

Arbetsordning för Vänsterpartiet Huddinge

**Information och vägledning till dig som
funderar på att ta, eller nyss fått, ett
förtroendeuppdrag.**



**Vänsterpartiet
Huddinge 2016**

Inledning

Partiets stadgar § 30:

”Partiföreningen utformar själv sin organisation och sitt arbetsätt i överensstämmelse med dessa stadgar och på ett sådant sätt att demokratin garanteras och alla medlemmars möjlighet till deltagande i verksamheten säkras.”

Denna arbetsordning för Vänsterpartiet Huddinge är ett komplement till de centrala stadgarna och är utformad för att skydda och utveckla den interna demokratin och säkerställa alla medlemmars rätt att delta i utformandet av partiets verksamhet och politik. Den är även tänkt att fungera vägledande i vad det innebär att ha ett förtroendeuppdrag i Vänsterpartiet Huddinge och att ge en inblick i vilket ansvar som följer med de olika förtroendeuppdragen.

Styrelsen

Allmänt om styrelsens uppgifter

Partiets stadgar § 42:

”Styrelsen, som är ansvarig inför årsmötet, leder och utvecklar partiföreningens verksamhet politiskt och organisatoriskt, ansvarar för partiföreningens ekonomi och administration samt kallar till och förbereder regelbundna medlemsmöten.”

Styrelsens uppdrag är att bereda olika frågor, (t. ex. presentera förslag till dagordningen) genomföra de beslut som årsmötet eller medlemsmöten fattat (t. ex. olika förtroendeuppdrag), leda föreningens arbete samt att representera föreningen i olika sammanhang (t. ex. informera vid seminarier, bokbord, kurser m.m.). Styrelsen ansvarar för att planera och genomföra de aktiviteter i verksamhetsplaner som antagits på medlemsmöten och årsmöte. Det är också styrelsen som gör budget för kommande verksamhetsår. Styrelsen skall också vara visionär när det gäller det politiska och strategiska arbetet. Styrelsemedlemmarna måste inte själva göra allt arbete, men det är styrelsen som ansvarar för att allt blir gjort. Styrelsen äger också rätt att ta egna initiativ till aktiviteter i linje med verksamhetsplanen; allt måste inte behandlas på ett medlemsmöte.

En ledamot bör delta i så många av styrelsemötena som möjligt. För att få en uppfattning av hur tidskrävande ett uppdrag som ledamot är görs en uppskattning på ett minimum av tid som bör avsättas för arbetet till fyra (4) timmar i månaden eller fyrtioåtta (48) timmar per år. Detta innefattar bl. a. styrelsemöten samt arbete före och efter varje möte. En ledamot bör sikta på att aktivera sig mer än minimum.

Styrelsens sammansättning

Styrelsen bör bestå av minst 5 och max 7 ledamöter inklusive ordförande. Minst 50 % skall vara kvinnor, ordförandeposten oräknad.

Styrelseposter

Nedanstående poster skall utses i styrelsen (ordförande och kassör väljs av årsmötet, övriga poster fördelas vid konstituerande styrelsemöte) Styrelsen äger rätt att utse fler poster:

- Ordförande
- Arbetsgivaransvarig
- Kassör
- Sekreterare
- Internfeministiskt ansvarig
- Medlemsansvarig

Här följer en kort beskrivning av respektive ansvarsområden:

Ordförande

Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten; hen har enligt praxis huvudansvaret för styrelsens arbete. Det är viktigt att ordförande har engagemang i föreningen och tid till att leda styrelsens arbete. Det är ordförande som fördelar ordet mellan de olika ledamöterna om så behövs samt ser till att de

beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda. Självklart är det inte ordföranden ensam som ska genomföra besluten, men hen ska se till att uppgifterna blir fördelade till en ledamot, ideell resursperson eller anställd som sedan verkställer besluten. Ordförande ska se till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor. Att sammankalla till ett möte innebär att ansvara för att alla deltagare får ta del av en kallelse, dagordning och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras. Kallelse till styrelsemöte med förslag på dagordning skickas ut till styrelsens ledamöter senast sju dagar före mötet. Alla ledamöter ska känna till när styrelsen ska träffas och var någonstans mötet äger rum. Det är viktigt att ordförande informerar samtliga ledamöter om några förändringar uppkommer. Ordföranden ska även se till att alla styrelsemöten protokollförs och tillsammans med sekreteraren underteckna de justerade protokollen. Ordförande samt kassör ansvarar för att ta fram budgetförslag.

Arbetsgivaransvarig

Partiets stadgar § 43:

”Styrelsen har arbetsgivaransvar för av partiföreningen anställd personal och sluter avtal.”

Styrelsen gemensamt har arbetsgivaransvar för eventuella anställda i partiföreningen. Styrelsens arbetsgivaransvarige har ansvar för bla utvecklingssamtal, konflikthantering samt arbetsledning av den anställda. Arbetsledningen sker i samråd med gruppleddaren.

Delegation av uppgifter från styrelsen till den anställda skall så långt det är möjligt skötas av den arbetsgivaransvarige. Enskilda styrelsemedlemmar kan alltså inte begära av den anställda att utföra arbetsuppgifter som ej delegeras via arbetsgivaransvarige, såvida inte ett styrelsebeslut om ändrad delegationsordning föreligger.

Kassör

Kassören har ansvar för de övergripande ekonomiska utgifterna som uppkommer i samband med inköp av fika, kontorsmaterial, trycksaker etc. Kassören är ansvarig för att se till att löpande bokföring sköts samt att ha en överblick över föreningens ekonomi och kontinuerligt informera styrelsen om den ekonomiska situationen i föreningen. Kassören ansvarar också för att ha kontakt med den som sköter föreningens bokföring samt revisorer. På det första styrelsemötet efter slutet på varje kvartal bör kassören presentera ett kvartalsbokslut och en budgetuppföljning för föregående kvartal. Kassör samt ordförande ansvarar för att ta fram budgetförslag.

Sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten, skicka protokollet till justeringspersonen senast två (2) dagar efter mötet hållits och förbereda förslag till verksamhetsberättelse. Det innebär att hen är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på styrelsemötena. Sekreteraren behöver inte nedteckna allt som sägs på ett möte, det är dock viktigt att alla beslut och förslag protokollförs.

Sekreteraren ansvarar för att sammanfatta ett förslag till verksamhetsberättelse. En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal medlemmöten och styrelsemöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som föreningen har genomfört, för medlemmar och

allmänheten. Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen. Verksamhetsberättelsen ska skickas ut till alla medlemmar innan årsmötet, eller på annat sätt vara tillgänglig för medlemmarna. Sekreteraren ansvarar för att dokumentera och följa upp kampanjer och utåtriktade aktiviteter.

Sekreteraren ska även se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas i det digitala arkivet.

Internfeministiskt ansvarig

Styrelser på alla nivåer har det övergripande ansvaret för Vänsterpartiets verksamhet, så också för det internfeministiska arbetet. Det är den internfeministiskt ansvariges ansvar att en internfeministisk strategi tas fram och att resultatet av arbetet följs upp och utvärderas. En grundläggande förutsättning för att lyckas med det internfeministiska arbetet är att det sker kontinuerligt och systematiskt.

Medlemsansvarig

Det är styrelsens ansvar att inte någon tappas bort och att kontakterna upprätthålls. Den medlemsansvarige ansvarar för att ta hand om medlemmarna. Nya medlemmar skall hälsas välkomna till föreningen per telefon och e-post av medlemsansvarig eller föreningens politiska sekreterare. Medlemsansvarig har också ett extra ansvar för planeringen av medlemsmöten.

Styrelsens övriga ansvar

Budget

Styrelsen skall formulera en budget som utgår från den verksamhetsplan som årsmötet beslutat om. Budgeten är en uppskattning av den kommande periodens intäkter och kostnader. Kostnaderna uppskattas utifrån föregående års kostnader samt den aktuella verksamhetsplanen. Budgeten skall presenteras för medlemmarna på ett medlemsmöte efter att den antagits.

Medlemsmöten

Styrelsen ansvarar för att förbereda och genomföra möten för föreningens medlemmar. Styrelsen har till uppgift att utarbeta ett förslag till dagordning för mötet och förbereda de ärenden som ska avhandlas. Eventuella diskussionsinledare ska vidtalas. Styrelsen bör också lägga fram förslag till beslut för de olika dagordningspunkterna. Avsikten med färdiga styrelseförslag är inte att ”toppstyra”, tvärtom är det ofta lättare att formulera en avvikande mening om det finns ett grundförslag att ta ställning till.

Utbildning

Att åta sig kommunala förtroendeuppdrag eller styrelseposter kan för många kännas som en stor utmaning. För att möjliggöra och förenkla för nya kandidater ska föreningen se till att hålla utbildningar i kommunalt politiskt arbete samt styrelsearbete om behov finns. Dessa utbildningar kan ske lokalt genom att använda sig av kompetens som finns i föreningen om möjlighet finns men det kan också ske via distriktet eller partiet centralt om sådana kurser anordnas. Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) erbjuder kurser för nämndledamöter, revisorer mm. Varje ny styrelsemedlem eller ledamot av en kommunal nämnd skall uppmanas att genomgå en sådan utbildning. Det är av största vikt att kompetens för uppdragen finns och för att inte tröskeln att komma in ska bli för hög ska föreningen sträva efter att sådan utbildning finns att tillgå.

Förvalta föreningens tillgångar (Se även Kassör)

Det är styrelsens ansvar att föreningens tillgångar (ekonomiska medel, lokal, högtalaranläggning etc.) förvaltas på ett bra sätt. Utrustning av större värde bör specificeras i en inventarieförteckning, som uppdateras i samband med årsbokslut. Inkomster och kostnader ska bokföras ordentligt. Större summor ska placeras på ett tryggt sätt. Nödvändiga försäkringar ska tecknas. Lokalen ska hållas snygg. Styrelsen svarar också för att alla handlingar (protokoll, korrespondens, kallelser och så vidare) arkiveras och förvaras på ett säkert sätt.

Informera medlemmarna

Det är styrelsens ansvar att se till att medlemmarna är välinformerade, inte bara om när nästa medlemsmöte ska hållas utan också om vad styrelsen beslutat, vad som händer i kommunalpolitiken, samt om inbjudningar till kurser och öppna möten och mycket annat.

Arkivering

Styrelsen ansvarar för att det finns ett system som underlättar för medlemmar och kommande styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om föreningens verksamhet.

Årsmöte

Styrelsen ansvarar för att kalla till, samt ta fram handlingar till föreningens årsmöte. Kallelsen skickas ut till medlemmarna senast två veckor före årsmötet. Nedanstående handlingar skall hållas tillgängliga för medlemmarna senast en vecka före årsmötet:

a) Verksamhetsberättelse

En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal medlemsmöten och styrelsemöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som föreningen har genomfört, för medlemmar och allmänheten. Kanske har föreningen under året samarbetat med andra organisationer eller bedrivit egna projekt. Ett års verksamhet ska sammanfattas i ett dokument där det också kan beskrivas hur lyckat de olika verksamheterna har fortskridit och vilka resultat som uppnåtts. Verksamhetsberättelsen bör också jämföras med verksamhetsplanen, blev det som planerat. Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen.

b) Verksamhetsplan

Styrelsen ansvarar för att ta fram en verksamhetsplan som skall presenteras på årsmötet. Verksamhetsplanen skall bygga på de ambitioner styrelsen har inför kommande period. Ambitionerna bör vara realistiska både ekonomiskt och tidsmässigt. Den bör innehålla information om alla delar av föreningens verksamhet. Det kan vara aktiviteter för medlemmar och allmänhet, planerade samarbeten, kommande arrangemang osv.

Årsmötet ska godkänna verksamhetsplanen innan styrelsen och andra aktörer i föreningen kan börja arbeta efter den. En verksamhetsplan som är antagen av årsmötet fungerar sedan som ett värdefullt verktyg för styrelsen, samt eventuella anställda. Den klargör vad medlemmarna har beslutat att föreningen ska syssla med under året och blir därmed ett styrdokument för personer som leder föreningens verksamhet.

c) Ekonomisk berättelse

Den ekonomiska berättelsen ska ge en tydlig inblick i hur föreningens ekonomi sett ut under det gångna året.

d) Kommungruppens rapport

Styrelsen har att påminna om samt inhämta en rapport från kommungan och denna skall bifogas årsmöteshandlingarna.

e) Revisorernas berättelse

Styrelsen ansvarar för att revisorerna inkommer med sin berättelse i god tid till årsmötet.

Övrigt

Revisor

Revisorernas uppgift är att vara medlemmarnas ombud, granska styrelsens arbete samt att skriva en revisionsberättelse inför årsmötet. Revisorerna måste således vara aktiva under hela verksamhetsåret.

Att granska verksamheten är revisorns främsta uppgift. Detta innebär att kontrollera styrelsens rutiner. Läs protokoll från styrelsemötena och granska vilka diskussioner som förts samt vilka beslut som har fattats. De beslut som styrelsen har tagit får inte stå i strid mot föreningens arbetsordning. Revisorerna ska dessutom se till att styrelsen inte har verkat utanför sitt mandat, dvs. tagit beslut i frågor som de inte har rätt att besluta om. Det är också revisorernas uppdrag att granska om de beslut som är tagna genomförts.

Revisorerna skall även granska föreningens övergripande ekonomi. Detta innefattar att se över hur väl budget har följts och om det finns några utgifter som kan anses vara opassande för föreningen samt att bokföringen skett på ett korrekt sätt. Revisorerna och styrelsen bör ha god kontakt under året, det underlättar för revisorernas arbete samtidigt som revisorerna kan ge råd och tips till styrelsen. Revisorerna är adjungerade på styrelsemötena vilket innebär att de arbetar nära styrelsen och deltar på styrelsens möten. Styrelsen ska däremot inte ta order från revisorerna eller tvärtom.

Att skriva revisionsberättelse

Revisorerna ska årligen sammanfatta sin granskning av styrelsen i en revisionsberättelse. I revisionsberättelsen ska det framgå vad revisorerna har granskat, t. ex. styrelsesprotokoll, kassaböcker osv. Revisorerna presenterar sin granskning för medlemmarna varje årsmöte. Detta görs innan årsmötets beslut i frågan om ansvarsfrihet. Revisorerna ska i revisionsberättelsen ge förslag till huruvida de förslår årsmötet att bevilja styrelsen ansvarsfrihet eller inte. Tidigare perioders revisionsberättelser finns i Vänsterpartiet Huddinges digitala arkiv.

Arbetsgrupp (Aktivistgrupp)

Styrelsen bör verka för att det operativa arbetet delegeras till arbetsgrupper för att möjliggöra att det strategiska arbetet får ett större fokus inom styrelsen. En arbetsgrupp bildas genom att en eller flera medlemmar ansöker hos styrelsen om att bilda en arbetsgrupp för att arbeta med en viss fråga eller att styrelsen skickar ut förslag på arbetsgrupper till medlemmarna. Det är upp till medlemmarna i arbetsgruppen att själva besluta om hur de kommer att fungera och planera sitt arbete. Styrelse och arbetsgrupp kommer tillsammans överens om hur arbetsgruppen kan rapportera/informera styrelsen om sitt arbete. Om arbetsgruppens verksamhet leder till kostnader för föreningen skall ansökan om ekonomiska medel göras genom att ett kostnadsförslag lämnas in till styrelsen. Styrelsen äger rätt att avslå arbetsgruppens ansökan. Blir ansökan beviljad skall arbetsgruppen redovisa sina utgifter för styrelsen.

Valberedning

Valberedningens främsta arbetsuppgift är att ge förslag till nya förtroendevalda samt hjälpa styrelsen att förbereda årsmötet. Valberedningen ska föreslå nya ledamöter till styrelsen, revisorer samt valberedningen. Det är därför bra om de som sitter i valberedningen är aktiva i föreningen, deltar på sammanträden, aktiviteter och andra sammankomster, så de känner till vilka personer och kompetenser som finns. De ska kontinuerligt studera det som händer i föreningen, hur föreningen utvecklas och om det finns brist på viss kunskap eller erfarenhet. Att läsa protokoll från styrelsemöten och delta på styrelsemötena är två lämpliga metoder. Valberedningen skall utgå från arbetsordningen och föreslå tre till sju ordinarie ledamöter till årsmötet och två revisorer. Det finns även möjlighet att föreslå två suppleanter till styrelsen. Valberedningen skall ta i beaktande att alla kompetenser som kan vara nödvändiga för styrelsens arbete är representerade. En variation gällande könstillhörighet, etnisk bakgrund och ålder skall även vara vägledande i förslag till styrelse. Valberedningen kan ej föreslå sig själva till förtroendeposter.

Politisk sekreterare

Att arbeta som politisk sekreterare innebär ett stort förtroende och är att betrakta som ett förtroendeuppdrag för Vänsterpartiet. Vid anställningen av en politisk sekreterare ska både kommungruppen och styrelsen utse representanter som beslutar om prioriteringar och kvalifikationskrav. Styrelsen utlyser tjänsten i enlighet med dessa krav och bedömer de inkomna ansökningarna. Partiföreningens styrelse beslutar, i samråd med gruppledaren, om val av kandidat. Därefter ingår styrelsen avtalet med den utsedda politiska sekreteraren.

Styrelsen och kommungruppen ansvarar gemensamt för att det finns en arbetsbeskrivning för den politiska sekreteraren. Detta dokument skall hållas tillgängligt för styrelse, kommungrupp och den politiske sekreteraren. Eventuell revidering av arbetsuppgifterna görs av styrelse och gruppledare i samråd med den politiske sekreteraren. Ansvar för den övergripande arbetsplaneringen och arbetsledningen av den politiska sekreteraren sköts av styrelse och kommungrupp. Ansvar för dagliga prioriteringar ligger hos gruppledare i samråd med ordförande.

Att sitta i en kommunal nämnd i Huddinge

Efter valet och inför en ny mandatperiod utser kommunfullmäktige nya ledamöter till nämnder och styrelser. För många kommer det att vara det första kommunala förtroendeuppdraget och det är helt naturligt att man kan känna sig osäker, inte minst när det gäller alla praktiska detaljer. Den här delen är praktiskt inriktad och försöker ge svar på små och stora frågor som kan finnas om nämndarbetet, men den tar inte upp de rent politiska aspekterna eller mer övergripande frågor om Vänsterpartiets kommunalpolitiska arbete.

Kommunens organisation

Kommunen är en politiskt styrd organisation med förtroendevalda ledamöter i kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder, vilka beslutar om kommunens verksamheter.

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta politiska församling och beslutar i alla ärenden och frågor av större vikt för kommunen och dess invånare.

Kommunrevisionen

Kommunrevisionen har kommunfullmäktiges uppdrag att granska och främja hela den kommunala verksamheten.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen förbereder alla ärenden som ska tas upp i kommunfullmäktige och ansvarar för att kommunfullmäktiges beslut genomförs.

Nämnderna

Nämnderna svarar för uppgifter som enligt olika lagar ligger på kommunerna. En del av kommunens verksamhet drivs som bolag eller förbund.

I Huddinge kommun finns följande nämnder:

- Förskolenämnd
- Grundskolenämnd
- Gymnasienämnd
- Kultur- och fritidsnämnd
- Natur- och byggnadsnämnd
- Socialnämnd
- Tillsynsnämnd
- Valnämnd
- Äldreomsorgsnämnd

Vilka sitter i en nämnd?

Nämnden består av (ordinarie) ledamöter och ersättare. Tre av nämndens ledamöter har av fullmäktige utsetts till presidiet: ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande. I Huddinge tillhör ordföranden och förste vice ordföranden majoriteten, medan oppositionen utser andre vice ordförande.

Hur stora är nämnderna?

De flesta av Huddinges nämnder består av 12 ordinarie ledamöter och 12 ersättare. Undantaget är socialnämnden som består av 16 ordinarie ledamöter och 12 ersättare, tillsynsnämnden som består av 5 ordinarie ledamöter och 5 ersättare. Valnämnden består av 7 ordinarie ledamöter och 7 ersättare. Övriga nämnder

består av 11 ordinarie ledamöter och 11 ersättare. Förutom nämnderna finns kommunstyrelseberedningar, bolagsstyrelser, dialogfora och andra organ med olika antal ledamöter.

Var träffas nämnderna?

De flesta nämndsammanträden genomförs i kommunhuset i Huddinge, men det kan förekomma andra platser. Kolla kallelsen noga!

När träffas nämnderna?

De flesta nämnder träffas ca 10 gånger per år. Alla mötesdatum är bestämda i förväg. Mötena kan vara allt mellan en halvtimme till tre timmar långa. Kaffe och smörgås serveras innan mötet.

Många nämnder har ett arbetsutskott (AU) som träffas en vecka före nämndsammanträdena.

Hur brukar man sitta på mötena?

Det finns inga strikta regler men i oftast sitter ordföranden (tillsammans med nämndsekreteraren och förvaltningschefen) på ena kortsidan. På den ena långsidan sitter majoritetens företrädare och på den andra oppositionens. Förste och andre vice ordförande sitter närmast ordföranden. Partierna sitter ofta i storleksordning (ordinarie och ersättare från samma parti tillsammans). Föredragande tjänstemän sitter längst ner.

Vad är skillnaden mellan ordinarie ledamöter och ersättare?

Bara ordinarie ledamöter och tjänstgörande ersättare (dvs. ersättare som går in i stället för en frånvarande ledamot) kan lägga fram yrkanden och rösta (och kan därmed reservera sig). Ersättarna får däremot delta i diskussionerna på samma sätt som de ordinarie ledamöterna. Som ersättare kan du inte reservera sig (eftersom du inte deltagit i beslutsfattandet), men kan lägga ett särskilt yttrande till protokollet.

Hur går ersättarna in som tjänstgörande?

I början av mötet genomför nämndsekreteraren ett upprop. Svara tydligt ”ja” när ditt namn läses upp. Därefter noterar sekreteraren vilka ordinarie ledamöter som är frånvarande och meddelar vilka ersättare som blir tjänstgörande i deras ställe. I första hand går en ersättare från samma parti in. Finns ingen sådan närvarande hämtas ersättare från andra partier i en bestämd ordning som respektive parti bestämt.

Kan man sitta i flera nämnder?

Så länge inte mötestiderna kolliderar så finns det inga praktiska eller formella hinder, men vi försöker sprida uppdragen så mycket som möjligt. Efter valen har vi haft överläggningar med de övriga rödgröna partierna och de har hittills resulterat i överenskommelser som medfört att vi även har fått platser i arbetsutskott till nämnder och styrelser. Därför är det den ordinarie ledamoten eller ersättaren som också väljs in i dessa utskott. Det finns också andra grupper som man kan väljas till som förutsätter att man är ordinarie eller ersättare i nämnden eller kommunstyrelsen.

Kan man sitta i en nämnd om man är anställd i nämndens förvaltning?

Det finns inga lagliga hinder mot det, men alla partier brukar undvika det, eftersom ledamoten så att säga blir sin egen arbetsgivare (överordnad förvaltningschefen som nämndledamot och underordnad samma person som

anställd). Även om man själv kan hålla isär rollerna, så kan det ifrågasättas av andra.

Hur får man handlingarna till mötet?

Numera får alla ledamöter en läsplatta (Ipad) och handlingarna distribueras till den via nätet. Handlingarna hamnar i en mapp för respektive sammanträde i programmet Pdf Expert. Du kan göra anteckningar, färgmarkera m. m. i handlingarna. Du kan också läsa handlingarna från din dator. Nya ledamöter kommer att få en utbildning i att använda ”paddan”. Det går även att få handlingarna i pappersform.

Vad är ett ärende?

Ett ärende är en fråga som beslutas av ett politiskt organ eller någon annan myndighet. Nämndens sammanträde består av beslut i ett antal ärenden som har var sin punkt i föredragningslistan (dagordningen) och som sedan får var sin paragraf i nämndprotokollet. Handlingarna i ett ärende består i regel av ett ordförandeförslag (första sidan) med ett förslag till beslut och en kort sammanfattning samt en tjänsteskrivelse, med en utförligare bakgrund till ärendet. Ytterligare handlingar kan finnas med som bilagor.

Kan man avstå från att delta i ett beslut?

Normalt deltar du i alla beslut, dock är det tillåtet att anmäla – innan beslutat är fattat – att man inte vill delta i beslutet. Det antecknas då till protokollet. Man är dock skyldig att delta i beslutet om det rör myndighetsutövning mot någon enskild, men man är inte skyldig att rösta för fler än ett förslag.

Vad är ett särskilt yttrande?

Ett särskilt yttrande är en skriftlig meningsyttring som bifogas till protokollet. Det kan vara en förklaring till varför man röstat på ett visst sätt i ett ärende eller ett understrykande av något som man ser särskilt viktigt och som inte framgår av ärendet. Ett särskilt yttrande ska alltid anmälas i direkt anslutning till ärendet och helst lämnas in i slutet av mötet (men alltid innan justeringen som vanligtvis sker 4 dagar efter mötet). Även icke tjänstgörande ersättare kan lämna särskilda yttranden, t. ex. för att klargöra hur man hade röstat om man haft rösträtt.

Vad är en reservation?

Omedelbart efter att beslutet är fattat anmäler man muntligt att man reserverar sig mot beslutet. Innan justeringen av protokollet ska man lämna in en skriftlig reservation, eventuellt med en kortare motivering. Det kan du få hjälp med av vår politiska sekreterare. Denna skrivs förslagsvis när handlingarna går igenom. Reservationen är dels en politisk markering, dels innebär den att man inte är juridiskt ansvarig för beslutet. Observera att om man anser att nämnden fattar ett olagligt beslut bör man alltid reservera sig. Om man inte gör det blir man lika ansvarig för beslutet som övriga ledamöter trots att man röstat mot det.

Vad innebär det att var jävig?

Du är jävig i ett ärende om beslutet angår dig själv eller någon närstående (make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående) eller om beslutet innebär synnerlig nytta eller skada för dig eller någon närstående. Som jävig får du inte delta i överläggningen eller beslutet i ärendet och du måste lämna mötesrummet. Du ska själv anmäla till ordföranden eller sekreteraren om du anser dig jävig (fråga innan mötet om du är osäker). Jäv är ganska snävt definierat. Att delta i ett beslut om bidrag till en förening där du är medlem strider t. ex. inte mot reglerna.

Måste man gå på alla möten?

Kort svar: ja. Längre svar: Givetvis kan det hända att man blir sjuk eller får något annat förhinder som inte går att undvika, men det är viktigt att man sköter sitt uppdrag genom att prioritera nämndsammanträdena före andra åtaganden. Det gäller i samma grad för ordinarie ledamöter som för ersättare. Om man får förhinder ska man meddela detta till nämndens sekreterare och/eller ordförande. Du förväntas även delta på alla kommungruppsmöten.

Måste man delta i alla diskussioner?

Nej, många ärenden är okontroversiella och beslutas utan diskussion och ofta är det bara en från majoriten och en eller ett par från oppositionen som yttrar sig. I politiskt laddade frågor, med flera olika förslag och ståndpunkter, kan diskussionen bli både livlig och lång. Tveka inte att delta i diskussionen om du känner att du har något viktigt att tillföra eller har frågor som behöver besvaras. Du kommer snabbt att märka vilken ”debattkultur” som finns i din nämnd.

Kan man begära ”streck i debatten”?

Nej, det tillåter inte kommunallagen.

Hur beslutar man?

När nämnden ska fatta beslut frågar ordföranden på de förslag som finns och ledamöterna svarar ”ja” på det förslag man stöder (acklamationsbeslut). Ordföranden finner alltid att ordförandeförslaget, dvs. majoritetens förslag, har bifallits. Undantagsvis kan någon från oppositionen begära votering eller rösträkning. Då genomförs röstning med namnupprop. Nämndsekreteraren läser upp de beslutandes namn och var och en svarar ”ja”, ”nej” eller ”avstår”. Resultatet summeras och förs in i protokollet.

Kan man ändra i tjänsteskrivelser?

Nej, tjänsteskrivelsen är förvaltningens underlag för ordförandeförslaget. Den ”ägs” av tjänstemännen. Om man tycker att något i tjänsteskrivelsen är felaktigt så får man antingen nöja sig med att framföra det i diskussionen eller lägga ett särskilt yttrande.

Hur förbereds ärendena och beslutsförslagen?

Underlag till besluten bereds av tjänstemännen i förvaltningen i form av en tjänsteskrivelse. I den finns i regel ett förslag till beslut. Tjänstemännens underlag diskuteras på ordförandeberedningen, som hålls ca två veckor före nämndmötet. I ordförandeberedningen deltar ordföranden och förste vice ordföranden (båda från majoriteten, oppositionen informeras separat) tillsammans med förvaltningschefen och andra berörda tjänstemän. Ordförandeberedningen bestämmer hur ordförandeförslaget ska se ut. I regel stämmer det överens med tjänsteskrivelsens förslag. Det är ordförandeförslaget (och eventuella motförslag från oppositionen), inte tjänsteskrivelsen, som nämnden formellt behandlar.

Hur gör man om man vill väcka ett ärende i nämnden?

Kommunallagen ger varje ledamot rätt att väcka ärenden i nämnden. Det är inte reglerat hur det ska gå till, men lämpligen gör man det skriftligt till ordföranden och/eller nämndsekreteraren i god till före sammanträdet. Förslag ska presenteras för kommungruppen innan det väcks i nämnd.

Vad innebär bordläggning och återremittering?

Nämnden kan besluta att bordlägga eller att återremittera ett ärende till förvaltningen. Om man bordlägger ett ärende så återkommer det på nästa sammanträde i oförändrat skick. Man kan alltså inte tillföra ytterligare fakta i

ärendet. Bordläggning kan t. ex. användas för att ge tid till ytterligare diskussioner i partigrupperna. Återremiss används när nämnden vill att ett ärende ska beredas ytterligare innan beslut fattas, t. ex. ytterligare utredning, tillförande av fakta som saknas eller liknande. Ett beslut om återremiss ska förses med en motivering, så att förvaltningen vet vad som ska göras. I nämnderna fattas både bordläggnings- och återremissbeslut med vanlig, enkel majoritet till skillnad från i kommunfullmäktige, där en minoritet på minst en tredjedel av ledamöterna kan fatta beslutet.

Hur justeras protokollet?

För att besluten ska bli giltiga måste nämndprotokollet justeras. Omedelbart efter uppropet utser nämndmötet en justerare som justerar protokollet tillsammans med ordföranden. Justerare föreslås av nämndsekreteraren som brukar låta uppgiften rotera bland ledamöterna. Nämndsekreteraren talar samtidigt om var och när protokollet kan justeras. När du ska justera protokollet läser du igenom protokollet och om allt är korrekt signerar du längst ner på varje sida. Sist skriver du under protokollet på första sidan. Om du hittar något fel så tar du upp det med sekreteraren som får skriva ut ett nytt, rättat protokollsblad.

Vad är "omedelbar justering"?

När det är bråttom med att verkställa ett beslut kan nämnden besluta att paragrafen ska vara "omedelbart justerad". Då skriver ordföranden och justeraren under det protokollsbladet direkt efter mötet.

Hur samarbetar vi i oppositionen i nämnderna?

Det kan skilja sig åt mellan nämnderna men i vissa fall träffas oppositionens ledamöter och ersättare innan varje nämndsammanträde. Då går man igenom mötets ärenden och alla har möjlighet att ställa frågor. I en del nämnder träffas oppositionen även mellan nämndsammanträdena.

Förväntas man delta på kommunala gruppens möten?

Ja! Kommunala gruppen – dvs alla som har kommunala uppdrag – träffas ca 1 gång per månad och går igenom aktuella ärenden och beslutar om motioner och interpellationer. Kaffe/te och smörgås serveras.

Får man betalt?

Ja, det utgår ett sammanträdesarvode vars storlek beror dels på om mötet är på dag- eller kvällstid, dels på hur långt det är. De som har presidieuppdrag får ett särskilt arvode. Som företrädare för Vänsterpartiet Huddinge förväntas du betala 10 % i partiskatt till partiföreningen. Den dras automatiskt av kommunen efter att du skrivit på en fullmakt.

Får man ersättning för förlorad arbetsförtjänst?

Ja, men du måste kunna styrka hur mycket lön du förlorat. Du kan också få ersättning för utgifter för barnomsorg eller resor. Mer information om ersättningar kan man få i arvodesreglementet.

Lokala stadgar för Vänsterpartiet

Huddinges kommunala grupp.

§ 1. Dessa stadgar för Vänsterpartiet Huddinges kommunala grupp är ett komplement till de centrala stadgarna och är utformade för att skydda och utveckla den inre demokratin och säkerställa alla medlemmars rätt att delta i utformandet av partiets verksamhet och politik.

§ 2. Vänsterpartiets kommunala grupp i Huddinge består av Vänsterpartiets ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige, ledamöter och ersättare nämnder, styrelser och andra organ utsedda av kommunfullmäktige eller kommunstyrelse.

§ 3. Gruppens medlemmar har yttrande- förslags- och rösträtt. Tillfälligt eller ständigt adjungerade har yttrande- och förslagsrätt.

§ 4. Efter allmänt val utser valda kommunfullmäktigeledamöter samt deras ersättare gruppledare och vice gruppledare. Mandatperioden för gruppledare och vice gruppledare är densamma som kommunfullmäktiges mandatperiod.

§ 5. Gruppledaren för den kommunala gruppen är partiföreningens främsta kommunpolitiska företrädare. Valbar till gruppledare är den som innehar en ordinarie ledamotsplats eller är ersättare i Huddinge kommunfullmäktige.

§ 6. I de fall det inte är uppenbart obehövt bereds nomineringar till kommunala uppdrag av partiföreningens valberedning efter det att alla medlemmar getts tillfälle att lämna förslag. Nomineringarna beslutas av partiföreningens medlemsmöte som dock kan delegera beslutet till gruppen som fattar beslut i samråd med styrelsen. Om det är brådskande kan beslut fattas direkt av gruppen i samråd med styrelsen.

§ 7. Till gruppens möten adjungeras ledamöter av partiföreningens styrelse i den mån de inte ingår i gruppen, samt politisk sekreterare.

§ 8. Kommungruppen har rätt att på partiföreningens styrelsemöten ha en adjungerad ledamot med yttrande- och förslagsrätt. Om styrelsen så begär ska ledamot av kommungruppen delta vid kallat styrelsemöte.

§ 9. Ett bra samarbete mellan den kommunala gruppen och föreningens styrelse är av största vikt. Gruppledaren ansvarar för att på regelbunden basis sammanträda med styrelsens ordförande för att rapportera om kommungruppens arbete samt att diskutera strategiska frågor.

§ 10. Gruppen sammanträder inför varje fullmäktigemöte samt därutöver när gruppledare finner det nödvändigt eller om minst en tredjedel av gruppens medlemmar så begär.

§ 11. Kallelse med dagordning samt övriga handlingar utsänds till gruppens medlemmar i god tid före sammanträdet.

§ 12. Protokoll skall föras vid gruppens möten och finnas tillgängliga för gruppmedlemmarna.

§13. Vänsterpartiets förtroendevalda i Huddinge kommun vägleds i sitt arbete av kommunalpolitiska styrdokument såsom verksamhetsplan, mål & budget samt partiprogram och övriga program, av kongressbeslut samt av beslut i partiföreningen.

§ 14. Att företräda Vänsterpartiet Huddinge är ett förtroendeuppdrag under ansvar. Det förväntas av den förtroendevalda att vid varje tillfälle den förtroendevalda agerar offentligt för Vänsterpartiets räkning, gör hen det i enlighet med av partiet och dess olika organ fattade beslut, vilket innebär att hen även förväntas ha kompetens och insikter för att kunna agera utifrån feministiska och intersektionella perspektiv.

§ 15 Den förtroendevalda ansvarar för att ta fram förslag på motioner, interpellationer och enkla frågor.

§ 16 Den förtroendevalda förväntas hålla en nära kontakt med partiets medlemmar och delta i partiets diskussioner och verksamhet, såväl i internt som i utåtriktat arbete.

§ 17. Gruppen beslutar om ställningstaganden i de ärenden som avgörs i de kommunala organen.

På gruppmötet behandlas kommande ärenden, förslag till motioner, interpellationer och frågor samt rapporter från nämnder, styrelser och övriga organ. I syfte att främja ett enhetligt och konsekvent uppträdande i det kommunalpolitiska arbetet skall alltid en fri debatt garanteras och demokratiska arbetsformer upprätthållas. Mötesordförande har i uppgift att se till att detta efterlevs.

§ 18. I frågor av större vikt skall gruppen samråda med partiföreningens styrelse. Styrelsen kan föra sådan fråga vidare medlemsmötet för diskussion och vägledande beslut. En fråga av större vikt kan exempelvis vara att ändra i ett beslut fattat av medlemsmöte.

§ 19. Motion eller annat initiativ ~~av vikt~~ som av praktiska skäl inte kan behandlas av gruppmötet skall anmälas till gruppledaren. Gruppledaren ansvarar för att detta kommuniceras till gruppens medlemmar. Gruppledaren äger rätt att avråda att motion läggs innan den har diskuterats av gruppen. Gruppledaren har skyldighet att informera gruppens medlemmar om de initiativ hen tar i kommunfullmäktige.

§ 20. Den som avser att i fullmäktige eller annat organ agera i strid med ett av gruppen beslutat ställningstagandet skall anmäla detta till gruppen. Om någon på grund av nya omständigheter tvingas agera annorlunda än vad som beslutats, skall detta rapporteras till gruppen så snart det kan ske.

§ 21. Inom ramarna för kommunpolitiken får kommungruppen besluta om att genomföra kampanjaktiviteter. Sådan verksamhet ska dock ske i samråd med styrelsen.

§ 22. Gruppen rapporterar om sin verksamhet till partiföreningens årsmöte. Den kommunala gruppens rapport skall bifogas som bilaga till styrelsens verksamhetsberättelse.

§ 23. Alla ekonomiska medel som kommer partiet till del som följd av kommunal representation förvaltas av partiföreningens styrelse. Dock kan beslutanderätt för sådana medel som enbart avser gruppens inre arbete såsom utbildning eller konferens delegeras till den kommunala gruppen. Om så sker granskas gruppens ekonomiska förvaltning av partiföreningens revisorer som rapporterar till årsmötet.

§ 24. Gruppens medlemmar betalar i enlighet med särskild rekommendation 10% av erhållna kommunala arvoden till partiföreningen.

§ 25. Avsägelse av det kommunala uppdraget skall ske till gruppledaren.

§ 26. Ändringar av dessa stagar skall fastställas av partiföreningens medlemsmöte eller av styrelsen.