



**Växjö
kommun**

VÄLKOMMEN

**som förtroendevald
i Växjö kommun**

Välkommen som förtroendevald i Växjö kommun

Till Dig som är förtroendevald i Växjö kommun

Tack för att just Du valt att bli en av demokratins bärare i Växjö. Vi behöver fler människor som engagerar sig i samhällslivet. Denna lilla skrift är tänkt att vara en enkel vägledning till Dig som förtroendevald i Växjö. Formalia kan man alltid lära sig, men det kanske viktigaste är ändå viljan att vara med och göra skillnad. Växjö kommun skall vara en öppen och transparent organisation. Ta gärna kontakt med andra politiker eller ansvariga tjänstemän om Du vill veta något mer. Jag står som alltid till tjänst.



Bo Frank
kommunfullmäktiges ordförande

Växjö kommuns organisation

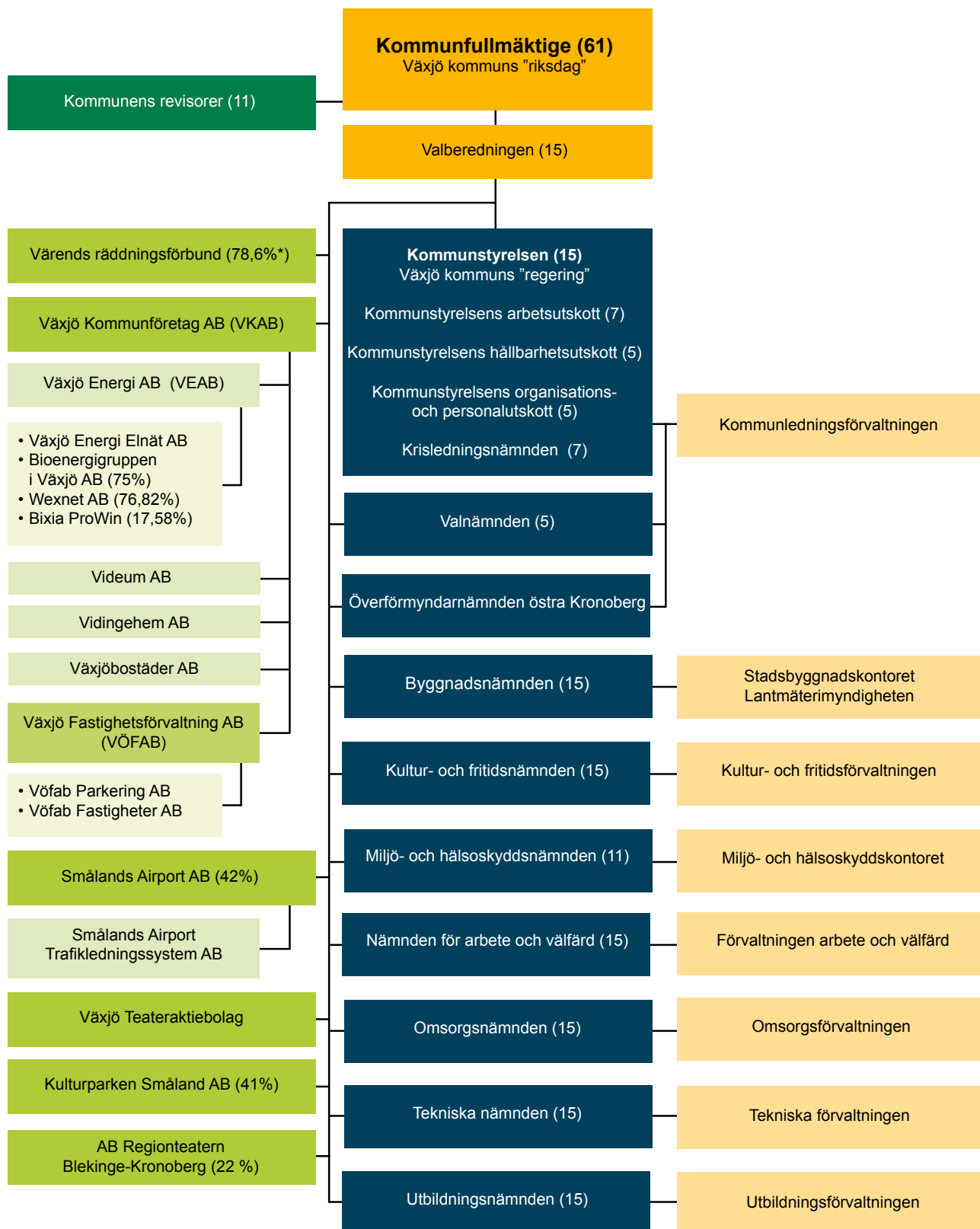
Kommuner har stor frihet att bestämma över hur verksamheten ska organiseras och vilka nämnder som ska finnas och vilka uppgifter de ska ha. Många kommuner väljer också att lägga delar av verksamheten i bolag. I detta avsnitt beskriver vi hur Växjö kommun valt att organisera sin verksamhet och vilken typ av verksamhet som nämnder och bolag ansvarar för.

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande församling och det enda kommunala organ som är valt direkt av medborgarna. Verksamheten i kommunfullmäktige styrs av en mängd regler, baserade både på lagar och den av kommunfullmäktige antagna arbetsordningen.

Aktuell mandatfördelning i kommunfullmäktige 2018-2022



Bilden nedan beskriver samtliga nämnder och bolag som ingår i kommunkoncernen. I det högra fältet finns nämndernas förvaltningsorganisation. Där inget anges är bolaget helägt av kommunen. Antal ledamöter inom parentes.



Växjö kommun har även intressen i kommunalförbunden Vård och behandling i Kronoberg (VoB), Samordningsförbund Värend, Kommunalförbunden Sydarkivera, Växjö & Co AB, Växjö Citysamverkan AB, Huseby Bruk AB samt i två stiftelser, nämligen Stiftelsen Smålands Museum och Stiftelsen Emigrantinstitutet.

Nämnd och ansvarsområden

Kommunstyrelsen leder och samordnar kommunens verksamhet, samt ansvarar för kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen förbereder ärenden inför kommunfullmäktige och ansvarar för att fullmäktiges beslut genomförs. Kommunstyrelsen har en uppsiktsplikt över nämnder och bolagens verksamhet. Kommunstyrelsens uppgifter utförs av kommunledningsförvaltningen.

Byggnadsnämnden ansvarar för kommunens detaljplanering och fastighetsbildning samt kartproduktion. Dessutom hanteras bygglov och byggtillsyn. Nämndens uppgifter utförs av stadsbyggnadskontoret.

Kultur- och fritidsnämnden är Växjö kommuns organ för kultur- och fritidsfrågor exklusive Växjö kommuns fritidsgårdsverksamhet. Kultur- och fritidsnämnden ska följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och ta nödvändiga initiativ för utveckling och förbättring av verksamheten. Nämndens uppgifter utförs av kultur- och fritidsförvaltningen.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden har tre tillsynsområden; miljöskydd, hälsoskydd och livsmedelskontroll. Genom tillsyn och information arbetar de långsiktigt för att bevara och förbättra miljön och arbeta för en god livsmiljö i Växjö kommun. Nämndens uppgifter utförs av miljö- och hälsoskyddskontoret.

Nämnden för arbete och välfärd Nämnden för arbete och välfärd ansvarar för områdena arbetsmarknad och sysselsättning, försörjningsstöd, vuxenutbildning, integration, flyktingmottagning inklusive ensamkommande flyktingungdomar, individ- och familjeomsorg och familjerätt. Arbete och välfärd ansvarar även för sysselsättning, stöd och boende för personer med psykisk funktionsnedsättning. Inom ansvarsområdet finns också budget- och skuldrådgivning, konsumentrådgivning samt alkoholhandläggning. Nämndens uppgifter utförs av förvaltningen arbete och välfärd.

Omsorgsnämnden Omsorgsnämnden ansvarar för stöd, omsorg och vård för äldre personer, för personer med funktionsnedsättning samt för dem som är berättigade till hemsjukvårdsinsatser. Nämndens uppgifter utförs av omsorgsförvaltningen.

Tekniska nämnden ansvarar för gator, vägar, trafik, parkering, naturvård, skogar, parker, renhållning, avfallsfrågor, försörjning med vatten- och avlopp, sjöreglering och vattenkraftverk samt trafiksäkerhetsbefrämjande åtgärder.

Nämndens uppgifter utförs av tekniska förvaltningen.

Utbildningsnämndens verksamhet omfattar förskola och pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, särskola, skolbarnsomsorg, gymnasieskola och gymnasiesärskola. Dessutom ingår kulturskola, fritidsgårdsverksamhet och skolbibliotek. Nämndens uppgifter utförs av utbildningsförvaltningen.

Valnämnden genomför val och folkomröstningar. Det innebär bland annat att ordna vallokaler och att utse och utbilda röstmottagare. Nämndens uppgifter utförs av kommunkansliet inom kommunledningsförvaltningen.

Överförmyndarnämnden har till uppgift att utöva tillsyn över förmyndare, förvaltare och gode män. Denna tillsyn ska ge en garanti mot rättsförluster för personer som själva inte kan tillvarata sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person, d.v.s. underåriga, ensamkommande flyktingbarn, gamla, sjuka och personer med funktionsvariationer. Nämndens uppgifter utförs av kommunkansliet inom kommunledningsförvaltningen.

Bolag och ansvarsområden

Växjö Kommunföretag AB (VKAB) är moderbolag till följande helägda dotterbolag: Videum AB, Vidingehem AB, Växjö Energi AB (VEAB), Växjö Fastighetsförvaltning AB (VöFAB) samt Växjö bostäder AB. VKABs uppgift är att tillse att dotterbolagens verksamhet bedrivs effektivt, bland annat genom att arbeta med samordnings- och utvecklingsfrågor inom koncernen. De enskilda dotterbolagen har stor frihet att verka inom sina respektive områden.

Växjö Energi AB (VEAB) är ett kommunägt bolag som erbjuder ett brett utbud av produkter och tjänster inom el, fjärrvärme och fjärrkyla i Växjö kommun. Genom dotterbolaget Wexnet erbjuds även bredband på flera orter i Kronobergs län.

Växjö bostäder AB är ett allmännyttigt bostadsbolag vars huvudsyfte är att förvärva, äga, bebygga och förvalta fastigheter. Växjö bostäder äger och förvaltar lägenheter i Växjö centrum med närområden.

Vidingehem AB är ett kommunägt bolag som äger och förvaltar lägenheter och lokaler, såsom skolor, förskolor och vårdboenden i orterna runt Växjö samt i några av stadsdelarna intill stadskärnan.

Videum AB har som huvudsyfte att förse både små och stora hyresgäster med lokaler

på campus i Växjö. En hyresgäst är Linnéuniversitetet. I Videum Science Park, där bolaget både äger lokalerna samt driver och utvecklar verksamheten, finns ett stort antal hyresgäster i form av företag och organisationer.

Växjö Fastighetsförvaltning AB (Vöfab) äger och förvaltar fastigheter såsom skolor, förskolor, kontor och kultur- och idrottsarenor i Växjö stad. Den största hyresgästen är Växjö kommun.

Granskning och insyn

Kommunens revisorer granskar varje år all verksamhet som bedrivs av styrelser, nämnder och fullmäktigeberedningar. De bedömer om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande samt om den interna kontrollen är tillräcklig. Kommunens revisorer är även lekmanrevisorer i de kommunala företagen.

Revisorerna utses av fullmäktige och arbetar därigenom indirekt också för medborgarna. Revisorerna är oberoende och väljer själva vilka granskningar som ska genomföras. I granskningarna ger revisorerna förslag till förbättringar av verksamheten och bidrar på så sätt till en effektiv och rättssäker verksamhet. Revisorerna har ett eget revisionskontor med en tjänsteman som biträder de förtroendevalda revisorerna. Externa revisorer och specialister anlitas till vissa av granskningarna.

Kommunfullmäktige beslutar varje år om ansvarsfrihet ska beviljas för styrelser och nämnder. Kommunens revisorer lämnar en rekommendation om ansvarsfrihet ska beviljas eller inte. Kommunfullmäktiges presidium lämnar sedan ett förslag till beslut till kommunfullmäktige. Om ansvarsfrihet inte beviljas för ledamöterna i en nämnd kan det innebära att kommunen kan rikta skadestånd mot ledamöterna i nämnden.

Växjö kommuns styrsystem och styrmodell

Styrsystemet

Utgångspunkterna för styrningen av Växjö kommunkoncern är lagar och författningar, den politiska viljan och kommunens invånare, brukare och kunder. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande styrande dokumentet för Växjö kommunkoncerns nämnder och bolagsstyrelser. Budgeten anger den politiska riktningen i kommunens samlade verksamhet.

För att kunna styra Växjö kommunkoncern på ett transparent och ändamålsenligt sätt och för att säkerställa lagefterlevnad och att den politiska viljan uppfylls, krävs ett tydligt regelverk för planering, genomförande, uppföljning och utveckling. Växjö kommun samlar detta övergripande regelverk för verksamhetens planering och uppföljning i styrsystemet. Styrsystemet omfattar såväl verksamhet som ekonomi. Genom att samla de övergripande principerna för styrning i ett dokument tydliggörs kommunens styrningsprocess i såväl sin helhet som i delarna.

Styrmodellen

Växjö kommuns styrmodell bygger på målstyrning och delaktighet. Målen uppnås genom handlingskraft hos både politiska nämnder och styrelser och på alla nivåer i den verkställande organisationen. Växjö kommun arbetar i processer utifrån vad vi levererar till Växjöborna.

För att hålla hög kvalitet och säkerställa en god ekonomisk hushållning anger kommunfullmäktige för varje huvudprocess riktning som visar den önskvärda utvecklingen över tid. Bedömning av måluppfyllelse baseras på årlig värdering och analys av utfallet i underliggande nyckeltal för resultat, kvalitet och effektivitet. Måluppfyllelsen kan variera över tid beroende av faktorer inom och utom organisationens kontroll. Om hälften av nyckeltalen utvecklas i positiv riktning eller är minst i nivå med jämförbara kommuner bedöms målet gå i rätt riktning.

Kommunfullmäktige anger även prioriterade uppdrag i budgeten vilka riktas till en eller flera nämnder och bolag.

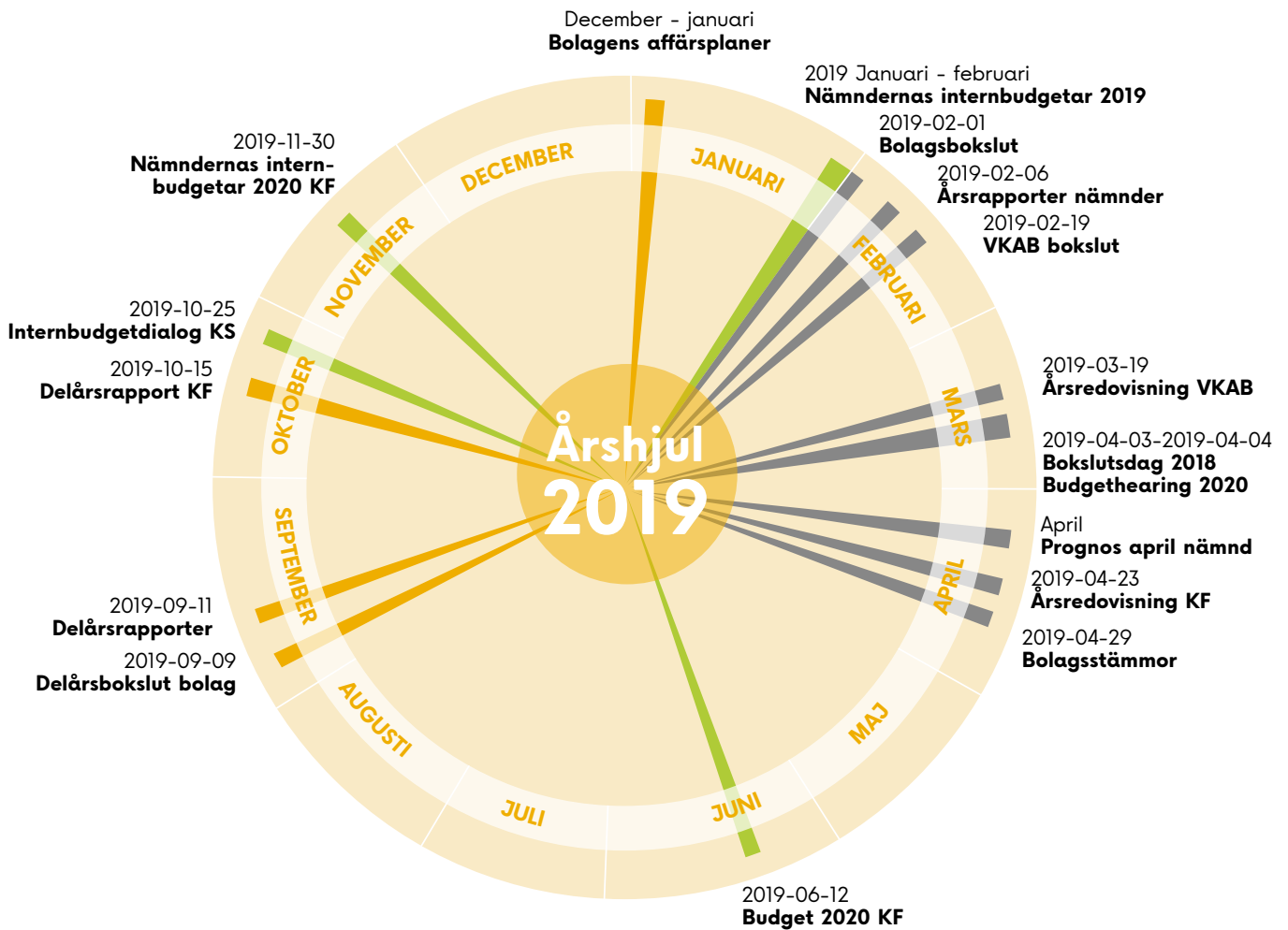
Kommunfullmäktiges budget utgör grund för styrning av nämnder och bolag genom internbudgetar och affärsplaner. Dessa följer samma struktur för huvudprocesser, riktning, uppdrag och nyckeltal som i kommunfullmäktiges budget.

Växjö kommuns styrmodell bygger på ett helhetsperspektiv som syftar till att leverera hög kvalitet i leveransen av tjänster till medborgarna. Förståelsen för andra delar är nödvändig för att minska risken för suboptimering.

Deadline för bokslut 2018

Deadline för avstämning 2019

Deadline för budget 2020



I syfte att tydliggöra ett helhetssynsätt och för att uppnå samverkan och synergier, beskrivs kommunfullmäktiges övergripande mål utifrån processer. Detta följer inte nämnds- eller verksamhetsorganisationen.

- Budgetarbetet startar redan i början på året. I april äger bokslutsdag och budgethearing rum. Kommunledningen får redogörelser från processer och nämnder för att se vilka behov och utmaningar som finns.
- Årsredovisningen för föregående år beslutas i fullmäktige i april.
- Efter april görs en första uppföljning av årets resultat för innevarande år.
- I maj åker kommunledningen iväg för att under ett par dagar diskutera budgeten.
- I juni tar kommunfullmäktige beslut om budget för nästa år, en rambudget till varje nämnd.
- Efter 8 månader på innevarande år görs ett bokslut (augusti/september).
- I oktober har kommunstyrelsen ett avstämningsmöte inom processerna samt av nämndernas internbudgetar.
- Senast 30 november ska alla nämnder ha beslutat sin budget för nästa år.



Sammanträdet

Hur går då ett sammanträde med kommunfullmäktige till? I detta avsnitt går vi igenom det som händer under ett sammanträde och vad som är viktigt för dig som ledamot att känna till.

Kallelsen

Som ledamot i kommunfullmäktige kallas du till sammanträden med kommunfullmäktige. I kallelsen finns en lista över de som kallas till sammanträdet och en förteckning över alla ärenden som ska behandlas. I kallelsen finns också allt underlag som är relevant för varje ärende. Det kan t.ex. vara beslut och yttranden eller en utredning. Både ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige får kallelsen.

Kallelsen skickas ut digitalt och varje ledamot kan ta del av den på sin läsplatta. Om du har problem att ta del av kallelsen kontakta kommunkansliet.

Din plats och registrering av närvaro

I sammanträdessalen finns placeringslistor som visar var du som ledamot sitter. När du satt dig vid platsen registrerar du din närvaro på din platta.

Är du ersättare som ska tjänstgöra visar gruppledaren vilken plats du ska sitta på.

Mötets öppnande

Ordförande kontrollerar tillsammans med sekreterare vilka som är närvarande och att alla loggat in. Därefter förklarar ordförande mötet öppnat och bekräftar det med ett klubbslag.

Upprop

Under inledningen av mötet kan det förekomma ett upprop som ett komplement till inloggningen. Det går till så att sekreteraren läser upp namnen på alla ledamöter och tjänstgörande ersättare. Varje ledamot som blir uppropad svarar ja efter det att dennes namn har lästs upp.

Godkännande av dagordningen

Om inte ett ärende finns med i kallelsen får det inte behandlas av kommunfullmäktige om inte alla ledamöter godkänner det. Ordförande lämnar förslag på ändringar i dagordningen och frågar sedan om kommunfullmäktige godkänner ändringen. Ledamöterna besvarar frågan med ja eller nej.

Behandling av ärenden

Ordförande presenterar sedan nästa punkt på dagordningen och säger att ordet är fritt. Efter det har varje ledamot möjlighet att begära ordet. Detta gör man genom att trycka på knappen speak på mikrofonenheten. Ordförande ger sedan ordet till ledamöterna i den ordning som de har begärt ordet. På displayen kan du se när det är din tur att tala. Ledamöterna talar till fullmäktige från talarstolen.

Yrkanden

Som ledamot har du möjlighet att yrka, att föreslå hur kommunfullmäktige ska besluta. Yrkanden lämnar du från talarstolen när du begärt ordet. Du kan lägga ett eget yrkande eller instämma i ett yrkande som någon annan ledamot redan har lagt.

Repliker

Som ledamot kan du begära replik när någon annan ledamot talar. Detta gör man genom att trycka på knappen reply på mikrofonenheten. Det innebär att du har möjlighet att t.ex. ställa en fråga direkt efter att ledamoten avslutat sitt anförande. Din replik ska vara kort, under en minut, och svaret på din replik är också tidsbegränsat till en minut. Din replik lämnar du från din plats. Ordförande aktiverar då din bordsmikrofon som annars är avstängd.

Om du står i talarstolen och får en replik kommer ordförande meddela detta när du är klar med ditt anförande. Ordförande meddelar vem eller vilka som har anmält replik och ger dem ordet i tur och ordning. Du som får en replik riktad mot dig kan besvara dem i tur och ordning eller lämna ett gemensamt svar på alla repliker.

Besluten

När talarlistan är slut frågar ordförande om överläggningarna är avslutade. Om ingen då begär ordet avslutas överläggningarna, vilket ordförande bekräftar med ett klubbslag.

Ordförande går därefter igenom de yrkanden som har presenterats och vilka som har instämt i respektive yrkande. Ordförande frågar om yrkandena är rätt uppfattade och bekräftar sedan detta med ett klubbslag.

Om det bara finns ett yrkande frågar ordförande om kommunfullmäktige kan besluta enligt yrkandet. Ledamöterna svarar då ja eller nej.

Om ordförande tycker att majoriteten säger ja konstateras att kommunfullmäktige beslutar enligt t.ex. Sven Svenssons yrkande och bekräftar sedan detta med ett klubbslag.

Om det finns två yrkanden ställer ordförande dessa mot varandra. Ordförande frågar först om kommunfullmäktige beslutar enligt yrkande ett och sedan om kommunfullmäktige beslutar enligt yrkande två. Ledamöterna svarar ja på det yrkande de vill att kommunfullmäktige ska anta. Ordförande lyssnar och konstaterar sedan att kommunfullmäktige beslutar enligt det ena eller andra yrkandet. Normalt brukar ordförande gå på kommunstyrelsens förslag eller majoritetens yrkande i detta läge.

Ordförande bekräftar sedan detta med ett klubbslag.

Omröstning

Om en ledamot vill ha en omröstning, eller votering som det också kallas, måste ledamöten innan klubban faller begära omröstning. Det går till så att ledamoten ropar ut **votering** eller **omröstning**.

Om omröstning begärs fastställer fullmäktige en beslutsordning. Ordförande går igenom yrkandena och förklarar att den som stödjer yrkande ett röstar **ja** och den som stödjer yrkande två röstar **nej**.

Efter detta säger ordförande **votering** och omröstningen startar. I voteringssystemet dyker det då upp tre knappar; **ja**, **nej** och **avstår**. Du röstar eller avstår från att rösta genom att trycka på respektive knapp. Om du trycker fel kan du ändra dig genom att trycka på rätt knapp. Detta kan du göra ända fram till ordförande avslutar röstningen.

Ordförande fastställer att omröstningen är avslutad genom ett klubbslag och redovisar sedan resultatet av omröstningen. Resultatet och hur enskilda ledamöter röstat redovisas också på skärmen bakom presidiet.

Reservationer

I slutet av varje kommunfullmäktige kan representanter för partier eller enskilda ledamöter anmäla reservationer. En reservation lämnas för att markera avståndstagande från ett fattat beslut i kommunfullmäktige. Reservation kan vara enkel, det vill säga att ledamöten reser-

verar sig mot beslutet. Den kan också vara skriftlig. Då anmäler ledamöten reservation och meddelar att man kommer lämna in en skriftlig reservation. Ledamöten har då möjlighet att beskriva i text vad det är man motsätter sig i beslutet. En skriftlig reservation ska lämnas till kommunkansliet innan protokollet justeras. Du lämnar reservation genom att begära ordet under punkten Meddelanden. I normalfallet ansvarar gruppledaren i respektive parti för att lämna reservationer som alla ledamöter i partiet står bakom.

Efter mötet – protokoll och justering

För varje möte skrivs ett protokoll. Sekreteraren skriver fram detta. Protokollet innehåller bland annat information om närvaro, vilka beslut som kommunfullmäktige fattat, vilka yrkanden som har lagts och av vem samt resultat av eventuella omröstningar.

Protokollet justeras av ordförande samt två ledamöter som fullmäktige utsett. Är du utsedd till justerare är det viktigt att under mötet notera yrkanden och vilka ledamöter som yrkat något. Justeringen äger rum på den tid och den plats som kommunfullmäktige beslutat om. Normalt sker justering på kommunkansliet fredagen eller måndagen efter ett sammanträde. Justeringen är öppen för allmänheten.

Efter justeringen anslås protokollet. Det innebär att information om att protokollet är justerat sätts upp på kommunens anslagstavla. Då börjar också överklagandetiden att rulla. Ett beslut kan överklagas tre veckor efter anslagsdagen.

Direktsändning

Kommunfullmäktiges sammanträden direktsänds på kommunens webbplats, i radio och på lokal-TV. Sändningen finns därefter tillgänglig på kommunens webbplats.

Lagar och regler

Kommunallagen

Kommunens verksamhet styrs till stor del av de lagar och förordningar som finns i kommunallagen. Det kommunala självstyret är en grundläggande princip som är inskriven i regeringsformen. Regeringsformen är en av våra grundlagar. Kommunerna måste givetvis följa de regler som riksdag och regering bestämt.

För medborgarna betyder det kommunala självstyret att man kan påverka kommunens beslut, till exempel genom att lämna medborgarförslag eller rösta i folkomröstningar. Medborgare har också möjlighet att överklaga kommunens beslut.



Lagen ger stor möjlighet för kommunalt självstyre. Det betyder att kommunen har stor rätt att själv bestämma hur man ska sköta sina arbetsuppgifter och fördela sina resurser. Kommunen bestämmer till exempel själv om hur hög skatten ska vara.

Kommunfullmäktiges arbetsordning

Kommunfullmäktiges arbetsordning är ett dokument som beskriver vilka regler som gäller i kommunfullmäktige utöver det som står i kommunallagen. Arbetsordningen godkänns av kommunfullmäktige.

Informationen nedan är tagen från arbetsordningen

Tjänstgöring - en ledamot som inte kan delta på ett helt eller del av ett sammanträde ska tidigt anmäla detta till sin gruppleddare i kommunfullmäktige. Gruppleddaren kallar sedan in den ersättare som står i tur att tjänstgöra. Gruppleddaren meddelar sekreteraren innan sammanträdet vilka ledamöter som har förhinder och vilka ersättare som ska tjänstgöra.

En ledamot ska anmäla till ordförande om ledamoten avbryter sin tjänstgöring. Normalt meddelar ledamoten sin gruppleddare som i sin tur anmäler det till ordförande.

Ordförande bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det finns särskilda skäl för det får bytet ske under pågående handläggning av ett ärende. Ett exempel

på särskilt skäl är när budgeten behandlas. Då behandlar kommunfullmäktige bara ett ärende under lång tid.

Yttranderätt - alla ledamöter i kommunfullmäktige har yttranderätt, vilket innebär att de kan begära ordet och tala inför kommunfullmäktige. En ersättare har inte yttranderätt förutom när det gäller ledamöternas och ersättarnas frågestund. Utöver ledamöterna får t.ex. ordförande och vice ordförande i en nämnd eller styrelse delta i överläggningen om ämnet berör deras nämnd eller styrelse. Nedan redovisas de andra undantagen.

- Den som besvarar en interpellation eller en fråga får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret.
- Den som har väckt ett medborgarförslag har rätt att yttra sig när förslaget behandlas.
- En ersättare som har ställt en interpellation har yttranderätt då interpellationen besvaras.
- Kommunens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen samt de rapporter med påpekanden och erinringar som revisorerna gör under revisionens gång.

Placering - kommunfullmäktiges ordförande beslutar på vilken plats varje ledamot ska sitta. Detta sker i början av mandatperioden, men placeringen kan också komma att ändras under mandatperioden.

Rösta - en omröstning genomförs så att ledamöterna registrerar sina röster i voteringsystemet. Ordförande övervakar omröstningen och när samtliga ledamöter röstat registrerar ordförande sin röst. Därefter avslutas omröstningen. Om någon ledamot inte avgett en röst får ordförande efter påminnelse ändå avsluta omröstningen.

När omröstningen har avslutats, bekräftar ordförande detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot rösta. Man får heller inte ändra eller återta en röst efter klubbslaget.

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

För slutna omröstningar, som till exempel används vid val, finns särskilda regler i arbetsordningen.

Motioner - en motion är ett skriftligt förslag från en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige.

Motionen ska vara egenhändigt undertecknad eller lämnad via e-tjänst och då signerad med e-legitimation. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion. En motion ska lämnas in till kommunkansliet eller lämnas till presidiet vid ett sammanträde med fullmäktige.

En ersättare får lämna in en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde. Kommunfullmäktige ska fatta beslut om motionen inom sex månader från det att den lämnades in. Kommunstyrelsen ska två gånger om året redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges sammanträden i april och oktober.

Interpellationer - en interpellation är en skriftlig fråga från en ledamot i kommunfullmäktige. Den ska vara egenhändigt undertecknad av en ledamot, inskickad från ledamotens kommunala e-postadress eller lämnad via e-tjänst. Om flera ledamöter inger gemensam interpellation betraktas första namnet som interpellant.

Interpellationen ska ges in till kommunstyrelsens diarium (kommunkansliet) senast tio dagar före det sammanträde vid vilken den ska ställas. Fullmäktige prövar om en senare inlämnad och till ledamöterna utdelad interpellation ska få ställas.

En interpellation får ställas till ordföranden i en nämnd, ett kommunalråd, ordföranden i ett helägt kommunalt företag och dess dotterföretag, ordföranden i delägt kommunalt företag samt ordföranden i kommunalförbund och stiftelser där kommunen är part.

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes. Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt.

Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret via e-post så snart detta är klart, helst fredagen innan sammanträdet, men senast kl. 14.00 dagen innan sammanträdet.

Interpellationsdebatten inleds med att den som interPELLERATS ger en kort sammanfattning av sitt skriftliga svar. Sedan får normalt den som lämnat interpellationen ordet. Alla ledamöter har rätt att delta i interpellationsdebatten. Alltså inte bara den som skrivit interpellationen och den som svarar på den.

Frågor - en ledamot har också möjlighet att ställa en enkel fråga. Frågan ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den ska inges i två exemplar till fullmäktiges ordförande före sammanträdet. Ordförande överlämnar frågan till den person som den är ställd till.

Vad som sägs om interpellationer gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt. En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

Praktisk information kring uppdraget

Ersättning/arvode - som förtroendevald har du rätt till arvode för sammanträden. Du kan dels ha ett rörligt arvode och dels ett fast arvode om du t.ex. är ordförande i en nämnd.

Ditt arvode och eventuella reseräkningar registrerar du digitalt i Självservice. Där kan du också titta på din lönespecifikation samt ändra adressuppgifter. Du kommer in i Självservice via HR-portalen på Växjö kommuns intranät. Registrera dina uppgifter löpande, dock senast 3:e vardagen i månaden efter, så hinner uppgifterna beviljas innan lönebearbetning. Du kan registrera dina uppgifter på dator, läsplatta eller telefon.

Teknisk utrustning för förtroendevalda - förtroendevalda inom Växjö kommun har möjlighet att få tillgång till IT, telefoni och tekniskt stöd enligt följande:

- Som ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnd eller bolagsstyrelse har du rätt till en läsplatta.
- Som ordförande, förste vice ordförande samt andre vice ordförande i kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnd eller bolagsstyrelse har du rätt till en bärbar dator samt en läsplatta med mobil data.
- Personer med förtroendeuppdrag på minst fyra fasta timmar/vecka har rätt till en mobiltelefon samt ett tvillingkort.



Det finns särskilda regler för arvoden som kallas arvodesbestämmelser. I det dokumentet framgår när man kan få arvode och storleken på arvodet. Det rörliga arvodet består av ett inställesarvode samt ett löpande arvode för varje påbörjad halvtimme.

Mer information finns i Bestämmelser för it, telefoni och tekniskt stöd för förtroendevalda.

E-postkonto - samtliga förtroendevalda i kommunen får ett konto med kommunal e-postadress. Denna e-postadress använder kommunen för att skicka information till er förtroendevalda. Det är också denna e-postadress som finns upplagd på kommunens hemsida om t.ex. en medborgare vill kontakta dig. Det är därför viktigt att du kontrollerar denna e-post regelbundet.

Säkerhet, hot och våld - incidenter med inslag av våld eller hot ska dokumenteras och utredas och därefter användas i det förebyggande arbetet. Samtliga incidenter ska dessutom registreras i ett skaderapporteringsprogram. Politiker som blir utsatta för brott ska vända sig till sin gruppledare i partiet. Denne följer då instruktionen för Brottslig gärning mot personal inom Växjö kommunkoncern. Vid behov kan man vända sig till säkerhet- och beredskapsgruppen på kommunledningsförvaltningen för hantering av händelsen. Har du blivit utsatt för hot eller våld är grundregeln att polisanmälan ska göras.

Arbetsgivar- och arbetsmiljöansvar – kommunfullmäktige och nämnder har personalsvar för alla anställda i Växjö kommun. Som arbetsgivare är ett av dina mest centrala ansvarsområden att se till att organisationen har en god arbetsmiljö och att arbetsmiljölagen följs i nämndens verksamhet.

Hedersbelöning – kommunens belöning för lång och trogen förtroendegärning tilldelas den som varit förtroendevald i Växjö kommun i 25 år eller minst 20 år och avgått. Utdelning sker på Växjö konserthus i maj varje år.

Avsägelse - den som önskar avsäga sig ett uppdrag i nämnd eller fullmäktige ska lämna in en skriftlig begäran om detta till kommunstyrelsens diarium (kommunkansliet) eller via e-tjänst. Begäran ska vara egenhändigt undertecknad eller signerad med e-legitimation via e-tjänst. Avsägelsen beviljas sedan av fullmäktige som även utser ersättare efter förslag från valberedningen.

Valberedningen utses av kommunfullmäktige och hanterar alla valärenden. Valberedningen sammanträder i pausen varje kommunfullmäktige och lämnar då förslag om vilka som ska väljas in på olika uppdrag.

Jäv - är en rätts- eller beslutssituation där en person kan tänkas vara partisk eller där det finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet för personens opartiskhet. En jävig person får inte delta i beslutet i fråga eller i förberedelserna för beslutet. För att jäv ska föreligga krävs det inte att personen är partisk utan bara att situationen är sådan att det typiskt sett finns skäl att misstänka partiskhet. Bedömning av om man är jävig eller inte är i många fall inte helt enkel. Ibland kan det förekomma situationer där något klart uttalat jäv inte föreligger, men omständigheterna är av den karaktären att myndighetens trovärdighet trots detta skulle kunna ifrågasättas om personen ifråga deltar i handläggningen av det aktuella ärendet. Hamnar du i denna gråzon rekommenderas att en försiktighetsprincip tillämpas som innebär att du avstår från att delta i handläggningen "för säkerhets skull". Om du misstänker att du är jävig i ett ärende ska du alltid anmäla detta före eller senast vid sammanträdet. Rent praktiskt går det till så att du begär ordet och anmäler jäv. Du lämnar sedan din plats, men kan vara kvar i sammanträ-

dessalen. Tänk på att du även är jävig vid t.ex. en beredning när ärendet behandlas, alltså inte bara i samband med beslutsfattandet.

Allmänna handlingar och ett ärendes gång

Allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska tas om hand enligt bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen, vilket innebär att de ska registreras eller ordnas på annat sätt så att man utan svårighet kan fastställa när de inkommit eller upprättats. Bara om handlingarna är av tillfällig eller ringa betydelse är de undantagna från bestämmelserna om registrering och systematisk ordning.



En handling är något som innehåller information. Det kan vara brev, e-post, en film eller en ljudinspelning. Handlingar som förvaras hos en kommun samt har kommit in till, eller upprättats där, räknas som allmänna och kan begäras ut av vem som helst, med stöd av offentlighetsprincipen.

Handlingar betraktas som upprättade när de slutbehandlats, justerats eller på annat sätt färdigstälts. I praktiken innebär detta ofta att exempelvis tjänsteskrivelser blir offentliga först i samband med att de skickas ut i en kallelse. Insynen begränsas av sekretessbestämmelser till skydd för bland annat den enskildes personliga omständigheter.

Om du är ordförande i en styrelse eller nämnd gäller delvis andra rutiner. Om allmänheten adresserar sin skrivelse "Till ordförande för Byggnadsnämnden" eller ordförandes namn, samt adress Växjö kommun, bedömer vi att innehållet är ställt till kommunen och innehåll-

et är en inkommen allmän handling. Bara om det är uppenbart att skrivelsens innehåll inte berör kommunens verksamhet utan är ställd till dig som partiföreträdare, är den undantagen från bestämmelserna om hantering av allmän handling.

Om du är osäker på om handlingen du fått är allmän kan du stämma av med din registrator eller nämndsekreterare på din nämnd eller med kommunkansliet. Det är också dit du lämnar handlingen så den kan bli diarieförd eller registrerad.

Ärendegången

Innan ett ärende kommer till kommunfullmäktige går det igenom flera steg. I exemplet nedan visas vad som händer med en motion som inkommer från en ledamot i kommunfullmäktige.

När en motion inkommer till kommunstyrelsens diarium diarieförs den. Kommunkansliet tar i samråd med kommunchefen fram ett förslag på hur motionen ska beredas, alltså vilka nämnder, bolag eller tjänstepersoner som ska yttra sig över motionen. Förslaget på beredning godkänns av kommunstyrelsens ordförande. Parallellt med detta informeras kommunfullmäktige om att motionen har inkommit.

I detta fall beslutas att utbildningsnämnden ska yttra sig över motionen och motionen skickas dit. Utbildningsnämnden och utbildningsförvaltningen lämnar sedan ett yttrande över motionen. När yttrandet kommer tillbaka till kommunstyrelsen sker i vissa fall en komplettering av beslutsunderlaget på kommunledningsförvaltningen. Det innebär att också kommunchefen yttrar sig över motionen. I detta yttrande ingår även utbildningsnämndens synpunkter.

När alla yttranden inkommit lämnar kommunstyrelsens ordförande ett förslag till beslut. Förslaget till beslut kan t.ex. vara att motionen ska avslås eller bifallas.

Motionsyttranden och förslag till beslut skickas sedan till ett av utskotten under kommunstyrelsen som först behandlar ärendet. Beslutet i utskottet skickas till kommunstyrelsen tillsammans med allt underlag och därefter beslutar också kommunstyrelsen i frågan. Efter kommunstyrelsens beslut är det dags för behandling i kommunfullmäktige.

Ordlista

Ajournera – skjuta upp

Arvode – ersättning, betalning

Avslag – nekande svar, avvisande

Bereda – förbereda, bearbeta

Bifall – godkännande

Bordlägga – skjuta upp ett ärende till nästa sammanträde. Om en tredjedel av ledamöterna i kommunfullmäktige begär bordläggning blir det bordläggning, en så kallad minoritetsbordläggning. Detta kan ske en gång per ärende.

Delegera – överlåta beslutsrätt, överflytta befogenhet

Diarium – register i tidsföljd, journal

Föredragningslista – agenda, dagordning

Justera – granska, rätta till

Kallelse – inbjudan, uppmaning att komma

Mötesanteckning – skriftlig redogörelse

Motion – förslag från ledamot i kommunfullmäktige

Paragraf – punkt, stycke

Protokoll – skriftlig redogörelse, mötesanteckningar

Remiss – begäran om yttrande

Reservation – avvikande mening, protest

Votering – omröstning

Yrkande – begäran, förslag

Återremiss – begäran om ytterligare underlag/yttranden och kompletteringar. Om en tredjedel av ledamöterna i kommunfullmäktige begär återremiss så blir det återremiss, en så kallad minoritetsåterremiss. Detta kan ske en gång per ärende.

Kontaktuppgifter

Växjö kommun kontaktcenter
telefon **0470-410 00** eller
e-post **info@vaxjo.se**

Kommunkansliet
telefon **0470-413 76**
eller e-post **kommunstyrelsen@vaxjo.se**

Styrande dokument på hemsida

Arbetsordning för kommunfullmäktige
www.vaxjo.se

Arvodesbestämmelser med mera för
förtroendevalda
www.vaxjo.se

Bestämmelser för it, telefoni och tekniskt stöd
för förtroendevalda
www.vaxjo.se

