

Frågor och svar

Arvode

Hur gör jag för att begära arvode?

Nämndsammanträde

På nämndsammanträdena ansvarar sekreteraren för att ha med arvodesblankett som skickas runt bland ledamöterna. På denna blankett kryssar du sedan i att du begär arvode för sammanträdet. Du har också möjlighet att fylla i om du begär annan ersättning, exempelvis ersättning för förlorad arbetsinkomst. En särskild blankett för detta måste du dock fylla i. Du bekräftar din begäran genom att signera din rad på arvodesblanketten.

Egen förrättning

Om du deltar i möten eller sammanträde utöver de ordinarie nämndsammanträdena kan du fylla i en arvodesblankett för egen förrättning. Du ansvarar själv för att fylla i blanketten samt att lämna in den till sekreteraren. På blankett skriver du namn och personnummer, möte, datum och klockslag för deltagande. Du har också möjlighet att fylla i om du begär annan ersättning, exempelvis ersättning för förlorad arbetsinkomst (blanketter för dessa skickas separat för att utbetalning ska ske).

Hur gör jag för att begära förlorad arbetsinkomst?

Om du begär ersättning för förlorad arbetsinkomst ska du kunna styrka att arbetsinkomst förlorats på grund av ditt förtroendeuppdrag. Detta görs genom att din arbetsgivare intygar att du har fått löneavdrag på grund av deltagande vid aktivitet inom ramen för ditt förtroendeuppdrag. Begäran om förlorad arbetsinkomst skickas/lämnas till respektive sekreterare.

Du kan begära ersättning för flera förrättningar på samma blankett om de genomförts inom samma förtroendeuppdrag. Om du sitter i flera nämnder behöver du således lämna en separat begäran för respektive nämnds förrättningar till respektive sekreterare.

Hur gör jag för att begära ersättning för resekostnader?

Kompensation för resekostnader utgår endast om avståndet från din bostad/arbetsplats till sammanträdesplatsen är minst 6 km. Du fyller i begäran på kommunens blankett för bilersättning. Begäran om reseersättning lämnas lämpligen in månadsvis. Avser begäran förrättningar inom flera nämnders område, lämnas begäran för respektive nämnds förrättningar till respektive sekreterare.

Elektroniska hjälpmedel

Hur får jag nämndhandlingar?

I nämnderna som finns i Karlskoga tillhandahålls alla nämndhandlingar digitalt. I samband med att du tillträder på ditt förtroendeuppdrag får du en surfplatta som du använder för att läsa nämndhandlingarna. Handlingar till kommunfullmäktige skickas hem till respektive ledamot med post.

Vart finns nämndhandlingarna att läsa?

Karlskoga kommun använder en app för att delge sina politiker aktuella handlingar. Appen heter "Politikerrummet" och där publiceras aktuella handlingar, föredragningslista samt protokoll. Inloggning till appen sker genom att ange användarnamn och lösenord. Ditt användarnamn är ditt namn eller användar ID och ditt lösenord är detsamma som till ditt mailkonto.

Jag har fått en e-postadress, vad är den till för?

Komunfullmäktige i Karlskoga har beslutat att surfplattor ska användas i sammanträdeshanteringen. Alla ledamöter tilldelas en surfplatta vid uppdragets start. I uppdraget som förtroendevald ingår också en kommunal e-postadress, på vilken all kommunikation sker. Epost är personlig och ska kollas varje dag.

Samma offentlighets-, sekretess- och arkivregler som för papperspost. Var och en som sänder eller tar emot e-post måste själv bedöma om en försändelse är allmän handling eller inte, och om den ska vidarebefordras till nämndens/styrelsens diarium.

Jag har fått meddelanden att jag måste registrera mig för lösenordshantering, varför ska jag göra det?

Lösenordet till e-post och politikerappen är giltigt i 90 dagar och måste därefter bytas. Hanteringen av lösenordsbyten görs via en tjänst på Karlskoga kommuns hemsida och du måste registrera dig innan du kan använda tjänsten. Registreringen består av att du väljer ut fyra frågor som bara du vet svaren på. Du behöver bara registrera dig en gång.

Efter att du gjort registreringen får du e-postmeddelande med uppmaning att byta lösenord tio dagar innan lösenordet går ut.

Jag har fått meddelande att mitt lösenord gått ut, hur ändrar jag det?

Om du har registrerat dig för tjänsten på Karlskoga kommuns hemsida byter du lösenord på webben. Du går till kommunens hemsida och scrollar längst ner på sidan. Klicka på länken som heter "anställda: logga in". Klicka på "Ändra lösenord". Skriv användarnamn/lösenord och klicka sedan på "Nästa". Skriv in nytt lösenord som uppfyller kraven.

Jag har glömt bort mitt lösenord, hur får jag ett nytt?

Om du har registrerat dig för tjänsten på Karlskoga kommuns hemsida skapar du lösenord på webben. Du går till kommunens hemsida och scrollar längst ner på sidan. Klicka på länken som heter "anställda: logga in". Klicka på "Glömt/spärrat lösenord". Skriv användar-ID och klicka sedan på "Nästa". Nu kommer de frågor som valdes vid registrering. Besvara alla frågorna, klicka på "Nästa". Skriv in nytt lösenord som uppfyller kraven.

Jag har tagit emot en surfplatta, vad har jag för ansvar?

När du tar emot en surfplatta innebär det att du åtar dig att känna till regler som Karlskoga kommun har för surfplattor och IT-säkerhet. Surfplattan är Karlskoga kommuns egendom och användningen ska inte bryta mot kommuns regler.

I användandet av surfplattan ansvara du även för hantering av sekretesshandlingar följs. Sekretesskyddade uppgifter, vare sig de rör personuppgifter eller är av annat slag, bör inte skickas över e-postsystemet eller via 3G/4G-nätet.

Du ansvarar även för att surfplattan hanteras säkert och att ingen obehörig får åtkomst till lösenord, enheten eller information. Du ansvarar för att surfplattan inte lämnas obebvakad och skyddas med lösenkod. Automatisk låsning av surfplattan efter viss tid av inaktivitet ska alltid vara aktiverad.

Jag vill sätta partidekaler på min surfplatta/skalskydd, får jag det?

Surfplattan är kommunens egendom och förändringar i surfplattans och tillbehörens utseende får inte göras.

Jag har fått en skada på min surfplatta, vad gör jag nu?

Anmäl skadan snarast till kommunen, via kontakt med nämndsekreteraren. Anmälan ska göras för alla sorters skador oavsett om det gäller surfplattans prestanda, funktionalitet, utseende. Vid anmälan beskriver du hur skadan inträffade, vilket lämnas vidare till försäkringsansvarig för bedömning. Du blir meddelad om eller vilka åtgärder som ska ske till följd av skadan.

Skador som skett till följd av tydlig vanvård, misskötsel eller brott mot Karlskoga kommuns regler om IT-säkerhet bekostas av den enskilda ledamoten.

Min surfplatta har blivit stulen, vad gör jag nu?

Gör en anmälan hos polisen och kontakt snarast Karlskoga kommun via nämndsekreteraren.

Vid anmälan beskriver du omständigheterna kring stölden, vilket lämnas vidare till försäkringsansvarig för bedömning. Du blir meddelad om eller vilka åtgärder som ska ske.

Lösenord till kommunala system ska bytas omgående (e-post, politikerappen) av säkerhetsskäl. Om du har registrerat dig för tjänsten på Karlskoga kommuns hemsida byter du lösenord på webben.

Stöld som skett till följd av tydlig vanvård, misskötsel eller brott mot Karlskoga kommuns regler om IT-säkerhet kan komma att beskostas av ledamoten

Jag ska inte vara politiker i kommunen längre, vad gör jag med min surfplatta?

När det politiska uppdraget upphör lämnas surfplattan tillbaka till kommunen, om du inte blivit meddelad annat av ansvarig. Vid återlämning ger du tillbaka enheten samt eventuella tillbehör (laddare, fodral, väska m m)

Tänk på att spara eventuell personlig information (som e-post och bilder) på annan sätt då data av personlig karaktär raderas efter återlämning.

Övrigt

Hur gör jag om jag inte kan delta på ett sammanträde?

Du ansvarar själv för att ringa in ersättare. Din personliga ersättare ska i första hand väljas, har denne inte möjlighet att ställa upp tillfrågas annan förtroendevald enligt fastställd inkallelseordning.

Hur gör jag för att avsäga mig mitt förtroendeuppdrag under pågående mandatperiod?

Du fyller i blanketten "Uppsägning av förtroendemannauppdrag". På blanketten fyller du i personuppgifter och vilken nämnd uppsägningen avser. Partiet fyller i eventuellt förslag på ny ledamot.

Kan jag som ersättare närvara vid alla sammanträden?

Ej tjänstgörande ersättare har rätt att delta i överläggningarna, men inte få sin mening antecknad till protokollet.

Jag är utsedd till justerare - hur går det till när man justerar protokoll?

Under sammanträdet bör du vara uppmärksam och gärna föra anteckningar om vad som sägs – för att sedan kontrollera mot protokollet.

Protokollet justeras av ordförande och en ledamot. Justeringen sker oftast på förvaltningens kansli. Tidpunkten görs upp med ordföranden och sekreteraren. Protokollet måste vara justerat inom två veckor efter sammanträdet.

Protokollet ska signeras med namnunderskrift på första sidan och signatur på varje sida i protokollet.

Får vem som helst vara med på sammanträdet?

Nämndernas möten är stängda för allmänheten, men nämnden får hålla offentliga sammanträden om den beslutar om det. Likaså bestämmer nämnden om vilka enskilda personer som får delta på ett sammanträde.

Kommunfullmäktige har offentliga sammanträden, där allmänheten kan delta.

Är det nämnden som fattar alla beslut som rör förvaltningen?

Nämnden kan uppdra åt utskott eller enskilda handläggare att besluta å nämndens vägnar. Besluten ska sedan anmälas vid nästa nämndsammanträde.

Vad är jäv?

Då någon är direkt berörd av en fråga föreligger jäv och personen kan ej delta. Om jag är part i en fråga – kan jag vara med vid behandlingen av ärendet då?

Ordlista – separat dokument

Ajournera: en paus i sammanträdet eller att förhandlingarna skjuts upp

Anförande: Ett inlägg under debatten

Arvode: Ersättning politiker får för sitt uppdrag

Avslagsyrkande: ledamot som kräver att förslaget ska avslås, lägger fram ett avslagsyrkande

Avstå: ledamot som väljer att inte rösta

Bordläggning: Ärendet läggs på bordet och tas upp vid ett senare tillfälle.

Delegering: Överlåta till någon annan att utföra ett uppdrag, men ansvaret behåller man själv

Enhällighet: Alla röstar likadant

Ersättare: Person som går in istället för ledamot som fått förhinder

Expediering: Handling skickas till någon

Fastställa: Beslut om något

Föredragande: Den som redogör för ett ärende

Handläggare: Den tjänsteman som utrett ett ärende

Handuppräckning: Ledamöterna räcker upp sin händer för att visa hur man röstar

Justera: Godkänna protokoll

Jäv: då någon är direkt berörd av en fråga föreligger jäv och personen kan ej delta

Kallelse: Inbjudan till möte

Motion: Ett förslag som lämnats av en ledamot i fullmäktige

Namnupprop: närvaroregistrering då det fastställs vilka som är närvarande

Omedelbar justering

Remiss: Ärendet lämnas till nämnd/styrelse/organ för yttrande innan beslut fattas

Reservation: invändning eller förbehåll. Man tydliggör att man ogillar ett beslut. Skrivs in i protokollet

Sekretess: Hemlighållande av dokument/information

Sluten omröstning: röstning med valsedel

Votering: omröstning

Yrka: Begära el föreslå något

Yrkande: Förslag som framförs av ledamot

Överklaga: om man anser att beslut inte stämmer kan det prövas i en högre instans.