



Haparanda  
stad

Politisk verktygslåda och den offentliga förvaltningens  
Haparanda stad

# Samhällskontraktet..,



	<b>Subtractable</b>	<b>Not Subtractable</b>
<b>Excludable</b>	<b>Private Goods</b> e.g.: private property such as land, houses, machines etc.	<b>Club Goods</b> e.g.: a golf course, storage facilities owned by a cooperative
<b>Not Excludable</b>	<b>Common Goods</b> e.g.: pastures, irrigation systems, fishing grounds	<b>Public Goods</b> e.g.: lighthouse, weather forecast, public safety



# Institution och...

---



Informella  
institutioner

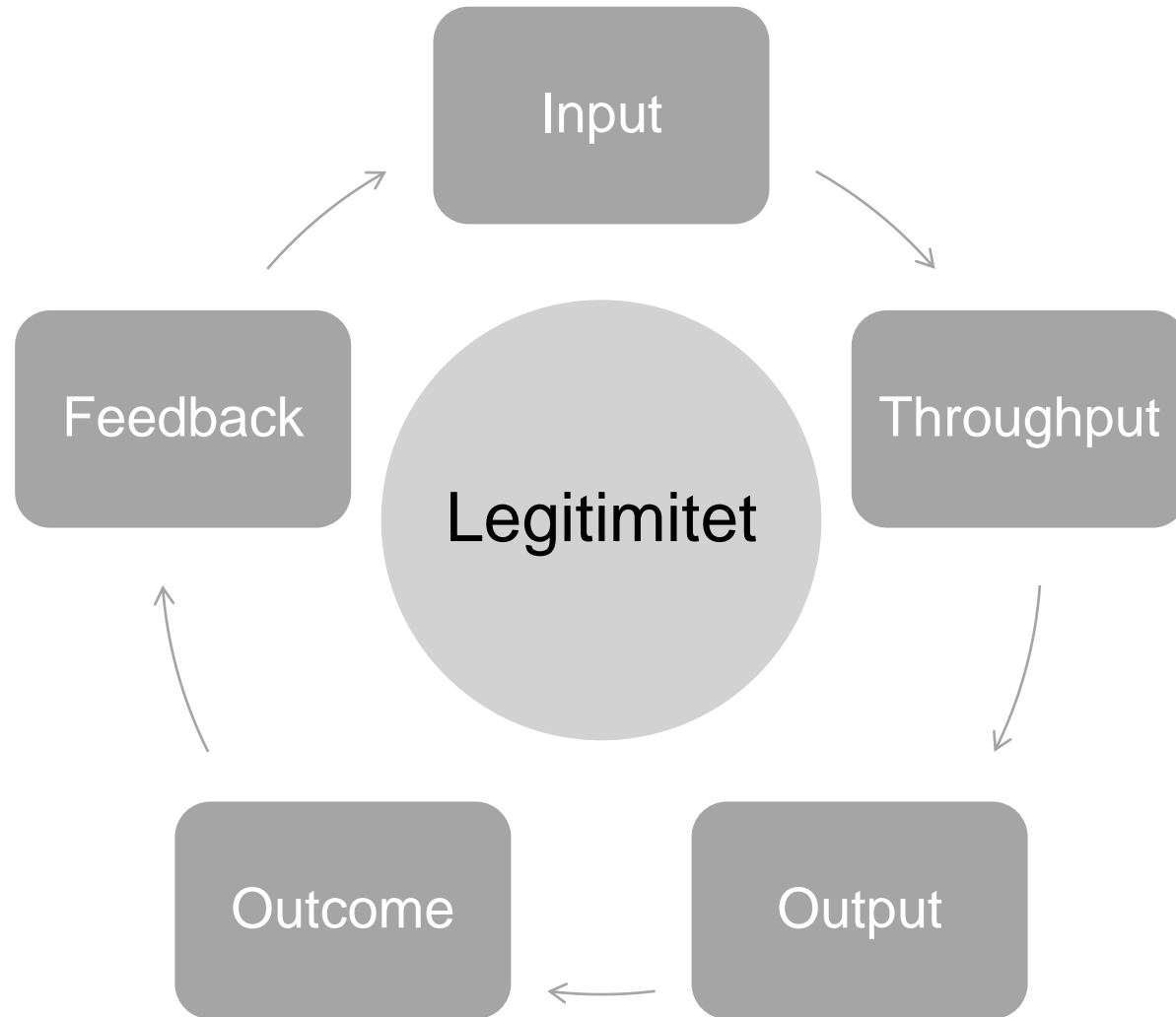
Mer eller  
mindre  
rigida  
formella  
institutioner



Haparanda  
stad

# ...Legitimitet

---



# Den offentliga förvaltningens grundpelare

---

## UNIVERSALISM

- Likställighetsprincipen

## OBJEKTIVITET

- Objektivitetsprincipen

## STIGBUNDENHET

- Legalitetsprincipen
- Förutsebarhetsprincipen

## TRANSPARENS

- Offentlighetsprincipen

## ÄNDAMÅSENLIGHET

- Subsidiaritetsprincipen
- Proportionalitetsprincipen
- Lokaliseringsprincipen



Haparanda  
stad

# Bakgrund nämndorganisation

---

- 1991 års kommunallag och den kommunala organisationsfriheten
- Obligatoriska nämnder efter 1991
  - Kommunallag 2017:725
  - Vallag 2005:837
- Speciallagstiftning tvingar fram organisatoriska ställningstaganden
  - Lagen om skydd mot olyckor 2003:778
  - Plan och bygglagen 2010:900
  - Socialtjänstlagen 2001:453



# Kommunfullmäktige styr nämnderna genom reglemente

---

- 6 kap 2 § kommunallag (2017:725) - Uppgifter  
Fullmäktige ska, om inte något annat anges i lag eller annan författning, bestämma nämndernas verksamhetsområden och inbördes förhållanden. Fullmäktige får besluta
  1. att en nämnd ska ha hand om en eller flera verksamheter i hela kommunen eller regionen,
  2. att en nämnd ska ha hand om en eller flera verksamheter för en del av kommunen eller regionen,
  3. att en nämnd ska ha hand om verksamheten vid en eller flera anläggningar, och
  4. att en nämnd ska tillhandahålla tjänster åt en annan nämnd.
  
- 6 kap 44 § kommunallag (2017:725) - Reglemente  
Fullmäktige ska anta reglementen om nämndernas verksamhet och arbetsformer.



# Nämnden arbetsfördelar genom delegation

---

- Delegation enligt Kommunallagen (6 kap. 37–40 §§), innebär att rätten att besluta i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden, flyttas över till någon annan. Delegationen företräder nämnden vilket innebär att beslutet ses som nämndens beslut. Syftet med delegation är att avlasta nämnden från beslutsfattande av rutinärenden och därmed frilägga tid till att behandla principiella och strategiska ärenden. Det möjliggör även för en effektivare verksamhet med kortare beslutsvägar och snabbare handläggning.
- Långt ifrån alla åtgärder som förvaltningen utför grundas i en given delegation från den nämnden med delegationsbeslut som följd. Många åtgärder som förvaltningen utför är istället att betrakta som *ren verkställighet*. Gränsen för vad som är ett beslut och vad som är ren verkställighet är inte helt enkel att dra. Ett beslut innebär att den beslutande är tvungen att självständigt göra ett aktivt övervägande bland flera alternativ. Beslutsfattaren gör en bedömning och väljer sedan ett utav alternativen.





# ... och sina beredningsorgan

---

- 3 kap 5 § KL (1949:105) – Utskott och nämndberedningar

Fullmäktige får bestämma att en nämnd ska ha ett eller flera utskott. Om fullmäktige inte har bestämt något om utskott, får nämnden själv bestämma att utskott ska finnas. En nämnd får tillsätta de nämndberedningar som behövs.

## Nämndernas utskott

Utskottet har en betydande roll i det politiska arbetet. Förutom att utskotten ofta har att hantera vissa rutinärenden är utskotten nämndens viktigaste beredningsorgan. I utskotten lyfts alla ärenden nämnden har att behandla dels i rent informativt syfte, dels för att utskottet ska kunna vaska fram ett huvudförslag till nämnden att hantera.

# Ärendegång och den längre beredningsprocessen



Haparanda  
stad

Om ett ärende tillhör någon av facknämnderna men ska slutbehandlas i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige kommer ärendet att behöva passera nämndens ärendehanteringsflöde bestående av nämndens beredningsinstanser och politiska sammanträden innan ärendet flyttas över till kommunstyrelsens ärendehanteringsflöde.

# Offentlighetsprincipen

---

Myndigheternas offentliga maktutövning ska ske under insyn och kontroll. En garanti för insyn är offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen omfattar ett antal skilda grundlagsskyddade rättigheter för allmänheten som:

- Rätten att närvara vid sammanträden med beslutande politiska församlingar
  - Rätten att närvara vid domstolssammanträden
  - Rätten till yttrandefrihet och meddelarfrihet
  - Rätten att ta del av "allmänna handlingar"
- 
- 2 kap 1 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105) - Handlingsoffentlighet

# Vad är en handling?

---

2 kap 3 § TF (1949:105) – Handling

Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.

Detta kan således vara i form av:

## Fysiska handlingar:

- Brev
- Blanketter
- Protokoll
- Kartor
- Skrivelser
- Fotografier
- M.fl.

## Digitala handlingar:

- information på server
- Databaser
- PC
- SMS
- MMS
- Blogginlägg
- Ljudfiler
- CD-skivor
- Videoklipp
- M.fl.

## Potentiella handlingar:

- Icke existerande digital handling som skapas på begäran genom rutinbetonad åtgärd (med befintliga program, begränsad handläggning och utan nämnvärda kostnader).



# Vad är en allmän handling

---

2 kap 4 § TF (1949:105) – Allmän handling

En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt 9 eller 10 § är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet.

2 kap 5 § TF (1949:105) – med myndighet jämställda organ

Med myndighet jämställs i detta kapitel riksdagen och beslutande kommunal församling



Haparanda  
stad

# Vad är en på myndigheten förvarad handling?

---

- Gällande fysiska handlingar
  - Finns handlingen i myndighetens lokaler?
  - Finns handlingen hos behörig tjänsteperson?
  - Finns handlingen hos konsult på myndighetens uppdrag (i så fall hur självständig är konsulten?)
- Gällande digitala (och potentiella) handlingar
  - Är handlingen tillgänglig i en form som kan uppfattas
  - Sammanställningar som kan göras med rutinartade åtgärder s. k. potentiella handlingar



# Vad är en inkommen handling

---

## 2 kap 9 § TF (1949:105) – Inkommen handling

En handling anses ha kommit in till en myndighet, när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa.

## 2 kap 8 § TF (1949:105)

Brev eller annat meddelande som är ställt personligen till den som innehar befattning vid en myndighet anses som allmän handling, om handlingen gäller ett ärende eller någon annan fråga som ska handläggas av myndigheten och inte är avsedd för mottagaren endast som innehavare av annan ställning.



Haparanda  
stad

# Vad är en upprättad handling

---

- 2 kap 10 § TF (1949:105) - Upprättad handling  
En handling anses ha upprättats hos en myndighet, när den har expedierats. En handling som inte har expedierats anses upprättad när det ärende som den hänför sig till har slutbehandlats hos myndigheten eller, om handlingen inte hänför sig till ett visst ärende, när den har justerats av myndigheten eller färdigställts på annat sätt.



# Allmänna offentliga handlingar

---

- Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Var och en ska kunna läsa dem.
- Utredningar, utkast, koncept eller arbetsmaterial som ej expedieras anses ej vara allmänna handlingar om de inte tas om hand för arkivering.
- En del allmänna handlingar är sekretessbelagda och får inte lämnas ut. För att sekretesskydda en handling måste det finnas stöd för detta i offentlighet- och sekretesslagen, om inte sådant stöd finns är handlingen offentlig. Observera att även en allmän handling som är sekretesskyddad ska diarieföras!

# Hinder från att ta del av allmänna handlingar

---

- Olika grader av sekretess:
  - **Svag** sekretess betyder att **offentlighet gäller i första hand** och uppgiften får endast sekretessbeläggas om det kan antas att visst men eller viss skada kan uppstå.
  - **Stark** sekretess betyder att **sekretesskydd gäller i första hand** och uppgiften får endast lämnas ut om det står klart att så kan ske utan att visst men eller viss skada uppkommer.
  - **Absolut** sekretess betyder att **inga uppgifter** under några förutsättningar **får lämnas ut** till andra än de anställda som behöver uppgifterna för att kunna utföra sitt arbete. Detta gäller t.ex. för uppgifter i ännu inte avslutade upphandlingsärenden.



# Sammanträde

Ett nämndsammanträde består av en uppsättning avgränsade ärenden på en dagordning.

Ärendena är av varierande karaktär och hanteras således på olika sätt. Generellt kan man tala om informationsärende och beslutsärenden.

Informationsärenden karaktäriseras av att församlingen enbart förväntas ta del och ta till sig av en information medan församlingen snarare förväntas fatta ett eller flera beslut i beslutsärenden.

Nämndens ordförande ansvarar för mötets ordning och att leda förhandlingarna. Vid sammanträdet förs även protokoll.



Dokumenttyp  
Kallelse  
Beslutande organ  
Kommunfullmäktige

Sida  
1 (3)

## Kallelse till kommunfullmäktige

Tid Måndag 2022-06-13 klockan 10:00

Plats Sessionssalen Sandskår

Föreslagna justerare Perarna Kerutu (C), Ann-Charlotte Bucht (M)

### Föredragningslista

Nr	Ärende	Diarienummer	Föredragande	Tid
1	Upprop, val av justerare och godkännande av dagordningen		Bertil Segerlund (C)	
2	Allmänhetens frågestund	KS 2022/141	Bertil Segerlund (C)	
3	Återrapportering av resultat i folkomröstning om driften av det nya särskilda boendet, Hemstranden/Kottranta	KS 2021/275	Monica Westman (C)	
4	Grundläggande granskning av kommunens styrelse och nämnder 2021	KS 2022/149	Haparanda Stads Revisorer	
5	Revisionsrapport - Uppföljande granskning miljö och hållbarhet Haparanda 2021	KS 2022/150	Haparanda Stads Revisorer	
6	Revisionsrapport - Uppföljande granskning av kontokort 2021	KS 2022/151	Haparanda Stads Revisorer	
7	Ekonomisk delårsrapport 2022, tertiäl 1	KS 2022/189	Hans Kenittä	
8	Tilläggsäskande om medel till elevhälsan 2022	BUN 2022/42		
9	Budget och Strategiplan 2023-2025	KS 2022/228		
10	Avgiftsnivåer för lokaluthyrning	BUN 2022/19	Paula Pietinhuhta	
11	Taxa inom Plan- och bygglagen (2010:900) 2022	KS 2022/163	Göran Wigren	

Postadress  
Haparanda stad  
903 60 Haparanda

Telefon  
0622-290 00

E-post  
[kommun@haparanda.se](mailto:kommun@haparanda.se)

Webb  
[haparanda.se](http://haparanda.se)

# Initiativrätten vid en nämnd

---

Varje ledamot äger rätten att enskilt eller gemensamt med andra ledamöter väcka ärenden i den nämnd ledamoten eller ledamöterna är vald till. Ledamot som avser väcka ett ärende i nämnd måste närvara vid det sammanträde denne avser väcka sitt ärende om inte annat beslutas av nämnd.

Ersättare som önskar väcka ärende i nämnd måste tjänstgöra vid det sammanträde denne avser väcka sitt ärende.

Initiativärenden anmäls till nämndordföranden och nämndsekreteraren snarast möjligt. Initiativärenden som väcks under nämndens sammanträde anmäls i samband med behandling av dagordningens godkännande. Nämnden beslutar om remiss av respektive initiativärende för beredning. Initiativärenden bereds så att nämnd i möjligaste mån kan fatta beslut i ärendet vid det i följd nästkommande sammanträdet från det att ärendet väckts.

Initiativärenden som anmäls mellan två av nämndens sammanträden får remitteras av nämndordföranden.

Nämnden beslutar om godkännande av remissinstansen.

- OBS! Nämndinitiativ är inte nödvändigtvis det samma som fullmäktigeinitiativen.





Gemensamt för en betydande majoritet av alla ärenden kommunfullmäktige hanterar är dess uppbyggnad. Ärendena skulle nämligen kunna brytas ned i de fem olika faserna *För-, Föredragnings-, Pläderings-, Beslut- och Efterfas*.

Varje fas innebär i sin tur att ledamöter och tjänstgörande ersättare har möjlighet att nyttja olika mötesverktyg i syfte att påverka sammanträdet ordning, och ärendenas utgång.



Förfasen äger rum precis i skiftet mellan två ärenden. Det är i förfasen som nya ledamöter och/eller tjänstgörande ersättare först kan träde in i tjänstgöring.

En ledamot som kommer till ett pågående sammanträde där en ersättare redan har trätt in och tjänstgör, har rätt att gå in och avlösa den tjänstgörande ersättaren. Har en ledamot avbrutit sin tjänstgöring under sammanträdets gång får ledamoten inte komma tillbaka och fortsätta sin tjänstgöring senare under sammanträdet efter en stunds frånvaro. Detta kallas växeltjänstgöring och är inte tillåtet.

Ordföranden ska alltid kontrollera att ledamoten verkligen avbrutit sin tjänstgöring innan en ersättare kallas in. Det är tillåtet att tillfälligt lämna sammanträdesrummet för exempelvis toalettbesök. Ersättare kan bara komma från det egna partiet. Ersättare tas in i den ordning de är valda.



Haparanda  
stad

# Jävsregler

---

Enligt kommunallagen får du inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör dig själv, din make eller maka, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller annan närstående. Handläggningen avser både överläggningen och beslutet i ärendet. Eftersom nämndens sammanträden inte är offentliga behöver du fysiskt lämna lokalen.

Enda undantaget från växeltjänstgöring är när du inte får delta i behandlingen av ett ärende på grund av att du är jävig.

Med uttrycket *”personligen rör ledamoten själv”* avses främst ärenden som angår dig eller någon närstående som individ och inte som medlem av ett större kollektiv. Som exempel kan fullmäktige besluta om arvoden till samtliga förtroendevalda utan att det innebär jäv. Jäv kan däremot föreligga om frågan gäller antagande av detaljplan i ett område där du äger mark eller i ett ärende där du har ett ekonomiskt eller annars starkt personligt intresse av ärendets utgång. Om det riskerar att misstänkas att du satt ditt eget eller någon annans intresse framför kommunens intresse finns det anledning att avstå från ärendet.



Haparanda  
stad

# Jävsgrunder

Jävsgrunderna delas enligt förvaltningslagen in i fem grupper ([11 § FL](#)):

- sakägar-, intresse- och släktskapsjäv
- ställföreträdarjäv
- tvåinstansjäv
- ombuds- och biträdesjäv
- den s.k. generalklausulen.

Härutöver kan det s.k. delikatess- eller grannlagenhetsjävet nämnas, vilket kan beskrivas som en inte lagreglerad form av jäv på subjektiva grunder.

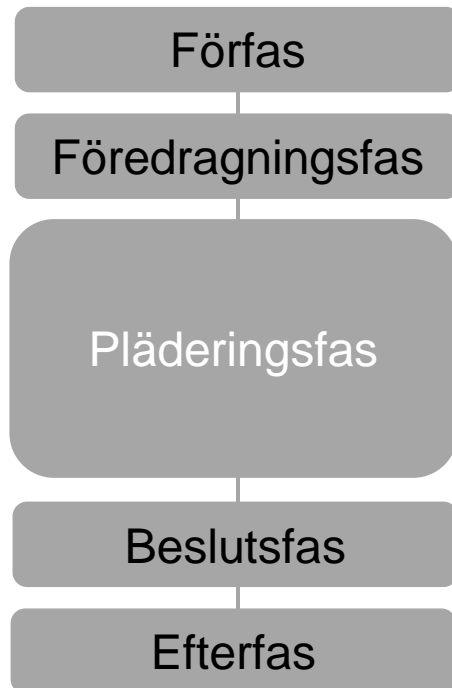




Innan nämnden fattar beslut sker ofta en muntlig redogörelse av ärendet i fråga.

I samband med föredragningen har nämndens ledamöter och tjänstgörande ersättare möjlighet att begära ordet för att ställa sina eventuella frågor till föredragaren.

Det är lika viktigt att föredragaren som ledamöterna och de tjänstgörande ersättare håller sig till ämnet. Nämnden sammanträder bakom lyckta dörrar vilket således reducerar transparensen till kallelser och protokoll. Allmänheten måste kunna lita på att nämnden agerar stigbundet.



Under sammanträdets pläderingsfas sker den politiska överläggningen. Nämndens ledamöter och tjänstgörande ersättare har då möjlighet att begära ordet för att göra sina anförande, replikera på någon annans debattinlägg eller ge genmäle till någons replik på ditt anförande.

Ledamöter och tjänstgörande ersättare har rätt att yttra sig i alla ärenden. Första regeln som gäller är dock att man måste hålla sig till ämnet.

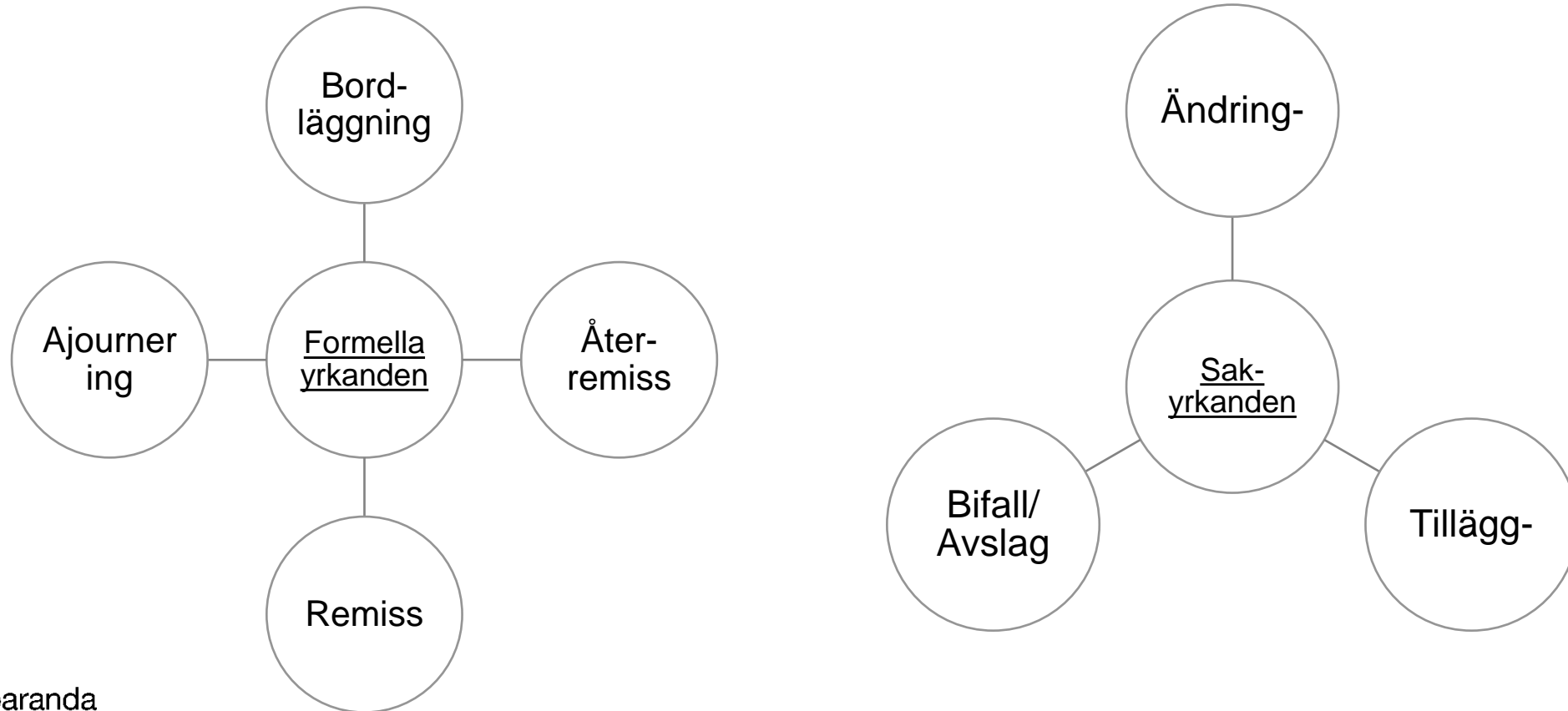
Det är även här ni framställer era förslagen till beslut, så kallade yrkanden. Yrkanden ska vara formulerade så att de kan besvaras ja eller nej.



# Yrkanden

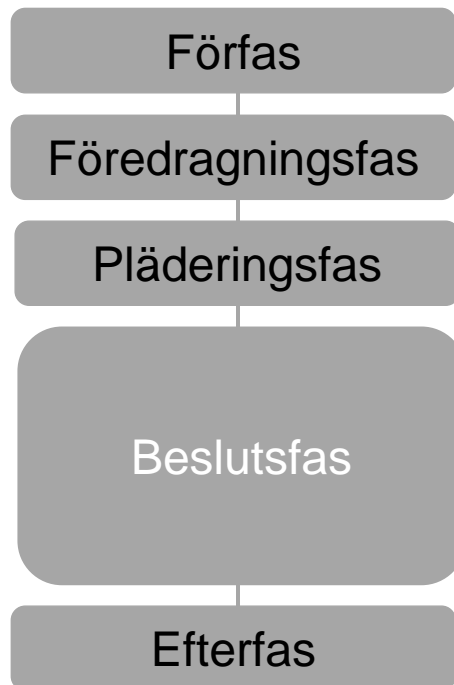
---

Yrkanden kan delas upp i två kategorier:



Haparanda  
stad

OBS! kommunallagen ger inget stöd för minoritetsåterremisser eller bordläggningar. Beslut avgörs genom enkel majoritet



När de politiska diskussionerna har avslutats lägger ordföranden fram förslagen till beslut. Ordförande börjar med att gå igenom de yrkanden som lagts fram under överläggningen för att kontrollera att de uppfattats korrekt. När detta konstaterats får yrkandena inte ändras eller tas tillbaka, om inte nämnden är överens om att tillåta det. Om det finns fler än ett yrkande ska ordföranden ställa dessa i en proposition, det vill säga en slags omröstningsordning.

### **Att rösta eller avstå**

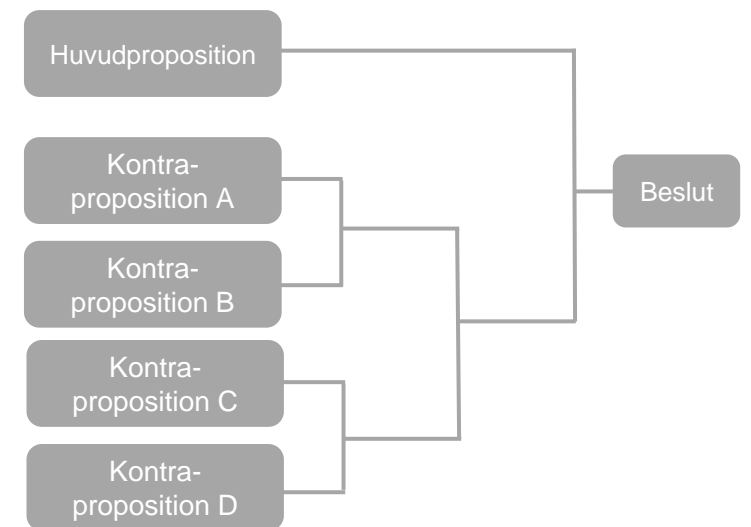
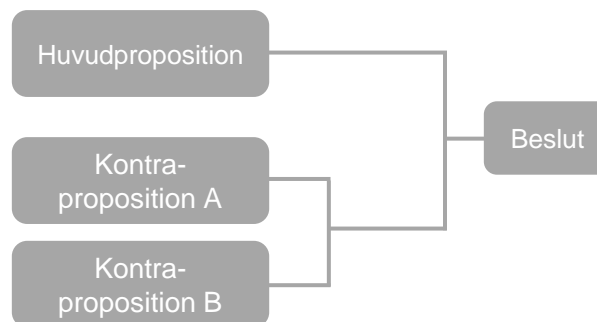
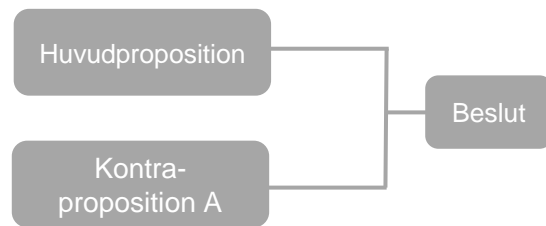
Varje ledamot har en röst vid beslut. En ledamot har emellertid rätt att avstå från att delta i omröstning eller beslut i ett ärende. En ledamot som avstår från att delta i ett beslut ska anmäla det till ordföranden innan beslut i ärendet fattas. Ordförande äger utslagsröst och kan inte avstå denna.

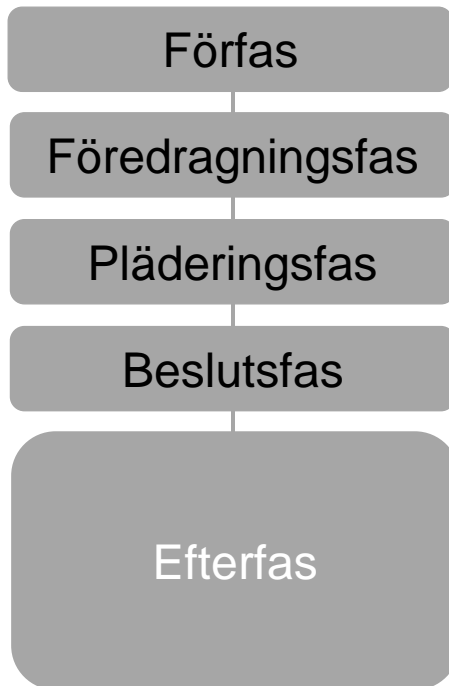
### **Acklamation och votering**

Beslut fattas oftast öppet via så kallad *acklamation*, men en ledamot har rätt att be om omröstning om han eller hon tycker att beslutet ska avgöras på sådant sätt.

# Propositionsordning och kontrapositionsvotering

Ibland finns det fler än ett yrkande, till exempel om yrkande går tvärs emot varandra. Ordförande ställer då yrkandena mot varandra, och sedan det vinnande yrkandet mot avslag. Finns det bara två yrkanden så är det inga konstigheter, men vid fler yrkanden görs en så kallad "kontrapositionsvotering". Ordföranden sätter upp en lista där de olika yrkandena ställs mot varandra. Sist ställs den vinnande kontrapositionen mot huvudpropositionen (som är utskottets eller ordförandes yrkande).





### **Reservationer**

Alla ledamöter som har deltagit i ett beslut får reservera sig mot beslutet. Ledamoten måste inte ha yrkat på något annat förslag för att ha rätt att reservera sig mot beslutet. Reservationer ska anmälas innan sammanträdet avslutas. Om en ledamot vill motivera sin reservation i ett beslut ska det göras skriftligt och lämnas in till sammanträdets sekreterare samma dag som sammanträdet hållits.

### **Protokollsanteckningar**


Om en ledamot vill få något antecknat i protokollet ska detta meddelas ordförande och sekreterare i skrift innan protokollet justeras. Ordförande avgör därefter om protokollsanteckningen tas med i protokollet eller ej.



# Protokollet

- Vad säger kommunallagen om protokollet? 5 kap 65-70 §§
  - Förs på ordförandes ansvar
  - Upptar förslag och yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka.
  - Beskriver propositionsordning, genomförda omröstningar och dess resultat.
  - Upptar de beslut som fattats.
  - Listar ledamöter som deltagit i beslut och hur dessa röstat vid öppna omröstningar.
  - Upptar de reservationer som anmälts mot besluten.

Språket ska vara kommunikativt och anpassat efter mottagaren. Därmed hålls språket enkelt med korta meningar utan några svåra ord eller förkortningar.

	Haparanda stad	Dokumenttyp Protokoll	Sida 1 (14)
		Beslutande organ Barn- och ungdomsnämnden	
		Mötesdatum 2023-01-11	
<b>Barn- och ungdomsnämndens protokoll</b>			
Tid och plats	Onsdag 2023-01-11 klockan 09:00–15:00, Sandskär		
Beslutande Ledamöter	Per Eriksson (S), Ordförande Natalie Järvinen (S), Vice ordförande Laura Brännström (S) Eira Taipalensuu (S) Lars-Erik Wikberg (KD) Stina Medström (C) Elisabeth Liljebäck (C) Stig Stenudd (SD) Jiri Salomäki (SD)		
Tjänstgörande ersättare	Kiivi Kulju (V), tj. ers. för Monica Perdahl-Täikkö (V) Ann-Charlotte Bucht (M), tj. ers. för Niklas Olsson (M)		
Ersättare	Kurt Westman (S)		
Övriga närvarande Tjänstemän	Arja Martinviita, Förvaltningschef Jaana Ohtonen, Skolutvecklare Lena Keisu-Gard, Chef elevhälsan Maria Olofsson, Nämndsekreterare Tanja Niva, Förvaltningssekonom Jonna Juntunen, Kost och Lokalvårdschef, §5 Jonna Salonen, Bitr. kost och lokalvårdschef, §5 Anne-Maaria Saransalmi, Enhetschef Biblioteket och Ungdomens hus, §5 Niklas Waltari, Rektor förskolan, §5 Joannes Greiser, Rektor förskolan, §5 Anna Nilsson, Försköleutvecklare, §5 Jonas Rehmark, Tf. rektor Gränsskolan, §5 Kristina Kivist, Bitr. rektor Gränsskolan, §5 Seija Fjellvind, Rektor Marielund-Språkskolan, §5 Jarko Tuisku, Rektor Aspstrandensskola, §5 Anders Resin, Rektor Karungi, Nikkala och Seskarö F-6, §5 Lena Keisu-Gard, Chef Elevhälsan / Grundsärskolan Eden, §5		
Justerares	Utdragsbestyrkande		
<small>Barn- och ungdomsnämnden 2023-01-11 (Signerat, SHA-256 22CE01FDCBA9E726A893A5489F9178E3A2B7DBDE5E5BA3E908E3C66606017F5A)</small>			
<small>Sida 1 av 15</small>			

# Protokollsjustering

Justeringen sker digitalt av ordföranden samt en eller flera ledamöter. Justeringen ska ske senast 14 dagar efter sammanträdet.

## Vad gör en justeringsperson?

- Justeringspersonens uppgift är att granska protokollet och se till att det som står i protokollet stämmer överens med vad som sagts och beslutats under mötet. Justeraren intygar därmed på sammanträdets vägnar att vad som protokollförts är riktigt.



Haparanda  
stad



# Protokollsanslag

---

En förutsättning för att de beslut som tas upp i ett protokoll ska få verkställas är att protokollet justeras. Anslag om protokolljustering ska vara uppsatt på kommunens anslagstavla under hela klagotiden vilken är tre veckor sedan anslaget satts upp. Först därefter vinner besluten lagakraft.



Haparanda  
stad



Haparanda  
stad