



# Guide för förtroendevalda

## Stöd till förtroendevalda i Nykvarns kommun

### Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Nykvarns kommun</b>	<b>3</b>
1.1	Val till kommunen	3
1.2	Organisation	3
1.2.1	Kommunfullmäktige	4
1.2.2	Kommunstyrelsen	4
1.2.3	Nämnderna	4
1.2.4	Bolagen	4
<b>2</b>	<b>Kommunens styrning</b>	<b>5</b>
2.1	Kommunens mål och budget	5
2.2	Delårsrapporter, verksamhetsberättelser och årsredovisning	5
<b>3</b>	<b>Lagar och regler</b>	<b>6</b>
3.1	Kommunallagen	6
3.2	Förvaltningslagen	6
3.3	Offentlighetsprincipen	6
3.3.1	Allmänna handlingar	6
3.4	Sekretess	7
3.5	Jäv	7
<b>4</b>	<b>Ärendeberedning</b>	<b>9</b>
4.1	Förvaltningens beredning	9
4.2	Politisk beredning	9
4.3	Kommunfullmäktiges beredning	9
<b>5</b>	<b>Beslutsfattande</b>	<b>10</b>
5.1	Kommunfullmäktiges beslutsfattande	10
5.1.1	Motioner	10
5.1.2	Interpellationer	11
5.1.3	Frågor	11
5.2	Nämndernas beslutsfattande	12
5.2.1	Initiativ	12
5.3	Beredningsgång	13



<b>6</b>	<b>Sammanträdesteknik</b>	<b>14</b>
6.1	Yrkanden	14
6.2	Bordläggning	14
6.3	Återremiss	14
6.4	Reservation	15
6.5	Protokollsanteckning	15
6.6	Avstå från att rösta och delta i beslut	15
6.7	Votering	15
6.8	Protokoll	15
6.9	Justering	15
6.10	Anslag	16
<b>7</b>	<b>Arvodering</b>	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>Teknisk utrustning</b>	<b>18</b>
8.1	Kommunal e-post	18
8.2	Öppna din e-post	18
8.2.1	E-post genom Ipad	19
<b>9</b>	<b>Trygghet och säkerhet för dig som är förtroendevald</b>	<b>20</b>
<b>10</b>	<b>Vägledande länkar</b>	<b>21</b>



# 1 Nykvarns kommun

En kommun ansvarar för en stor del av samhällsservicen i samhället, som exempelvis skola, socialtjänst och äldreomsorg. Kommunens verksamhet regleras av olika typer av lagar, där kommunallagen är grunden för kommunen som myndighet.

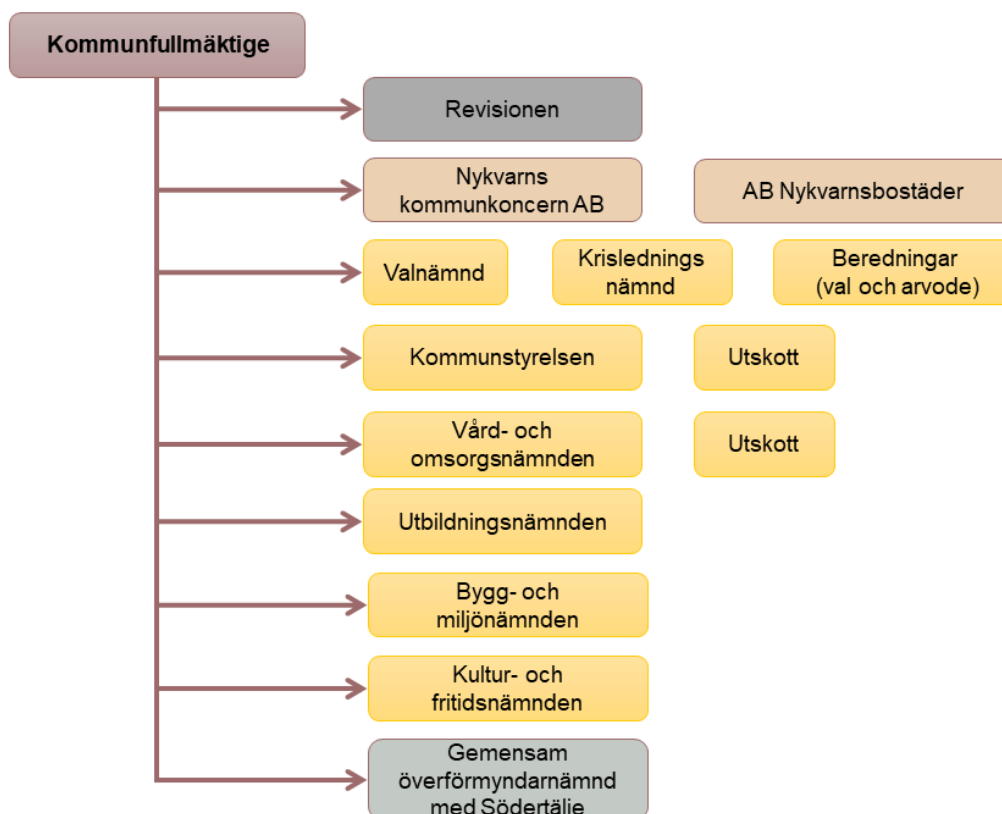
Vidare antar kommuner även egna styrdokument som bildar ett regelverk som styr hur verksamheten ska drivas. De ramverk som styr Nykvarns kommuns verksamheter är reglementena, delegationsordning och arbetsordningar. Mer om lagar att ta hänsyn till (se kapitel 3).

## 1.1 Val till kommunen

Vart fjärde år hålls val på nationell, regional och lokal nivå. Där väljs de representanter som kommer att sitta med i kommunfullmäktige under mandatperioden, samt de som ersätter om någon väljer att avsäga sig sitt uppdrag.

## 1.2 Organisation

Kommuner kan välja att organisera sig på olika sätt, med vissa obligatoriska funktioner som måste finnas med och se ut på ett visst sätt enligt lag. Nykvarns kommun har valt att använda nedanstående struktur:





### 1.2.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och består av 31 ledamöter i Nykvarn. Mandaten är proportionellt fördelade utifrån de antal röster som varje parti fått i kommunalvalet. Kommunfullmäktige beslutar hur kommunens organisation ska se ut och vilka ansvarsområden de olika nämnderna ska ha.

Vidare beslutar kommunfullmäktige alltid i följande ärenden:

- Frågor av större vikt, som exempelvis mål, taxor, budget och skatt.
- Avsägelse och fyllnadsval till kommunens nämnder, bolag, styrelse och andra samverkansorgan.

### 1.2.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att kommunfullmäktiges beslut verkställs och ansvarar även för att leda och samordna kommunens verksamhet. Styrelsen ska även utöva tillsyn över nämnderna. Den lägger även fram förslag till beslut i de ärenden som beslutas av kommunfullmäktige.

### 1.2.3 Nämnderna

Det finns utöver kommunstyrelsen följande nämnder i Nykvarns kommun:

- Utbildningsnämnden
- Vård- och omsorgsnämnden
- Bygg- och miljönämnden
- Kultur- och fritidsnämnden
- Gemensam överförmyndarnämnd för Södertälje och Nykvarn
- Valnämnden
- Krisledningsnämnden

Nämnderna är egna myndigheter med ansvar för mål, ambitioner, prioriteringar och sammanvägningar av olika intressen inom sina verksamhetsområden.

Nämnderna ansvarar även för finansiering, uppföljning och utvärdering av sina verksamhetsområden, vilket gör dem till huvudmän för de olika kommunala verksamheterna. Nämnderna kan även i vissa fall ha myndighetsansvar, när de är ansvariga för myndighetsutövning, som exempelvis vid prövning av ansökning om bygglov.

### 1.2.4 Bolagen

Nykvarns kommun har flera kommunala bolag. Dessa styrs av varsin styrelse som utses av kommunfullmäktige. De helägda bolagen består av Nykvarn kommunkoncern AB och AB Nykvarnsbostäder.



## 2 Kommunens styrning

Kommunfullmäktige har tagit beslut om en styrmodell som fastställer den övergripande strukturen för styrning, planering och uppföljning av verksamheter kommunen och de majoritetsägda bolagen. Styrmodellen bygger på mål- och resultatstyrning vilket innebär att kommunfullmäktige beslutar om de strategiska målområden och prioriterade mål som kommunen i helhet ska arbeta mot för att nå Vision 2035.

Syftet med styrmodellen är att:

- Kommunens verksamheter uppnår visionen och deras mål.
- Verksamheterna har god ekonomisk hushållning.
- De politiskt fattade besluten får genomslag i hela organisationen.

### 2.1 Kommunens mål och budget

Budget för Nykvarns kommun är ett lagstadgat övergripande årligt styrdokument som är det viktigaste politiska styrmedlet för all kommunal verksamhet. Budgeten utgår ifrån Vision 2035 och innehåller politikens inriktningsmål, målsättningar för verksamheten och budget med nämndernas ekonomiska fördelning dvs. hur kommunen fördelar resurserna mellan olika verksamheter, nämnder och bolag under ett verksamhetsår.

Kommunens planeringsprocess gällande målsättningar och ekonomi innebär omvandlande av kommunens vision och målbild i konkret målstruktur, samt prioriterade målsättningar med hjälp av kommunens styrmodell. Detta utgör grundunderlag för nästkommande planeringsårets Mål- och budget, samt ägardirektiv.

Nämnderna bryter i sin tur ner kommunfullmäktiges kommunövergripande målbild i verksamhetsplaner med hjälp av bland annat egenformulerade mål för året.

Kommunens organisation styrs utifrån de politiska målsättningarna som beslutats av de politiska instanserna. Kommunens förtroendevalda beslutar om **vad** som ska göras medan organisationen ansvarar för **hur** arbetet ska genomföras.

### 2.2 Delårsrapporter, verksamhetsberättelser och årsredovisning

Kommunfullmäktige följer upp nämndernas åtaganden utifrån de strategiska målen. Uppföljningen sker tre gånger per år i delårsrapporter under mars och augusti, samt i december genom nämndernas verksamhetsberättelser och kommunens årsredovisning. Uppföljningen omfattar mål, åtaganden och ekonomiska prognoser, samt resultat.



## 3 Lagar och regler

### 3.1 Kommunallagen

Kommunallagen är en ramlag som, starkt förenklat, talar om vad kommunen får göra och hur det ska gå till när kommunen fattar beslut. Den reglerar den kommunala kompetensen, kommunens maktbefogenheter, kommunala organ och deras uppgifter, om förtroendevalda och överklagande av kommunala beslut.

### 3.2 Förvaltningslagen

Förvaltningslagen innehåller bestämmelser om hur förvaltningsmyndigheten (nämnder och förvaltningen) ska gå tillväga vid sin handläggning av ärenden. Om någon annan lag eller förordning innehåller bestämmelser som avviker från förvaltningslagen, så gäller de bestämmelserna i första hand. Lagen innehåller också regler om överklagande, samt anger rättigheter och skyldigheter för förvaltningsmyndigheten och enskilda.

### 3.3 Offentlighetsprincipen

Inom all offentlig verksamhet gäller offentlighetsprincipen, vilket innebär att allmänheten, inklusive massmedia, har rätt till insyn i kommuners verksamhet.

Offentlighetsprincipen består av flera delar:

- Yttrandefrihet – rätt att säga (i princip) vad man vill
- Meddelarfrihet – rätt att lämna information till massmedia
- Förhandlingsoffentlighet – rätt att närvara vid beslutande församlingars sammanträden
- Allmänna handlingars offentlighet – rätt att ta del av allmänna handlingar

#### 3.3.1 Allmänna handlingar

Allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar som är offentliga och som inte omfattas av sekretess. En handling behöver inte bara betyda ett papper, utan kan handla om allt som innehåller någon form av information, som exempelvis e-post, bilder, filmer och liknande.

För att allmänheten ska kunna ta del av handlingarna är det viktigt att de hålls sorterade på ett organiserat sätt. Det görs genom diarieföring.

De handlingar som skickas ut till förtroendevalda inför sammanträden finns redan diarieförda i deras respektive ärende hos kommunen. Men om du som förtroendevald får en handling skickad till dig i egenskap av din roll i Nykvarns kommun, behöver du kontrollera om den ska diarieföras.

Detta kan du göra genom att fråga en registrator eller din nämndsekreterare.



### 3.4 Sekretess

Sekretess innebär ett förbud mot att muntligen eller skriftligen lämna ut en uppgift. Att bryta mot sekretessen är ett brott.

Grundregeln är att allmänheten alltid har rätt att ta del av allmänna handlingar. För att man ska kunna neka någon den rätten krävs det att det finns en uttrycklig bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen. Det räcker inte med att det inte känns rätt.

Vid osäkerhet kan du alltid vända dig till en registrator eller din nämndsekreterare.

### 3.5 Jäv

Kommunallagen anger flera regler för jäv som har till syfte att säkerställa att företrädare för kommunen agerar sakligt och opartiskt. Det är viktigt att medborgarnas förtroende för kommunen och de beslut som fattas av företrädarna inte skadas.

Ett beslut som har fattats av någon som är jävig kan ogiltigförklaras av domstol, även om beslutet i sakfrågan är korrekt.

Jävsreglerna för kommunfullmäktige är särskilda och anger att en ledamot inte får delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make/maka, sambo, förälder, barn eller syskon, eller någon annan närstående. Det är den enda jävsregeln för kommunfullmäktige.

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

1. Saken angår ledamoten själv eller dennes make/maka, sambo, förälder, barn eller syskon, eller någon annan närstående, eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerligen nytta eller skada för den förtroendevalde själv eller någon närstående.
2. Ledamoten själv eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerligen nytta eller skada av ärendets utgång.
3. Ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som ledamoten själv är knuten till.
4. Ledamoten själv har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
5. Det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för ledamotens opartiskhet i ärendet.

Med att delta i handläggningen i en nämnd menas inte bara att aktivt delta genom exempelvis diskussioner eller röstning, utan även att närvara när ärendet handläggs. En ledamot som är jävig måste då lämna sammanträdeslokalen när handläggningen pågår.



En ledamot som sitter i kommunfullmäktige eller i en nämnd är skyldig att själv väcka frågan om den misstänker att den skulle kunna vara jävig. Kommunfullmäktige eller nämnden ska då pröva frågan om jäv innan ärendet behandlas.

Om du som ledamot är osäker på om du är jävig i en fråga så kan du vända dig till din nämndsekreterare eller kanslichefen för råd och stöd. Tänk också på att om du känner att du är jävig i ett ärende så är du sannolikt det och bör för säkerhets skull avstå från att delta i handläggningen av ärendet.

Det går att läsa mer om kommunens ställningstagande inom området i riktlinjer för mutor och jäv.





## 4 Ärendeberedning

På kommunens intranät finns en ärendehandbok som är tillgänglig för samtliga tjänstemän som dokumenterar de olika processerna kring ärendeberedning.

### 4.1 Förvaltningens beredning

Ett ärende förebereds i regel av tjänstemän innan beslut tas i nämnd eller i kommunfullmäktige. Ärendet presenteras oftast i form av en tjänsteskrivelse, som fungerar som förvaltningens bedömning och förslag till beslut i ärendet.

Alla tjänsteskrivelser följer en mall för att underlätta inläsningen, samt för att skapa enhetlighet bland de handlingar som produceras av förvaltningen. Tjänsteskrivelsens mall har förankrats med de förtroendevalda. Den innehåller följande rubriker:

- Förslag till beslut
- Sammanfattning
- Ärendebeskrivning
- Bedömning
- Ekonomiska konsekvenser
- Konsekvenser för barn och unga
- Ärendets beredning
- Handlingar i ärendet
- Beslutet skickas till

### 4.2 Politisk beredning

Inom vissa nämnder finns ordförande- och presidieberedningar, som äger rum innan kallelsen och handlingarna skickas ut till nämnden. Där går ordföranden i nämnden igenom förslag på kallelse och de ärenden som ska tas upp. Det är alltid ordföranden som beslutar om vilka ärenden som ska vara med i kallelsen.

För kommunstyrelsen finns det flera politiska beredningar innan kallelsen och ärenden skickas ut till arbetsutskottet, där presidiet från kommunstyrelsen sitter med och förbereder ärendena som ska till kommunstyrelsen.

### 4.3 Kommunfullmäktiges beredning

Som huvudregel ska alla ärenden som kommunfullmäktige beslutar om beredas i kommunstyrelsen. Det kallas beredningstvång och gäller bara för kommunfullmäktige, inte nämnderna. Om ärendet rör en viss nämnds ansvarsområden ska även den ansvariga nämnden ha fått möjlighet att yttra sig i ärendet.



## 5 Beslutsfattande

Efter förvaltningens och politikens beredning är klar tas ärendet upp för beslut i det politiska organet med beslutsmandat. Ledamöterna och ersättarna kommer att kallas till sammanträdet, med tillgång till underlaget till ärendena.

### 5.1 Kommunfullmäktiges beslutsfattande

Det finns en arbetsordning för kommunfullmäktige som reglerar formalia och arbetssätt för sammanträdena. Kommunfullmäktige har alltid öppna sammanträden där allmänheten kan komma och titta om de vill. För ledamöterna och tjänstgörande ersättare finns ett antal sätt att initiera ärenden till ett sammanträde:

#### 5.1.1 Motioner

Genom att väcka en motion startar du ett ärende kring en fråga som du vill att kommunen ska fatta ett visst beslut inom. En motion väcks på följande sätt:

1. Varje motion måste initieras och slutbehandlas i kommunfullmäktige. När du lämnat in din motion anmäls den till kommunfullmäktiges dagordning.
2. Därefter beslutar kommunfullmäktige om hur motionen ska beredas. En inlämnad motion bereds alltid av kommunstyrelsen och eventuellt av berörd facknämnd, baserat på det sakområde som motionen berör.
3. Efter att motionen beretts i kommunstyrelsen och i eventuella facknämnder går motionen tillbaka till kommunfullmäktige för slutgiltigt beslut. Motionen ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut i ärendet inom ett år.
4. Om motionen inte hinner hanteras inom ett år ska detta rapporteras till kommunfullmäktige, som kan ta beslut om vidare hantering eller avskrivning av motionen. Åtterrapporeringen sker under våren och hösten i Nykvarns kommun.

Formalia för motioner:

- Motionen ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter.
- Motionen ska innehålla förslag till beslut och motivering till förslaget.
- Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.
- En ersättare får bara väcka en motion när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.
- Motionen lämnas in till kommunfullmäktiges sekreterare 15 dagar innan det sammanträde den är tänkt att tas upp.



### 5.1.2 Interpellationer

Med interpellation menas en fråga som ställs av en enskild ledamot till kommunstyrelsens ordförande eller till ordföranden i en nämnd eller beredningsgrupp. Skillnaden mellan en interpellation och en fråga är att interpellationen får ett utförligare, skriftligt svar.

En interpellation anmäls 15 arbetsdagar innan ett sammanträde till kommunsekreteraren, sedan tas den upp på dagordningen för godkännande. Interpellationen ska sedan besvaras på mötet som kommer efter godkännandet.

Formalia för interpellationer:

- Interpellationen ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.
- Svaret på interpellationen ska vara skriftligt.
- En ersättare får bara lämna in en interpellation om den tjänstgör vid sammanträdet.
- Interpellationen ska vara riktad till ordföranden i en nämnd/fullmäktigeberedning eller kommunstyrelsen.
- Den ska ha ett bestämt innehåll och motivering.
- Den får bara röra ärenden som fullmäktige, kommunstyrelsen eller en nämnd ansvarar för.
- Den får endast ställas i angelägenheter av större intresse för kommunen.
- Interpellationer om allmänpolitiska frågor och ärenden om myndighetsutövning som rör en enskild person får inte ställas.
- Om ditt parti har en mall för interpellationer så använd gärna den.
- Den ledamot som har ställt interpellationen bör få ta del av svaret senast dagen före sammanträdet då svaret ska lämnas.

### 5.1.3 Frågor

Ledamöter och tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige har rätt att ställa frågor. Till skillnad mot interpellationer får frågor endast debatteras av den som har ställt frågan och den som besvarar den.

Formalia för frågor:

- Frågor ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.
- Den ska ha ett bestämt innehåll.
- Den ska gälla enkla sakförhållanden så att svar kan lämnas snabbt.
- Den ska vara försedd med en kort inledande förklaring.
- Den ska vara riktad till ordföranden i den nämnd som är ansvarig för det sakinhåll som frågan handlar om.



- Ersättare behöver tjänstgöra vid sammanträdet för att kunna ställa en fråga och delta i debatten.
- Den enkla frågan lämnas in till kommunfullmäktiges sekreterare senast sju dagar före det sammanträde då den avses ställas.

## 5.2 Nämndernas beslutsfattande

För nämnderna och kommunstyrelsen finns det en gemensam arbetsordning som reglerar formalia och arbetssätt kring deras möten. Nämndsammanträdena i Nykvarns kommun är stängda, det innebär att allmänheten inte har rätt att närvara. Representanter från förvaltningen och personer som nämnden har bjudit in att delta får dock närvara under mötena.

### 5.2.1 *Initiativ*

Som ledamot i en nämnd har du rätt att ta initiativ till nya ärenden i nämnden.

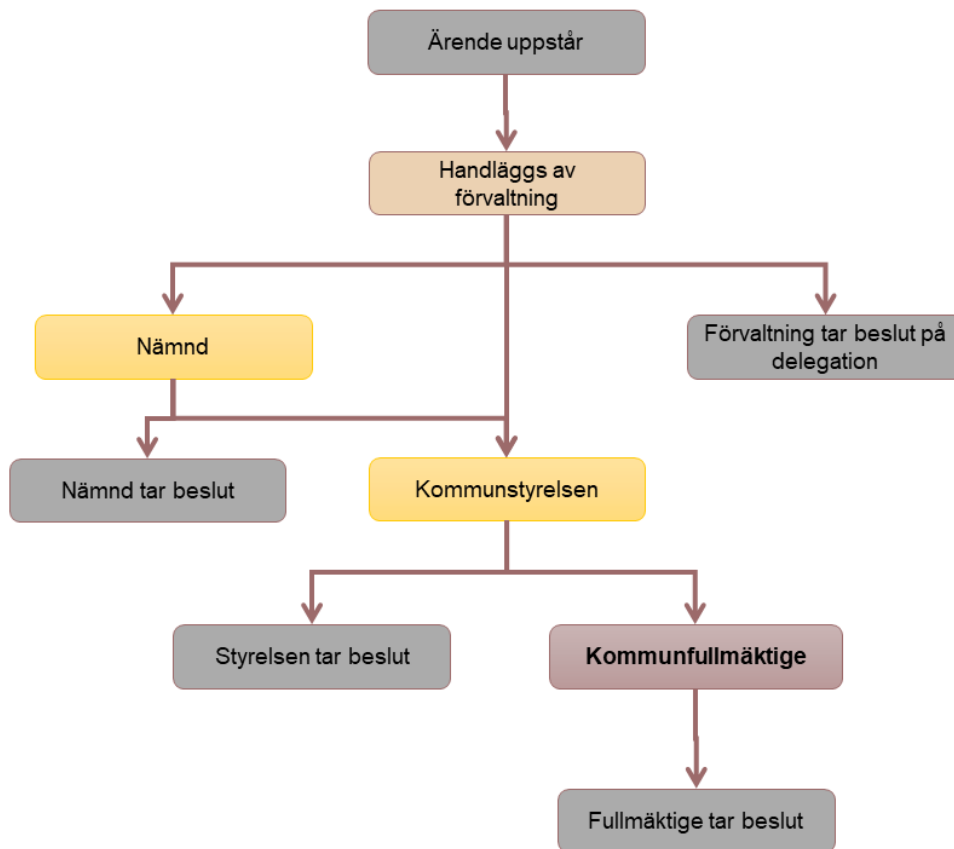
Formalia för initiativ:

- Ledamoten måste tjänstgöra vid sammanträdet.
- Nämnden beslutar genom majoritetsbeslut om och hur ärendet ska beredas. Det finns inget beredningstvång, förutsatt att ärendet inte gäller myndighetsutövning. Ett ärende kan även avgöras vid samma sammanträde som det väckts.
- Ledamoten lämnar in ärendet senast sju dagar innan sammanträdet.
- Initiativet anmäls efter samråd med nämndens ordförande som en punkt på dagordningen, där det framgår att det är ett initiativärende.
- Vid sammanträdet avgörs om ärende ska avgöras direkt, eller om det ska beredas, eller om det ska bordläggas.
- Ärenden som inte inkommer senast sju dagar innan sammanträdet får väckas muntligt av ledamoten vid sammanträdet. Detta förordas ske vid sammanträdet början.
- Ett skriftligt formulerat förslag är att föredra för en effektiv hantering i nämnden.



### 5.3 Beredningsgång

Nedan följer en förenklad bild över beslutskedjan för de flesta typer av beslut och i vilken ordning de hanteras:





## 6 Sammanträdesteknik

### 6.1 Yrkanden

Förslag till beslut kallas för yrkanden. Det är bara ledamöter och tjänstgörande ersättare som har rätt att lämna yrkanden.

Nedan beskrivs lite olika typer av yrkanden som kan ställas:

<b>Bifall</b>	Du ställer dig positiv till det framställda förslaget till beslut.
<b>Avslag</b>	Du ställer dig negativ till det framställda förslaget till beslut.
<b>Tillägg</b>	Du anser att det framställda förslaget är bra, <u>men</u> att det bör kompletteras med ett tillägg.
<b>Ändring</b>	Du anser att det framställda förslaget till beslut kan ändras på något sätt.
<b>Nytt yrkande</b>	Du föreslår ett helt nytt förslag än det framställda förslaget till beslut.

### 6.2 Bordläggning

En bordläggning innebär att ett beslut skjuts upp till nästa sammanträde. Då får inget nytt läggas till ärendet, eller ytterligare utredning göras.

I kommunfullmäktige kan det även göras en minoritetsbordläggning, vilket betyder att om minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna begär att ett ärende ska bordläggas till nästa sammanträde, så måste fullmäktige göra det. En sådan bordläggning kan bara ske en gång.

Minoritetsbordläggning finns inte i nämnderna.

### 6.3 Återremiss

En återremiss innebär att ett ärende ska kompletteras med exempelvis ytterligare utredning eller ny information som saknas. Ett återremissyrkande behöver, till skillnad från bordläggning, motiveras. Detta för att mottagaren av återremissen ska veta vad som ska kompletteras. Motiveringen ska lämnas in skriftligt på sittande möte till ordförande och sekreterare för biläggning till protokollet.



I kommunfullmäktige kan det även göras en minoritetsåterremiss, om minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna begär det. Precis som minoritetsbordläggning kan detta endast göras en gång per ärende.

#### **6.4 Reservation**

Den ledamot som inte vill ta ansvar för ett beslut som fattats kan välja att reservera sig. Det kan endast göras av de ledamöter som har rätt att delta i beslutet och det måste anmälas innan sammanträdet avslutats.

Skriftliga reservationer måste lämnas till nämndsekreteraren för protokollets justering.

#### **6.5 Protokollsanteckning**

En ledamot eller ersättare kan lämna en protokollsanteckning i samband med att ett ärende avgörs. Det är en kort anteckning som skrivs in i protokollet.

#### **6.6 Avstå från att rösta och delta i beslut**

En ledamot kan välja att inte rösta när ett beslut fattas, om det inte är myndighetsutövning. En ledamot som inte vill delta i ett beslut behöver anmäla detta till presidiet innan beslutet har fattats.

#### **6.7 Votering**

Beslut fattas normalt med acklamation, alltså med bifallsrop. Ordföranden ställer då proposition (förslag) genom att lägga fram de yrkanden som har ställts under överläggning. Som ledamot eller tjänstgörande ersättare ropar man ja till det yrkande som man vill ska vinna.

När alla yrkanden har lagts fram talar ordföranden om vilket av dem som har bifallits och då kan votering begäras. Votering är till för att kontrollera om det verkligen fanns en majoritet för det förslag som ordföranden uppfattade som vinnande genom acklamation.

#### **6.8 Protokoll**

Protokoll ska föras vid kommunfullmäktiges, nämndernas och utskotts sammanträden. Ordföranden ansvarar för att protokollet förs och att innehållet är korrekt.

Samrådsorganens anteckningar regleras av respektive organs arbetsordning. För fullmäktigeberedningar beslutar ordföranden över formatet för anteckningarna.

#### **6.9 Justering**

Protokollet justeras av ordföranden och ytterligare en ledamot som utses vid sammanträdet början. För kommunfullmäktiges protokoll är det ordföranden och två ledamöter som justerar.



Justeringen ska äga rum senast 14 dagar efter sammanträdesdagen, på den tid och plats som ordföranden bestämmer och meddelar vid sammanträdet.

Vid brådskande ärenden kan paragrafer omedelbart justeras vid sittande sammanträde. Det innebär att ordföranden och justerarna undertecknar protokollet med de paragraferna direkt efter mötet.

### **6.10 Anslag**

Senast två dagar efter justeringen har ägt rum ska uppgift om när protokollet justerats och vart protokollet finns anslås på kommunens digitala anslagstavla. Anslaget ska även innehålla uppgift om vilken dag det har satts upp.

Beslut som justeras omedelbart ska anslås direkt efter sammanträdet.





## 7 Arvodering

Förtroendevalda i Nykvarns kommun har rätt till ersättning för den tid de deltar i möten, konferenser, samt vid andra evenemang som är kopplade till deras roll som förtroendevald. Bestämmelser för arvodering regleras i reglementet för arvoden och ersättningar till förtroendevalda. Den går att hitta bland kommunens styrande dokument på hemsidan.

Arvodesreglementet omfattar förtroendevalda, revisorer och revisorssuppleanter som utsetts enligt 12 kap 4 § kommunallagen. Det omfattar även förtroendevalda med uppdrag i bolag och gemensam nämnd, under försättningar att den är vald av Nykvarns kommun.

De som har förtroendeuppdrag i kommunalförbund omfattas dock inte av arvodesreglementet. Särskilda bestämmelser för uppdrag i kommunalförbund framgår i respektive förbunds förbundsordning.

Om du har frågor och funderingar kring ditt arvode så ska du i första hand vända dig till din nämndsekreterare för hjälp.



## 8 Teknisk utrustning

Nykvarns kommun använder sig av digitala nämndutskick, vilket innebär att handlingarna finns tillgängliga på din läsplatta. De publiceras även på hemsidan inför sammanträdena, för att allmänheten ska kunna se vilka ärenden som avhandlas. För att kunna fullfölja ditt uppdrag får du låna olika typer av tekniska hjälpmedel av kommunen.

Alla politiskt förtroendevalda med 20 % av heltid eller mer har rätt till:

- Bärbar dator av standardutbud.
- Standardprogram enligt kommunens rekommendationer.
- Mobiltelefon enligt kommunens standardutbud. Abonnemang enligt kommunens från tid till annan gällande avtal.
- Tillgång till skrivare i kommunens nätverk
- Support enligt kommunens IT-Helpdesk.

Ordförande i nämnd som inte har 20 % eller mer av en heltidsarvodering kan erbjudas tillgång till mobiltelefon och abonnemang enligt specifikation ovan. Detta stöd beslutas i berörd nämnd.

### 8.1 Kommunal e-post

Förtroendevalda ska inom ramen för sin anställning eller sitt politiska uppdrag använda den e-postadress som tillhandahålls av kommunen med formatet `namn.efternamn@nykvarn.se`. Utskick av kallelser och annan information sker endast till dessa e-postadresser.

I vissa fall kan det inkomma e-post som behöver registreras i kommunens diariesystem. Det kan vara en skrivelse som exempelvis går till en ordförande i en nämnd för att nämnden ska få kännedom om någonting. Vid osäkerhet kan du alltid ta kontakt med kommunens registrator för stöd på: `kommun@nykvarn.se`.

### 8.2 Öppna din e-post

För att komma åt din e-post hemifrån:

1. Öppna en webbläsare (t.ex Chrome).
2. Skriv följande i adressfältet: `http://webmail.nykvarn.se`.
3. Det kan dyka upp en varningssida.
4. Klicka på: ”Visa avancerat” och sen ”Fortsätt till webmail.nykvarn.se”.
5. Du loggar sedan in med ditt användarnamn samt lösenord som du har fått.
6. Du kan spara sidan som favorit på datorn för att snabbt komma åt den.

Om du får problem med att logga in på kommunens mail når du IT på:

Telefon: 08-555 011 11



### 8.2.1 E-post genom Ipad

Du kan också enkelt läsa din Nykvarns e-post i din Ipad.

1. Klicka på e-postsymbolen ("brevet" med blå bakgrund) på din Ipad och fyll i ditt lösenord för att öppna/läsa mejlen (samma lösenord som ovan, som du förut fått mejlat till dig - hittar du inte, kontakta helpdesk@nykvarn.se).

2. Går inte det, så kan du behöva se över dina inställningar enligt nedan (men uppdatera din Ipad först, då vissa funktioner/knappar kommit först med senare versioner):

1. Klicka på Inställningar ("Kugghjulet").
2. Klicka på E-post (ofta lite längre ner i listan...).
3. Klicka på "Konton" (som syns på sidan till höger som öppnas/hör till "E-post").
4. Klicka på din e-postadress (som nu ska visas överst).
5. Klicka på "Konto", överst där din e-postadress står (dina uppgifter till ditt e-postkontot öppnas då i separat litet fönster).
6. Fyll i ditt lösenord där det står "Lösenord" och klicka sedan på "Klar" i rutans övre högra hörn.

... du kan sedan gå tillbaka/stänga ner. Du bör nu kunna öppna din nykvarns e-post via paddan utan problem.



## 9 Trygghet och säkerhet för dig som är förtroendevald

Hat, hot och våld mot förtroendevalda är ett allvarligt hot mot vårt demokratiska system. Kommuner behöver, i samband med relevanta aktörer, arbeta aktivt med att förebygga och motverka att sådana situationer uppstår.

Säkerhetspolisen/polismyndigheten har tagit fram en handbok för politiskt aktiva, där det ges exempel på förebyggande åtgärder och skyddsåtgärder som kan användas för att förhindra och avstyra hotfulla situationer. Du kan hitta den på Säkerhetspolisens hemsida, med titeln: *Handboken Personlig säkerhet*.

Om en förtroendevald blir utsatt för något brott så bör en polisanmälan göras. Den som blir drabbad avgör om en anmälan ska göras och det är viktigt att tänka på att en polisanmälan ger större möjligheter för polisen att förhindra nya brott.

En incidentrapport ska även alltid skrivas och lämnas till kommunens säkerhetsavdelning.



## 10 Vägledande länkar

På följande sidor finns vägledande länkar för vidare läsning om ditt uppdrag som förtroendevald:

[Styrelsens och nämndernas ansvar | SKR](#)

[Fullmäktige, styrelser och nämnder | SKR](#)

[Nya förtroendevalda, stöd, utbildning | SKR](#)

NYKVARNS KOMMUN

Besöksadress: Centrumvägen 24 A

Postadress: 155 80 Nykvarn

Telefon: 08-555 010 00

Fax: 08-555 014 99

[www.nykvarn.se](http://www.nykvarn.se)