

# Utbildningsmaterial: Beslutsprocess, styrande dokument & delegation



## Handbok för förtroendevalda

I kommunens handbok för förtroendevalda finns mycket information till dig som förtroendevald.

Handboken finns på kommunens webb, längst ner på sidan "För politiker och partier" och nås även via denna länk: [Styrdokument, policy \(nykoping.se\)](http://Styrdokument_policy(nykoping.se))

I detta utbildningsmaterial finns utvalda delar från handboken samt kompletterande information.

### Handboken innehåller info om bl.a.:

- Grunder i kommunallagen att ha kännedom om
- Slutna och öppna sammanträden
- Tjänstgöring vid sammanträde och inkallande av ersättare
- Jävsregler
- Yrkanden, reservationer och särskilda yttranden vid sammanträden

***Vi uppmanar dig att läsa handboken!***

## Nämndernas ansvarsområden

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och beslutar i ärenden av större vikt för kommunen.

Kommunfullmäktige har delegerat ansvar för ett visst ansvarsområde till respektive nämnd/styrelse genom nämnden/styrelsens reglemente. Reglementen går att läsa på respektive politisk instans sida på kommunens webb:

[nykoping.se](http://nykoping.se) - Politik och demokrati

## Delegation

Delegation betyder att överföra beslutsrätt.

Delegation från en nämnd /styrelse kan ske till förtroendevalda och medarbetare i kommunen, och den som får beslutanderätten kallas delegat.

När en politisk instans delegerat sin beslutanderätt träder delegaten in i nämnden/styrelsens ställe och beslut som fattas på delegation är juridiskt sett nämnden/styrelsens beslut.

Alla nämnder/styrelser har beslutat om en delegationsordning där det framgår vilka typer av beslut som delegerats och till vem.

Alla beslut som fattas på delegation ska anmälas till den som delegerat beslutanderätten, vilket görs till varje sammanträde och finns med i kallelsen, kallat delegationsärenden.

## Styrande dokument

Styrande dokument som är politiskt beslutade finns samlade på kommunens webb, och kallas även kommunens författningssamling:

[nykoping.se](http://nykoping.se) - Regler och styrande dokument

## Kallelser till politiska sammanträden

I kallelsen finns information och tid och plats för sammanträdet, en dagordning (föredragningslista) och handlingar. Handlingarna innehåller:

- Protokollsförslag (utkast hur beslutet kommer se ut i protokollet)

- Tjänsteskrivelse (förslag till beslut med motivering från berörd verksamhet i tjänsteorganisationen)
- Eventuella bilagor, såsom utredningar, förslag till avtal, underlag och liknande.

För närvarande distribueras kallelser till politiska sammanträden via kommunens webb, och finns tillgängliga för alla att läsa en vecka innan sammanträdet:

[nykoping.se](http://nykoping.se) - Politik och demokrati

*Under våren 2022 kommer sättet kommunen distribuerar kallelser att förändras för att bli mer digitalt. Mer information om detta kommer från enheten politisk beredning och samordning under våren 2022.*

## Formalia vid sammanträden

Inledningsvis vid ett sammanträde redogör sekreteraren för vilka som **tjänstgör** vid sammanträdet, alltså vilken ersättare som träder in som ledamot om någon ordinarie ledamot är frånvarande.

När beslutsärenden behandlas kan du, om du inte håller med om förslaget till beslut, som finns i kallelsen, **yrka** på att det t.ex. ändras eller att beslutet ska avslås. Om ingen teknisk utrustning används, så begärs ordet genom handuppräckning, och ordföranden fördelar sen ordet.

*Om du har ett längre yrkande eller en protokollsanteckning är det bra om du har möjlighet att lämna in det skriftligt till sekreteraren efter sammanträdet, för att det ska bli korrekt i protokollet.*

Om det finns flera förslag till beslut, utifrån yrkanden, kommer ordföranden därefter att ställa förslagen under **proposition** för att ta fram vilket beslut som den politiska instansen fattat.

Om du inte står bakom det beslut som sen fattas kan du **reservera dig** mot beslutet. Det görs vanligtvis direkt efter att beslutet fattats och det är viktigt att ordförande och sekreterare får information från dig personligen om du vill reservera dig, för att kunna notera det i protokollet.

Protokoll från sammanträdet **justeras** av ordföranden och utsedd justerare senast 14 dagar efter sammanträdet, och anslås därefter på kommunens digitala anslagstavla: [nykoping.se](http://nykoping.se) - [Nyköpings kommuns elektroniska anslagstavla](#)

## Frågor

Om du har frågor om beslutsprocessen, delegation, kallelser och sammanträden med mera – kontakta nämndsekreterare eller kommensekreterare.

**Politisk beredning och samordning**  
**Nyköpings kommun**  
**Tfn växel 0155-24 80 00**  
**[nykoping.se](http://nykoping.se)**

