

Presidieutbildning för ny- och omvalda

Ordföranden har enligt kommunallagen ett särskilt ansvar och därmed särskilda befogenheter jämfört med övriga ledamöter. I den nya kommunallagen anges också nu särskilda befogenheter och uppgifter för presidierna som sådana.

Till ordförandens uppgifter hör att kalla till sammanträden i ärenden som ska avgöras genom beslut. Ledamöterna förutsätts kunna lita på att ordföranden har tillräckliga kunskaper för att tillsammans med förvaltningen kunna bedöma vilka ärenden som ska avgöras av politikerna genom beslut och vilka som tjänstemännen ska hantera som ren verkställighet utan formella nämndbeslut eller delegationsbeslut.

En väl fungerande ordförande och ett presidium som är väl insatt i sin uppgift bidrar till att sammanträdena blir effektiva och utvecklande, för både förtroendevalda och förvaltning. En okunnig ordförande och ett presidium som inte känner sin uppgift och roll kan riskera att skapa osäkerhet och dålig stämning som i värsta fall kan leda till mindre lyckade beslut.

Målgrupp

Presidierna i fullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder, styrelser och kommunalförbund samt bolagsstyrelser. Kommunchefer och förvaltningschefer samt övriga tjänstemän som arbetar nära politiken exempelvis föredragande tjänstemän och nämndsekreterare.

Medverkande



Axel Danielsson.

Axel Danielsson är konsult med inriktning på styrning och ledning av kommuner och landsting. Axel är författare till handboken Kommunal Nämndadministration och är en mycket erfaren utbildare av anställda och förtroendevalda inom den kommunala sektorn.

Innehåll

Ordförandeskapet och det politiska ledarskapet

Som ordförande i nämnd, styrelse eller fullmäktige tillhör du kommunens politiska ledning.

- Vad kännetecknar ett framgångsrikt ordförandeskap respektive ett framgångsrikt politiskt ledarskap?
- På vilket sätt kan ordförandeskapet bidra till en framgångsrik ledning av den kommunala verksamheten?

Ordföranden/ presidieledamöter och den nya kommunallagen

I kommunallagen har det förts in en bestämmelse som innebär att ordföranden tillsammans med vice ordförande utgör fullmäktiges respektive nämndens presidium. Presidiet har därmed blivit ett kommunalrättsligt organ.

- Vilka uppgifter ankommer på presidiet enligt kommunallagen?
- Vad innebär detta för rollfördelningen mellan ordföranden och övriga presidieledamöter?
- Vilken roll har ordförande respektive presidiet mellan sammanträdena?

Den löpande verksamheten

Det är tjänstemännens uppgift att se till att den löpande verksamheten bedrivs på sätt som stämmer med lagen och de politiska målen.

- Vilket ansvar har ordförande/presidiet för kontrollen av den löpande verksamheten och hur kan denna kontroll organiseras i praktiken?

Beredning av ärenden

En fråga kan antingen hanteras som ren verkställighet av tjänstemännen inom ramen för den löpande verksamheten eller avgöras genom ett fullmäktige- nämnds- eller delegationsbeslut.

- Är det en uppgift för ordförande/presidiet att bestämma om en kommunal fråga bör/ska tas upp i nämnden för beslut eller om frågan kan hanteras av tjänstemännen som ren verkställighet?
- Vilka för- och nackdelar finns det med olika former av politisk beredning som t.ex. ordförandeberedning, presidieberedning, utskottsberedning eller nämndsberedning?
- Vilket ansvar har ordförande/presidiet för tjänsteskrivelserna och annat beslutsunderlag inför de kommunala sammanträdena?
- Har ordföranden rätt att påverka innehållet i en tjänsteskrivelse som är ställd till nämnd eller styrelse?
- Vilka rättsliga och praktiska krav gäller för utformning, registrering och publicering av beslutsunderlag?

Kallelse- respektive tillkännagivande

Det är ordförandens uppgift att se till att kallelse respektive tillkännagivande utformas, publiceras och sänds ut på sätt som stämmer med kommunallagen och kommunens eget regelverk.

- Vad händer om kallelsen/kungörelsen inte stämmer med regelverket?

Ordförandes/presidiets roll på sammanträdena

Enligt kommunallagen ankommer det på ordföranden att leda sammanträdena och ansvara för ordningen vid sammanträdena. Därmed förutsätts ordföranden/presidiet ha tillräcklig kunskap om vad som gäller för de kommunala sammanträdena:

- Närvaro
- Inkallelseordning för ersättare
- Avbruten/påbörjad tjänstgöring under pågående handläggning
- Tjänstemännens närvaro
- Sakkunnigas närvaro
- Allmänhetens närvaro
- Parts närvaro
- Personalföreträdare
- Praktikanter
- Kommunalråds närvaro
- Minoritetsföreträdares närvaro
- Observationsplatser
- Medlemmar
- Ordförandeskap och justering
- Förhinder för ordföranden att tjänstgöra
- Vice ordförandes uppgift
- Ordföranden deltar i debatten
- Val av justerare
- Omedelbar justering
- Justering sker inte på utsatt tid
- Justerarna är oense om protokollets utformning
- Ändring av justerat protokoll
- Föredragningslistan
- Extra ärende
- Ärende utgår
- Ändrad ärendeordning
- Delegeringsärenden och informationsärenden
- Redovisning av delegeringsbeslut
- Beslut om anmälan om delegeringsärenden
- Ordförandebeslut
- Beslut om vidaredelegerade ärenden
- Informationsärenden/övriga frågor
- Yrkanden, propositionsordning och omröstning
- Yrkanden respektive förslag
- Andrahandsyrkanden
- Yrkanden med motiveringar
- Bordläggnings- och återremissyrkande
- Huvudförslag och motförslag
- Propositionsordning
- Propositionsvägran
- Kontraposition
- Omröstningsförfarande
- Röstplikt
- Utslagsröst
- Sluten omröstning
- Lottning
- Proportionella val

- Beslut och reservationer
- Beslutsmotivering
- Reservationsrätt
- Reservation: Blank, motiverad, muntlig, skriftlig
- Protokollsanteckning
- Särskilda yttranden/uttalanden/röstförklaringar
- Hantering av motioner, interpellationer och frågor
- Bifall, avslag, eller enbart besvarade
- Sakägarjäv, släktskapsjäv, intressejäv, delikatessjäv, tillsynsjäv m.fl.

Det kommunala protokollet

Enligt kommunallagen är det ordförandens ansvar att se till att det kommunala sammanträdet blir protokollfört.

- Vad innebär detta i praktiken vad gäller ansvars- och befogenhetsfördelningen mellan sekreteraren och ordförande?
- Vad bör/ska ett utskottsprotokoll, nämnds- och fullmäktigeprotokoll innehålla?

Litteratur

Handboken ”Kommunal nämndadministration”

Deltagarna förutsätts själva beställa den nya sjunde upplagan. Boken beställs genom SKL:
www.skllkommentus.se/webbutik/bocker/kommunal-namndadministration2

Alternativt genom Komlitt:

https://www.komlitt.se/product.html/kommunal-namndadministration?category_id=71

Väljer du att beställa genom Komlitt så uppge rabattkod piku10 så får du 10 % rabatt.

Datum

13 maj 2019

Plats

Sturup Airport Hotel, Sturup

Hålltider

09.00 - 09.30	Kaffe och registrering
09.30	Kursstart
12.00 - 13.00	Två rätters-lunch
14.30 - 15.00	Kaffe
16.00	Avslutning

Anmälan

Anmälan senast den 26 april.

Avanmälan är avgiftsfri fram till sista anmälningsdatum. Därefter är anmälan bindande och hela utbildningsavgiften faktureras. Avanmälan görs skriftligt till marie-louise@pikukommun.se. Utse gärna ersättare vid förbinder.

Avgift

Avgiften är 3 400 kronor per deltagare. Avgiften inkluderar kostnad för kaffe, 2 rätters-lunch och dokumentation.

Information

Närmare information om utbildningens innehåll lämnas av Marie-Louise Frisk, utbildningssamordnare, tel. 0734 – 20 20 29, e-post: marie-louise@pikukommun.se