



**Södertälje
kommun**

Handbok för förtroendevalda i Södertälje kommun





Välkommen till handboken för förtroendevalda

Det politiska uppdraget är en balansakt mellan vad man vill, kan och får göra.

Vi hoppas att du genom den här handboken kan få vägledning i vad det politiska uppdraget innebär och vad du som förtroendevald har för ansvar, skyldigheter och rättigheter i ditt uppdrag.

Handboken gäller förtroendeuppdrag i nämnder och styrelser och är därför inte i alla delar applicerbar i de kommunala bolagen.

**Lycka till i ditt viktiga
politiska uppdrag!**

Innehållsförteckning

Så styrs kommunen	6
Politikens ansvar	7
Kommunfullmäktige	9
Kommunstyrelsen	10
Nämnderna	11
Presidium	12
Kommunala bolag	12
Förvaltningsorganisationen	12
 Ärenden i kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd	 14
Medborgarförslag	14
Remisser	14
Motioner	15
Initiativrätt i kommunfullmäktige	15
Nämndinitiativ	15
Valärenden	15
Interpellationer	17
Fråga	17
Förvaltningens beredning	17
Kallelse och handlingar	18
Politisk beredning	18
 Sammanträdet	 19
Ordföranderollen	19
Närvaro	20
Förslag till beslut	20
Yrkanden	21
Bordläggning och återremiss	21
Beslutsfattandet	22

Särskilda yttranden och reservationer	22
Protokoll	23
Överklagan	24
Lagar, regler och styrande dokument	25
Kommunallagen	25
Offentlighetsprincipen	25
Allmän handling	26
Dataskyddsförordningen	26
Jävsregler	27
Mutor	29
Reglementen	29
Delegationsordningar	30
Arbetsordningar	30
Styrande dokument	31
Hot och hat mot förtroendevalda	32
Kom igång som ny förtroendevald	34
Ersättning för ditt uppdrag	34
Intyg om förlorad arbetsinkomst	35
Registrera dina kontouppgifter	35
E-post och surfplatta	35
Läsa kallelse och handlingar inför politiska sammanträden	37
Om du vill avsluta ditt uppdrag	37
Lär dig mer om ditt uppdrag	37
Förkortningar	38
Ordlista	40
Plats för egna anteckningar	44

Så styrs kommunen

Kommuner är politiskt styrda organisationer där besluten fattas under demokratiska former och där arbetet vilar på principen om det kommunala självstyret.

Att ta ansvar för verksamheten och de beslut som fattas, samt ha en tydlighet och transparens i arbetet, är centralt för att upprätthålla medborgarnas förtroende. I det arbetet är det viktigt att värna de grundläggande demokratiska rättigheterna till insyn och möjlighet till ansvarsutkrävande. Kommunens medborgare måste ha möjlighet att ta reda på vilka beslut som fattas, av vem eller vilka samt vilka resultat och effekter besluten kan antas få eller ha fått.

Den kommunala organisationens legitimitet är också beroende av att medborgarna känner tillit till att arbetet bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges uppsatta mål och att lagar och föreskrifter följs och respekteras. Att sköta det demokratiska **uppdraget är en grundbult i ansvaret.**



Politikens ansvar

Ansvaret för att verksamheten bedrivs i enlighet med uppsatta mål och riktlinjer vilar i grunden kollektivt på den ansvarige nämnden. Det innebär att ledamöterna tillsammans ansvarar för verksamheten. Varje ledamot har också ett eget ansvar att delta i arbetet, följa mål, beslut och föreskrifter samt att agera inom uppdragets förutsättningar och ramar.

För att den kommunala demokratin ska fungera är det avgörande att de förtroendevalda sätter sig in i verksamheten och i de ärenden som de har att hantera i sitt uppdrag. De förtroendevalda ska delta i nämndens arbete, förbereda sig och delta i beslutsfattandet.

En ledamot som inte bedömer att det finns tillräckliga underlag för att ta ställning och fatta beslut i ett visst ärende har möjlighet att begära grundligare beredning. I viss utsträckning kan en ledamot avstå från att delta i beslut.





Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta politiska organ. Där tas beslut som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt. Fullmäktige beslutar exempelvis om kommunens budget, hur många, samt vilka nämnder som ska finnas och vilka ansvarsområden varje nämnd ska ha. Det regleras i respektive nämnds reglemente. Du hittar nämndernas reglementen under "Författningssamling" på kommunens webbplats.

Om en fråga inte ligger på en nämnd via dess reglemente eller annat beslut i fullmäktige är det fullmäktige själv som ska besluta i frågan. Nämnderna och kommunstyrelsen har ansvar att verkställa och genomföra sina respektive verksamheter enligt fullmäktiges mål och beslut samt i enlighet med lagar och föreskrifter. Det gäller oavsett om en nämnd driver verksamheten själv eller om någon annan gör det, till exempel efter upphandling.

Den kommunala revisionen är fullmäktiges organ för prövning och granskning. I revisionen sitter förtroendevalda lekmanarevisorers som har stöd av externa auktoriserade revisorer. Varje år granskar revisorerna all verksamhet i kommunen, inklusive de kommunala bolagen, för att se så att de har skötts på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt.

Kommunfullmäktige i Södertälje kommun har 65 ledamöter. Sammanträdena är öppna för allmänheten och sänds på Södertälje kommuns webbplats. Ledamöterna till fullmäktige väljs in genom de allmänna valen vart fjärde år.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen bereder ärenden som ska behandlas i fullmäktige och har rätt att yttra sig i dessa ärenden. Kommunstyrelsen har i uppgift att leda, samordna och ha uppsikt över övriga nämnder, eventuella kommunalförbund och kommunens företag. Kommunstyrelsen ansvarar för den ekonomiska förvaltningen och för ofta kommunens talan.

Kommunstyrelsen kan inrätta utskott för att bereda och besluta i ärenden inom vissa områden. Utskotten utses vanligtvis under det första sammanträdet efter mandatskiftet men kan även utses under mandatperioden. Som regel väljer kommunstyrelsen ledamöter och ersättare som ska finnas i ett utskott, men även fullmäktige kan göra detta val. Kommunstyrelsens sammanträden är inte öppna för allmänheten.

Under kommunstyrelsen finns Kommunala funktionshinderrådet samt Kommunala pensionärsrådet. Råden är samverkansorgan för utbyte av information mellan kommunen och de organisationer eller föreningar som är verksamma i Södertälje och kopplar till respektive råds verksamhetsområde.



Nämnderna

Under fullmäktige finns, förutom kommunstyrelsen, de antal facknämnder som fullmäktige har beslutat om. Nämndernas uppdrag är att arbeta mot de mål som fullmäktige ställt upp. De ska också ansvara för kontinuerliga utvärderingar och kvalitetsuppföljningar i sina respektive verksamheter. Nämndernas uppdrag regleras i kommunallagen. Nämnderna ska:

- genomföra det uppdrag kommunfullmäktige definierat för nämnden eller genom särskilda beslut riktat till nämnden
- se till att verksamheten bedrivs enligt mål, beslut och föreskrifter från kommunfullmäktige samt enligt lagar och förordningar
- fatta beslut inom ramen för sitt uppdrag samt i de ärenden kommunfullmäktige delegerat till nämnden
- se till att det finns en tillräcklig intern kontroll och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt
- redovisa eller återsrapportera uppdrag till kommunfullmäktige
- bereda ärenden till kommunfullmäktige
- verka för samråd med dem som nyttjar nämndens tjänster.

Nämnderna har ansvar för att verksamheten drivs på ett tillfredsställande sätt. Detta gäller oavsett om de driver den själva eller om någon annan driver den på deras uppdrag.

Nämnderna utser eventuella utskott.

Södertälje kommun har fyra kommundelsnämnder. Enhörna, Järna, Vårdinge-Mölnbo och Hölö-Mörkö. Kommundelsnämnderna ansvarar för ärenden inom vissa områden inom sina geografiska områden. Exempelvis är kommundelsnämnderna skolhuvudmän för skolorna inom respektive kommundel.

I Södertälje kommun är nämndsammanträdena som regel öppna för allmänheten, med undantag då nämnden behandlar myndighetsärenden mot enskilda.

Kommunfullmäktige väljer vilka förtroendevalda som ska sitta som ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen och i nämnderna utifrån partiernas egna nomineringar.

Du kan läsa mer om hur kommunstyrelsens och nämndernas arbete regleras i deras respektive reglemente som du hittar under "Författningssamling" på kommunens webbplats.

Presidium

Kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas presidium består av ordförande, 1:e vice ordförande samt 2:e vice ordförande. I Södertälje har presidiet vanligtvis möte cirka två veckor innan sammanträdet. På presidiemötet fattas inga politiska beslut och det skrivs inget protokoll. Under mötet fastställs dagordningen inför kommande nämndsammanträde. Kallelse till sammanträdet samt handlingar skickas ut efter presidiet.

Kommunala bolag

Det finns ett antal hel- och delägda kommunala bolag. Kommunfullmäktige utser årligen ledamöter och ersättare i respektive bolagsstyrelse. Telgekoncernen består av moderbolaget Telge AB samt ett antal dotterbolag. Hela koncernen ägs av Södertälje kommun.

Förvaltningsorganisationen

För att bereda och verkställa politiska beslut behövs en offentlig förvaltning. I Södertälje kommun är alla verksamheter samlade i en gemensam förvaltning. Förvaltningen är organiserad i olika kontor.

Det övergripande ansvaret för förvaltningen ligger hos stadsdirektören. Under stadsdirektören utgör kommunstyrelsens kontor ett stöd för kommunstyrelsen. Kontoret ansvarar för frågor om styrning, samordning och kontroll av den kommunala verksamheten. På Södertälje kommuns webbplats kan du hitta organisationskartor över både förvaltningen och den politiska organisationen med alla nämnder.



Ärenden i kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd

Ärenden som behandlas i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd kan uppstå på flera sätt. De kan till exempel startas av en inkommen skrivelse från en annan nämnd, uppkomma på förvaltningens initiativ, av kommunmedborgare eller av en förtroendevald. Nedan följer en beskrivning av olika ärendetyper.

Medborgarförslag

Den som är folkbokförd i Södertälje kommun har möjlighet att lämna medborgarförslag. Detta kan bara lämnas av enskilda kommunmedborgare. Föreningar och organisationer kan inte lämna medborgarförslag.

Förslaget ska handla om kommunens verksamheter och det kommunen ansvarar för. Ofta är medborgarförslag önskemål om förbättringar inom områden som kultur- och fritid, skola eller samhällsplanering. Fullmäktige tar emot förslaget och beslutar hur det ska beredas och besvaras. Fullmäktige kan själv svara på medborgarförslaget eller låta en nämnd eller kommunstyrelsen svara. Svar till förslagsställaren ska lämnas inom ett år.

Remisser

Myndigheter kan via remisser be andra myndigheter, organisationer, kommuner eller övriga intressenter lämna synpunkter på ett förslag. När en remiss kommer till Södertälje kommun görs en bedömning av vilken eller vilka nämnder som ansvarar för att besvara remissen. Remissen skickas sedan till den svarande nämndens kontor som förbereder ärendet med ett förslag till beslut.

Kommunstyrelsen kan begära remissyttrande från en eller flera nämnder inom kommunen inför ett beslut i en viss fråga, så kallad internremiss.

Motioner

Ledamöter i kommunfullmäktige kan lämna in motioner. Den som väcker motionen måste vara närvarande på sammanträdet. Motionen ska vara skriftligt undertecknad av en eller flera ledamöter. Den ska innehålla förslag till beslut och motivering till förslaget. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

Motionen lämnas över till den nämnd som ska behandla den och ett ärende startas. Kommunstyrelsen eller nämnden yttrar sig enbart över motionen. Det slutgiltiga beslutet fattas i fullmäktige som avslår eller bifaller motionen.

Initiativrätt i kommunfullmäktige

Ärenden till fullmäktige kan, genom initiativrätten, väckas av nedanstående

- kommunstyrelsen
- nämnder
- fullmäktigeberedningar
- revisorer
- i vissa fall styrelsen i ett direkt eller indirekt, helägt kommunalt bolag.

För att ett ärende ska få väckas ska ärendets innehåll redovisas skriftligt.

Nämndinitiativ

Ledamot i nämnd har rätt att ta initiativ till nya ärenden i nämnden. Rätten att väcka ärenden gäller även under sammanträdet. Nämnden avgör om beslut ska fattas direkt eller om ärendet ska beredas vidare innan beslut fattas. Kommunstyrelsen har fastställt en rutin för hanteringen av nämndinitiativ för kommunstyrelsen. Rutinen kan även tillämpas i nämnderna.

Valärenden

När nya ledamöter och ersättare ska väljas skapas ett valärende. Ärendet bereds av valberedningen som lämnar ett förslag till beslut till kommunfullmäktige. Beslut om val tas av fullmäktige direkt och behöver inte beredas av kommunstyrelsen så som andra ärenden.



Interpellationer

Ledamot i fullmäktige kan ställa interpellation till ordförande eller vice ordförande i kommunstyrelsen, ordförande i nämnd, fullmäktigeberedning eller kommunal bolagsstyrelse.

Interpellationen ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot senast vid sammanträdet då den framförs. Den ska rikta sig till ordföranden i den ansvariga nämnden och ha ett bestämt innehåll samt motivering. Interpellationen får bara röra ärenden som fullmäktige, kommunstyrelsen eller någon annan nämnd har ansvar för.

Interpellationer bör endast ställas i angelägenheter av större intresse för kommunen och kan inte ställas om allmänpolitiska frågor och ärenden om myndighetsutövning som rör en enskild person. Interpellationer leder inte till några beslut.

Fråga

Ledamot i fullmäktige får ställa frågor. Frågan får enbart debatteras av frågeställaren och den som besvarar frågan. En fråga leder inte till något beslut i fullmäktige. En fråga ska kunna besvaras utan särskild utredning. Fullmäktiges presidium har rätt att omvandla en fråga till en interpellation om frågan bedöms vara omfattande.

Förvaltningens beredning

Ett ärende förbereds i de allra flesta fall av tjänstepersoner innan beslut fattas i nämnd, kommunstyrelse eller fullmäktige. Tjänstepersonen analyserar och utreder ärendet, sammanställer uppgifter och presenterar förslag till beslut. Förslaget är förvaltningens sakkunniga bedömning till beslutsfattarna.

Förvaltningen och dess tjänstepersoner är opolitiska och utredningsunderlagen är politiskt neutrala.

Kallelse och handlingar

Innan sammanträdet sammanställer nämndsekreteraren, på uppdrag av ordföranden, en kallelse. Där framgår de ärenden som ska tas upp samt dag, tid och plats för sammanträdet. I handlingarna finns en tjänsteskrivelse till varje ärende med ett förslag till beslut och eventuella bilagor.

Kallelse och handlingar skickas ut till ledamöter och ersättare via distribueringsverktyget "Assistenten". Assistenten nås genom ikonerna i din surfplatta eller via: www.assistent.sodertalje.se. För att nå handlingarna behöver du legitimera dig digitalt, till exempel via BankID. Kallelse och handlingar läggs också ut på kommunens webbplats. På så sätt kan allmänheten följa den kommunala beslutsprocessen.

Politisk beredning

Som regel ska alla ärenden som fullmäktige beslutar om beredas i kommunstyrelsen. Rör ärendet en nämnds ansvarsområde ska även den ansvariga nämnden bereda ärendet.



Sammanträdet

Det finns regler och rutiner kopplade till de politiska sammanträdena. Att känna till dessa och ha kunskap om, exempelvis vilket yrkande eller yttrande som gäller för olika situationer, gör att sammanträdet flyter smidigare. Det är också viktigt att känna till rutinerna kring närvaro och de olika rollerna som finns i en politisk nämnd. Kring protokollen finns särskilda bestämmelser om hur de ska vara utformade samt bestämmelser kring överklagandeförfarande.

Ordföranderollen

Ordföranden är den som ansvarar för innehåll i kallelse, dagordning och handlingar som skickas ut inför sammanträdet. Ordföranden är den som leder och fördelar ordet under sammanträdet samt ansvarar för att beslutsprocessen går korrekt till. Hen är också den som efter sammanträdet är ytterst ansvarig för att protokollet återspeglar sammanträdet på ett riktigt sätt.

Om ordföranden inte kan delta i ett sammanträde får i första hand 1:e vice ordförande gå in i ordförandes ställe, i andra hand, 2:e vice ordföranden. Om ingen ordförande finns på plats går kommunstyrelsens eller nämndens äldste ledamot in som ordförande till dess att en ny tillfällig ordförande utsetts. I kommunfullmäktige går den ledamot som har längst tjänstgöringstid i fullmäktige in tills dess att en ny tillfällig ordförande utsetts.



Närvaro

Närvaron på sammanträdena måste alltid noteras och skrivas in i protokollet. Den som måste avbryta sin tjänstgöring under pågående sammanträde meddelar detta till sekreteraren som ser till att frånvaron noteras och att en ersättare sätts in. Även ersättare som behöver gå före sammanträdet ska anmäla detta till sekreteraren.

Om en förtroendevald får förhinder att komma till ett sammanträde är det viktigt att denne själv ombesörjer att ersättare finns på plats. Frånvaro kan med fördel meddelas i förhand till gruppleddare, partikamrater i nämnden samt till nämndsekreteraren.

Ledamot som är närvarande vid sammanträdet tjänstgör. Är inte fulla antalet ledamöter för ett parti närvarande, träder ersättare in i tjänst. I fullmäktige kan ersättare bara komma från det egna partiet och tas in i den ordning de är valda. I nämnderna har fullmäktige beslutat om i vilken ordning partierna går in för varandra om det saknas ersättare från det egna partiet. Ledamot som kommer under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om ersättare har trätt in. Bytet sker när ett ärende avslutats och innan nästa tas upp.

En ledamot som avbryter sin tjänstgöring under sammanträdet gång kan inte komma tillbaka och börja tjänstgöra igen efter en stunds frånvaro. Detta kallas växeltjänstgöring och är inte tillåtet. Enda undantaget är om ledamoten inte får delta i behandlingen av ett ärende på grund av jäv.

Den som måste lämna sammanträdet i förtid bör göra det inför behandlingen av nästa ärende, inte mitt under ett ärende. Endast i undantagsfall är det tillåtet att sätta in en ersättare under pågående behandling av ett ärende. Ersättare blir kallade till alla sammanträden och har rätt att med arvode närvara även om de inte är tjänstgörande.

Förslag till beslut

Innan ett sammanträde har alla ledamöter och ersättare fått ta del av dagordning och handlingar till de ärenden som ska behandlas vid sammanträdet. Innan beslut fattas i ett ärende lämnar ordföranden ordet fritt.

Det är nu ledamöterna har möjlighet att lämna synpunkter, ställa frågor eller lämna egna förslag till beslut, så kallade yrkanden.

Yrkanden

Den som

- yrkar bifall till ett förslag till beslut är positiv till förslaget och anser att nämnden ska rösta fram förslaget
- yrkar avslag är negativ till förslaget och menar att förslaget inte ska röstas fram
- föreslår ett tilläggsyrkande anser att förslaget till beslut ska gå igenom men med vissa tillägg
- föreslår ett ändringsyrkande anser att förslaget till beslut ska gå igenom med vissa justeringar.

Tilläggs- och ändringsyrkanden ska kunna lämnas skriftligt till nämndsekreteraren vid sammanträdet.

Bordläggning och återremiss

Om en ledamot inte vill fatta beslut vid pågående sammanträde kan denne föreslå att ärendet bordläggs. Ett bordlagt ärende ska vila ostört till nästa sammanträde. I fullmäktige finns ett särskilt minoritetsskydd som innebär att om minst en tredjedel av ledamöterna begär det, ska ärendet bordläggas. Minoritetsbordläggning kan bara ske en gång i varje ärende. Önskas ytterligare bordläggning vid nästa sammanträde krävs ett majoritetsbeslut.

Om en ledamot finner att ärendet inte är tillräckligt berett kan denne föreslå återremiss. En återremiss ska motiveras skriftligt. I nämnderna återremitteras ärendet till förvaltningen för ny beredning. I fullmäktige är det kommunstyrelsen eller den nämnd som föreslagit fullmäktige att fatta beslut i ärendet, som får bereda om ärendet.

Även återremiss kan begäras av en minoritet i fullmäktige, det vill säga en tredjedel av ledamöterna. Ett ärende kan inte först bordläggas och sedan återremitteras eller tvärtom med stöd av minoritetsreglerna.

Beslutsfattandet

När diskussionen eller överläggningen i ett ärende är avslutad ska ordföranden redogöra för de förslag till beslut som finns, det kallas för propositionsordning. Ordföranden ställer frågan till nämnden om denne kan besluta i enlighet med ett visst förslag till beslut. Frågan ska ställas så att den kan besvaras med ja eller nej, så kallad proposition. Ledamöter ropar ja för det förslag till beslut de stödjer och är tysta eller ropar nej för det förslag till beslut de inte stödjer, så kallad acklamation. Ordföranden lyssnar till det svar flest anslöt sig till. Beslutet befästs med ett klubbslag.

När beslutet är taget är det inte längre möjligt att ifrågasätta vare sig beslut eller propositionsordning på annat sätt än genom överklagande. Om en ledamot vill säkerställa vilket förslag som flest stödde vid acklamationen kan omröstning, så kallad votering, begäras. Ledamöterna har vardera en röst förutom ordföranden som får två om voteringen blir oavgjord. Omröstningen sker alltid öppet förutom i ärenden som avser personval.

En ledamot kan välja att avstå från att rösta vid omröstning eller vid acklamationsbeslut. Ordföranden är dock alltid skyldig att rösta när det behövs för att ärendet ska kunna avgöras. Den som önskar avstå från att delta i beslutet ska dock anmäla detta i samband med omröstningen eller innan beslut fattas med acklamation. Det är således inte tillåtet att i efterhand, när beslut är fattat, anmäla att man inte deltagit. I ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild måste däremot den som deltagit i behandlingen av ärendet även delta i beslutet och kan då inte välja att avstå från att rösta. Denna regel gäller när beslut kan överklagas med stöd av förvaltningslagen.

Särskilda yttranden och reservationer

Samtliga ledamöter i nämnden, även ersättare, kan lämna in ett särskilt yttrande. Ett särskilt yttrande har inte någon juridisk bärighet utan är ett uttalande om en politisk vilja.

Tjänstgörande ledamöter har rätt att reservera sig mot ett beslut. Reservationen kan avse beslutet eller beslutsmotiveringen. Reservationen måste anmälas före sammanträdet slut och kan lämnas skriftligen. Skriftliga reservationer skickas till nämndsekreteraren före tidpunkten för justeringen av protokollet.

En person eller hel partigrupp kan reservera sig mot ett beslut. Till skillnad mot ett särskilt yttrande kan en reservation medföra att en ledamot slipper undan kritik av revisionen för ett beslut hen inte har hållit med om.

Protokoll

Fullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas sammanträden protokollförs. Södertälje kommun för så kallade beslutsprotokoll. Det innebär att besluten som fattas protokollförs, inga muntliga anföranden eller andra diskussioner protokollförs. Information som nämnden tagit del av muntligt protokollförs i form av en kortare sammanfattning. Protokollen innehåller bland annat information om närvarande, ärenden som behandlats under sammanträdet samt fattade beslut.

När nämndsekreteraren färdigställt protokollet från ett sammanträde ska det justeras. Vid varje sammanträde beslutas vem eller vilka som utöver ordföranden justerar protokollet. Notera att justerarna måste ha varit närvarande under de paragrafer som de justerar. Har du inte varit närvarande under en eller flera punkter, exempelvis genom jäv, måste någon annan ledamot väljas till justerare för dessa paragrafer. Det är därför fördelaktigt att redan vid sammanträdet start meddela jäv eller om du måste lämna mötet i förtid. Vid justeringen granskar justerarna att protokollet stämmer överens med sammanträdet. Därefter signeras protokollet av ordförande, justerare och nämndsekreterare.

Ett protokoll justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet. Vid brådskande ärenden kan protokollet eller enstaka paragrafer justeras omedelbart efter sammanträdet.

När ett protokoll är justerat anslås det på anslagstavlan på kommunens webbplats. Från och med anslagsdagen och tre veckor framåt kan besluts-punkterna överklagas. Efter tre veckor vinner besluten laga kraft och är inte längre överklagningsbara.

Överklagan

Innan ett ärende har vunnit laga kraft kan det överklagas. För beslut som överklagas enligt kommunallagens regler om laglighetsprövning kan ett beslut bara upphävas om det

- inte har tillkommit på rätt sätt: "i laga ordning"
- gäller något som den berörda instansen inte kan besluta om
- den berörda instansen har överskridit sina befogenheter
- beslutet strider mot någon lag.

Överklaganden enligt kommunallagens regler om laglighetsprövning hanteras av förvaltningsrätten. För ärenden som är reglerade av speciallagstiftningar kan även andra överklaganderegler gälla, till exempel att Länsstyrelsen eller Mark- och miljödomstolen kan pröva ett ärende, då prövas ofta innehållet i beslutet.



Lagar, regler och styrande dokument

Kommunal verksamhet regleras av regeringsformen, kommunallagen, förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen samt ett antal speciallagstiftningar som till exempel skollagen, plan- och bygglagen och socialtjänstlagen. Lagarna kompletteras med lokala styrdokument, så som reglementen, delegationsordningar, arbetsordningar etc.

Kommunallagen

Kommunallagen är en ramlag som, förenklat, talar om vad kommunen får göra och hur det ska gå till när kommunen fattar beslut. Lagen anger grundläggande förutsättningar för hela den kommunala verksamheten.

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen är en bärande grundtanke i den svenska demokratin och innebär att den som vill har rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar hos en myndighet. Vem som helst har rätt att ta del av kommunala handlingar så som protokoll, tjänsteskrivelser eller skrivelser som skickats till eller från kommunen. På så sätt kan medborgarna följa och granska hur förtroendevalda och anställda i kommunen sköter kommunens verksamhet.

Offentlighetsprincipen gäller för all offentlig verksamhet, både inom statliga och kommunala myndigheter samt hos kommunala bolag.

Allmän handling

En handling innehåller information av något slag, det kan exempelvis vara brev, yttrande, protokoll, både i pappersform och digitalt, mejl samt video- eller bandupptagningar.

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och har inkommit till eller upprättats av myndigheten.

Alla handlingar är inte allmänna. Internt arbetsmaterial samt utkast till beslut under arbetets gång är inte allmänna handlingar. Skrivelser till förtroendevalda i deras egenskap av partiföreträdare eller till fackliga representanter som rör det fackliga arbetet på arbetsplatsen är inte heller allmänna handlingar. Det kan vara bra att tänka på att rollen som förtroendevald skiljer sig från det arbete som du eventuellt gör eller tar del av i ditt parti.

En allmän handling kan vara offentlig eller innehålla uppgifter som omfattas av sekretess. Offentlighets- och sekretesslagen anger vilka uppgifter som omfattas av sekretess. De handlingar eller uppgifter som bedöms vara offentliga har allmänheten rätt att ta del av.

Dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningen, GDPR, gäller i hela EU och har till syfte att skydda enskildas grundläggande fri- och rättigheter, särskilt vad gäller rätten till skydd och kontroll av personuppgifter. Kommunstyrelsen och nämnderna är personuppgiftsansvariga för sina respektive verksamheter och ska utse dataskyddsombud. Läs mer om GDPR i Södertälje kommuns "Riktlinje för hantering av personuppgifter". Du hittar den under "Policyer och riktlinjer" på kommunens intranät Kanalen.

Jävsregler

En förtroendevald kan hamna i situationer där intressekonflikt uppstår, en så kallad jävssituation. Jäv innebär att en förtroendevald berörs på ett sätt som gör att dennes opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna ser olika ut i fullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd. I kommunstyrelsen och nämnderna är reglerna om jäv strängare än i fullmäktige. I stora drag innebär reglerna om jäv att en förtroendevald i fullmäktige är jävig om saken

- angår personen själv
- någon närstående eller
- om personen har ett intresse i ett ärende som kan väntas innebära synnerlig nytta eller skada för personen själv.

I kommunstyrelsen och nämnderna är en förtroendevald även jävig i egenskap av ställföreträdare eller ombud för den som enligt ovan anses vara jävig.

En förtroendevald i kommunstyrelsen eller nämnd kan vara jävig trots att det inte finns någon särskild omständighet som de övriga jävsgrunderna tar sikte på. I stället kan det finnas andra skäl som kan rubba förtroendet för den förtroendevaldes opartiskhet i ärendet, så kallat delikatessjäv. Exempel på detta kan vara om den förtroendevalda är

- vän, eller ovän, med någon som är part eller intressent i ärendet
- ekonomiskt beroende av en part eller intressent
- engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma om att det påverkar förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Även om det inte är jäv i lagens mening så kan dessa förhållanden, bindningar, eller intressekonflikter mellan en förtroendevald och part(er) i ett ärende vara av karaktären att myndighetens trovärdighet skadas. I dessa fall ska försiktighetsprincipen tillämpas och den förtroendevalda bör avstå från att delta i hanteringen av ärendet för säkerhets skull. Om den förtroendevalda är jävig bör detta meddelas ordföranden och sekreteraren innan sammanträdet startar så att en ersättare kan kallas in. Varje förtroendevald har alltså en plikt att anmäla eventuellt jäv. Sekreteraren noterar vem som anmält jäv i protokollet.



I fullmäktige kan den förtroendevalda som är jävig stanna kvar i lokalen. Vid kommunstyrelsens sammanträden och nämndsammanträden lämnar den som är jävig lokalen när nämnden ska behandla det aktuella ärendet. En ledamot som under sammanträdet är jävig i något ärende är också jävig i alla övriga delar i handläggningen av ärendet.

Du kan läsa mer om jäv för förtroendevalda i "Vägledning jäv" som du hittar under "Policyer och riktlinjer" på kommunens intranät Kanalen. Jäv gällande Södertälje kommuns anställda regleras i "Riktlinjer för motverkan av korruption – mutor, jäv och oegentligheter", även den hittar du under "Policyer och riktlinjer" på kommunens intranät Kanalen.

Mutor

Mutbrott regleras i brottsbalken. Tagande av muta innebär att en arbets- eller uppdragstagare för egen del eller för någon annan än sig själv tar emot, godtar ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån för utövningen av anställningen eller uppdraget. Givande av muta innebär att någon lämnar, utlovar eller erbjuder en otillbörlig förmån till en arbets- eller uppdragstagare för utövningen av hans eller hennes anställning eller uppdrag.

Läs mer om mutor i "Riktlinjer för motverkan av korruption – mutor, jäv och oegentligheter" som du hittar under "Policyer och riktlinjer" på kommunens intranät Kanalen.

Reglementen

Fullmäktige beslutar om reglementen för kommunstyrelsen och för respektive nämnd. Reglementet redogör för vad varje nämnd ska ansvara för, samt formerna för respektive nämnds arbete. Som förtroendevald är det viktigt att ta del av reglementet för sin nämnd.

Reglementen för kommunstyrelsen och nämnderna finns under "Författningssamling" på kommunens webbplats.

Delegationsordningar

Delegering innebär att en av nämnden utsedd delegat, beslutar å nämndens vägnar. Beslutet blir jämställt med beslut som nämnden själv fattat. Nämnden kan inte i efterhand ändra beslutet men den kan föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet. Fullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna är ytterst ansvariga för alla beslut som tas i kommunen. Det är dock, i praktiken, tjänstepersoner som fattar de flesta besluten på delegation.

Kommunstyrelsen och nämnderna beslutar om sina respektive delegationsordningar. Där framgår vad nämnden, ordföranden, kontorschefen och annan anställd har rätt att besluta om. Ett ärende som beslutas på delegation ska diarieföras och anmälas till nämndens nästkommande sammanträde.

Vissa beslut får enligt kommunallagen aldrig delegeras utan måste fattas av nämnden. Undantag från denna regel gäller ärenden som kräver ett omgående beslut som inte kan avvaktas av nämndens ordinarie sammanträde. Då kan beslut i brådskande fall fattas av ordförande om en sådan rätt har delegerats till ordförande.

Arbetsordningar

Kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens arbetsordningar kompletterar kommunallagens bestämmelser om de båda organens respektive arbete. I arbetsordningarna finns mer detaljerad information om beredning av ärenden och sammanträdesformer. Som förtroendevald är det viktigt att oavsett uppdrag ta del av arbetsordningarna eftersom nämndernas arbete påverkas av vad som sker i kommunens högsta politiska organ.

Arbetsordningarna hittar du under "Författningssamling" på kommunens webbplats.

Styrande dokument

Utöver de ovanstående beskrivna styrande dokumenten finns också andra dokument som anger inriktningen på arbetet.

I Södertälje kommun är "Mål och budget" det övergripande styrande dokumentet för alla nämnder och bolagsstyrelser.

Förutom "Mål och budget" finns en rad andra styrdokument såsom strategier och handlingsplaner. Dessa anger en viljeriktning för, samt konkretiserar och vägleder, kommunens arbete i en viss fråga eller ett område av frågor. Det är viktigt att känna till de styrande dokumenten samt att ha särskild kunskap om de styrande dokument som är relevanta för dig i just ditt förtroendeuppdrag. De flesta styrande dokument hittar du på kommunens webbplats.



Hot och hat mot förtroendevalda

I Brottsförebygganderådets "Politikernas trygghetsundersökning" från 2021, uppgav var fjärde politiker i riksdag, eller fullmäktige i kommun eller region att de utsatts för hat och hot kopplat till sitt politiska uppdrag. Det mesta av detta sker på sociala medier. Yngre personer och kvinnor är extra utsatta enligt samma undersökning.

Risken med hat och hot mot förtroendevalda är att färre engagerar sig politiskt eller att de som faktiskt engagerar sig censurerar sig generellt eller i specifika frågor.

Att förtroendevalda, i särskilt utsatt ställning eller efter att särskilt känsliga beslut har fattats, utsätts för hot eller hat är en del av den verklighet vi lever i men det är inte något som hör till uppdraget. **Hot och hat ska alltid anmälas!**

Om du utsätts för hot eller hat som rör ditt politiska uppdrag ska du alltid kontakta ordföranden i det politiska organ du sitter i. Du kan också höra av dig direkt till kommunens säkerhetschef. Om du är ordförande i ett politiskt organ i Södertälje kommun är det viktigt att du alltid vidarebefordrar information om hot och hat till säkerhetsavdelningen. Det är viktigt att kommunen får en samlad bild om omfattningen av hot och hat gentemot förtroendevalda.

Vissa politiska partier kan ha en särskild person som ansvarar för politikernas säkerhet. Om detta är fallet för ditt parti kan du också kontakta den personen. Du kommer i kontakt med säkerhetsavdelningen via kommunens kontaktcenter på telefonnummer 08-523 010 00.



Hot och hat i ditt politiska uppdrag ska polisanmälas. Du kan själv polisanmäla en händelse eller ta hjälp av ditt parti eller säkerhetsavdelningen. Polisanmälan görs på en polisstation eller genom att ringa 114 14.

Ibland kan det vara svårt att själv tolka hur allvarligt ett hot har varit, eller om det ens var ett hot. En situation som du upplever är kopplad till ditt politiska uppdrag kan vara obehaglig men kanske inte nödvändigtvis hotfull. Att vara förtroendevald och möta medborgare som kanske har fått ett beslut som mycket negativt har påverkat deras livssituation kan vara jobbigt, men är till viss del en del av uppdraget. Du ska dock aldrig acceptera hot och hat. Säkerhetsavdelningen finns alltid till hands för att rådfråga i olika situationer.

**Om du hamnar i en akut hotfull situation
ska du alltid ringa 112!**

Kom igång som ny förtroendevald

Slutligen ska du nu komma igång som förtroendevald i Södertälje kommun. Vi hoppas att det som du hittills har läst har gett dig en god bild om hur kommunen är organiserad samt vad ditt politiska uppdrag handlar om.

Genom att följa stegen nedan så är vår förhoppning att du snabbt ska komma igång med formaliteterna som förtroendevald för att sedan ta dig an det viktiga; alla de beslut du ska vara med och fatta och alla kloka tankar du ska bidra med. Om du har frågor så börja med att fråga din nämndsekreterare så kan hen antingen hjälpa dig direkt eller lotsa dig vidare.

Ersättning för ditt uppdrag

Som förtroendevald har du rätt till ersättning när du fullgör ditt uppdrag. Förtroendevalda som är kommunalråd, oppositionsråd eller ordförande, är hel- eller deltidsarvoderade av kommunen. De flesta förtroendevalda i en kommun är dock fritidspolitiker och får bara arvode för den tid de lägger på ett sammanträde, en beredning, ett utskott, etc. som de har kallats till. Är sammanträdet under din normala arbetstid får du ersättning för förlorad arbetsinkomst. Du kan också få ersättning för resekostnader till och från sammanträdet samt för barntillsyn. Detsamma gäller vid deltagande i förrättning. Ingen ersättning utgår för parkeringsavgifter. Observera att reseersättningen utgår från din hemadress, inte från eventuell arbetsplats eller annan plats.

Vid sammanträdet har nämndsekreteraren en närvarolista som ledamöter och ersättare fyller i. Glöm inte att meddela sekreteraren om du går från mötet i förtid. Närvarolistan är underlag för utbetalning av arvode.

Läs mer om ersättning för ditt uppdrag i "Arvodesreglemente för Södertälje kommun" som du hittar under "Författningssamling" på kommunens webbplats.

Intyg om förlorad arbetsinkomst

Om du begär ersättning för förlorad arbetsinkomst behöver din arbetsgivare fylla i en blankett (grunduppgift) för att intyga din inkomst. Blanketten ska lämnas in på nytt varje år och finns att få av nämndsekreteraren. Enklast är att skicka den digitalt eller lämna den till nämndsekreteraren. Du kan även lämna intyget till kontaktcenter i stadshuset eller skicka det per post till Södertälje kommun, 151 89 Södertälje. Du har själv ansvar att meddela om din inkomst förändras eller om du avslutar din anställning. Observera att du inte behöver lämna in en grunduppgift för varje politiskt uppdrag du har.

Registrera dina kontouppgifter

Nya förtroendevalda behöver anmäla till Nordea vilket bankkonto de vill ha insättningen av arvodet på. Har du mobilt BankID använder du Nordeas e-tjänst "Nordea Anmäla konto" för att få arvodet utbetalt på ditt bankkonto. Där fyller du i Södertälje kommun som arbetsgivare, arbetsgivarnummer är 010181.

Har du inget mobilt BankID hänvisas du till Nordeas kontor. Har du inte Nordea och inte har hunnit göra en ändring till första löneutbetalningen får du istället en utbetalningsavi.

På intranätet Kanalen hittar du mer information om utbetalning av arvode.

E-post och surfplatta

Sammanträdeshandlingarna distribueras digitalt via verktyget Assistenten. För att du ska kunna ta del av handlingarna tillhandahåller kommunen surfplattor. Information om hur och när du kan hämta din surfplatta samt kontouppgifter skickas hem till dig med post.

När du har fått en mejladress kommer du, i ditt uppdrag, enbart att bli kontaktad via din kommunala e-post. Det är ditt ansvar att den fungerar. Din e-postadress är kopplad till ditt politiska uppdrag. Om du inte längre har ett uppdrag som berättigar till arvode från kommunen så kommer din e-postadress att avslutas automatiskt efter tre månader.



Vissa mejl kan vara att betrakta som allmänna handlingar och ska därmed registreras i kommunens diarium. Om du är osäker på om ett mejl är att betrakta som en allmän handling kan du skicka den till registratören på stadskansliet. Då kan registratören göra en bedömning om huruvida det ska registreras eller inte.

I Assistenten hittar du "Handbok digitala handlingar för nämnd- och styrelsemedlemmar inom Södertälje kommun och Telgebolagen". Där finns det beskrivet hur du startar din surfplatta, vem du ringer för support etc. Om du har problem kopplat till din surfplatta så titta i användarmanualen och se om du kan få svar på din fråga där.

Kom ihåg att användarnamn och lösenord ska hanteras aktsamt och förvaras så att de inte kan läsas eller spridas av andra personer.

Läsa kallelse och handlingar inför politiska sammanträden

Kallelse med dagordning och handlingar inför de politiska sammanträdena distribueras digitalt i kommunen. Vissa undantag kan finnas för sekretessbelagda handlingar. Du kommer åt dina handlingar genom att logga in med BankID på www.assistent.sodertalje.se eller via installerad Assistent-ikon. Kallelse och handlingar läggs också ut på kommunens hemsida.

Om du vill avsluta ditt uppdrag

Om du vill avsluta ditt uppdrag i förtid krävs att du blir entledigad vid ett fullmäktigesammanträde. Du ska då mejla eller med brev skicka in en påskriften avsägelse till stadskansliet eller kommunens registratör och meddela vilket eller vilka uppdrag du vill avsluta. Du kan lämna avsägelsen till ditt partikansli som ser till att det kommer stadskansliet tillhanda. Du har kvar ditt uppdrag till dess att fullmäktige har behandlat din avsägelse. Du upphör att vara valbar om du inte längre är folkbokförd i kommunen, då upphör också förtroendeuppdraget omedelbart.

Lär dig mer om ditt uppdrag

Hos Sveriges kommuner och regioner finns mer information för förtroendevalda. Där finns kurser och webbutbildningar samt material för självstudier.

Förkortningar

KF	kommunfullmäktige
KS	kommunstyrelsen
SBN	stadsbyggnadsnämnden
TN	tekniska nämnden
MN	miljönämnden
UN	utbildningsnämnden
SN	socialnämnden
OMS	omsorgsnämnden
ÄON	äldreomsorgsnämnden
KFN	kultur- och fritidsnämnden
Jä kdn	Järna kommundelsnämnd
HM kdn	Hölö-Mörkö kommundelsnämnd
VM kdn	Vårdinge-Mölndal kommundelsnämnd
En kdn	Enhörna kommundelsnämnd
ANN	arbets- och näringslivsnämnden
ÖFN	överförmyndarnämnden
KFR	kommunala funktionshinderrådet
KPR	Kommunala pensionärsrådet
HU	hållbarhetsutskottet
PU	personalutskottet
Rev	revisionen
Krk	kommunalrådskansliet
Ksk	kommunstyrelsens kontor
Sbk	samhällsbyggnadskontoret
Mk	miljökontoret
Uk	utbildningskontoret
Sk	socialkontoret
Ok	omsorgskontoret
Kof	kultur- och fritidskontoret



Ordlista

Acklamation Beslut fattas genom att den beslutande församlingen svarar "ja" eller "nej".

Adjungera Ge utomstående närvarorätt till ett sammanträde.

Ajournera Kortare paus i sammanträdet. Exempelvis för att diskutera enskilt innan beslut fattas.

Allmän handling Handling som inkommit eller upprättats vid en myndighet och förvaras där. Allmänna handlingar ska vara tillgängliga för alla att ta del av.

Anmälningar Delegationsbeslut eller information som inte kräver politiskt beslut anmäls till sammanträdet.

Anslag av protokoll Justerade protokoll anslås på kommunens anslagstavla. Besluten kan då överklagas.

Arvode Ekonomisk ersättning för politiskt utfört uppdrag.

Avslag, avslå Säga nej till ett visst förslag. Motsatsen är bifall.

Bereda Att förbereda en fråga för politiskt beslut.

Beslutsför Ett politiskt organ kan fatta beslut i och med att vissa regler är uppfyllda, t.ex. att ett visst antal ledamöter är närvarande.

Bifall Säga ja till någonting. Motsatsen är avslå.

Bordläggga Beslut i ett visst ärende skjuts fram till ett senare sammanträde.

Dagordning eller föredragningslista Lista över vilka frågor som ska behandlas på ett politiskt möte.

Delegering Överlåta beslutsfattande till någon på lägre nivå. Ansvar ligger alltid på den högre nivån.

Delegationsordning Dokumentation där det framgår vilka beslut någon annan kan fatta självständigt för nämndens, styrelsens eller fullmäktiges vägnar.

Diarium Register över alla handlingar som kommit in eller upprättats av en myndighet.

Direktiv Fastställda ramar för arbetet i en viss verksamhet.

Entledigande Ledamot eller ersättare som vill avsluta sitt uppdrag entledigas efter beslut i fullmäktige.

Ersättare eller suppleant Person som finns tillgänglig för att vid behov ersätta ordinarie ledamot.

Facknämnd eller verksamhetsnämnd Nämnd som arbetar inom ett ämnesområde, t.ex. social- eller utbildningsnämnden.

Fråga Fråga lämnas skriftligen av ledamot. Möjligheten finns i fullmäktige.

Föredragande Den som i kommunfullmäktige, nämnd eller styrelse presenterar ett ärende.

Förtroendevald Person som fått politiska uppdrag av väljarna eller av politisk församling.

Förvaltning De kontor med opolitiska tjänstepersoner som arbetar för och följer den politiska organisationen.

Handläggare Opolitisk tjänsteperson som bereder ett ärende samt skriver förslag till beslut.

Hemställa Att formellt begära eller föreslå något.

Interimistiskt beslut Beslut som gäller tills vidare, det vill säga till dess att ett slutligt beslut fattas.

Interpellation Fråga som rör angelägenheter av större vikt i kommunen. Möjligheten finns i fullmäktige.

Justering Kontrollera och skriva under att ett protokoll stämmer överens med det politiska mötet. Först efter justeringen är protokollet giltigt.

Jäv Att vara personligt berörd i ett ärende. Jävig ledamot får inte närvara när ärendet behandlas.

Kallelse Meddelande om tid och plats för politiskt möte.

Kommunalråd eller oppositionsråd Förtroendevald på heltid eller betydande del av heltid.

Kommunmedlem eller kommunmedborgare Den som är folkbokförd i kommunen.

Kungörelse Fullmäktiges sammanträden – med uppgift om tid, plats och ärenden som ska behandlas – anslås på kommunens anslagstavla.

Ledamot Förtroendevald i en beslutande församling.

Lekman Person som inte är fackman eller specialist.

Lägga till handlingarna Fråga/dokument/skrivning noteras i protokollet utan vidare diskussion eller att beslut tas.

Majoritet Parti eller konstellation av partier som innehar fler än hälften av mandaten i kommunfullmäktige.

Mandat Exempel: Mandat i fullmäktige = antal platser

Medborgarförslag Folkbokförda i kommunen får lämna förslag gällande de kommunala verksamheterna och det kommunen ansvarar för.

Motion Ett skriftligt förslag från en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige.

Opposition Politiskt parti, partier eller grupper av partier, som inte har en majoritet av mandaten.

Paragraf Ett protokoll delas in i paragrafer. Varje beslut får en egen paragraf. Paragraf kan också betyda stycke i t.ex. en lagtext.

Presidium Presidiet består av ordförande, vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Proposition eller propositionsordning Befäster i vilken ordning förslag till beslut kommer att framställas i beslutsprocessen.

Protokoll Skriftlig beskrivning av ett möte innefattande beslut, yrkanden, särskilda yttranden och reservationer.

Remiss eller remittera Lämna över ett ärende till annan part för att ta reda på vad de tycker innan beslut fattas.

Reservation Den som reserverar sig visar att hen inte håller med om beslut som fattats.

Tjänsteskrivelse Bakgrund och förslag till beslut i ett visst ärende, upprättat av förvaltningen.

Valbarhetshinder Innebär att en person inte kan sitta som förtroendevald.

Vinna laga kraft Efter tre veckor vinner besluten som finns med i ett anslaget protokoll laga kraft. De är då inte längre möjliga att överklaga.

Votering Omröstning. En ledamot som vill att individuella röster ska räknas kan vid acklamationsbeslut begära votering.

Yrkande Ett yrkande är ett förslag. Oftast att bifalla eller avslå ett framlagt förslag till beslut.

Yttrande Skrivelse eller dokument med synpunkter i ett visst ärende.

Återremiss Ett ärende lämnas tillbaka till den som har lämnat förslaget. Syftet är oftast att frågan ska utredas mer innan beslut fattas.

Överklagan Beslut kan överklagas till exempelvis förvaltningsrätten som prövar om beslutet är lagligt.





Plats för egna anteckningar







Handbok för förtroendevalda i Södertälje kommun

Giltighetstid: tillsvidare

Dokumentansvar: Kommunstyrelsens kontor, avdelningen
för administration och utredning

Besök: Stadshuset, Nyköpingsvägen 26, Södertälje

Tel: 08-523 010 00, Kontaktcenter

E-post: kontaktcenter@sodertalje.se

Webb: www.sodertalje.se