ha deltagit i beslutet om det har fattats med acklamation, dvs med bifallsrop. Den som är ordförande är alltid skyldig att delta och rösta om det behövs för att avgöra ärendet. I ärenden som rör enskilda har den som deltagit i handläggningen heller ingen rätt att avstå från att rösta. Det innebär att alla som tjänstgör vid mötet är skyldiga att rösta i dessa fall.

Jävsregler

En jävsituation uppstår när en tjänsteperson eller politiker har ett sådant intresse i ett ärende att personens opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till både den som bereder ärendet och den som fattar beslut i frågan.

Det finns en skillnad i jävet som enklast kan förklaras med:

1. Fullmäktigejävet gäller ledamöter i fullmäktige.
2. Nämndsjävet omfattar både förtroendevalda i nämnderna och tjänstepersoner.

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

- Ärendet personligen berör ledamoten själv, ledamotens familj eller någon annan närstående (sakägar- och släktskapsjäv).
- Ledamoten eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång (ställföreträdarjäv).
- Ärendets utgång väntas innebära synnerlig nytta eller skada för ledamoten (intressejäv).
- Ledamoten har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken (ombudsjäv).
- Tillsyn över sådan kommunal verksamhet som ledamoten är knuten till (tillsynsjäv).
- Det finns någon annan särskild omständighet som är ägnad att rubba personens opartiskhet i ärendet (delikatessjäv).



Orraholmen

Den som är på ett möte och som är jävig får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Handläggning av ett ärende inkluderar både beredning, föredragning, överläggning som beslut. Den som är jävig ska lämna mötet när ärendet behandlas. Jävsreglerna i nämnderna är hårdare än de jävsregler som gäller i fullmäktige.

Vid öppna möten finns det inget formellt krav på att lämna mötesrummet men det är ändå lämpligt att man gör det för att undvika ifrågasättanden. Tänk på att alltid utgå från hur andra kan uppfatta din roll som förtroendevald i situationen.

Bordläggning och återremiss

Det kan hända att någon eller några ledamöter eller kanske hela nämnden inte är beredd att besluta i ett ärende under det pågående mötet. Vad som då sker är antingen att ärendet bordläggs eller att det återremitteras och det finns en skillnad mellan begreppen. Bordläggning innebär att beslutet skjuts upp till ett kommande möte och att inget ytterligare, till exempel en ny utredning, ska ske eller får tillföras ärendet.

Om ärendet behöver kompletteras med till exempel ytterligare utredning eller om underlaget känns ofullständigt, ska ärendet återremitteras och inte bordläggas. Det är viktigt att det i beslutet tydligt anges varför ärendet återremitterats så att mottagaren av återremissen vet vad som ska göras. För att det ska bli bordläggning eller återremiss i en nämnd krävs majoritetsbeslut. I fullmäktige krävs minoritetsbeslut, dvs en tredjedel av ledamöterna.

Reservation

Om du har deltagit i ett beslut och har en avvikande mening har du rätt att reservera dig mot beslutet. Anmälan för reservationen måste göras innan mötet är slut och helst i anslutning till ärendet som reservationen gäller. Du kan antingen lämna en muntlig reservation, det vill säga en blank reservation, eller en skriftlig reservation.

Vill du lämna en skriftlig reservation ska den skickas till sekreteraren så snart som möjligt efter mötet men senast vid justering av protokollet. En skriftlig reservation skrivs in eller blir en bilaga till rotokollet. Reservation kan lämnas av en enskild ledamot, tjänstgörande ersättare eller av en grupp.



Protokollsanteckning

Det finns möjlighet att göra protokollsanteckningar. Det saknas lagregler kring protokollsanteckningar så det är upp till ordförande att bestämma om de får göras.

Ordförande kan kräva att du muntligt ska redovisa innehållet i protokollsanteckningen. Vill du lämna en protokollsanteckning ska den skickas till sekreteraren så snart som möjligt efter mötet men senast vid justering av protokollet. Protokollsanteckningen skrivs in eller blir en bilaga till protokollet.

Protokollet

Protokoll ska föras vid mötet. Ordföranden ansvarar för att protokoll förs och att det sker på rätt sätt. I praktiken är det en nämnsamordnare som skriver protokollet. Även delegeringsbeslut ska protokollföras eller redovisas på annat sätt. Det ska framgå av protokollet vilka ärenden som beslutas och vilka som endast bereds innan de går vidare till slutligt beslut i kommunstyrelsen (gäller övriga nämnder) och i kommunfullmäktige (gäller kommunstyrelsen).

Vad ska protokoll innehålla?

De protokoll som upprättas är så kallade beslutsprotokoll. Med det menas att endast formella yrkanden, reservationer samt själva beslutet protokollförs. Protokollen innehåller till exempel inga referat från mötet och inte heller antecknas de diskussioner som förs.

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), övriga närvarande personer samt föredragande tjänstepersoner.
- Beslutsparagrafer för sammanträdet.
- En kort sammanfattning av vad ärendet handlar om.
- Beslutsunderlag - vilka handlingar som står till grund för beslut.
- Framställda förslag-det kan vara förvaltningens, presidiets eller ordförandens förslag.
- Yrkanden som ställts under mötet.
- Vid omröstning (votering) mellan olika yrkande anges hur beslutsgången har varit, hur omröstningen utfallit och vid öppen omröstning, hur varje ledamot röstat.
- Vilket beslut som fattas. Om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild ska det även finnas motivering av beslutet.
- Eventuella kostnader, ansvarig funktion för genomförande samt tidpunkt för genomförande.
- Reservationer.
- Protokollsanteckningar.
- Datum, tid och plats för justering samt av vilka personer.
- Anslag om att justering skett och när det ska tas ned. När protokollet är justerat publiceras det på den digitala anslagstavlan på www.herrljunga.se.

Protokolljustering

Protokollet justeras av ordföranden och ytterligare minst en ledamot som utses vid sammanträdet början. Justering ska ske senast 14 dagar efter sammanträdesdagen på tid som bestäms vid sammanträdet.

När du justerar ett protokoll ska du kontrollera att tjänstgöringen stämmer samt att besluten stämmer överens med det nämnden beslutat. Kom ihåg att kontrollera att eventuella reservationer och protokollsanteckningar finns med.

Omedelbar justering

Vid brådskande ärende kan enskilda beslut justeras omedelbart, det innebär att justering ska ske vid mötet. Vid omedelbar justering av en paragraf bör beslutstexten redovisas skriftligt av nämnsamordnaren innan sammanträdet avslutas. Om det inte är möjligt ska texten läsas upp av ordföranden eller sekreteraren.

Paragrafer med omedelbar justering ska ha egen förstasida eftersom tid för justering, och därmed anslagstid och tid för överklagan, inte överensstämmer med övriga delar av protokollet. Paragrafen, inklusive förstasidan, ska justeras av ordföranden och justerare under, eller i omedelbar anslutning, till sammanträdet. Om inte justering kan göras samma dag ska den justeras senast påföljande dag. I annat fall är inte begreppet "omedelbar justering" uppfyllt.

Protokoll anslås

Information om när protokollet justerats och var det finns, ska tillkännages på kommunens anslagstavla på herrljunga.se senast andra dagen efter justering. Anslaget ska sitta uppe under de tre veckor då besluten kan överklagas och innehålla uppgift om vilken dag det sätts upp och när det ska tas ner. Beslut som justeras omedelbart ska anslås så snart som möjligt och senast andra dagen efter mötet. Det är viktigt att protokollet anslås så att överklagandetiden kan börja löpa.

Överklaga beslut

Den som inte är nöjd med kommunens beslut kan överklaga det. Ett beslut (myndighetsutövning) som riktar sig mot en enskild får överklagas av den som beslutet riktar sig till, så kallad förvaltningsbesvär, medan andra beslut (nämndbeslut) får överklagas genom laglighetsprövning.

Laglighetsprövning

Enligt kommunallagen har den som är folkbokförd i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt här, rätt att överklaga kommunens beslut till förvaltningsrätten. Beslut kan angripas på de grunder som kommunallagen anger och som återges nedan.

I en laglighetsprövning bedöms bara om kommunen brutit mot någon av de grunder som anges nedan, det sker ingen bedömning av om beslutet är lämpligt eller skäligt vilket ofta är det en enskild vill få prövat. 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 författning.

Överklagandet ska vara skriftligt och skickas till förvaltningsrätten i Jönköping. Dit måste det ha kommit inom tre veckor från det att protokollet med det aktuella beslutet är anslaget på kommunens digitala anslagstavla. Uppgifterna om när anslaget sätts upp och när det tas ner, finns i respektive protokoll, vilka finns att läsa på kommunens hemsida.



Om förvaltningsrätten bifaller överklagandet innebär det att beslutet upphävs. Något nytt beslut med ändring i saken tas alltså inte. Överklagandetiden är tre veckor från det att anslaget om att protokollet är justerat.

Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär gäller vid beslut som riktar sig mot enskilda och innebär en rättighet eller skyldighet, som till exempel sociala insatser i olika former eller prövning av bygglov. Rätten att överklaga är begränsad till den som berörs av beslutet och både laglighet och lämplighet prövas. Det innebär att den överprövande instansen kan fatta ett nytt beslut och ändra det vi beslutat i sak. Överklagandetiden för förvaltningsbesvär är tre veckor från det att den som berörs av beslutet fick del av det.

Arvoden och ersättningar

Mötesarvode

Du får mötesarvode för sammanträden med kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, övriga nämnder, fullmäktigeberedningar, beredningar, och revisorernas sammanträden.

Du kan också få ersättning för exempelvis konferenser, studiebesök, kurser eller annat som du gör på uppdrag av kommunfullmäktige eller en av nämnderna.

Det finns en viktig skillnad mellan en kallelse och en inbjudan. En kallelse innebär att du får mötesarvode om du deltar. En inbjudan innebär ett frivilligt deltagande utan ersättning och kräver i regel ett svar från din sida om du kommer delta eller inte. Arvode betalas även ut för justering av protokoll.

Närvarande ersättare i nämnder och styrelse har rätt till full ersättning för fem sammanträden per år. Med full ersättning menas reseersättning, sammanträdesarvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst. Efter fem sammanträden utgår ingen ersättning.

Förlorad arbetsinkomst

Som förtroendevald har du rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst under den tid man behövt ta ledigt för att delta i sammanträde/förrättning. I denna tid inräknas även restid från arbetsplatsen eller bostaden, beroende på varifrån resan påbörjades. För att kunna få ersättning för förlorad arbetsinkomst ska du lämna in intyg från arbetsgivaren om hur stor inkomstförlusten är per timma.

Reseersättning

Som förtroendevald får du ersättning för dina resor till och från sammanträden om avståndet från din bostad till sammanträdet är längre än 5 km. Redovisning av kilometrarna sker på sammanträdets närvarolista som skickas runt under mötesgång.

Mer information om arvoden och ersättningar för förtroendevalda finns att läsa på herrljunga.se

Avslut av uppdrag

Den som vill lämna sitt uppdrag ska begära detta skriftligt hos kommunfullmäktige. Du behöver inte ange någon motivering till varför du väljer att lämna ditt uppdrag. Kommunfullmäktige beslutar sedan om entledigande och ska hålla ett fyllnadsval.

