



ÖSTERSUNDS
KOMMUN
STAAREN TJELTE

Instruktion för gruppledare samt politiska sekreterare

Kontaktperson:	Anna Backlund, Sofie Eén, Sofie Pedersen
Beslutad av:	Kommunfullmäktige 2024-03-21, § 35
Dokumenttyp:	Instruktion
Dokument-ID:	INS – 4093
Version:	1
Berörd verksamhet:	Alla förvaltningar
Verksamhetsområde:	1.01 Ledning
Processgrupp:	1.01.01 Fullmäktige
Huvudprocess:	1.01.01.00 Leda - Styra - Organisera
Giltig från:	2024-04-01
Giltig till:	
Antal sidor:	8

Innehåll

1. Inledning	3
2. Gruppledare i Kommunfullmäktige	3
2.1. Gruppledarens uppdrag.....	3
3. Politiska sekreterare i Östersunds kommun	4
3.1. Partiernas rätt till politiska sekreterare	4
3.1.1. Ersättning	4
3.2. Anställningsmyndighet och organisatorisk placering	5
3.3. Lön och anställningsvillkor	5
3.4. Arbetsuppgifter.....	6
3.5. Kommunikation	6
3.6. Deltagande vid politiska forum.....	7
3.7. Tillgång till verksamhetssystem/ärendehantering.....	7
3.8. Kommunens stödresurser.....	7
3.9. Övriga gränsdragning politik – tjänsteorganisation	7
4. Relaterade dokument	8

1. Inledning

Kommunfullmäktige beslutade den 20 oktober 2022, § 227 (Dnr KS:00478–2022) att införa politiska sekreterare i Östersunds kommun från och med mandatperioden 2023–2026.

Respektive parti representerade i Kommunfullmäktige utser, ur sin fullmäktige-grupp, en gruppleddare som ska representera partiet.

I vissa fall är det samma person som är både politisk sekreterare och gruppleddare, vilket gör att denna instruktion innefattar såväl gruppleddaruppdraget som tjänsten som politiska sekreterare.

Syftet med instruktionen är att tydliggöra gruppleddarnas och de politiska sekreterarnas ansvar, uppdrag samt gränsdragningar mellan den politiska organisationen och kommunens tjänsteorganisation.

Instruktionen vänder sig till förtroendevalda och kommunens tjänsteorganisation och de politiska partierna representerade i Kommunfullmäktige.

2. Gruppleddare i Kommunfullmäktige

Varje parti med representation i Kommunfullmäktige ska ställa en ledamot eller ersättare (gruppleddare) till förfogande för att fullgöra särskilda beredningsuppgifter och externa kontakter.

Kommunfullmäktige fastställer val av gruppleddare i protokoll vid första kommunfullmäktigesammanträdet efter mandatskifte (15 oktober).

Val av gruppleddare ska meddelas Kommunfullmäktige lämpligen via protokoll från respektive partis fullmäktige-grupp där det framgår att personen/personerna blivit valda.

Gruppleddaruppdraget kommer att registreras i förtroendemannaregistret.

Kommunkansliet ska vara tjänstemannastöd till gruppleddarna för att de ska kunna fullgöra sina uppdrag.

Gruppleddare erhåller ett årsarvode som ersättning för fullgörande av sitt uppdrag. Se Östersunds kommuns arvodesbestämmelser för närmare information om fördelning och nivå.

2.1. Gruppleddarens uppdrag

Gruppleddarens uppdrag innebär att denne ska:

Övergripande

- Företräda sitt parti och samordna partiets politiska arbete i kommunen.

- Sätta sig in i Kommunstyrelsens och Kommunfullmäktiges ärenden för att samordna detta i sin partiorganisation som underlag för politiskt ställningstagande.
- Allmänt samordna och stötta sina partimedlemmar som har uppdrag i kommunen.
- Introducera nya förtroendevalda i kommunens regelverk samt mötesformalia.
- Stå till förfogande för Kommunfullmäktiges presidium samt kommunledningen när det gäller att förmedla information, men även att samla gruppens frågor och synpunkter tillbaka. Detta gäller även till de förtroendevalda som saknar partitillhörighet, men som valts in på partis mandat.
- När kommunen önskar synpunkter från lokala partiorganisationer ska gruppledaren vara kommunens kontaktperson för dessa remisser.

Administrativ samordning

- Vara första instans för partimedlemmars frågor kring arvoden och övriga frågor.
- Fungera som Kommunfullmäktiges valberedning.
- Tillse att nyvalda förtroendevaldas kontaktuppgifter meddelas Kommunkansliet enligt kommunens rutiner.
- Vid Kommunfullmäktiges sammanträden och gruppmöten ansvara för att förtroendevalda följer säkerhetsinstruktioner och vistas i tillbörliga lokaler.

3. Politiska sekreterare i Östersunds kommun

3.1. Partiernas rätt till politiska sekreterare

Kommunen kan, enligt vad som sägs i kommunallagen (2017:725 4 kap 33 §), anställa politiska sekreterare att biträda de förtroendevalda i det politiska arbetet.

Grundsyftet för politiska sekreterare är demokratistärkande genom att öka tillgängligheten för förtroendevalda och stärka deras dialog och möten med medborgarna, samt förbättra förutsättningarna för de förtroendevalda att bedriva sitt arbete. Uppdraget är alltså att biträda de förtroendevalda i kommunen i det politiska arbetet.

Varje parti, som är representerat i Kommunfullmäktige, har rätt till politisk sekreterare enligt nedanstående regler.

3.1.1. Ersättning

De partier som finns representerade i Kommunfullmäktige vid det senaste allmänna valet har rätt till politiska sekreterare baserat på erhållna mandat enligt nedanstående fördelning. Sekreterarnas lön utgår ifrån arvodet för en

riksdagsledamot och 100% tjänstgöringsgrad innebär 50% av riksdagsarvodet. Sekreterarens lön revideras vid förändringar av riksdagsledamotsarvodet. Arvode för riksdagsledamöter är från och med 2024-01-01 är 75 500 kronor i månaden.

Arvodet justeras årligen. Den ersättning som utbetalas till partierna för att kunna anställa politisk sekreterare ska årligen justeras. Om inte hela summan används ska den återbetalas till kommunen senast i februari kommande år. Om partiets kostnad för sekreterare är högre än den ersättning som utbetalas utgår ingen extra ersättning.

Beräkning utifrån 2024 års riksdagledamotsarvode

Mandat	Pol. Sek i %	Lön kr/månad	Cirkakostnad inkl. PO m.m* 31,42 %	Årskostnad 2024	Kringkostnad IT	Arbetsplats	Totalt 2024
1 – 3	25 %	9 438 kr	12 403 kr	148 833 kr	8 989 kr	12 000 kr	169 822 kr
4 – 6	50 %	18 875 kr	24 806 kr	297 666 kr	8 989 kr	12 000 kr	318 655 kr
7 – 9	75 %	28 313 kr	37 208 kr	446 499 kr	8 989 kr	12 000 kr	467 488 kr
10 –	100 %	37 750 kr	49 611 kr	595 333 kr	8 989 kr	12 000 kr	616 322 kr

*AD + IT hyra laptop

Parti	Mandat Kommunfullmäktige 2023 - 2026	Årskostnad 2024
Moderaterna	9	467 488 kr
Centerpartiet	9	467 488 kr
Liberalerna	2	169 822 kr
Kristdemokraterna	5	318 655 kr
Socialdemokraterna	23	616 322 kr
Vänsterpartiet	4	318 655 kr
Miljöpartiet	3	169 822 kr
Sverigedemokraterna	6	318 655 kr
Summa	61	2 846 908 kr

3.2. Anställningsmyndighet och organisatorisk placering

Det är upp till varje parti att inrätta eventuell tjänst som politisk sekreterare och bestämma anställningsvillkor avseende lön och arbetstid. De politiska sekreterarna anställs formellt av respektive parti.

3.3. Lön och anställningsvillkor

3.4.1 Allmänt

Partiet är fritt att kombinera uppdrag såsom gruppledare eller annan partiintern funktion med uppdraget som politisk sekreterare. Partiet är arbetsgivare och ansvarar för anställningens omfattning, dess form och förhållande.

Politiska sekreterare som valts till förtroendeuppdrag omfattas av de ersättningsbestämmelser som gäller för omfattningen av förtroendeuppdraget.

Arbetsledare för de politiska sekreterarna är respektive partis kommunalråd eller gruppleddare; eller i de fall då en gruppleddare är politisk och partiet ej har kommunalråd; Kommunfullmäktiges partigrupp.

3.4.2 Lönevillkor

Partiet kan använda sina medel på det sätt de själva väljer med undantag för det som anges i punkt 3.1.1 och därmed bestämma lönevillkoren.

3.4.3 Anställningsförhållande

Partiet ansvarar för exempelvis arbetstid, ledighet, arbetsmiljö, pension- och försäkringsfrågor och i övrigt allt som rör den politiska sekreteraren vad gäller anställningsförhållandet.

Partiet ansvarar för anställningsavtal och dess utformning.

3.4.4 Arbetsplats och utrustning

Politisk sekreterare har rätt till del i ändamålsenlig arbetsyta i kommunens lokaler, enligt kommundirektörens direktiv. Rätt till arbetsredskap regleras i styrdokumentet ”Riktlinjer för förtroendevaldas IT-utrustning”. Telefon ingår inte.

3.4.5 Resor, fortbildning

Kostnader för resor, traktamente, fortbildning samt övriga omkostnader för de politiska sekreterarna beslutas och bekostas av varje parti.

3.4. Arbetsuppgifter

För att skapa tydlighet listat nedan några arbetsuppgifter som sköts av de politiska sekreterarna eller annan utsedd representant från partiet.

- Boka resor för förtroendevalda. Resor som rör det kommunala uppdraget för kommunalråden bokas dock av kommunens tjänsteorganisation. (Alla resor ska beslutas och dokumenteras enligt respektive nämnds delegationsordning samt bokas enligt kommunens resepolicy och genom upphandlad resebyråttjänst).
- Administrera behörigheter till it-system och lokaler.
- Beställa it-utrustning till förtroendevalda och tillse att dessa återlämnas vid avslutat uppdrag.

Partierna väljer även andra konkreta arbetsuppgifter för de politiska sekreterarna, exempel på förekommande arbetsuppgifter kan vara: stötta politiker i deras dagliga arbete med att sprida sin politik, omvärldsbevaka, planera möten, föra minnesanteckningar, ge underlag till motioner, remisser, interpellationer, initiativärenden, pressmeddelanden, debattartiklar, insändare, tal mm.

3.5. Kommunikation

- Kontakt mellan kommunens tjänsteorganisation och politiska sekreterare sker i normalfallet genom kommundirektör om inte denne beslutar annat.

- Kommunledningsförvaltningen styr över kommunens officiella kanaler, de kan inte nyttjas av enskilda partier.
- De politiska sekreterarnas kontaktuppgifter finns samlade här: [Politiska sekreterare - Östersund.se \(ostersund.se\)](#)
- Område kommunikations resurser kan användas till presskonferenser om det uppdras från kommundirektören eller annat håll i tjänstemannaorganisationen.
- Kommunledningsförvaltningen och Område kommunikation har bara den utrustning vi själva använder, och har inte möjlighet att låna ut utrustning, inte heller till andra verksamheter inom kommunen.
- Pressmeddelanden från de politiska partierna skickas även till Område kommunikation (kommunikation@ostersund.se), för att möjliggöra god service till media.

3.6. Deltagande vid politiska forum

Politisk sekreterare som önskar delta i kommunstyrelse- eller nämndsammanträde ska skriftligt anmäla önskan om deltagande till ordförande och nämndens funktionsbrevlåda två arbetsdagar innan sammanträdet.

Styrelsen/nämnden ska vid mötets öppnande och fastställande av dagordningen godkänna deltagande och detta ska protokollföras.

3.7. Tillgång till verksamhetssystem/ärendehantering

Handlingar söks i det publika diariet och de bilagor som inte är direkt synliga lämnas ut av respektive nämnd/förvaltning på förfrågan.

De politiska sekreterarna har tillgång till att läsa Kommunstyrelsens och Kommunfullmäktiges kallelse och möteshandlingar i Ciceron Assistent.

3.8. Kommunens stödresurser

Behov av kommunens stödresurser (exempelvis kommunikation, jurister, HR, ekonomer osv) avgörs efter dialog med kommundirektör eller stabschef.

3.9. Övriga gränsdragning politik – tjänsteorganisation

- Kontakt med övriga tjänstepersoner sker genom kommundirektör/stabschef.
- Föredragningar för partierna, ska samordnas för majoritet respektive opposition – förfrågan genom kommundirektör/stabschef.
- Besök i verksamheterna ska ske i samråd med ansvarig förvaltningschef.
- Anställningsbevis ska lämnas till Område Ekonomi, Kommunledningsförvaltningen och följs upp årligen.

4. Relaterade dokument

- Rutin för administration av förtroendevalda
- Östersunds kommuns arvodesbestämmelser