Handbok

för dig som är förtroendevald i Flens kommun

Upplaga 2022

Flen kommun

Innehåll

Inledning 4

Källor och vidare läsning 5

Praktisk information för förtroendevalda i Flens kommun 6
Personuppgifter 6
Ersättning för ditt uppdrag 6
Intyg om förlorad arbetsinkomst 6
Din kommunala e-postadress 7
Utkvittering av läsplatta 7
Digitala sammanträdeshandlingar 7
Lokalbokningar 8
Postfack 9
Avslut av förtroendeuppdrag 9
Valbarhetshinder 9

Kommunens politiska organisation 10
Kommunfullmäktige 11
Kommunstyrelse 11
Nämnder 11
Utskott 11
Råd 11
Kommunala bolag 11
Förvaltningsorganisation 12

Lagar och regler som styr kommunen 13
Översikt om kommunallagens principer 13
Översikt av offentlighets- och sekretesslagen 14
Dataskyddsförordningen 14
Kommunens författningssamling 15

Det politiska uppdragets ansvar 16
Ansvar i den lokala demokratin 16
Kommunfullmäktiges ansvar 17
Kommunstyrelsens och övriga nämndernas verksamhetsansvar 17
Kollektivt och enskilt ansvar 17
Krav på aktivitet 18

Politiska sammanträden 19
Slutna och offentliga sammanträden 19
Kallelse och tillhörande handlingar 19
Tjänstgöring 19
Initiativrätt 20
Jävsregler 21
Yttranderätt 22
Yrkanden 22
Deltagande i beslut 22
Reservation 23
Protokollsanteckning 23
Justering av protokoll 23
Protokollet anslås 23
Överklaga kommunala beslut 23

Kontaktuppgifter 29

Inledning

Välkommen till handboken för dig som är förtroendevald i Flens kommun. Vare sig du är helt ny i din roll som förtroendevald eller har lång erfarenhet kan det finnas information som är bra att ha lättillgängligt för att arbetet som förtroendevald ska flyta på så smidigt som möjligt.

Den här handboken är tänkt att vara en översiktlig introduktion innehållande praktisk information om ditt förtroendeuppdrag. Den innehåller även grundläggande information om kommunens organisation samt vilka lagar och regler som är viktiga att känna till som förtroendevald i en kommun.

Källor och vidare läsning

I denna handbok tar vi översiktligt upp information från nedanstående dokument och lagar. Om du vill fördjupa dig ytterligare så rekommenderar vi att du läser.

Från Flens kommuns hemsida:

- Reglemente för kommunstyrelsen och nämnderna
- Delegationsordning för din nämnd
- Gällande strategisk plan
- Arvodesreglemente för Flens kommun
- Arbetsordning för kommunfullmäktige

Lagstiftning:

- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Offentlighet- och sekretesslagen
- Dataskyddsförordningen (GDPR)
- Speciallagstiftning kopplad till respektive nämnd, exempelvis socialtjänstlagen, plan- och bygglagen och skollagen

Praktisk information för förtroendevalda i Flens kommun

Personuppgifter

Som ny förtroendevald behöver du lämna vissa personuppgifter till kommunen. Personuppgifterna behövs för att du ska kunna få arvode, en kommunal e-postadress samt för att kommunstyrelsens kansli ska kunna nå dig innan du fått din nya e-postadress.

Uppgifterna du ombeds lämna är:

- Namn
- Personnummer
- Postadress
- Telefonnummer/mobilnummer
- Partibeteckning

Personuppgifterna lämnas så snart som möjligt in till kommunstyrelsens kansli, via antingen Kontaktcenter i stadshuset eller via post:

Flens kommun
Kommunstyrelsens kansli
642 81 Flen

Flens kommun behandlar dina personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Du kan läsa mer om hur vi behandlar dina personuppgifter på kommunens hemsida: www.flen.se

Ersättning för ditt uppdrag

Du som förtroendevald har enligt kommunallagen rätt till skälig ersättning när du fullgör ditt politiska uppdrag. De flesta förtroendevalda i Flens kommun är fritidspolitiker och får arvode för den tid de lägger på sammanträden, utbildningar med mera. De förtroendevalda som väljs till kommunalråd, oppositionsråd, ordföranden eller gruppledare är däremot antingen hel- eller deltidsarvoderade av kommunen.
När du som ledamot eller ersättare deltar vid ett sammanträde, en beredning eller justering som du kallats till, har du rätt till arvode. Du har dock enbart rätt till ett sammanträdesarvode per dag. Om sammanträdet sker under din normala arbetstid får du också ersättning för förlorad arbetsinkomst. Du kan också få ersättning för resekostnader till och från sammanträdet samt kostnad för barnpassning.

Till varje sammanträde har sekreteraren med en arvodeslista som ledamöter och ersättare fyller i. Arvodeslistan är underlag för utbetalning av arvodet och vandrar runt i salen tills den fyllts i av alla deltagande.

För mer information, se gällande arvodesreglemente i kommunens författningssamling på www.flen.se.

Intyg om förlorad arbetsinkomst

Om du begär ersättning för förlorad arbetsinkomst behöver din arbetsgivare fylla i en blankett för att intyga din inkomst. Blanketten finns att tillgå hos kommunstyrelsen kansli och HR-avdelningen. Efter att blanketten fyllts i lämnas den in till kommunens reception, till kommunsekreterare eller skickas per post till:

Flens kommun
HR-avdelningen
642 81 Flen

Blanketten förnyas varje år och HR-avdelningen skickar ut påminnelser när det närmar sig. Du har själv ansvar under året för att meddela om din inkomst förändras eller om du avslutar din anställning.

Din kommunala e-postadress

I ditt förtroendeuppdrag för Flens kommun ska du använda din kommunala e-post. Den skapas när du lämnat in dina personuppgifter och blivit registrerad i kommunens lönesystem. Ditt användarnamn och lösenord postas hem till dig, alternativt kan du boka in en träff och få dina uppgifter hos kommunstyrelsens kansli. Vänligen observera att ditt användarnamn och lösenord ska hanteras aktsamt och ska inte förvaras så att de kan läsas eller spridas till andra personer.

Flens kommun använder sig av Google-plattformen och din kommunala e-post är ett Google-konto. Din e-post är kopplad till ditt politiska uppdrag inom den kommunala organisationen. Efter mandatperiodens slut kommer din e-postadress automatiskt att avslutas om du inte har uppdrag kvar i kommande mandatperiod.

Vissa e-postmeddelanden kan vara att betrakta som allmänna handlingar och ska därmed registreras i kommunens diarium. Om du är osäker på om din post innehåller allmänna handlingar bör du skicka e-posten till din nämndsekreterare (kontaktuppgifter finns på sista sidan i den här handboken). Då kan en registrator göra en bedömning av huruvida ditt e-postmeddelande ska registreras eller inte.

Viktigt! Kom ihåg att läsa din e-post med jämna mellanrum. Din kommunala e-postadress är den huvudsakliga kommunikationskanalen när det gäller information från Flens kommun.

Utkvittering av läsplatta

För att nå din kommunala e-postadress samt dina sammanträdeshandlingar tillhandahåller kommunen en läsplatta (Ipad). Vid inledningen av mandatperioden ser kommunstyrelsens kansli till att det finns ett antal tillfällen för utkvittering av läsplattor samt utbildning. Om du som förtroendevald tillträder eller avgår under pågående mandatperiod så ombeds du kontakta kommunstyrelsens kansli för att kvittera ut eller återlämna din läsplatta.

Digitala sammanträdeshandlingar

I Flens kommun används digitala sammanträdeshandlingar. Undantag gäller för donationsstyrelsen och de kommunala råden.

Era sammanträdeshandlingar når ni via en applikation som heter LEX-Meeting. Ni kommer att få en e-postnotifiering till er kommunala e-postadress när kallelse, sammanträdeshandlingar eller justerade protokoll finns att tillgå i applikationen. Kallelse och underliggande handlingar finns tillgängliga i applikationen senast 7 dagar innan sammanträdesdagen. Protokoll finns tillgängliga så snart de justerats.

Applikationen kommer att finnas installerad på era läsplattor och vid utkvittering av dessa får ni hjälp med att logga in i applikationen samt en lathund över hur den fungerar. Vid varje ny mandatperiod anordnas även utbildningar i såväl läsplattan som i applikationen. Vid frågor om applikationens funktion kan du kontakta kommunstyrelsens kansli. Övriga tekniska frågor om till exempel lösenordsbyte kontaktar du Internservice.

Bra att veta är att sammanträdeshandlingarna även publiceras på www.flen.se under rubriken ”kallelser och protokoll”. Sekretessbelagda handlingar går enbart att nå via applikationen i läsplattan. Vid öppnandet av en sekretessbelagd handling får ni en kod till er mobiltelefon som ska anges i fönstret i läsplattan för att få tillgång till handlingen.

Passertagg
För förtroendevalda som ofta spenderar tid i stadshuset på sammanträden av olika slag finns möjlighet att kvittera ut en passertagg. Ta kontakt med kommunens Kontaktcenter så hjälper de dig med en passertagg.

Lokalbokningar

Förtroendevalda har tillgång till sammanträdesrum och arbetsrum i politikerkorridoren på våning 1 i stadshuset. Sammanträdesrummet bokas analogt via kalenderblocket som finns placerat på väggen utanför salen. Förtroendevalda har förtur på den här salen och den är ofta ledig.

Att boka övriga lokaler i stadshuset görs i din egen Google-kalender. Välj dag och tid genom att klicka i din kalender. En ruta kommer då upp där du får döpa mötet, bjuda in gäster och skriva en beskrivning av mötet. Här kan du även välja lokal genom att klicka på “lägg till rum, plats eller konferens”. Välj sedan “lägg till rum”. En lista kommer då upp över tillgängliga lokaler under tidsperioden du valt för ditt möte.

Följande sammanträdessalar finns lokaliserade i Flens stadshus:

- Sal Flen, plan 4
- Sal Vadsbro, plan 4
- Sal Blacksta, plan 4
- Sal Mellösa, plan 4
- Sal Bettna, plan 3
- Sal Hälleforsnäs, plan 1
- Sal Dunker, plan b

Vid bokning av lokal i Aktivitetshuset Skjortan tas kontakt med internservice via e-postadressen bokning@flen.se eller genom ett besök i Kontaktcenter. I Aktivitetshuset Skjortan finns mindre grupprum, klassrum och större konferenslokaler.

Postfack

Kommunalråd, oppositionsråd, nämnds-ordföranden och revisorernas ordförande har postfack i politikerkorridoren på plan 1 vid ingången från Prins Wilhelms torg. Det är viktigt att du regelbundet går förbi och tömmer postfacket. Det kan ibland hända att du får handlingar som behöver registreras. Om så är fallet eller om du är osäker på hur handlingen bör hanteras tar du kontakt med din nämndsekreterare så får du hjälp med detta.

Avslut av förtroendeuppdrag

Om du vill avsluta ditt förtroendeuppdrag i Flens kommun måste du inkomma med en begäran om entledigande. Det är viktigt att du i din begäran preciserar vilket eller vilka uppdrag du önskar entledigas från. Din begäran kommer sedan att behandlas politiskt vid nästkommande sammanträde och du blir därmed entledigad. Du kommer att få ett protokollsutdrag hem i postlådan som visar att du entledigats från uppdraget eller uppdragen.

Om du valt att avsluta samtliga förtroendeuppdrag ombeds du boka tid med kommunstyrelsens kansli eller internservice för att lämna tillbaka läsplatta och tillhörande laddare.

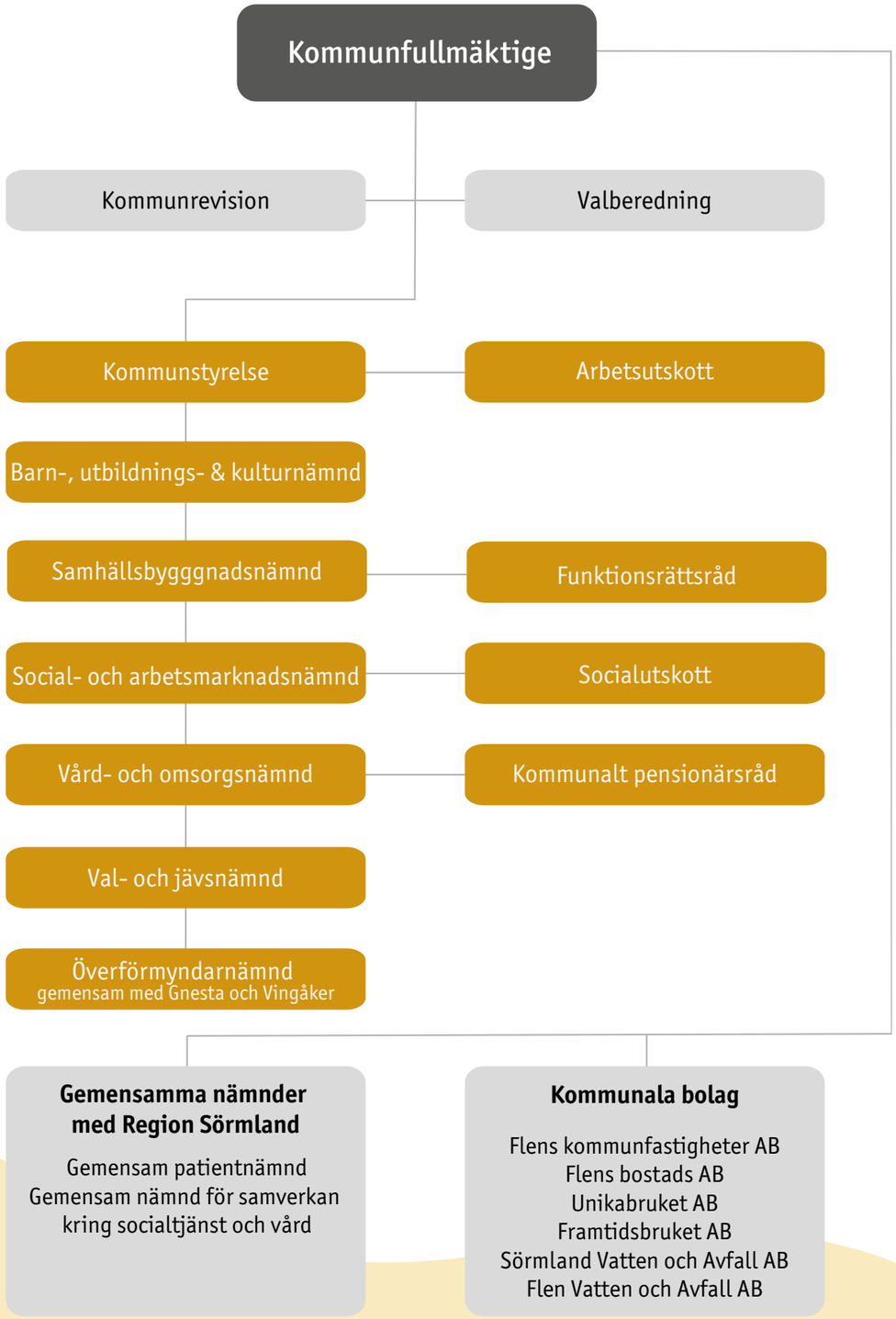
Valbarhetshinder

Du upphör att vara valbar om du inte längre är folkbokförd i Flens kommun eller om du inte längre är svensk medborgare. När en förtroendevald inte längre är valbar så upphör förtroendeuppdraget omedelbart, det gäller alltid ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige. Förtroendevalda som utsetts av kommunfullmäktige kan dock ha kvar sina förtroendeuppdrag fram till nästa kommunfullmäktigesammanträde, och kan därför delta i beredning av ärenden och fatta beslut innan dess.

Kommunfullmäktige kan besluta att en förtroendevald som kommunfullmäktige valt, till exempel ledamot i en nämnd, får ha kvar sitt uppdrag under återstoden av mandattiden om den förtroendevalda har ansökt om det.

Kommunens politiska organisation

Gäller från och med 1 januari 2023



Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är det högsta beslutande organet i kommunen. Kommunfullmäktige beslutar om till exempel mål, verksamhetsinriktning, taxor, budget och skatt. Budgeten, som antas i september, är en plan för kommunens ekonomi. 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.

Kommunstyrelse

Näst efter kommunfullmäktige har kommunstyrelsen den starkaste ställningen i den kommunala organisationen och det övergripande ansvaret för att kommunfullmäktiges beslut verkställs. Kommunstyrelsen ansvarar för att leda och samordna kommunens verksamhet och ska ha uppsikt över resterande nämnder, kommunstyrelsen är enegen nämnd. Alla ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige lägger kommunstyrelsen fram ett förslag till beslut, detta kallas för beredningstvång. Undantag gäller val- och anställningsärenden samt frågan om ansvarsfrihet.

Nämnder

Jämte kommunstyrelsen finns i Flens kommun följande fem nämnder, som alla har ansvar för olika verksamhetsområden:

- Barn-, utbildnings- och kulturnämnden
- Samhällsbyggnadsnämnden
- Vård- och omsorgsnämnden
- Social- och arbetsmarknadsnämnden
- Gemensamma överförmyndarnämnden
- Val- och jävsnämnden

Nämnderna ansvarar för mål, ambitioner, prioriteringar och sammanvägning av olika intressen inom sitt verksamhetsområde. De har ansvar för att finansiera verksamheten inom sitt område och för att följa upp och utvärdera den.

Utskott

Kommunstyrelsen och nämnderna kan välja att utse utskott som får delegation att fatta beslut i vissa ärenden som ryms inom dess verksamhetsområde. I Flens kommun finns fem utskott:

- Kommunstyrelsens arbetsutskott (tillika krisledningsnämnd och plan- och exploateringsutskott)
- Socialnämndens socialutskott

Råd

I Flens kommun finns två råd med olika inriktningar. I råden ingår representanter från politik, förvaltningarna, intresseorganisationer och myndigheter. Råden fungerar som ett forum där deltagarna har möjlighet att föra fram sina åsikter i särskilda frågor.

- Funktionsrättsrådet
- Kommunala pensionärsrådet

Kommunala bolag

Flens kommun äger ett antal helägda kommunala bolag. Kommunfullmäktige utser var fjärde år ledamöter och ersättare till respektive styrelse.

- Flens Bostads AB
- Flen Vatten och Avfall AB
- Unikabruket AB
- Flens kommunfastigheter AB
- Framtidsbruket AB

Utöver dessa bolag ägs Sörmland Vatten och Avfall AB till 33 procent av Flen Vatten och Avfall AB.

Förvaltningsorganisation

För att bereda och verkställa politiska beslut behövs en offentlig förvaltning i varje kommun. I Flens kommun finns fyra olika förvaltningar:

- kommunledningsförvaltningen,
- samhällsbyggnadsförvaltningen,
- socialförvaltningen
- barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen

De olika förvaltningarna skriver fram beslutsärenden till sin respektive nämnd. Nämnderna har en egen nämndsekreterare som är placerad inom respektive nämnds förvaltning. Den högst ansvarige tjänstemannen är kommunchefen, därefter förvaltningarnas förvaltningschefer.

För mer information om kommunens organisation hänvisas ni till kommunens hemsida, www.flen.se.

Lagar och regler som styr kommunen

Den kommunala verksamheten regleras av regeringsformen, kommunallagen, förvaltningslagen, offentlighet- och sekretesslagen och ett antal special-författningar. Förtroendevalda som har uppdrag i styrelsen för kommunägda bolag måste också förhålla sig till bestämmelserna i aktiebolagslagen. Lagarna kompletteras med arbetsordningar, reglementen, delegationsordningar och andra styrdokument.

I speciallagstiftning som till exempel skollagen, plan- och bygglagen och socialtjänstlagen åläggs kommunen vissa uppgifter. Dessutom finns det lagar som ger flera möjligheter men inte skyldigheter, ett exempel är lagen om vissa kommunala befogenheter. Samtliga lagtexter går enkelt att nå i sin helhet på internet via www.lagen.nu. De lokala styrdokumenten antagna av Flens kommun återfinns i kommunens författningssamling på www.flen.se.

Nedan följer en översiktlig redogörelse för några av de övergripande regelverk som påverkar hela kommunen. Vid ytterligare juridiska frågor hänvisas till nämndsekreterarna eller kommunjuristen.

Översikt om kommunallagens principer

Kommunallagen är den lag som ger de grundläggande förutsättningarna för hela den kommunala verksamheten. Kommunallagen är en ramlag som, förenklat, talar om vad kommunen får göra och hur det ska gå till när kommunen fattar beslut. I kommunallagen regleras indelning i kommuner och regioner, befogenheter, valbarhet och rösträtt, beslutsfattande med mera. I kommunallagens andra kapitel så finns grundläggande bestämmelser och principer om vad en kommun ska ägna sig åt och hur det ska gå till.

Den allmänna kompetensen:
Kommunen ska ägna sig åt sådant som är av allmänt intresse för kommunmedlemmarna.

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

Likställighetsprincipen:
Kommunen ska behandla sina medlemmar lika.

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

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

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

Översikt av offentlighets- och sekretesslagen

Offentlighetsprincipen fastställs i grundlagen tryckfrihetsförordningen (TF) och finns sedan ytterligare reglerad i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Offentlighetsprincipen är alltså en bärande grundtanke i vår svenska demokrati och innebär att den som vill har rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar hos en myndighet. Offentlighetsprincipen ger insyn i kommunens verksamhet. Enligt offentlighetsprincipen har vem som helst rätt att ta del av kommunala handlingar, till exempel protokoll, tjänsteskrivelser eller handlingar som skickats till eller upprättats hos kommunen. Härigenom kan medborgarna följa och granska hur förtroendevalda och anställda i kommunen sköter kommunens verksamhet. Offentlighetsprincipen gäller för all offentlig verksamhet, både inom statliga och kommunala myndigheter samt hos kommunala bolag. Varje nämnd hos kommunen är en egen myndighet.

En handling innehåller information av något slag. Vanligen är en handling ett pappersdokument, exempelvis brev, yttrande eller protokoll, men även e-postmeddelanden, video eller bandupptagningar och information i datorer kan vara handlingar. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och har inkommit till myndigheten eller har upprättats av myndigheten. Alla handlingar är inte allmänna, det kan till exempel vara internt arbetsmaterial, minnesanteckningar och utkast till beslut.

En allmän handling kan vara offentlig eller innehålla uppgifter som omfattas av sekretess. De handlingar eller uppgifter som bedöms vara offentliga har allmänheten rätt att ta del av. Offentlighets- och sekretesslagen anger vilka uppgifter i allmänna handlingar som omfattas av sekretess. Syftet med sekretessen kan till exempel vara att skydda enskilda människors privata förhållanden. De uppgifter som omfattas av sekretess kan inte lämnas ut utan måste maskeras i handlingen innan den kan lämnas ut. Ibland är det så många uppgifter som omfattas av sekretess att handlingen inte kan lämnas ut alls. Det är den myndighet som har hand om handlingen, till exempel vård- och omsorgsnämnden eller social- och arbetsmarknadsnämnden, som med stöd av lagen avgör vilka uppgifter som är skyddade av sekretess.

Dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation) gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå på skyddet för våra personuppgifter.

Alla myndigheter och offentliga organ behöver utse ett dataskyddsombud. I en kommun är varje nämnd en egen myndighet, vilket innebär att varje nämnd behöver utse ett dataskyddsombud. Ombudets roll är att kontrollera att GDPR följs inom organisationen genom att till exempel utföra kontroller och informationsinsatser. I Flens kommun har alla nämnder utsett ett gemensamt dataskyddsombud.

Styrdokument	*Innehåll*	*Beslutas av*
Policy	Kortfattat dokument som anger förhållningssätt och/ eller grundprinciper för kommunens arbete inom ett visst område. Det är vad som ska uppnås.	Kommunövergripande policy - kommunfullmäktige Policy inom förvaltning - nämnd
Plan, program	Utförligt dokument som anger en handlingsplan för att nå kommunens övergripande mål inom ett eller flera områden	Kommunövergripande plan/ program - kommunfullmäktige Plan/program inom förvaltning - nämnd
Reglemente/ delegation	Reglementen är övergripande styrdokument som reglerar vad styrelser och nämnder har för ansvar. De grundar sig i bland annat på lagar och förordningar. Utöver reglementen finns det delegeringsordningar som också reglerar ansvarsfördelning och befogenheter i organisationen	Reglementen fastställs av kommunfullmäktige och delegationsordning av kommunstyrelse eller nämnd
Riktlinje och arbetsordning	Utförligt kommun- eller förvaltningsövergripande dokument som anger huvuddragen för hur arbetet inom ett visst område ska bedrivas. Detaljgraden är ofta högre än i en policy, men främst är det hur saker ska uppnås.	Aktuell nämnd. Kommunövergripande - kommunfullmäktige
Taxor, avgifter och bidrag	Taxor som grundas på lagar och förordningar samt lokala avgifter och bidrag.	Samtliga grunddokument - kommunfullmäktige Indexreglering - aktuell nämnd
Bolagsordning och ägardirektiv	Regelverk som anger ramarna för verksamheten i kommunens bolag.	Kommunfullmäktige
Lokala ordningsföreskrifter	Lokala föreskrifter utfärdade med stöd av särskild lag eller förordning. Föreskrifterna utgör grund för myndighetsbeslut och kan vara straffsanktionerade.	Kommunfullmäktige
Rutin	Dokument på en förvaltning eller enhet om hur arbetet inom ett visst område ska bedrivas.	Chef på förvaltning eller enhet, ej nämndbeslut

Kommunens författningssamling

Kommunens författningssamling består av ett antal lokalt antagna styrdokument. Styrdokumenten antas på olika nivåer inom kommunen beroende på dokumenttyp. I författningssamlingen finns allt från kortfattade övergripande dokument som policys till taxor och avgifter. Ovan följer Flens kommunfullmäktiges antagna begreppsdefinitioner vad gäller lokala styrdokument.

Som ny förtroendevald rekommenderas du att läsa igenom delegationsordningen för det politiska organ du har uppdrag i samt eventuellt reglemente/riktlinje/ arbetsordning för densamma. Alla dessa finns att tillgå på kommunens hemsida. Gå till fliken “Om Flen”, vidare till “Politik och påverkan” och till sist “Författningssamling”. Här hittar du styrdokumenten sorterade efter begreppsdefinitionerna ovan.

Det politiska uppdragets ansvar

Ansvar i den lokala demokratin

Kommuner är politiskt styrda organisationer med ett demokratiskt beslutsfattande. Verksamheten vilar på principen om kommunalt självstyre och demokrati. Ansvar och ansvarstagande, tydlighet och transparens är centralt för förtroende och legitimitet. Medborgarna ska kunna förutsätta att verksamheten drivs i enlighet med de mål som kommunfullmäktige satt upp och att lagar och föreskrifter respekteras. Medborgarna i en kommun ska också kunna veta vilka beslut som fattas och vilka resultat och effekter besluten leder till. Medborgarna har också rätt att veta vem eller vilka som är ansvariga. För att det ska vara möjligt behöver grundläggande demokratiska rättigheter till insyn och möjlighet till ansvarsutkrävande värnas och garanteras. Att sköta det demokratiska uppdraget är en grundbult i ansvaret.

Kommunfullmäktiges ansvar

Det är kommunfullmäktige som har det yttersta ansvaret inför medborgarna och detta ansvar utkräver medborgarna genom att rösta i de allmänna valen. Mellan valen är det kommunfullmäktige som bedömer och prövar ansvarstagandet inom kommunens organisation. Det gör kommunfullmäktige i egenskap av uppdragsgivare till de nämnder och styrelser som kommunfullmäktige utser. Dessa har ansvar inför kommunfullmäktige att verkställa och genomföra verksamheten enligt kommunfullmäktiges mål och beslut samt lagar och andra föreskrifter. De är uppdragstagare till kommunfullmäktige. Detta gäller oavsett om en nämnd driver verksamheten själv eller om någon annan gör det, till exempel efter upphandling. Kommunfullmäktige prövar årligen hur detta ansvar har utövats. Till stöd för sin prövning utser kommunfullmäktige revisorer som granskar om verksamheten i nämnder och styrelsen uppfyller mål och beslut, om de är effektiva, styrs och kontrolleras på ett bra sätt och om räkenskaperna visar rätt ställning och resultat.

Kommunstyrelsens och övriga nämndernas verksamhetsansvar

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

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

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

Kommunstyrelsen har vid sidan av nämndernas grunduppdrag vissa särskilda uppgifter att leda och samordna och ha uppsikt över övriga nämnder, eventuella kommunalförbund och kommunens företag. Kommunstyrelsen har ansvar för den ekonomiska förvaltningen och för ofta kommunens talan. Kommunstyrelsen har alltid rätt att yttra sig i ärenden till kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen är inte överordnad de andra nämnderna och kan till exempel inte fatta beslut i deras ställe.

Kollektivt och enskilt ansvar

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

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

Krav på aktivitet

Det ligger ett aktivitetskrav på alla som är förtroendevalda i kommunen. Det innebär att den som är förtroendevald ska sätta sig in i uppdraget, i verksamheten och i de ärenden som nämnden hanterar. Ledamöter ska delta i nämndens arbete, förbereda sig och delta i beslutsfattandet. Det är viktigt att alltid läsa igenom handlingar inför sammanträden. En ledamot som inte bedömer att det finns tillräckliga underlag för att ta ställning och fatta beslut i ärenden har möjlighet att kräva grundligare beredning, yrka på återremiss eller begära ett extra sammanträde. Den förtroendevalda har också rätt att väcka ett nytt ärende i nämnden samt ställa krav på information och återrapportering från verksamheter. En ledamot kan lägga fram egna förslag och reservera sig mot beslut. Ledamoten eller den tjänstgörande ersättaren kan också reservera sig till förmån för ett eget förslag som inte blivit nämndens beslut. I viss utsträckning kan den förtroendevalda avstå från att delta i beslut. Om en förtroendevald systematiskt avstår från att delta i beslutsfattandet kan ansvarsfrågan ifrågasättas utifrån det grundläggande aktivitetskravet. Utifrån ett demokratiskt perspektiv är det viktigt att ledamöter deltar i nämndens arbete och beslutsfattande.

Politiska sammanträden

Slutna och offentliga sammanträden

Kommunallagens utgångspunkt är att nämndernas sammanträden är slutna, medan kommunfullmäktiges sammanträden är öppet för allmänheten. Kommunfullmäktige i Flen har beslutat att även nämnderna får ha öppna nämndsammanträden, dock inte vid behandling av ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det finns sekretess, som till exempel inom det sociala området.

I Flens kommun har nämnderna valt att hålla sammanträdena slutna. Dock har vissa tjänstemän och politiker beviljats närvaro vid sammanträdena. Detta gäller kommunchef/förvaltningschef, sekreterare, föredragande tjänstemän, revisorer och nämndsordföranden.

Kallelse och tillhörande handlingar

Ordföranden ansvarar för kallelsen och för att de ärenden som nämnden ska handlägga blir beredda. Kallelse och underliggande handlingar ska vara ledamöter och ersättare tillhanda senast sju dagar innan sammanträdet. Vissa undantag kan ske om ärenden är mycket brådskande. Handlingarna kan då komma att läggas fram först på sammanträdet. Detta kallas för att handlingar dukas.

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. Det ska också vara möjligt för framtiden att ta till sig underlag för beslut som fattas idag. De senaste årens kallelser och protokoll finns att tillgå på kommunens hemsida. Om kallelser och protokoll från tidigare år efterfrågas hjälper kommunstyrelsens kansli eller respektive nämndsekreterare gärna till.

Tjänstgöring

En ledamot eller ersättare som har förhinder att delta på ett sammanträde ska meddela frånvaro till nämndsekreteraren och partiet. Detta är mest viktigt när det gäller kommunfullmäktige då det är kommunsekreteraren som ansvarar för att kalla in ersättare i en viss invalsordning. I nämnder och utskott ansvarar ledamöterna för att kontakta ersättare.

Ersättare kallas till och deltar på nämndens sammanträden på samma sätt som nämndens ledamöter, men utan rösträtt. I kommunfullmäktige och i utskotten kallas enbart ordinarie ledamöter och tjänstgörande ersättare. 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.

Undantag görs för exempelvis toalettbesök eller akuta telefonsamtal. 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 istället 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.

Initiativrätt

En ledamot i en nämnd har rätt att väcka ett ärende i nämnden. Ledamoten måste delta 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, bara kommunfullmäktige, så 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 vara så tydlig som möjligt och använda enkla ord och uttryck som inte kan missuppfattas. Lämna sedan in ditt förslag till ordföranden på sammanträdet eller i förväg till sekreteraren.

Jävsregler

Jäv handlar i grund och botten om att upprätthålla rättssäkerhet och opartiskhet i beslutsfattandet. Jäv får till följd att ledamot eller ersättare inte får delta i handläggningen eller beslut om ärendet personligen berör hen själv, make, sambo, föräldrar, barn, syskon eller annan närstående.

Det råder olika jävsregler för kommunfullmäktige respektive nämnderna. I kommunfullmäktige är jävsreglerna inte lika omfattande, detta då ärenden i kommunfullmäktige är av sådan generell karaktär att det sällan rör sig om jävsförhållanden.

Jävsregler i kommunfullmäktige:

- *Släktskapsjäv:*
  Personligen berör dig själv, familj, släkt eller närstående (sambo, make/maka, barn eller syskon)

- Särskilda jävsregler gäller vid val av revisorer och vid handläggningen av ärenden om ansvarsfrihet för nämndledamöter och andra.

Jävsregler i nämnderna utöver jävsreglerna i kommunfullmäktige:

- *Ställföreträdarjäv:*
  Ledamot eller ersättare är ställföreträdare för den saken angår eller för någon som kan tänkas ha synnerlig nytta eller skada av ärendets gång. (förvaltare, god man eller firmatecknare för någon)

- *Ombuds- respektive biträdesjäv:*
  Ledamot eller ersättare som fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.

- *Tillsynsjäv:*
  Om ärendet rör tillsyn över kommunal verksamhet som man själv är knuten till.

- *Sakägarjäv:*
  Angår en själv som part och grundar besvärsrätt.

- *Intressejäv:*
  Om ärendets utgång kan väntas innebära synnerlig nytta eller skada för sig själv.

- *Delikatessjäv:*
  Generalklausul, fångar upp jäv som inte täcks in av resterande regler. (Vänskap/ovänskap som kan rubba förtroendet exempelvis)

<u>Viktigt!</u> Det är den jävige själv som ansvarar för att 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 beslutet.

När jäv uppstår, meddela ordförande och sekreterare att ni anmäler jäv så att en ersättare kan kallas in för er i samband med hanteringen av det aktuella ärendet. I nämnderna ska den som är jävig lämna sammanträdessalen tills dess att ärendet är avgjort. I kommunfullmäktige får du vara kvar i salen men inte delta i beredningen eller i beslut.

Yttranderätt

Ledamöter och ersättare har rätt att yttra sig i alla ärenden i kommunstyrelsen och nämnderna. I kommunfullmäktige får ledamöter och tjänstgörande ersättare yttra sig. I nämnderna begär ni ordet genom att uppmärksamma ordförande på att ni önskar yttra er med en uppsträckt hand. I kommunfullmäktige begär ledamöter i voteringssystemet. Den som har yttranderätt har även rätt att framföra repliker med anledning av vad tidigare talare har anfört. Kommunchef, förvaltningschef eller handläggare får på begäran yttra sig för att lämna förklaringar och nämndens sekreterare får uttala sig om frågor som hör ihop med formen och juridiken kring sammanträdet.

I kommunfullmäktige får ordföranden och vice ordförandena i en nämnd, kommunalt bolag eller gemensam nämnd delta i överläggningen i ärendet där deras verksamhetsområde berörs. Kommunens revisorer får delta när kommunfullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen eller ett ärende som berör revisorernas granskning eller revisorernas egen förvaltning. Kommunchef får delta i överläggningen i alla ärenden. Kommunsekreteraren och kommunjuristen får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som det behövs, kalla ordföranden och vice ordförandena i nämnderna och fullmäktigeberedningarna, revisorerna samt övriga anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Yrkanden

Det finns två typer av yrkanden, formella yrkanden och sakyrkanden. Formella yrkanden handlar om huruvida beslutsunderlaget är tillfredställt berett och kan avgöras idag eller vid ett senare tillfälle. Exempel på detta är yrkanden om ajournering, bordläggning, återremiss och remiss. Sakyrkanden handlar om innehållet i ett förslag till beslut. Exempel på sakyrkanden är bifall, avslag, ändring och tillägg.

Alla yrkanden utöver bifall eller avslag till föreliggande beslutsförslag SKA lämnas in skriftligt till ordföranden eller sekreteraren i samband med beredningen av ärendet på sammanträdet. Detta säkerställer att de blir korrekt återgivna när ordföranden räknar upp de förslag till beslut som finns och att de protokollförs rätt.

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 beslut fattats i ärendet. Det är inte tillåtet att i efterhand, när beslutet är fattat, anmäla att man inte deltagit i beslutet. Att inte delta i ett beslut ses som en politisk markering men fritar inte ledamoten från ansvaret för beslutet. När ni väljer att inte delta i ett beslut, till skillnad från vid anmälan av jäv, så kallas inte någon ersättare in för er.

Obs! Vid ärenden om myndighetsutövning måste den som deltagit i handläggningen delta i beslutet.

Reservation

Den ledamot som inte vill ta ansvar för 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. Det går bra att lämna in på papper eller via e-post. Reservation får bara göras av den som har deltagit i beslutet.

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. Protokollsanteckningen ska lämnas in senast vid utsatt tid för justering. Precis som med skriftliga reservationer går det bra i pappersform eller via e-post.

Justering av protokoll

Nämndernas protokoll justeras av ordföranden och ytterligare en ledamot som utses vid sammanträdets början. Kommunfullmäktiges protokoll justeras av ordföranden och ytterligare två ledamöter. Justering ska ske senast 14 dagar efter sammanträdesdagen. Ordföranden bestämmer tid och datum för justeringen och meddelar detta vid sammanträdet. Vid brådskande ärende kan protokollet eller enstaka paragraf justeras omedelbart vid sammanträdet. Detta innebär att sekreteraren vid sammanträdet tillhandahåller protokollet eller paragrafen och att ordföranden och justeringsmannen undertecknar omedelbart efter sammanträdets slut. Ordföranden är ansvarig för vad som står i protokollet efter justeringen. Ordföranden och justeringspersoner uppmanas därför att läsa noggrant.

Protokollet anslås

Senast andra dagen efter justeringen ska uppgift om att protokollet justerats och om var protokollet finns tillkännages på kommunens officiella anslagstavla som finns digitalt på www.flen.se. Anslaget ska även innehålla uppgift om vilken dag det satts upp och när anslaget ska tas ned. Under perioden som protokollet finns anslaget på anslagstavlan löper överklagningsperioden (tre veckor). Beslut som justeras omedelbart ska anslås direkt efter sammanträdet. I samband med anslaget publiceras protokollet på hemsidan, om det inte är sekretessbelagt, både på den digitala anslagstavlan och under fliken “Kallelser och protokoll”. På den digitala anslagstavlan finns protokollen enbart i tre veckor.

Överklaga kommunala beslut

Den som är missnöjd med ett kommunalt beslut kan överklaga det. Det finns två olika sorters överklaganden: laglighetsprövning och förvaltningsbesvär. Laglighetsprövning kallas det när vem som helst som bor eller är fastighetsägare i kommunen vill överklaga ett kommunalt beslut. Förvaltningsbesvär innebär att du som privatperson överklagar ett beslut som gäller dig personligen.

Den som vill överklaga ett beslut som rör dig personligen skickar sin överklagan till den nämnd som fattat beslutet, den som vill begära en laglighetsprövning skickar sin överklagan till förvaltningsrätten i Linköping.

Ordlista

Acklamation	Beslut genom att ordföranden lyssnar efter vilket förslag som vinner.
Adjungera	Ge utomstående personer närvarorätt vid ett sammanträde.
Ajournera	Skjuta upp eller tillfälligt avbryta ett möte.
Akt	Samling av alla handlingar i ett ärende.
Anmälningsärende	Handling som anmäls till nämnder och styrelser enbart för kännedom, inte för att politikerna ska fatta ett beslut.
Anslag	En summa pengar som ska användas för ett visst ändamål.
Anta	Acceptera, ställa sig bakom, säga ja till någonting.
Arbetsutskott	En grupp politiker som förbereder ärenden för beslut. Arbetsutskottet kan fatta egna beslut, men ofta går utskottets ärenden vidare till en nämnd som tar ställning till det förslag till beslut som arbetsutskottet tagit fram.
Arvode	Den ersättning som ledamöter och ersättare får för sitt politiska arbete.
Avslå	Avvisa, neka, säga nej till någonting.
Bereda	Utreda eller behandla ett ärende, förbereda en politisk fråga för beslut.
Beslut	Avgörande av ett ärende.
Bifalla	Samtycka, godkänna, säga ja till någonting.
Bordlägga	Skjuta upp ett ärende till ett senare tillfälle utan att bereda det ytterligare. Ärendet får varken ändras eller tillföras något nytt.
Dagordning	Lista över de ärenden som ska tas upp på ett sammanträde. Kallas också föredragningslista.
Delegering	Att överlämna rätten att fatta beslut till någon annan. Politiker kan genom delegation ge tjänstemän rätt att fatta beslut i vissa frågor.
Delegationsbeslut	Ett beslut som en tjänsteman fattat på delegation. Betyder att politikerna bestämt att tjänstemannen har rätt ta beslutet på egen hand, utan att ärendet behandlats politiskt. Delegationsbeslut kan också tas av en ordförande eller ett utskott.

Detaljplan	En plan för hur ett geografiskt område ska användas och se ut.
Diarium	Alla myndigheter måste registrera handlingar i ett så kallat diarium. Där hamnar både sådant som skickas till kommunen, som till exempel ansökningar och intyg, och sådant som skapas av kommunens personal, som till exempel utredningar och beslutsunderlag. Ett diarium är offentligt - alla har rätt att läsa det som registrerats där så länge det inte är handlingar som omfattas av sekretess.
Diarienummer	Varje ärende som sorteras in i ett diarium får ett eget så kallat diarie nummer, som gör att det blir lättare att hitta.
Entledigande	Avsluta ett politiskt uppdrag.
Expediera	Göra i ordning och skicka ut beslut, oftast i form av protokollsutdrag, till berörda av beslutet.
Föredragningslista	Lista över de ärenden som ska tas upp på ett sammanträde. Kallas också dagordning.
Föreläggande	Beslut som innebär att någon måste göra en viss sak, som till exempel att riva ett svartbygge.
Förtroendevald	Person som genom ett val fått ett visst uppdrag, till exempel en politiker.
Förvaltning	Ta hand om någonting för någon annans räkning. Den kommunala förvaltningen tar hand om kommunens tillgångar genom att bereda de politiska besluten och se till att de blir verklighet.
Interpellation	En större fråga från en ledamot till en förtroendevald som har direkt politiskt ansvar för ett visst område, till exempel en nämnds-ordförande.
Justera	Att kontrollera och skriva under på att det som står i ett protokoll är rätt och stämmer överens med vad som beslutades på mötet. Det är först efter justeringen som besluten är giltiga.
Justerare	Den eller de personer som valts på mötet för att kontrollera att det som står i protokollet är rätt.
Kallelse	Meddelande om tid och plats för ett sammanträde. Innehåller oftast information om vilka ärenden som ska tas upp på mötet.
Kommunalråd	Fullgör sitt förtroendeuppdrag på heltid, i Flens kommun tillika kommunstyrelsens ordförande.

Kommunfullmäktige	Den högsta beslutande församlingen i en kommun som väljs av dem som bor i kommunen.
Laga kraft	Beslut vinner laga kraft tre veckor efter att protokollet anslagits. Besluten går inte längre att överklaga.
Ledamot	Person som valts till ett visst politiskt uppdrag, som till exempel att sitta i en nämnd.
Lägga till handlingarna	Skrivs med i protokollet men utan vidare diskussion eller beslut, gäller ofta rapporter, anmälningsärenden eller delegationsbeslut.
Medborgarförslag	Folkbokförd i kommunen får skicka in förslag för politisk beredning. Det finns ingen åldersgräns.
Motion	Ett skriftligt förslag från en eller flera ledamöter till kommunfullmäktige. En motion måste beredas innan kommunfullmäktige kan fatta beslut om den.
Nämnd	En grupp personer som är valda för att fatta beslut inom ett visst område. Till exempel ansvarar politikerna i barn-, utbildnings- och kulturnämnden för barnomsorgen och skolorna i kommunen.
Oppositionsråd	Fullgör sitt förtroendeuppdrag på heltid, i Flens kommun tillika 1:e vice ordförande i kommunstyrelsen.
Ordförande	Den person som leder ett möte.
Paragraf	Ett protokoll delas in i olika paragrafer. Varje ärende får en egen paragraf när protokollet skrivs.
Presidium	Består av ordförande och vice ordföranden i nämnd, ansvariga för planering och genomförande av sammanträden.
Propositionsordning	Den ordning i vilken politikerna tar ställning till de olika förslag till beslut som finns i ett ärende.
Protokoll	En skriftlig beskrivning av vad som hänt under ett möte. Protokollet måste justeras för att bli giltigt. Protokollen från kommunens nämnder och styrelser är så kallade beslutsprotokoll, som redovisar vilka beslut som fattades på mötet.
Protokollsutdrag	En del av ett protokoll, oftast en paragraf.
Reglemente	Övergripande styrdokument som reglerar vad styrelser och nämnder har ansvar för. De grundar sig bland annat på lagar och förordningar.

Remiss/remittera	Att skicka ut information om ett ärende till andra myndigheter, organisationer eller parter för att ta reda på vad de tycker innan ett beslut fattas.
Reservation	Ett sätt att visa att man inte håller med om det beslut som fattats. Man friskrivs eventuella konsekvenser av beslutet.
Sammanträde	Ett politiskt möte.
Sekretess	Innebär att vissa uppgifter eller handlingar är hemliga, till exempel för att skydda en enskild person eller förebygga brott.
Strategisk plan	Ett av kommunens viktigaste styrinstrument. Budgeten är utgångspunkten som alla nämnder och styrelser har att förhålla sig till. I den strategiska planen har kommunfullmäktige även satt upp strategiska, men även konkreta mål för verksamheterna att arbeta efter.
Styrelse	En grupp personer som ansvarar för organisation och förvaltning.
Tilläggsanslag	Innebär att den som begärt anslag beviljas mer pengar.
Tjänsteskrivelse	Förslag till beslut som skrivits av tjänsteperson på förvaltningen.
Underskott	Minusresultat, betyder att det saknas pengar jämfört med den planerade budgeten.
Verkställa	Se till att det som beslutats blir verklighet.
Vite	En summa pengar som en myndighet eller domstol bestämmer att en person måste betala om han eller hon inte följer ett visst beslut. Hänger ihop med föreläggande.
Votering	Omröstning.
Yrkande	Ett nytt eller ändrat förslag till beslut.
Yttrande	Uttalande, ofta skriftligt som svar på en remiss.
Återremiss	Att skicka tillbaka ett utrett förslag till beredande organ för ytterligare utredning.
Ärende	Fråga som politiker, eller i vissa fall tjänstemän, ska fatta beslut om.
Överskott	Plusresultat, betyder att det blir pengar över jämfört med den planerade budgeten.

Kontaktuppgifter

Vid frågor kopplade till politiska sammanträden, vänligen kontakta ansvarig sekreterare för det politiska organet i fråga. Nedan finns kontaktuppgifter till förvaltningarnas funktionsbrevlådor, dessa är de officiella e-postadresserna till förvaltningarna. Inkorgarna läses dagligen av antingen registrator, administratör eller sekreterare.

Barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen	buk@flen.se
Kommunledningsförvaltningen	ks@flen.se
Samhällsbyggnadsförvaltningen	samhallsbyggnad@flen.se
Socialförvaltningen	soc@flen.se
Överförmyndarkontoret	overformyndaren@flen.se

I Flens kommun ska alla känna sig välkomna. Här är det enkelt och stimulerande att bo, leva och verka. Tillsammans tar vi ansvar för och utvecklar livskvaliteten i livets alla faser. Vi är stolta över vår natur och våra orters särprägel. Med hjärtat på rätt ställe kan alla göra skillnad.

Flens kommun – Sörmlands hjärta.

Flen
kommun