



# Handbok för förtroendevalda i Trollhättan



Trollhättans Stad







## **Ny som förtroendevald?**

## **Rutinerad, men som vill få en uppfräschning?**

Den här handboken är ett stöd för dig som är förtroendevald i Trollhättans Stad och har som uppdrag i en nämnd, styrelse och kommunfullmäktige.

Den ger dig en grundläggande introduktion om kommunen och de olika begrepp som förekommer när du sitter i ett beslutande organ. Handböcker och annan information till dig som politiker finns på:

<https://www.trollhattan.se/startside/kommun-och-politik/kommunens-organisation/fortroendevalda/>.

Vill du få mer kunskap om kommunens organisation, ansvarsområden och verksamheter finns det mycket att läsa på vår webbplats: [trollhattan.se](https://www.trollhattan.se).

# Vad styr kommunens verksamhet?

Kommunens verksamhet regleras av regeringsformen där principen om självstyrelse och rätten att ta ut skatt finns, av kommunallagen och av ett antal specialförfattningar. Dessa kompletteras av kommunens egna styrdokument som kommunfullmäktiges (även kallad fullmäktige) arbetsordning, olika reglementen och interna målstyrande dokument.

Kommunallagen är en ramlag som förenklat talar om vad kommunen får göra och hur det ska gå till när beslut fattas. Här finns också grunderna för vilka som är valbara till uppdrag i fullmäktige samt hur kommunen kan organisera sig och samverka med andra.

Vid sidan av kommunallagen finns lagen om kommunala befogenheter som ger kommunen ökade befogenheter även utanför kommungränsen. Det kan till exempel handla om att bidra till infrastruktursatsning för en väg som är viktig för kommunen.

Kommunen har också ett utpekat ansvar och styrs av andra lagar som till exempel plan- och bygglagen, socialtjänstlagen och skollagen.

Sammantaget ger detta grunderna för vad kommunen får ägna sig åt.

När kommunen utför sina uppdrag inom olika områden och handlägger ärenden finns förutom speciallagstiftning alltid förvaltningslagen som grund att förhålla sig till. Den reglerar hur vi ska göra och vad vi behöver tänka på när vi handlägger ärenden och beslutar om rättigheter eller skyldigheter för enskilda. Det kan till exempel handla om att vi måste anteckna uppgifter som har betydelse för ett ärende, skyldighet att anlita tolk eller kommunicera med enskilda inför beslut samt informera om vad som gäller för den som vill överklaga ett beslut.







# Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen finns i tryckfrihetsförordningen och innebär att den som vill har rätt att ta del av allmänna handlingar. Den som frågar har rätt att vara anonym och behöver inte tala om vad den ska ha informationen till. Som handling räknas både papper och elektroniska upptagningar av information.

En handling som kommit in till eller upprättats av kommunen är en allmän handling. Allmänna handlingar kan antingen vara offentliga eller hemliga (omfattas av sekretess). Det måste finnas stöd i offentlighets- och sekretesslagen för att inte lämna ut hela eller delar av handlingar.

Inom vissa områden, exempelvis sociala verksamheter som rör insatser kring enskilda, omfattas handlingar i princip alltid av sekretess men i de flesta fall är kommunens allmänna handlingar offentliga. En prövning om en handling eller en uppgift kan lämnas ut ska alltid göras i det enskilda fallet när någon begär att få läsa den.

Om du som förtroendevald får material till dig hemskickat, i ett möte utanför ditt politiska uppdrag eller via e-post kan det vara svårt att veta om det är allmän handling eller inte. Utgå från vad avsändaren förväntar sig. Är det tydligt att informationen rör dig i din roll som företrädare för ditt parti eller din funktion i partiet är det inte allmän handling. Handlar det om ett ärende som rör dig som förtroendevald och uppdragstagare i kommunen, kan det vara en allmän handling. Om du är osäker kan du kontakta sekreteraren för råd. Allmänna handlingar ska ofta registreras så de blir sökbara om någon vill ta del av dem, så skicka dem till registrator där du har ditt uppdrag. Innehåller handlingar sakuppgifter i ärenden ska dessa tillföras beredningen av ärendet.

# Kommunens organisation

Trollhättans Stad har, förutom kommunstyrelsen, 8 politiska nämnder. Endast kommunstyrelse och valnämnd är obligatoriska nämnder, i övrigt är det upp till kommunfullmäktige att bestämma hur många nämnder som det ska finnas, vad de ska heta och vilka uppgifter de ska ha.

Varje nämnd har sitt ansvarsområde.

## Nämnderna

Under kommunfullmäktige finns förutom kommunstyrelsen 8 nämnder med ansvar för olika verksamhetsområden. Nämnderna beslutar i frågor inom sitt ansvarsområde. Kommunfullmäktige har bestämt vilka frågor varje nämnd ska ha ansvar för och detta regleras i varje nämnds reglemente. Nämndens reglemente finns publicerat på trollhattan.se. De flesta ärenden som behandlas av nämnden kan nämnden själv besluta om. De ärenden som är av särskild vikt går vidare och beslutas av kommunfullmäktige. Innan fullmäktige kan fatta beslut ska kommunstyrelsen bereda ärendet.

**Följande nämnder finns i Trollhättans Stad  
(inom parentes anges nämndens förkortning):**

- ARBETSMARKNADS- OCH SOCIALNÄMNDEN (ASN)
- KOMMUNSTYRELSEN (KS)
- KRISLEDNINGSNÄMNDEN
- KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN (KFN)
- OMSÖRGSNÄMNDEN (ON)
- SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN (SBN)
- UTBILDNINGSNÄMNDEN (UN)
- VALNÄMNDEN (VN)
- ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN (ÖFN)

## Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta politiska organ och den enda politiska gruppen som väljs direkt genom val av kommuninnevånarna vart fjärde år. De övriga nämnderna och kommunstyrelsen väljs sedan av den nya kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige beslutar i principiella frågor som till exempel mål, budget, taxor och även hur den politiska organisationen ska vara utformad under de kommande fyra åren efter ett val. Kommunfullmäktige kan även ge nämnderna rätt att besluta i vissa frågor eller att de ska yttra sig i vissa ärenden innan kommunfullmäktige fattar beslut. Kopplad till kommunfullmäktige finns även en valberedning som förbereder val av nya ledamöter och ersättare till nämnder, bolag eller andra organ med kommunal representation som till exempel olika kommunförbund. Med vad och hur kommunfullmäktige ska arbeta styrs i en arbetsordning som motsvarar andra nämnders reglemente. Arbetsordningen hittar du i författningssamlingen.

## Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för att leda och samordna kommunens verksamheter och ska ha uppsikt över nämnderna. I ärenden som ska beslutas av fullmäktige lämnar kommunstyrelsen förslag till beslut. Kommunstyrelsen är också ansvarig för att kommunfullmäktiges beslut verkställs. Kommunstyrelsen har ett reglemente som beskriver deras uppgifter. Reglementet finns publicerat på [trollhattan.se](http://trollhattan.se). Kommunstyrelsen har sex utskott; personalkommittén, sociala hållbarhetsutskottet, miljöutskottet, ekonomiutskottet, jävsutskottet och samordningsutskottet.

## Kommunala bolag

Koncernen Trollhättans Stad består, förutom av förvaltningar och nämnder, av kommunens bolag. Kommunen äger sina helägda bolag indirekt genom Trollhättans Stadshus AB, som tillsammans med dotterbolagen bildar en bolagskoncern.

När en kommun äger ett bolag ska den enligt kommunallagen ha inflytande och kontroll över bolagets verksamhet och det ska alltid finnas ett kommunalt ändamål med bolaget. Ändamålet tydliggörs i bolagsordningen som finns för varje bolag. För alla bolagen finns också ägardirektiv. Där beskrivs ägarens vilja, ambitioner och mål med företaget. Ägardirektiven blir därför ett styrande dokument för bolagsstyrelsens arbete. Genom ägardirektiven kan kommunen bestämma olika principer som bolaget ska förhålla sig till. Kommunfullmäktige utser ledamöter i bolagens styrelser. Moderbolaget Trollhättans Stadshus AB samordnar bolagskoncernens verksamhet.





## Följande bolag finns i koncernen:

- ▶ AB EIDAR TROLLHÄTTANS BOSTADSBOLAG
- ▶ KRAFTSTADEN FASTIGHETER TROLLHÄTTAN AB
- ▶ TROLLHÄTTAN ENERGI AB
- ▶ TROLLHÄTTAN ENERGI ELNÄT AB
- ▶ TROLLHÄTTAN EXPLOATERING AB
- ▶ TROLLHÄTTAN INDUSTRISPÅR AB
- ▶ TROLLHÄTTAN STADSHUS AB

# Lite mer om nämndarbetet

På hösten bestäms mötestiderna för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna för det kommande året. I de flesta fall har nämnderna sina möten på dagtid eller sen eftermiddag. Ungefär från årsskiftet finns alla mötesdatum tillgängliga på [trollhattan.se](http://trollhattan.se).

## Inför ett möte med nämnden

Ordföranden ansvarar för kallelsen och för att de ärenden som nämnden ska handlägga blir beredda. Kommunens beslutsprocess bygger på skriftligt material. Detta för att de förtroendevalda i tid ska kunna sätta sig in i ärendet, men också för att allmänheten genom offentlighetsprincipen ska kunna följa den kommunala beslutsprocessen. Det ska också vara möjligt att i framtiden ha tillgång till underlag för beslut som fattas i dag.

Inför nämndens möten publiceras handlingar som hör till ärendet i surfplattan, till exempel förslag till beslut från förvaltningen. Vissa undantag kan ske om ärenden är mycket brådskande och handlingarna kan då komma att läggas fram först på mötet. Det ska normalt sett inte förekomma att ett ärende redovisas enbart genom en muntlig föredragning vid sammanträdet. Däremot kan det undantagsvis förekomma att det tidigare utsända skriftliga underlaget kompletteras med en muntlig föredragning.

Kallelse och handlingar publiceras normalt i surfplattan senast sju dagar före mötesdagen. Extra publiceringar av möteshandlingar kan förekomma efter det att kallelsen har skickats ut. Kallelsen publiceras normalt sju dagar innan mötet på [trollhattan.se](http://trollhattan.se). Flera nämnder publicerar även sina handlingar samtidigt på webbplatsen.

## Delegering av beslut

Delegering innebär att nämnden överlåter sin beslutanderätt till utskott, ordförande eller enskilda tjänstepersoner i enlighet med nämndens delegeringsordning. Ett delegeringsbeslut ska alltid anmälas till nämnden för att överklagandetiden ska börja löpa. Det är också viktigt för att följa upp hur delegeringen fungerar.

Nämnden kan inte ändra på eller upphäva ett delegeringsbeslut. Däremot kan nämnden återta beslutsrätten om delegaten inte längre har nämndens förtroende. Ett delegeringsbeslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut.





# Att vara ledamot

Kommunfullmäktige utser ledamöter och ersättare till nämnderna. Du kommer att ha uppdrag i den nämnd som du har blivit invald i till och med mandatperioden, om du inte begär entledigande.

## Digitala beslutsunderlag

Som förtroendevald i Trollhättans Stad får du låna en surfplatta den tid du har ett politiskt uppdrag. Kallelse och tillhörande handlingar publiceras i surfplattan.

## Närvaro och tjänstgöring vid möte

Både ledamöter och ersättare kallas till nämndens möten. En ledamot som kommer under ett pågående möte har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare inträtt i hens ställe. En ledamot som avbryter tjänstgöringen på grund av annat hinder än jäv kan inte gå tillbaka och tjänstgöra vid mötet. I nämnderna tjänstgör ersättare enligt den ordning som kommunfullmäktige har bestämt efter valet. Byte sker mellan olika ärenden, inte under tiden ett ärende behandlas.

## Yttrande- och initiativrätt

Både ledamöter och ersättare har rätt att yttra sig på mötet genom att ställa frågor eller besvara ett inlägg från någon annan person. Däremot är det endast ledamöter och tjänstgörande ersättare som kan framföra yrkanden och få sin mening antecknad i protokollet.

Ledamöter i en nämnd har, både ensamma och flera tillsammans, rätt att väcka ärenden i den nämnd som de tjänstgör i. Ärendet ska avse nämndens verksamhetsområde.

Ledamoten, eller ledamöterna, måste tjänstgöra vid aktuellt sammanträde. En ersättare som vill väcka ett ärende måste tjänstgöra vid det sammanträde som hen vill ta upp sitt ärende.

Nämnden beslutar om ärendet ska avgöras direkt, bordläggas för att avgöras senare eller beredas av förvaltningen innan ärendet avgörs.



## Att rösta i ett ärende

Normalt fattas beslut genom att ordföranden frågar om ett förslag bifalls eller avslås, så kallad acklamationsbeslut. Som ledamot/tjänstgörande ersättare ropar du för det förslag till beslut som du stödjer och är tyst när ordförande frågar om nämnden beslutar i enlighet med det yrkande som du vill ska avslås. Ordförande lyssnar efter vilket "ja" som flest ansluter sig till och tydliggör sin mening om utfallet.

Om du vill säkerställa vilket förslag som flest stödjer kan du begära omröstning. Närvarande ledamöter och tjänstgörande ersättare har varsin röst. Det finns tre olika röstningsalternativ att välja på:

- JA
- NEJ
- AVSTÅR

Ordförande redogör för vilket förslag ja eller nej står för. Röstningsresultatet redovisas i protokollet. Skulle det bli lika många ja- som nej-röster så har ordförande utslagsröst. Det förekommer att ledamöter anmäler att de "inte deltagit i beslutet". Detta får ses som politisk markering och fritar inte ledamoten från ansvaret för beslutet. För detta krävs en reservation (läs mer om reservationer längre fram i handboken). Vill du avstå från att delta i ett beslut måste du tala om det för ordföranden och det ska även protokollföras i den aktuella paragrafen. Görs ingen sådan anmälan anses du ha deltagit i beslutet om det har fattats med acklamation, dvs med bifallsrop.

Den som är ordförande är alltid skyldig att delta och rösta om det behövs för att avgöra ärendet. I ärenden som rör enskilda har den som deltagit i handläggningen heller ingen rätt att avstå från att rösta. Det innebär att alla som tjänstgör vid mötet är skyldiga att rösta i dessa fall.

## Jävsregler

Den som är på ett möte och som är jävig får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Handläggning av ett ärende inkluderar både beredning, föredragning, överläggning som beslut. Den som är jävig ska lämna mötet när ärendet behandlas. Jävsreglerna i nämnderna är hårdare än de jävsregler som gäller i fullmäktige.

Vid öppna möten finns det inget formellt krav på att lämna mötesrummet men det är ändå lämpligt att man gör det för att undvika ifrågasättanden.

Jäv föreligger om nämnden ska hantera ett ärende som rör dig personligen eller om det rör din make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående. De här två typerna av jäv kallas för sakägarjäv och släktskapsjäv.

Jäv föreligger även om du eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång. Den typen av jäv kallas för ställföreträdarjäv.

Det finns även något som kallas för ombudsjäv. Det innebär att en ledamot eller tjänstgörande ersättare har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.

Du anses även vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som är ägnad att rubba ledamotens eller den tjänstgörande ersättarens opartiskhet i ärendet. Detta brukar kallas för delikatessjäv.

Tänk på att alltid utgå från hur andra kan uppfatta din roll i situationen.

## Vill du avsluta ditt uppdrag som ledamot eller ersättare?

För att avsluta ditt uppdrag som ledamot eller ersättare ska du använda dig av en av kommunens e-tjänster, den som heter "Anmälan om förändrade kontaktuppgifter för förtroendevalda, anmälan om avsägelse samt nominering av förtroendevalda till nya uppdrag". E-tjänsten hittar du på vår webbplats.

Fullmäktige godkänner din avsägelse och förrättar fyllnadsval, dvs utser ny ledamot/ersättare till nämnden resterande tid av mandatperioden.



Om avsägelsen avser uppdrag i kommunfullmäktige skickas beslutet till Länsstyrelsen i Västra Götaland som gör en ny sammanräkning och utser ny ledamot/ersättare i fullmäktige.

Den person som blivit invald till ny ledamot har rätt att tjänstgöra på kommande möte.

Om din avsägelse innebär att du inte har några andra politiska uppdrag i koncernen så ska den surfplatta som du fått låna lämnas tillbaka till kommunens servicedesk. Har du andra uppdrag i staden får du behålla den, men din behörighet att kunna läsa fullmäktiges handlingar i appen tas bort.

## Ersättning

När du deltar i möte har du rätt till mötesarvode, oavsett om du tjänstgör eller inte. Behöver du vara ledig från ditt jobb har du även rätt att få ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Reglerna kring ersättningar finns i skriften Villkor för de förtroendevaldas uppdrag som är publicerad på [www.trollhattan.se/startside/kommun-och-politik/kommunens-organisation/fortroendevalda/](http://www.trollhattan.se/startside/kommun-och-politik/kommunens-organisation/fortroendevalda/).

Om du har barn har du rätt till barnpassning genom kommunens försorg för att kunna delta på mötet. Mer information kring det här och andra finns i Förtroendevald i Trollhättan som är publicerad på [www.trollhattan.se/startside/kommun-och-politik/kommunens-organisation/fortroendevalda/](http://www.trollhattan.se/startside/kommun-och-politik/kommunens-organisation/fortroendevalda/).

# Bordläggning, återremiss, reservation och protokollsanteckning

## Bordläggning och återremiss

Det kan hända att någon eller några ledamöter eller kanske hela nämnden inte är beredd att besluta i ett ärende under det pågående mötet. Vad som då sker är antingen att ärendet bordläggs eller att det återremitteras och det finns en skillnad mellan begreppen.

Bordläggning innebär att beslutet skjuts upp till ett kommande möte och att inget ytterligare, till exempel en ny utredning, ska ske eller får tillföras ärendet. Om ärendet behöver kompletteras med till exempel ytterligare utredning eller om underlaget känns ofullständigt, ska ärendet återremitteras och inte bordläggas. Det är viktigt att det i beslutet tydligt anges varför ärendet återremitterats så att mottagaren av återremissen vet vad som ska göras.

För att det ska bli bordläggning eller återremiss i en nämnd krävs majoritetsbeslut. I fullmäktige krävs minoritetsbeslut, dvs en tredjedel av ledamöterna.

## Reservera sig mot ett beslut

Om du har deltagit i ett beslut och har en avvikande mening har du rätt att reservera dig mot beslutet. Anmälan för reservationen måste göras innan mötet är slut och helst i anslutning till ärendet som reservationen gäller. Du kan antingen lämna en muntlig reservation, det vill säga en blank reservation, eller en skriftlig reservation. Vill du lämna en skriftlig reservation ska den skickas till sekreteraren så snart som möjligt efter mötet men senast vid justering av protokollet. En skriftlig reservation skrivs in eller blir en bilaga till protokollet. Reservation kan lämnas av en enskild ledamot, tjänstgörande ersättare eller av en grupp.

## Lämna protokollsanteckning

Det finns möjlighet att göra protokollsanteckningar. Det saknas lagregler kring protokollsanteckningar så det är upp till ordförande att bestämma om de får göras. Ordförande kan kräva att du muntligt ska redovisa innehållet i protokollsanteckningen. Vill du lämna en protokollsanteckning ska den skickas till sekreteraren så snart som möjligt efter mötet men senast vid justering av protokollet. Protokollsanteckningen skrivs in eller blir en bilaga till protokollet.



# Protokollet

Protokoll ska föras vid mötet. Ordföranden ansvarar för att protokoll förs och att det sker på rätt sätt. Även delegeringsbeslut ska protokollföras eller redovisas på annat sätt. Det ska framgå av protokollet vilka ärenden som beslutas och vilka som endast bereds innan de går vidare till slutligt beslut i kommunstyrelsen (gäller övriga nämnder) och i kommunfullmäktige (gäller kommunstyrelsen).

## Vad ska ett protokoll innehålla?

De protokoll som upprättas i Trollhättans Stad är så kallade beslutsprotokoll. Med det menas att endast formella yrkanden, reservationer samt själva beslutet protokollförs. Protokollen innehåller till exempel inga referat från mötet och inte heller antecknas de diskussioner som förs.

### PROTOKOLLEN SKA REDOVISA:

- Vilken nämnd protokollet avser
- Tid och plats för mötet
- Närvarande ledamöter och ersättare (och om vederbörande tjänstgjort under hela eller del av mötet) samt övriga närvarande personer
- En kort sammanfattning av vad ärendet handlar om
- Vilka handlingar som är beslutsunderlag
- Yrkanden som ställts under mötet
- Vid omröstning (votering) mellan olika yrkande anges hur beslutsgången har varit, hur omröstningen utfallit och vid öppen omröstning, hur varje ledamot röstat
- Vilket beslut som fattas. Om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild ska det även finnas motivering av beslutet
- Reservationer
- Protokollsanteckningar
- Datum, tid och plats för justering samt av vilka personer
- Anslag om att justering skett och när det ska tas ned. När protokollet är justerat publiceras det på trollhattan.se.

## Protokollsjustering

Protokollet justeras av ordföranden och ytterligare en ledamot som utses vid mötets början. Fullmäktiges protokoll ska justeras av två ledamöter. Justering ska ske senast 14 dagar efter mötesdagen.

När du justerar ett protokoll ska du kontrollera att tjänstgöringen stämmer samt att besluten stämmer överens med det nämnden beslutat. Kom ihåg att kontrollera att eventuella reservationer och protokollsanteckningar finns med. Vid brådskande ärende kan enskilda beslut justeras omedelbart, det innebär att justering ska ske vid mötet.

## Protokoll anslås

Uppgift om när protokollet justerats och var det finns, ska tillkännages på kommunens anslagstavla på trollhattan.se senast andra dagen efter justering. Anslaget ska sitta uppe under de tre veckor då besluten kan överklagas och innehålla uppgift om vilken dag det sätts upp och när det ska tas ner. Beslut som justeras omedelbart ska anslås så snart som möjligt och senast andra dagen efter mötet. Det är viktigt att protokollet anslås så att överklagandetiden kan börja löpa.



# Överklaga beslut

Den som inte är nöjd med kommunens beslut kan överklaga det. Ett beslut som riktar sig mot en enskild får överklagas av den som beslutet riktar sig till, så kallad förvaltningsbesvär, medan andra beslut får överklagas genom laglighetsprövning.

## Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär gäller vid beslut som riktar sig mot enskilda och innebär en rättighet eller skyldighet, som till exempel sociala insatser i olika former eller prövning av bygglov. Rätten att överklaga är begränsad till den som berörs av beslutet och både laglighet och lämplighet prövas. Det innebär att den överprövande instansen kan fatta ett nytt beslut och ändra det vi beslutat i sak. Överklagandetiden för förvaltningsbesvär är tre veckor från det att den som berörs av beslutet fick del av det.

## Laglighetsprövning

Enligt kommunallagen har den som är folkbokförd i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt här, rätt att överklaga kommunens beslut till förvaltningsrätten. Beslut kan angripas på de grunder som kommunallagen anger och som återges nedan. I en laglighetsprövning bedöms bara om kommunen brutit mot någon av de grunder som anges nedan, det sker ingen bedömning av om beslutet är lämpligt eller skäligt vilket ofta är det en enskild vill få prövat. Kommunallagens grunder för ett eventuellt upphävande av ett beslut är:

- Beslutet har inte tillkommit i laga ordning.
- Beslutet avser något som inte är en kommunal angelägenhet.
- Det organ som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter.
- Beslutet strider mot lag eller annan författning.

Om förvaltningsrätten bifaller överklagandet innebär det att beslutet upphävs. Något nytt beslut med ändring i saken tas alltså inte. Överklagandetiden är tre veckor från det att anslaget om att protokollet är justerat.

## Avslutning

Vill du kontakta sekreteraren i din nämnd så finns hens kontaktuppgifter på föredragningslistan. Behöver du hjälp med din surfplatta eller ska lämna tillbaka den, kontaktar du kommunens IT-support på telefonnummer 0520 - 497912 (vardagar klockan 7.30-16.30). Vill du besöka IT-avdelningens servicedesk så finns den i Stadshuset, Gärdhemsvägen 9, plan 3. Deras öppettider är måndag-fredag klockan 10.00-12.00 samt 13.00-15.00.

Kommunstyrelsens förvaltning hoppas att du har fått bättre kunskap kring nämndarbetet och mötet.



**Trollhättans Stad**