

Rutinhandbok för förtroendevalda politiker i Kungsörs kommun

Innehåll

1 Syfte	3
2 Kommunens styrning	3
2.1 Styrmodell	3
2.2 Mål och budget.....	4
3 Lagar och förordningar och styrande dokument	7
4 Politisk organisation.....	8
4.1 Kommunfullmäktige	9
5 Kommunstyrelsen.....	12
6 Nämnderna	13
6.1 Nämndens uppdrag.....	13
6.2 Nämndens ansvar	13
6.3 Delegation	15
6.4 Initiativrätt.....	15
7 Bolag och förbund.....	15
7.1 Kommunala och övriga bolag	15
7.2 Kommunalförbund	16
8 Övriga politiska organ.....	17
8.1 Parlamentariska grupper.....	17
8.2 Utskott.....	17
8.3 Kommunala råd.....	18
9 Vad är en handling, vad är ett ärende?	18
10 Ärendeprocess – motion.....	19
11 Övrigt om förtroendeuppdraget.....	20
11.1 Politikerrollen.....	20
11.2 Övriga roller/deltagare	21
11.3 Digital möteshantering	22

11.4 Arvode och ersättning	22
12 Under sammanträdet	22
12.1 Förslag och yrkanden	22
12.2 Propositionsordning/Beslutsordning	23
12.3 Omröstning – Votering.....	24
12.4 Ajournering	24
12.5 Reservation.....	25
12.6 Särskilt yttrande (tidigare kallat protokollsanteckning).....	25
12.7 Jäv.....	25
13 Ordlista.....	29

1 Syfte

Handboken riktar sig till dig som är förtroendevald i Kungsörs kommun. Den är tänkt att vara till praktisk hjälp i ditt arbete som förtroendevald. I handboken finns bland annat information om de politiska organen, lagtexter, styrande dokument, sammanträdeshanledning samt ordlista.

Synpunkter inför nästa utgåva tas tacksamt emot till info@kungsor.se

2 Kommunens styrning

2.1 Styrmodell

Styrmodellen i Kungsör består i grunden av tre delar (se bild nedan);

1. Planering

På övergripande nivå formuleras visioner och mål som anger VAD som ska levereras i form av tjänster och service till medborgarna och brukarna samt hur lokalsamhället ska utvecklas.

För att prioritera och sätta mål, VAD som ska uppnås behöver förtroendevalda få veta hur kommunens förutsättningar ser ut. Tjänstemännen hjälper till att tydliggöra detta. Kommunens förutsättningar blir synliggjorda genom exempelvis; befolkningsprognoser, resultat och statistik från olika undersökningar som bland annat medborgarundersökningar och KKik (Kommunens kvalitet i korthet) och omvärldsanalyser.

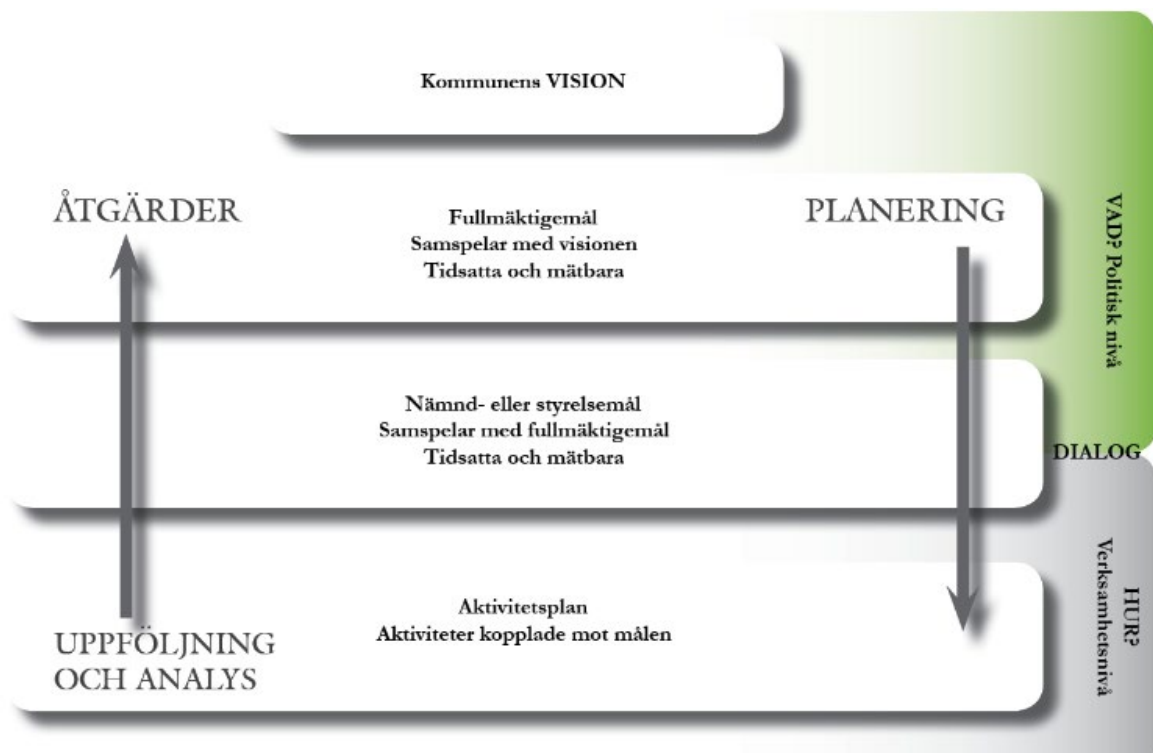
2. Uppföljning och analys

Arbetet sker löpande under verksamhetsåret samtidigt med kommunens ekonomiska uppföljning. Senast vid delårsbokslut (jan-aug) och vid årsredovisningen/verksamhetsberättelsen ska måluppfyllelsen följas upp och redovisas till politiken. Det kan också göras med tätare intervall om kommunfullmäktige, nämnd eller styrelse begär detta.

Via uppföljningen får både förtroendevalda och verksamhetsansvariga en återkoppling kring mål- och resultatuppfyllelse, kvaliteten på levererade tjänster och väsentliga händelser.

3. Åtgärder

Slutsatser och förslag på åtgärder som arbetats fram i samband med uppföljning och analys, utgör beslutsunderlag. Förslag till åtgärder kan vara av den karaktären att den direkt kan genomföras i verksamhetens arbete med ständiga förbättringar och då krävs inget politiskt beslut. I vissa fall krävs att beslut om åtgärder fattas av de förtroendevalda.



Vision

Visionen ska fungera som en vägledning både i det dagliga arbetet och i strategiska processer men också som en signal till omvärlden.

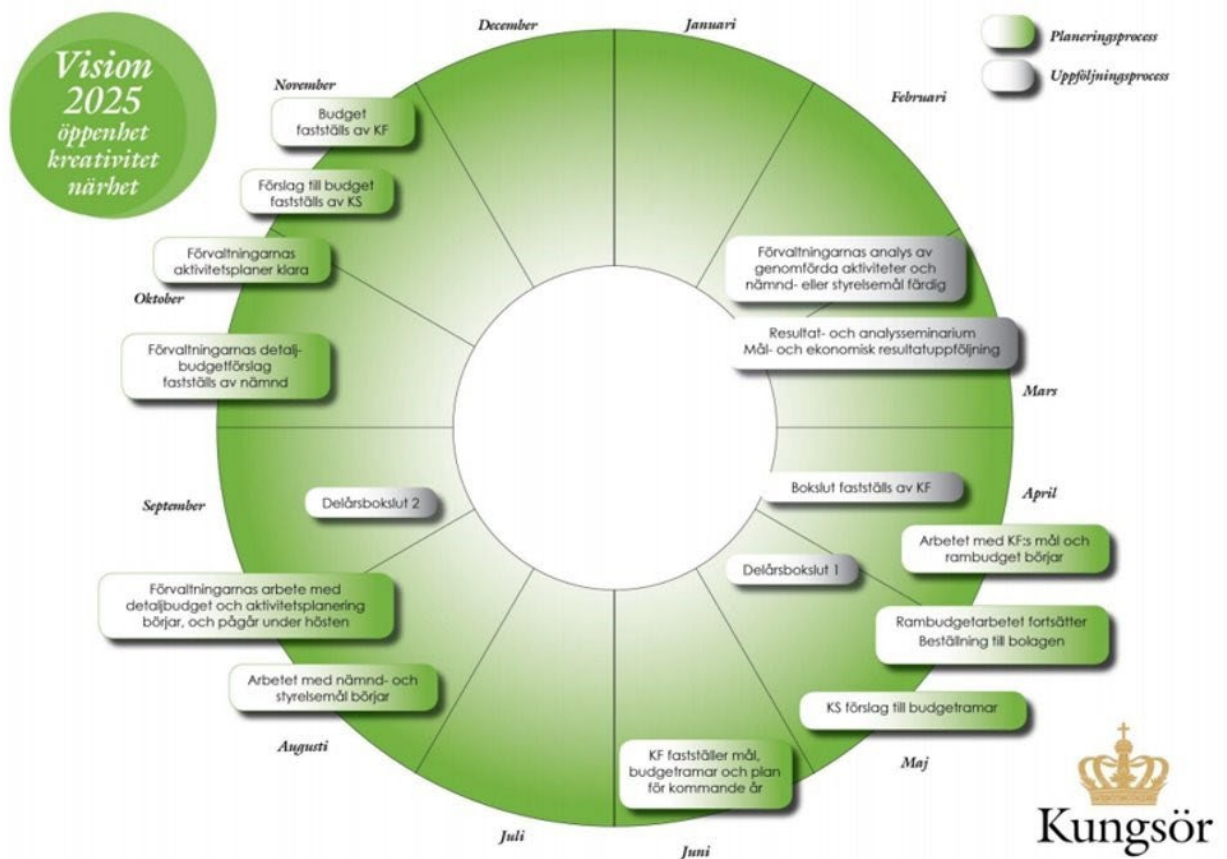
Kungsörs kommuns vision antogs av kommunfullmäktige 2015-04-17.

Visionen gäller till 2025 lyder:

**”Vårt Kungsör är den naturnära attraktiva Mälarkommunen,
där vi med öppenhet och kreativitet
får människor och företag
att mötas och växa”.**

2.2 Mål och budget

Enligt 5 kap. 1 § kommunallagen ska kommunfullmäktige besluta om mål och riktlinjer för verksamheten, budget, skatt, årsredovisning och ansvarsfrihet samt andra viktiga ekonomiska frågor. Kommunens budgetdokument kallas ”Mål och budget (år) med plan för (år) och (år)”. Arbetet med att ta fram mål och budget samt följa upp verksamheten tydliggörs i årshjulet nedan.



Mål och budget i kommunfullmäktige

Kungsörs kommunfullmäktige beslutar om mål och budgeten för nästkommande år och en plan för kommande två år, i juni med eventuell justering i november. I budgeten beslutas om ekonomiska ramar för respektive nämnd, mål för verksamheterna och finansiella mål. Kommunfullmäktige beslutar även om en investeringsbudget för nästkommande år med en plan för kommande tre år.

Balanskravet framgår av kommunallagen och innebär att en kommuns lägsta godtagbara resultat i budgeten är 1 kr i överskott. Om kostnaderna ett visst räkenskapsår överstiger intäkterna ska det negativa resultatet enligt 11 kap. 12 § kommunallagen regleras och det egna kapitalet återställas inom de närmast följande tre åren. Vid beräkningen ska årets resultat justeras med vissa poster, till exempel realisationsvinster.

Kommuner måste även ha en god ekonomisk hushållning. Det brukar enkelt översättas till att varje generation själv ska bekosta den service som den konsumerar och inte övervältra kostnader på framtida generationer. Kort och gott att verksamheten ska bedrivas kostnadseffektivt och ändamålsenligt (prop. 2003/04:10, 2021:75).

Balanskravet är en miniminivå och innebär inte nödvändigtvis att kravet på god ekonomisk hushållning uppnås. Kommunfullmäktige har antagit egna riktlinjer för god ekonomisk hushållning, där det framgår vad god ekonomisk hushållning betyder i Kungsörs kommun. Regelverket om god ekonomisk hushållning omfattar även den verksamhet som bedrivs genom andra juridiska personer. I begreppet ligger att organisationen vårdar kommunens tillgångar väl, har god framförhållning i den fysiska planeringen och en effektiv organisation (prop. 1990/91:117 s. 211).

Verksamhetsplaner i nämnder och styrelser

Utifrån kommunfullmäktiges budget och eventuellt riktade mål ska varje nämnd anta en egen budget med egna specifika mål.

Förvaltningarna

Tjänstemännen ute på förvaltningarna bereder objektiva och opartiska underlag till politiken att ta beslut utifrån. Tjänstemännen planerar och verkställer relevanta aktiviteter (HUR) i syfte att de politiska organen ska fullgöra sina uppdrag gentemot fullmäktige.

Uppföljning

För att skapa förutsättningar för att få en god ekonomisk hushållning måste det finnas ett klart samband mellan resursåtgång, prestationer, resultat och effekter för kommunens invånare. För att åstadkomma detta krävs bland annat en utvecklad planering med framförhållning och handlingsberedskap, tydliga och mätbara mål samt en rättvisande och tillförlitlig redovisning som ger information om avvikelser gentemot uppställda mål. Vidare behövs resultatanalyser och kontroller som utvisar hur verksamhetens prestationer och kvalitet motsvarar uppställda mål samt en effektiv organisation som säkerställer måluppfyllelsen. Den bedömningen görs i årsredovisningen och den obligatoriska delårsrapporten varje år, vilka granskas av valda revisorer.

Kommunstyrelsen följer upp mål och budget

Det är kommunstyrelsen som enligt kommunallagen 6 kap. 13 § 2 p. har hand om den ekonomiska förvaltningen. Mål och budget är kommunfullmäktiges uppdrag till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen avrapporterar varje år i den obligatoriska delårsrapporten samt årsredovisningen.

Kommunstyrelsen har uppsiktsplikt över nämnderna, bolagen och övriga samverkansorgan enligt kommunallagen 6 kap. 1 §. Samtliga budgetdokument, verksamhetsberättelser och övrig relevant rapportering delges kommunstyrelsen löpande. Om nämnderna, bolagen och övriga inte ser ut att fullgöra sina uppdrag, ska kommunstyrelsen kräva att de vidtar nödvändiga åtgärder.

Internkontroll

En intern kontroll ska förebygga, upptäcka och åtgärda fel och brister som annars hindrar att verksamheten når sina mål på ett säkert och effektivt sätt. Detta sker integrerat i det vardagliga arbetet. Enligt kommunallagen och reglementen ska nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig.

Internkontroll handlar om att ha ordning och reda, veta att det som ska göras blir gjort och att det sker på ett bra och rättssäkert sätt. De strukturer, system och processer som krävs för ändamålet bidrar även till att säkerställa demokratin. Med detta sagt så är den internkontroll som sker egentligen bredare än den specifika plan som antas årligen i nämnder och bolag.

Planen och uppföljningen av denna återrapporteras till kommunstyrelsen i enlighet med styrelsens uppsiktsplikt. Verksamhetschefer på olika nivåer ansvarar för att rutiner följs och informerar/utbildar de anställda. Cheferna ska också agera på och rapportera brister till närmast överordnad. Internkontroll sker dagligen genom aktiviteter som egenkontroll i kök, att chefen följer upp hur arbetet går eller att vi rapporterar arbetet som sker utifrån givna

uppdrag till nämnder och styrelser vilket ligger nära till hands att jämföra med kommunstyrelsens uppsiktsplikt.

Uppsiktsplikt

Enligt 6 kap. 1 § kommunallagen (2017:725), KL ska kommunstyrelsen leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders verksamhet, verksamhet enligt avtalssamverkan, verksamhet i kommunala bolag samt verksamheter i kommunalförbund som kommunen är medlem i. Enligt 6 kap. 9 § KL har kommunstyrelsen en förstärkt uppsiktsplikt över kommunala bolag. Det innebär att kommunstyrelsen i årliga beslut, för varje kommunalt aktiebolag, ska pröva om den verksamhet som bolaget har bedrivit varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet samt utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Om kommunstyrelsen finner att så inte är fallet, ska kommunstyrelsen lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder.

Uppsiktsplikten innebär att kommunstyrelsen på ett systematiskt sätt ska följa utvecklingen inom nämnder och kommunala bolag. Uppsiktsplikten innefattar även verksamheter där det finns avtalssamverkan och verksamhet i kommunalförbund som kommunen är medlem i. Kommunstyrelsen har utifrån uppsiktsplikten rätt att göra påpekanden, lämna råd och anvisningar samt lämna förslag till kommunfullmäktige om eventuella förändringar. Det kan handla om att ta del av protokoll från nämndernas, bolagens eller förbundens sammanträden, deras planer, budgetar, bokslutsrapporter eller granskningsrapporter från revisionen.

3 Lagar och förordningar och styrande dokument

Det politiska arbetet i kommunen bygger dels på lagar och förordningar, dels på styrande dokument som beslutats och antagits av den egna kommunen. Hur vi arbetar med styrdokument i Kungsör regleras i ”Riktlinjer för styrande dokument”, antaget i KL. De politiskt beslutade dokumenten finns samlade på kungsor.se. i enlighet med kommunallagens krav.

I handboken finns endast hänvisningar till lagar som är gemensamma för alla förtroendevaldas arbete då handboken utgör en generell guide som är användbar för alla förtroendevalda i kommunen oavsett uppdrag. Beroende på vilken nämnd du är invald i tillkommer en del speciallagstiftning.

Oavsett vilket beslutande organ du sitter som ledamot i så berörs du av följande lagar i ditt arbete:

Den allmänna dataskyddsförordningen (GDPR) bl.a.

- Behandling av personuppgifter
- Förhållande till tryck- och yttrandefriheten samt offentlighetsprincipen

Tryckfrihetsförordningen (TF) bl.a.

- 2 kap om allmänna handlingars offentlighet. Det innebär att alla handlingar som är inkomna till eller upprättade hos en myndighet blir allmänna handlingar. Principen är att alla allmänna handlingar är offentliga med särskilda undantag som främst behandlas i OSL.

Yttrandefrihetsgrundlag bl.a.

- Anonymitet

Regeringsformen (RF) bl.a.

- 12 kap om förvaltningen
- 14 kap om kommunerna

Kommunallagen bl.a.

- Kommunens befogenheter
- Kommunens organisation och verksamhetsformer
- Kommunfullmäktiges uppgifter

Förvaltningslagen bl.a.

- Serviceskyldighet mot allmänheten
- Handläggning av ärenden

Offentlighet- och sekretesslagen (OSL) bl.a.

- Bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering
- Utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar
- Bestämmelser om tystnadsplikt

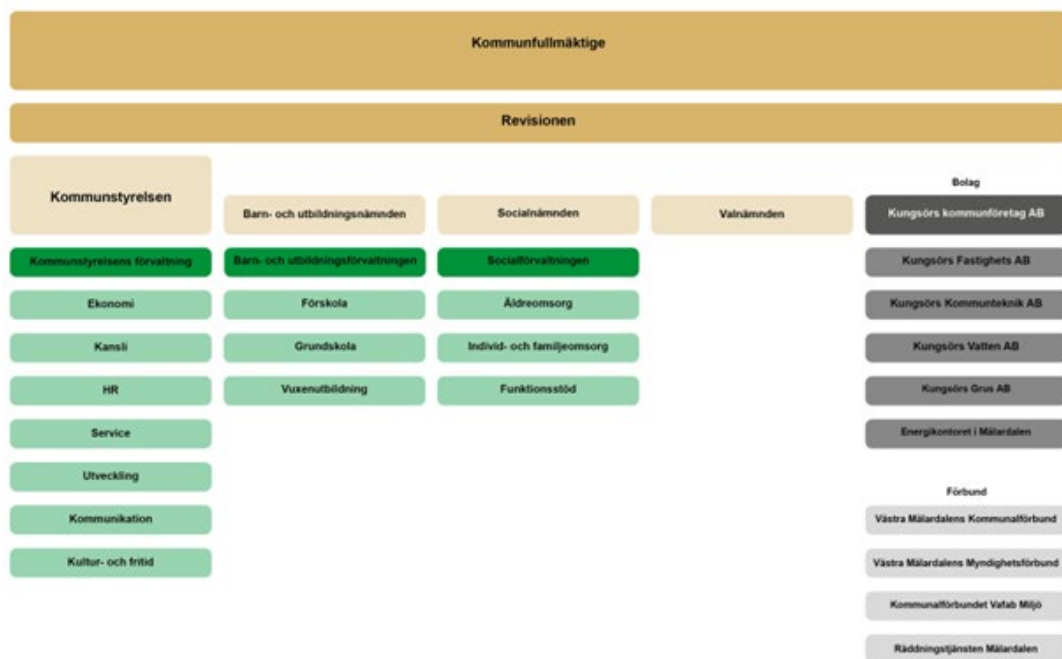
Lagen om offentlig upphandling (LOU) bl.a.

- Regler om köp som görs av finansierade med allmänna medel

4 Politisk organisation

Kommunernas grundläggande beslutanderätt utövas av en folkvald församling, kommunfullmäktige. Vid sidan av fullmäktige har nämnderna och kommunstyrelsen en central roll i den kommunala beslutsprocessen.

Kommunfullmäktige beslutar om vilka nämnder som ska finnas. Enligt kommunallagen har kommunen stor frihet att bestämma sin organisation. Vissa funktioner måste dock finnas i alla kommuner, bland annat kommunstyrelse och valnämnd. Kommuner kan bilda kommunala bolag och överlåta kommunala angelägenheter till bolagen.



Kungsörs kommuns organisation

4.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ. Kommunfullmäktige representerar folket i kommunen och tar beslut i kommunens viktigaste frågor, till exempel budget, mål och kommunalskatt. Enligt kommunallagen får sådana ärenden av principiell beskaffenhet inte delegeras.

Kommunfullmäktige beslutar om antalet ledamöter i fullmäktige i enlighet med kommunallagens bestämmelse om minsta antalet ledamöter i fullmäktige baserat på folkmängd i kommunen. Kungsörs kommunfullmäktige består, denna mandatperiod, av 31 ordinarie ledamöter och 21 ersättare som väljs på fyra år, från mandatperiodens början den 15 oktober varje år.

Fullmäktiges möten är offentliga vilket innebär att vem som helst har rätt att närvara. En utförlig beskrivning av arbetsformerna för kommunfullmäktige finner man i fullmäktiges antagna arbetsordning. Här regleras exempelvis de praktiska frågorna kring fullmäktiges sammanträden. I arbetsordningen finns det, utöver lagbestämmelser, även lokala bestämmelser. Arbetsordningen är publicerad på kommunens hemsida.

Ordförandes roll

Ordförande ska säkerställa att ärenden som behandlas vid sammanträdet är beredda och att besluten inte strider mot lag. Ordföranden har rätt att begära in uppgifter från nämnder, beredningar och förvaltningschefer om utredningsläget i ärenden som kan tänkas bli behandlade i fullmäktige.

Ordförande har även ett särskilt ansvar för ordningen och uppförandet vid kommunfullmäktiges sammanträden. Det är ordförande som delar ordet till kommunfullmäktiges ledamöter, till den som har begärt det.

Mer om ordförandes roll framgår av kommunfullmäktiges arbetsordning.

Beredning av ärenden

Att bereda ett ärende kan innebära att faktaunderlag tas fram och att förvaltningsorganisationen skriver sina överväganden och förslag till beslut i form av tjänsteskrivelser. Kommunens nämnder som har ett särskilt intresse i frågan ska ges möjlighet att yttra sig. Innan ett ärende ska behandlas av fullmäktige ska kommunstyrelsen alltid ges tillfälle att yttra sig, med några få undantag som t.ex. vissa valärenden och nya medborgarförslag. Kommunstyrelsen skriver, i regel, fram det slutliga förslaget till beslut i ett ärende som ska beslutas av kommunfullmäktige.

Initiativrätt i kommunfullmäktige

Rätt att väcka ärenden i kommunfullmäktige har:

- en nämnd
- en fullmäktigeledamot genom motion
- en revisor, om ärendet gäller förvaltning som har samband med revisionsuppdraget eller om ärendet gäller granskning
- styrelsen i ett kommunalt aktiebolag.

Motion

En motion är ett förslag som kan läggas fram till fullmäktige av tjänstgörande ledamöter. Det är främst ett verktyg för ledamöter i opposition.

En motion kan lämnas enskilt eller gemensamt med flera ledamöter i kommunfullmäktige. Motionen får bara ta upp ett (1) ämne och den måste handla om något som ligger inom den kommunala kompetensen. Detta och andra formfrågor rörande motioner regleras i kommunfullmäktiges arbetsordning.

Din motion ska beredas av kommunstyrelsen och eventuell nämnd eller bolagsstyrelse för det sakområde som motionen behandlar, för att sedan komma tillbaka för beslut i fullmäktige. En motion ska om möjligt beredas så, att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes. Hinns detta inte med anger kommunallagen att det ändå ska ske en avrapportering till kommunfullmäktige om detta. Fullmäktige kan då välja att avskryva motionen från vidare handläggning. Enligt lokala bestämmelser ska en motion besvaras senast sex månader efter det att den lämnades in.

Det är vanligt att kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige något av följande beslutsalternativ:

- att motionen bifalls,
- att motionen avslås eller
- att motionen anses besvarad (brukar användas när det som föreslås i motionen är under arbete eller på något vis redan är tillgodosett i annan process)

Fråga

En fråga kan lämnas in av en tjänstgörande ledamot och ställas till ordförande i kommunstyrelsen, nämnderna eller bolagsstyrelserna. I tidigare lagstiftning benämndes det enkel fråga, något som till viss del lever kvar när man pratar om denna sorts ärende.

En fråga ska, enligt kommunens styrdokument, e-postas till kommunstyrelsens diarium (diariet.ks@kungsor.se) senast 10 dagar innan sammanträdet om frågeställaren vill ha med den i kallelsen. Grundtanken med en fråga är dock att den som svarar ska kunna göra detta utan utredning eller inhämtande av underlag. Frågan ska därför formuleras för att kunna

besvaras med antingen Ja eller Nej, alternativt med en liknande enkel upplysning. När en fråga besvaras, får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen. Om frågan inte uppfyller formkraven enligt ovan är det att betrakta som en interpellation.

Interpellation

Interpellation är en form av fråga som lämnas in av en ledamot och ställs till ordförande i kommunstyrelsen, nämnderna eller bolagsstyrelserna. En interpellation ska e-postas till kommunstyrelsens diarium (diariet.ks@kungsor.se) senast 10 dagar innan sammanträdet. Skillnaden mellan interpellation och fråga enligt ovan är att en interpellation endast bör ställas i angelägenheter av större intresse för kommunen. Syftet med interpellationer är att initiera en debatt i fullmäktige. Således får samtliga ledamöter delta i debatten kring interpellationen, till skillnad från en fråga.

Det finns ingen skyldighet att besvara en interpellation eller fråga och de leder inte till något beslut i fullmäktige mer än att de noteras.

Ordinarie sammanträde

Första sammanträdet efter valet hålls med nyvalda fullmäktige tidigast den 15 oktober enligt lagstiftning. Innan årsskifte fattas beslut om sammanträdesdagar och tid för kommande år.

I Kungsörs kommun hålls ordinarie sammanträde varje månad utom juli och augusti. Sammanträde ska hållas när kommunstyrelsen eller minst en tredjedel av fullmäktiges ledamöter begär det eller när ordföranden anser att det behövs. Ordförande kan efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Med "särskilda skäl" menas en omständighet, som vid objektiv bedömning kan anses vara skäl att ändra sammanträdesdagen eller vara ett hinder att hålla sammanträdet. Ett exempel är för få ärenden.

Inför sammanträdet

Fullmäktiges sammanträden tillkännages minst en vecka före sammanträdesdagen på kommunens digitala anslagstavla som finns på kommunens webbplats. Som ledamot i fullmäktige får du kallelsen och sammanträdeshandlingarna via en länk elektroniskt till läsplattan som du fått låna.

I kallelsen anges tid och plats för sammanträdet och vilka ärenden, tillsammans med handlingar, som ska behandlas. Ordföranden, i samråd med sekreteraren, beslutar om vilka handlingar som ska bifogas i kallelsen.

Brådskande ärenden

I kommunfullmäktige får brådskande ärenden, som inte har beretts eller kunnat kungöras enligt kommunallagens krav, behandlas och beslutas endast om samtliga ledamöter är överens både om att ta upp ärendet och vilket beslut som ska fattas. Det är mycket ovanligt i Kungsör. Detta gäller dock inte valärenden, som inte omfattas av detta krav.

Din tjänstgöring i kommunfullmäktige

När du inte kan delta i hela eller del av sammanträdet ska du anmäla detta till din gruppledare, alternativt presidiet. Meddela även sekreteraren för kännedom.

I fullmäktige kan ersättare bara vara någon från det egna partiet. Det finns inga personliga ersättare utan tas in i den ordning de är valda. Sekreterare håller i ordningen.

Om du avbryter din tjänstgöring under sammanträdet gång kan du inte komma tillbaka och börja tjänstgöra igen. Detta kallas växeltjänstgöring och är inte tillåtet. Enda undantaget är när du inte deltar i behandlingen av ett ärende på grund av att du är jävig.

Under sammanträdet

Ett särskilt kapitel har upprättats som behandlar de vanligaste momenten som finns under ett sammanträde, se kapitlet ”Under sammanträdet”.

Efter sammanträdet

Sekreterare skriver beslutsprotokoll som ska justeras på fastställd tid. Protokollet innehåller bland annat information om tid och datum för sammanträdet, ärenden som behandlades, vilka beslut som togs och närvarande personer.

För varje sammanträde utses två justerare utöver ordförande, en från majoriteten och en från oppositionen, som ska granska och intyga att sammanträdet är korrekt återgivet i protokollet.

Enligt kommunallagen ska justering ske inom två veckor efter kommunfullmäktiges sammanträde. Senast andra dagen efter att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på den digitala anslagstavla som finns på kommunens webbplats. Anslagsbeviset ska sedan vara publicerat i tre veckor för att besluten ska vinna laga kraft.

Efter det att protokollet blivit justerat skickas (expedieras) protokollsutdrag till berörda nämnder, bolagsstyrelser, andra organ och personer som direkt berörs av besluten. Protokollen finns tillgängliga på kommunens webbplats i tre år. Originalprotokoll förvaras för alltid kommunens arkiv.

5 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har samma uppdrag och ansvar som övriga nämnder. Dessutom har kommunstyrelsen enligt kommunallagen särskilt ansvar som innebär att styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter. Uppdraget som beslutas av kommunfullmäktige beskrivs i kommunstyrelsens reglemente. Styrelsen ska också ha uppsikt över övriga nämnder, bolagsstyrelser, kommunalförbund och eventuella gemensamma nämnders verksamheter med flera. Detta beskrivs närmare i kapitlet om styrning.

Kommunstyrelsen har ett särskilt helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomin. Styrelsen arbetar med strategiska utvecklingsfrågor på kort och lång sikt av betydelse för kommunens framtid.

Styrelsen är inte överordnad de andra nämnderna och kan till exempel inte fatta beslut i deras ställe om inte fullmäktige beslutat om en sådan ordning i särskilt angivna frågor. Kommunstyrelsen kan ge uppdrag till andra nämnder eller styrelser under förutsättning att kommunfullmäktige delegerat denna möjlighet och att det inte strider mot lag eller annan författning.

Kommunstyrelsen har rätt att från övriga nämnder och bolagsstyrelser begära in de yttranden och upplysningar som behövs för att styrelsen ska kunna fullgöra sina uppgifter. Kommunstyrelsens förvaltning leder, samordnar och följer upp verksamheterna i Kungsörs kommun.

6 Nämnderna

Begreppet nämnd används kommunalrättsligt för att beteckna ett organ som har beredande och verkställande uppgifter samt vissa beslutsfunktioner.

I kommunallagen anges vilka nämnder som måste finnas i en kommun; kommunstyrelse och valnämnd. Det ska också finnas en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. Kungsörs kommun ingår i en gemensam nämnd, placerad i Köping, för samverkan inom överförmyndarverksamheten. I övrigt är det kommunfullmäktige som beslutar vilka nämnder som ska finnas.

Även kommunstyrelsen är, enligt kommunallagen, en nämnd, om än med vissa särskilt angivna uppgifter. I speciallag finns också krav på att en kommun ska ha en krisledningsnämnd. I Kungsörs kommun består krisledningsnämnden av ordinarie ledamöter från kommunstyrelsen.

6.1 Nämndens uppdrag

Det är kommunfullmäktige som utser ledamöter och ersättare i nämnden. Fördelningen av platser i nämnderna följer valresultatet och de samarbeten som partierna ingår. Fullmäktige utser även nämndens ordförande och en eller två vice ordförande som tillsammans utgör nämndens presidium.

Kommunfullmäktige fastställer nämndens uppdrag i ett reglemente. I detta anges nämndens ändamål, grunduppdrag, ansvar och befogenheter, regler och arbetsformer för nämndens verksamhet.

Kommunfullmäktige kan bestämma att en nämnd ska ha ett eller flera utskott. Om fullmäktige inte fattat särskilda beslut om utskott får nämnden själv besluta om detta.

6.2 Nämndens ansvar

Med uppdraget följer ansvar, både för nämnden som grupp och även för den enskilda ledamoten i nämnden. Det kallas för nämndens verksamhetsansvar. Nämnden har också ett arbetsgivaransvar för de anställda i sin förvaltning.

Nämndens verksamhetsansvar framgår av kommunallagen, nämndens reglemente och den speciallagstiftning som kan vara aktuell för verksamheten. I uppdraget från kommunfullmäktige ingår att förvalta och genomföra verksamhet enligt fullmäktiges mål och beslut, till givna förutsättningar. Förutom kommunfullmäktiges styrande dokument kan nämnden anta egna styrande dokument t.ex. delegationsordning, riktlinjer och rutiner.

Varje nämnd ska även:

- fatta beslut inom ramen för sitt uppdrag och besluta i de ärenden kommunfullmäktige överlåtit till nämnden, t.ex. budget och mål
- se till att det finns en god intern kontroll och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt
- redovisa och återrapportera uppdrag till kommunstyrelsen och fullmäktige
- bereda ärenden till kommunfullmäktige
- verka för samråd med de som använder nämndens tjänster
- se till att verksamhet bedrivs enligt lagar och annan författning som gäller för verksamheten
- till kommunrevisionen tidigt anmäla misstankar om allvarigare oegentligheter inom dess verksamhet.

Nämnden har samma verksamhetsansvar oavsett om nämnden driver verksamheten själv (egen regi) eller om nämnden har beställt av någon annan att utföra uppgiften, exempelvis upphandlad verksamhet.

Kollektivt ansvar

Ansvar i nämnden är i grunden gemensamt (kollektivt) genom att ledamöterna ansvarar tillsammans för verksamheten. Om nämndens verksamhet inte fungerar är det i allmänhet hela nämnden som är ansvarig eftersom situationen ofta är resultatet av en kedja med beslut eller icke-beslut från nämnden.

Enskilt ansvar

Som ledamot i en nämnd har du ett aktivitetskrav. Det innebär att du ska delta aktivt i nämndens arbete, följa mål, beslut, lagstiftning, styrande dokument och inte agera utanför uppdragets förutsättningar och ramar. Du ska sätta dig in i uppdraget, i verksamheten och förutsättningarna. Kravet innebär också att du ska förbereda dig, sätta dig in i ärendena och delta i beslutsfattandet.

Du kan lägga fram egna yrkanden eller reservera dig mot beslut som du inte ställer dig bakom. Du kan också reservera dig till förmån för ett eget förslag som inte blivit nämndens beslut. I viss utsträckning kan du avstå från att delta i beslut.

Vissa politiska organ har myndighetsansvar på grund av att de fattar beslut om till exempel familjehemsplaceringar, ansökningar om bygglov eller utövar miljötillsyn. Ledamöter i dessa organ är skyldiga att delta i avgörandet av ärendet och kan inte avstå att rösta.

Granskning

Enligt lag ska det finnas en kommunal revision med uppdrag att granska den verksamhet som bedrivs i nämnderna.

Årligen genomförs en grundläggande granskning där kommunens revisorer redovisar för i vilken utsträckning nämnderna utfört sitt uppdrag i förhållande till mål och budget.

Kommunfullmäktige beslutar därefter om ansvarsfrihet för nämnder och ledamöter.

Ansvarsfrihet

Det är styrelser, nämnder och fullmäktigeberedningar samt enskilda ledamöter i dessa organ som har ansvar och därför ansvarsprövas av fullmäktige. Ansvar följer med det uppdrag som dessa får av fullmäktige, när de utses till ett uppdrag till exempel i en nämnd.

Ansvarsfrihet innebär att medlemmarna utifrån de uppdrag som getts och den information de sedan fått godkänner hur styrelsen/nämnden arbetat under året. Ansvaret är i grunden kollektivt, men kan prövas individuellt.

6.3 Delegation

En nämnd får, genom delegation, uppdra åt annan att besluta på nämndens vägnar i vissa ärenden eller i grupper av ärenden. Förutsättning för delegering är att frågan anses behöva ett beslut och att det finns alternativa beslut.

Delegation kan lämnas till:

- presidiet
- ett utskott
- en ledamot eller ersättare
- en anställd

När en nämnd delegerar beslutanderätt till en anställd eller grupp av anställda så innebär det att nämnden lämnar över uppgiften att fatta beslut. Ansvaret för ett delegationsbeslut stannar dock kvar hos nämnden. Rätten att fatta beslut på delegation och på vilket sätt de ska rapporteras regleras i respektive nämnds delegationsordning.

Om en nämnd har utskott ska dess beslutanderätt framgå av nämndens delegationsordning. I vardagen anses större delen av tjänsteutövande vara så kallad verkställighet. Det vill säga, att arbeta utifrån redan bestämda lagar, riktlinjer, policys, etcetera och rapporteras därför sällan tillbaka till delegationsgivaren. Verkställighet rapporteras som regel inte tillbaka till nämnd om inte nämnden beslutat det.

6.4 Initiativrätt

En ledamot i en nämnd och kommunstyrelsen har rätt att väcka ärenden. Hur lång tid i förväg som ärendet ska lämnas in framgår av respektive nämnds arbetsordning. Det är sedan nämnden som genom majoritetsbeslut beslutar om och hur ärendet ska beredas. Något beredningstvång gäller inte för nämnderna, bara kommunfullmäktige, så det är möjligt att avgöra ett ärende som har väckts vid ett sammanträde på samma sammanträde.

7 Bolag och förbund

7.1 Kommunala och övriga bolag

Kungsörs Kommunföretag AB (KKAB)

KKAB är kommunens helägda moderbolag i den kommunala bolagskoncernen. I koncernen ingår:

Kungsörs Fastighets AB (KFAB)

Kungsörs Fastighets AB hyr ut bostäder och lokaler och är Kungsörs kommuns allmännyttiga bostadsbolag. KFAB:s styrelse väljs av kommunfullmäktige.

Kungsörs KommunTeknik AB (KKTAB)

Kungsörs KommunTeknik AB har till uppgift att bistå Kungsörs kommun med den tekniska verksamheten. KKTAB:s styrelse väljs av kommunfullmäktige.

Kungsörs Vatten AB (KVAB)

Kungsörs Vatten AB har till uppgift att bistå Kungsörs kommun med vatten- och avloppsverksamhet. KVAB:s styrelse väljs av kommunfullmäktige.

Västra Mälardalens VA AB

Gemensamt driftbolag för vatten och avlopp mellan Kungsör och Arboga med 50 procents ägande var. Kungsörs fullmäktige utser tre ledamöter och var sin suppleant till styrelsen.

Kungsörs Grus AB

I detta företag äger Kungsörs kommun 25 procent. Kungsörs Grus bryter och levererar grus till cementfabriker. Kungsörs kommun utser två ledamöter och en suppleant till styrelsen, samt en lekmannarevisor, för Kungsörs Grus AB.

Energikontoret i Mälardalen AB

Energikontoret i Mälardalens uppdrag är att bidra till en hållbar energiutveckling och minskad klimatpåverkan i Mälardalen. De ägs av kommuner och är verksamma i Södermanlands, Västmanlands och Uppsala län. Styrelsen består av politiker och tjänstemän från medlemskommunerna.

7.2 Kommunalförbund

Västra Mälardalens Kommunalförbund (VMKF)

Västra Mälardalens Kommunalförbund är ett samarbete mellan Kungsör, Arboga, Köping, Surahammars kommuner. Samverkan sker bland annat inom områdena IT, lön, telefoni, arkivvård, beredskap och upphandling. Alla medlemskommuner ingår inte i alla former av samverkan.

Västra Mälardalens Myndighetsförbund (VMMF)

Västra Mälardalens Myndighetsförbund hanterar bygg- och miljöfrågor i Arboga och Kungsörs kommuner. Samverkan sker främst inom områdena bygglov och anmälan, miljö- och hälsoskydd samt livsmedel.

Kommunalförbundet VafabMiljö

VafabMiljö ägs av kommunerna i Västmanland, Heby kommun samt Enköpings kommun. Samverkan sker inom områdena återbruk och avfallshantering.

Räddningstjänsten Mälardalen (RTMD)

Räddningstjänstverksamheten drivs i ett gemensamt kommunalförbund mellan kommunerna Västerås, Hallstahammar, Surahammar, Arboga, Kungsör och Köping.

8 Övriga politiska organ

8.1 Parlamentariska grupper

I Kungsörs kommun finns parlamentariska grupper. Dessa fungerar som forum för politiker och tjänstepersoner att diskutera sakfrågor inom respektive grupps område. De parlamentariska grupperna fungerar främst som rådgivande organ och eventuell beslutanderätt regleras i delegationsordningen.

Varje parti som finns representerat i fullmäktige erbjuds plats i respektive kommitté.

Parlamentarisk kommitté för översyn av den politiska organisationen och arvoden till förtroendevalda

Kommitténs uppdrag är främst att lämna förslag till politisk organisation inför kommande mandatperiod. Det kan bland annat handla om antal nämnder, antal ledamöter i nämnder eller arvoden till förtroendevalda. Kommittén diskuterar även frågor närliggande den politiska organisationen som om kommunen ska arbeta med medborgarförslag, öppna möten och liknande.

Parlamentarisk kommitté för frågor rörande kultur, fritid, miljö, jämställdhet m.m.

Uppdraget för kommittén rör frågor om kultur, fritid, miljö, jämställdhet med mera.

Parlamentarisk styrgrupp för ortsutveckling

Kommittén för ortsutveckling bereder frågor gällande, utveckling av befintliga områden inklusive centrum, kommunens infrastruktur och tillgänglighetsfrågor, trafikplanering och kollektivtrafik, utveckling av parkområden och offentliga ytor och tillgänglighetsplaner och områdesplaner.

Plankommitté

Plankommittén bereder, översiktlig fysisk planering och framtidsfrågor av strategisk betydelse, gällande bygg- och markplanering och detaljplanering.

8.2 Utskott

Kommunstyrelsens personalutskott

Kommunstyrelsens personalutskott har fem ledamöter och fem ersättare. Utskottet väljs av kommunstyrelsen. Person som är anställd av kommunen får inte väljas till utskottet.

Personalutskottet bereder personalärenden till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen förhandlingsdelegation

Kommunstyrelsens förhandlingsdelegation består av tre ledamöter. Delegationen väljs av kommunstyrelsen och ska bestå av kommunstyrelsens presidium.

Förhandlingsdelegationen företräder kommunen vid förhandlingar angående löneöversyn och i lönetvister.

Kommunstyrelsens budget- och bokslutsberedning

Beredningarna bereder ärenden av övergripande ekonomisk karaktär, till exempel kommunens mål, bokslut och budget.

Kommunfullmäktiges valberedning

Valberedningen lägger fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium och valberedning. Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat val utan föregående beredning.

Socialnämndens myndighetsutskott

Socialnämnden har ett myndighetsutskott som på delegation fattar beslut i ärenden som rör myndighetsutövning rörande enskild samt eventuella övriga frågor som nämnden delegerar. Utgörs av fyra ledamöter och fyra ersättare. Ersättare kallas endast till sammanträde om en ordinarie ledamot inte kan delta.

8.3 Kommunala råd

Rådet för pensionärs- och tillgänglighetsfrågor, KPTR, är ett organ för överläggningar, samråd och ömsesidig information mellan företrädare för pensionärsorganisationer, handikapporganisationer, nämnder, Kungsörs KommunTeknik AB samt Socialförvaltningen.

Rådet för pensionärs- och tillgänglighetsfrågor ska vara en mötesplats för samråd före beslut, i välfärdsfrågor och i synnerhet i frågor som berör äldre/personer med funktionshinder och inför strategisk plan, verksamhetsplan med budget samt i större samhällsplaneringsfrågor.

Lokala brottsförebyggande rådet, BRÅ arbetar med långsiktigt brottsförebyggande arbete. Rådet består av fyra politiska ledamöter (en ur socialnämnden, en ur barn- och utbildningsnämnden och två ur kommunstyrelsen, lämpligen ordförandena i nämnderna), polis, tjänstemän från förvaltningarna med flera.

9 Vad är en handling, vad är ett ärende?

I lagen beskrivs en handling som en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med hjälp av tekniska hjälpmedel.

En handling kan lämnas in av en privatperson, exempelvis ansökan om bygglov men kan också initieras av kommunen själv, exempelvis en översyn av kommunens översiktsplan.

En handling kan lämnas/skickas till kommunkansliet eller någon av kommunens förvaltningar som arbetar med det ansvarsområde som handlingen handlar om. På kommunkansliet eller förvaltningen avgörs det om handlingen ska registreras eller hållas samlat på annat sätt, eller kastas (gallras). Exempel på handlingar som kan gallras direkt är reklam och allmänna inbjudningar till kurser och konferenser. Det är myndigheten själv som utöver lagstiftning beslutar om hur länge handlingar ska sparas, i sin informationshanteringsplan.

När en handling har kommit in, inleds ett ärende i kommunens diarium dit handlingar i samma ärende samlas. I diariet finns information om vem som initierat ärendet och vad det handlar om. Här finns också information om vilka handlingar som kommit in och hur dessa behandlas. När en handling registreras får den ett ärendenummer (diarienummer). Ärendet kan alltså bestå av en eller flera handlingar. Varje handling registreras var för sig i ärendet så att de kan särskiljas och tydligt beskriva de olika stegen/delarna, beredningen och beslutshandlingen i ett ärende.

När man pratar om handlingar i politiska sammanhang, syftar man oftast till det beslutsunderlag som finns till ett sammanträde. Varje sammanträde är uppbyggt efter ett antal ärenden som de förtroendevalda ska hantera. Till dessa finns det vanligtvis möteshandlingar som förvaltningen har skickat ut. Det primära syftet är att de förtroendevalda ska kunna läsa in sig på varje ärende och fatta så välgrundade beslut som möjligt. En kallelse består alltså av ärenden från diariet som sätts samman och relevanta handlingar från dessa.

10 Ärendeprocess – motion

Här följer vi ett ärende och använder i tillämpliga delar en motion som exempel, från att den lämnas in vid ett sammanträde med kommunfullmäktige, till dess att det återkommer dit med ett förslag till beslut. Vi följer motionens gång eftersom det är ett sätt för förtroendevalda i kommunfullmäktige att väcka ärenden.

En motion väcks

En ledamot i kommunfullmäktige har möjlighet att lämna in en motion till kommunfullmäktige. Motionen blir ett eget ärende på fullmäktiges dagordning. När sammanträdet nått den aktuella punkten föreslår ordföranden och kommunfullmäktige beslutar, om hur motionen ska remitteras. Svar på en motion som lämnats in till kommunfullmäktige ska också slutligt beslutas i kommunfullmäktige.

Remiss

En motion kan remitteras till flera nämnder. Kommunkansliet gör det praktiska arbetet med att remittera motionen och har också ärendet under bevakning för att det så snart som möjligt ska kunna tas upp för beslut i kommunfullmäktige.

En motion kan sändas till flera nämnder parallellt för yttrande. Varje nämnd behandlar då motionen utifrån sitt perspektiv och ansvarsområde. Förvaltningen upprättar ett tjänsteutlåtande samt redovisar i förekommande fall, underlagsmaterial. Allt redovisas för berörd nämnd som fattar beslut om motionen och överlämnar protokollsutdrag och underlagsmaterial till kommunkansliet.

Sammanvägande av inkomna yttranden

Om en motion remitterats till flera nämnder görs en sammanvägning av de inkomna yttrandena från nämnderna. Denna sammanvägning görs av utsedd handläggare. Därefter upprättas en tjänsteskrivelse, som innehåller en beskrivning av ärendet samt ett förslag till beslut som överlämnas politiken.

Kommunstyrelsens presidieberedning

Presidiet är beredande organ åt kommunstyrelsen. Kommunstyrelsens presidium diskuterar ärenden som föreslagits till kommunstyrelsens dagordning och gör en bedömning om ärendena är färdiga att lyftas i kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen bereder motionen och lägger fram ett förslag till beslut till fullmäktige.

Kommunfullmäktige

I kommunfullmäktige fattas slutgiltigt beslut i motionsärendet.

11 Övrigt om förtroendeuppdraget

11.1 Politikerrollen

Uppdrag, ansvar och befogenheter fördelas på olika roller för att kommunen ska nå uppsatta mål och vidare förverkliga kommunens vision. Ett gott samspel mellan förtroendevalda och tjänstepersoner är grunden för att styrningen av verksamheterna i kommunen ska fungera.

Den formella fördelningen av ansvar mellan olika ledningsnivåer styrs via delegation. Som förtroendevald är man både arbetsgivare och uppdragsgivare för kommunens medarbetare.

Kommunalråd och oppositionsråd

I Kungälv finns ett kommunalråd på heltid som tillika är kommunstyrelsens ordförande. Det finns även tre kommunalråd på halvtid; kommunstyrelsens 1:e vice ordförande, barn- och utbildningsnämndens ordförande och socialnämndens ordförande. Kommunen har även ett oppositionsråd på halvtid.

Ordföranden

Ordförande har tillsammans med vice ordförandena ansvar att gå igenom ärenden inför ett sammanträde, under så kallad 'presidieberedning'. Där görs en bedömning om vilka ärenden som ska behandlas under sammanträdet och om de är tillräckligt beredda för beslut.

Under sammanträden leder ordförande arbetet och fördelar ordet.

Ordförande har även:

- ansvar för kallelse och protokoll
- skyldighet att rösta när ordföranden har utslagsröst
- rätt att besluta om arvode och ersättning för mötesdeltagare
- rätt att besluta om extra sammanträde eller ändra tid för sammanträde

Uppdraget som ordförande kan se annorlunda ut beroende på vilket organ man tjänstgör i, vilket regleras i kommunens styrdokument.

Du som är ordförande i nämnden har särskilda krav på dig före, under och efter sammanträden – att kalla till möten, genomföra möten och upprätta protokoll. Men det är viktigt att understryka att ordföranden inte har ett större mandat att besluta eller agera i

nämndens namn än enligt den eventuella delegation som nämnden beslutat om till ordföranden.

Ledamöter och ersättare

Ansvar i nämnden är i grunden gemensamt (kollektivt) genom att ledamöterna ansvarar tillsammans för verksamheten. Som ledamot eller ersättare har du ett enskilt ansvar och aktivitetskrav. Du förväntas att delta i arbetet, följa mål, beslut och föreskrifter och att inte agera utanför uppdragets förutsättningar och ramar. Du har också att beakta eventuella jävssituationer, dvs om du i något ärende är berörd eller delaktighet. Du uppger själv jävet och får inte delta i behandlingen av ärendet. Att beakta jäv är väsentligt för legitimitet och förtroende.

Endast ordinarie ledamöter och tjänstgörande ersättare (det vill säga ersättare som går in i stället för en frånvarande ledamot) kan yrka och rösta (och kan därmed reservera sig). Ersättarna får däremot delta i diskussionerna på samma sätt som de ordinarie ledamöterna.

11.2 Övriga roller/deltagare

Nämndernas sammanträden är inte offentliga i Kungsör utan endast förtroendevalda deltar. En nämnd får däremot besluta om närvarorätt vid sina sammanträden för personer som räknas upp i kommunallagen, exempelvis förvaltningschefen och övriga i förvaltningsledningen, och särskilt sakkunniga. Det gäller inte ärenden som avser myndighetsutövning eller i ärenden där det finns sekretess, som till exempel inom det sociala verksamhetsområdet.

Nämnden kan tillåta annan förtroendevald att närvara vid ett sammanträde för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Kommundirektör och VD

Kommundirektör är högsta tjänsteman i en kommun och har den ledande ställningen bland anställda och är chef för förvaltningen under styrelsen. Det är styrelsen som utser direktör och styrelsen ska i en instruktion fastställa hur direktören ska leda förvaltningen.

I Kungsörs kommun är kommundirektören även ansvarig för:

- Ledning och samordning i händelse av en samhällsstörning.
- Att vara chef över för den centrala krisledningen.
- Att vara föredragande vid en extra ordinär händelse där krisledningsnämnden är aktiverad.

Tjänsteperson

Tjänstepersoner är anställda i kommunen och arbetar med att förverkliga politiskt fattade beslut utifrån gällande lagstiftning och kommunens egna ambitioner. Ansvarar för att ta fram underlag inom sina kompetensområden inför nya beslut.

Personalföreträdare

Personalföreträdarna utses bland medarbetarna i kommunen, i personalutskottförsta hand utses de bland dem som är anställda inom nämndens verksamhetsområde. Nämnden beslutar om närvarorätt för personalföreträdare. Personalföreträdarna har rätt att närvara vid en nämnds behandling av ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess anställda.

Föredragande

Föredragande är en person som har sakkunskap och som presenterar uppgifter till ett ärende inför den eller dem som ska besluta i saken. Föredragningen utgör ett viktigt moment i beslutsprocessen och ska koncentreras till väsentligheter.

11.3 Digital mötेशantering

Som förtroendevald i styrelse eller nämnd i Kungsörs kommun så förväntas du ta del av kallelser och medföljande handlingar via din iPad som du kvitterar ut för att kunna fullgöra ditt/dina förtroendeuppdrag. Kungsörs kommun har policys och riktlinjer för användande av iPads, tystnadsplikt, IT-användning och andra styrande dokument som kan vara till stöd. Det är Västra Mälardalens KommunalFörbund som har uppdraget att tillhandahålla IT-produkter för Kungsörs kommun även om det egna kansliet administrerar detta för er förtroendevalda.

11.4 Arvode och ersättning

Du har ett antal rättigheter och förmåner som förtroendevald i Kungsörs kommun, bland annat har du utöver ditt arvode rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst samt reseersättning vid sammanträde. Merparten av detta regleras i styrdokumentet ”Reglemente för arvoden”. Ersättning för förlorad arbetsinkomst eller reseersättning meddelas sekreteraren i samband med mötet. För att ansöka om ersättning för förlorad arbetsinkomst måste ett intyg från arbetsgivaren lämnas till lönekontoret.

12 Under sammanträdet

Under ett sammanträde återfinns flera moment, varpå de mest förekommande redovisas nedan. Det är ordförande som ansvarar för och leder sammanträdet. Ordförande äger även ordet, som tilldelas övriga förtroendevalda utifrån den ordning de begärt det.

12.1 Förslag och yrkanden

Förslag till beslut i ärendet finns oftast redan presenterat vid utskick av kallelsen. Yrkanden används under sammanträden för att tydliggöra ställningstagande till lagt förslag.

Yrkanden kan ges av den förtroendevalde som tjänstgör vid ett ärende. De främst förekommande varianterna är:

Bifall Bifall innebär att man instämmer, säger ja
Avslag Avslag innebär att man säger nej

Möjligheten finns även att komma med andra typer av förslag/yrkanden och lösningar på hur ett beslut ska fattas. Ett sådant förslag ska dock vara förenligt med lag och rymmas inom nämndens eller fullmäktiges behörighet.

Man kan även föreslå att ett ärende ska behandlas vid ett senare tillfälle. Beroende på vad syftet är finns det två varianter på förslag:

Bordläggning

Innebär att ärendet ska behandlas på nästkommande sammanträde. Inga nya handlingar får tillföras ärendet.

Återremiss

Innebär att ärendet skickas åter till beredande instans, alternativt förvaltningen. Innebär oftast att ärendet behöver kompletteras med mer underlag eller uppgifter.

Om ett förslag om bordläggning eller återremiss har lämnats ska man alltid ta ställning till det först. Ordförande kommer då under beslutsgången (se avsnitt nedan) fråga om ärendet ska avgöras idag eller senare. För att ett ärende ska bordläggas eller återremitteras krävs att minst en tredjedel av fullmäktiges tjänstgörande ledamöter begär det. Har ärendet redan bordlagts eller återremitterats en gång på begäran av en minoritet krävs enkel majoritet, dvs att minst hälften av tjänstgörande ledamöter begär det.

12.2 Propositionsordning/Beslutsordning

Propositionsordning, eller beslutsordning som det kallas i protokoll, är det moment då ordförande redogör för vilka förslag till beslut som presenterats och vem som ställt sig bakom respektive förslag.

Finns det flera förslag ställer ordförande förslagen ”under proposition” för att kunna nå fram till ett beslut. Ordförande frågar om varje förslag till beslut och ledamöterna svarar ’Ja’ för det alternativ man vill stödja:

- Önskar kommunstyrelsen besluta enligt XX (S) förslag?
- Önskar kommunstyrelsen besluta enligt XX (SD) förslag?
- Önskar kommunstyrelsen besluta enligt XX (C) förslag?

Efter att ordförande har ställt ovan frågor är det upp till ordförande att bedöma vilket förslag ska följas. Detta framkommer genom att ordförande tillkännager att:

- Jag finner att kommunstyrelsen beslutat i enlighet med XX (S) förslag.

12.3 Omröstning – Votering

Om en ledamot motsätter sig ordförandes bedömning under beslutsgången kan man begära omröstning, även kallat votering. Ordförande ska då ange formerna för detta. Om det endast förekommer två förslag till beslut redovisas detta genom:

- Omröstning har begärts och ska genomföras.
- Den som vill rösta i enlighet med XX (S) förslag röstar Ja.
- Den som vill rösta i enlighet med XX (SD) förslag röstar Nej.

I nämnderna genomför sekreteraren upprop där varje tjänstgörande får rösta Ja, Nej eller Avstå. Det förslag som fått flest röster blir även nämndens beslut. Vid myndighetsbeslut får förtroendevald ej avstå att rösta.

Om det föreligger tre eller fler förslag till beslut måste ordförande först ta fram ett huvudförslag, för att därefter använda så kallad ”kontraposition”. Beslutsgången inleds dock med att ordförande frågar om samtliga förslag, se Propositionsordning – Beslutsordning.

Om omröstning begärs anger ordförande:

- Omröstning har begärts. XX (S) förslag blir huvudförslag. Jag kommer ställa de andra - vå förslagen mot varandra för att utse ett motförslag.
- Önskar kommunstyrelsen att XX (SD) förslag ska vara motförslag?
- Önskar kommunstyrelsen att XX (C) förslag ska vara motförslag?
- Jag finner att XX (SD) förslag ska vara motförslag.
-

Även här finns möjligheten att begära votering mellan de två förslagen. Då följer det vanliga förfarandet som redovisades inledningsvis i avsnittet. Det vinnande förslaget går därefter vidare till huvudomröstningen där huvudförslaget och motförslaget ställs mot varandra i en votering.

12.4 Ajournering

En ajournering innebär att man har ett uppehåll i sammanträdet. Vanligtvis begärs detta när man behöver hålla enskilda diskussioner inom en partigrupp, eller om det dykt upp frågeställningar som behöver redas ut.

När en begäran om ajournering sker är det vanligt att debatten avslutas direkt, för att därefter återupptas när ajourneringen är över. Det finns ingen tidsgräns för ajournering, men i större sammanträden som fullmäktige brukar en tidsgräns preciseras.

12.5 Reservation

En förtroendevald som har deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet. Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutas.

Reservationsrätten används för att markera att den förtroendevalde på rent politiska grunder haft en skiljaktig mening i förhållande till majoriteten.

En reservation kan vara muntlig eller skriftlig. En skriftlig reservation innehåller vanligtvis en utförlig motivering till varför den förtroendevalde reserverat sig mot beslutet.

Skriftlig reservation ska e-postas, i bifogad Word-fil, till kommunens diarium före justeringstidpunkten. Av texten ska framgå vilka som står bakom reservationen av de tjänstgörande ledamöter som deltagit på mötet.

Ordföranden har ansvar för protokollet och kan därför avvisa en skriftlig reservation om den t.ex. ej är saklig eller innehåller kränkande språk.

12.6 Särskilt yttrande (tidigare kallat protokollsanteckning)

Om en ledamot anmält en önskan att föra ett särskilt yttrande till protokollet med motivering av sitt ställningstagande i enskilt ärende ska detta skickas till kommunens diarium före justeringstidpunkten direkt skrivet i ett mejl eller i bifogad Word-fil för att läggas in i protokollet. Särskilt yttrande kan bland annat lämnas för att motivera varför man avstått från att delta i avgörandet av ärendet.

12.7 Jäv

Jäv innebär att en ledamot har ett intresse i ett ärende som på ett eller annat sätt kan påverka hans eller hennes ställningstagande. Jäv gäller alla ärenden och inte bara för ärenden som handlar om myndighetsutövning.

Reglerna om jäv i kommunallagen gäller all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ett ärendes utgång. Reglerna gäller både den som beslutar och den som bereder ärendet.

Kommunallagens jävsregler gäller både för de förtroendevalda och för de anställda. För revisorer och anställda gäller samma jävsgrunder som för nämnder.

Jävsbestämmelserna gäller för var och en, alltså för den enskilde tjänstemannen eller den förtroendevalde och inte för nämnden som kollektiv.

Den som känner till en omständighet som skulle kunna utgöra jäv mot den egna personen ska självant ge det tillkänna. Jäv anmäls till ordföranden, antingen innan sammanträdet påbörjas eller under pågående sammanträde.

En person som är jävig i ett ärende ska genast påkalla detta och lämna sammanträdet under behandlingen av det aktuella ärendet. På nästkommande ärende får man åter närvara och tjänstgöra.

Ibland förekommer situationer som inte är enkla att bedöma ur jävssynpunkt. Det kan finnas omständigheter som helt enkelt inte "känns bra" och som därför kan ifrågasättas. I sådana situationer bör försiktighet iakttas och ledamoten avstå från att delta i hanteringen av ärendet för säkerhets skull. Även om det inte är fråga om jäv i lagens mening kan omständigheterna vara sådana att kommunens trovärdighet skulle kunna skadas om den förtroendevalde befattar sig med ärendet.

Jäv i kommunfullmäktige

Bestämmelserna om jäv i kommunfullmäktige är inte lika omfattande som de jävsregler som gäller i nämnder.

En ledamot i fullmäktige får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, dennes make eller maka, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller annan närstående. Handläggningen omfattar både överläggning och beslut i ärendet.

Med uttrycket ”personligen rör ledamoten själv” avses främst ärenden som angår ledamoten eller dennes närstående som individ och inte som medlem av ett större kollektiv. Fullmäktige kan exempelvis besluta om arvoden till samtliga förtroendevalda i kommunen utan att det innebär jäv för ledamot. Rör det i stället arvode till en speciell befattning, t.ex. kommunstyrelsens ordförande, blir denne jävig vid hantering av ärendet i fullmäktige. Jäv kan också föreligga om frågan gäller antagande av detaljplan i ett område där ledamoten äger mark eller i ett ärende där ledamoten har ett ekonomiskt eller annars starkt personligt intresse av ärendets utgång.

Om det riskerar att misstänkas att ledamoten har satt sitt eget eller någon annans intresse framför kommunens intresse finns det anledning att avstå från att delta i handläggningen av ärendet.

Reglerna om jäv är inte tillämpliga vid val i fullmäktige. En förtroendevald som föreslagits som ledamot eller ersättare i nämnd kan därför delta i valet.

En ledamot i fullmäktige som genom annat uppdrag är redovisningsskyldig till kommunen får inte delta i handläggningen av ärende om ansvarsfrihet för verksamheten. Detsamma gäller make/maka, sambo, förälder, barn syskon eller någon annan närstående till den redovisningsskyldige. En förtroendevald i nämnd får således inte delta i handläggningen av ärende i fullmäktige som rör ansvarsfrihet för nämnden och dess ledamöter. När en nämnds revisionsberättelse behandlas får dock ledamöter i nämnden alltid delta i överläggningen i fullmäktige. En nämnds ordförande och vice ordförande har också alltid rätt att delta i överläggningen i fullmäktige när verksamheten i den egna nämnden behandlas.

Eftersom sammanträden i fullmäktige är offentliga behöver en jävig ledamot inte fysiskt lämna lokalen. Denne bör dock lämna sin plats när det aktuella ärendet behandlas.

Jäv i nämnder och revision

För förtroendevalda i nämnd och revisorer uppkommer jäv då:

- 1) Den förtroendevalde eller någon närstående till denne är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.

Punkten 1 reglerar så kallat partsjäv, intressejäv och närståendejäv. Det ställs relativt låga krav i fråga om graden av den påverkan som kan förutses och som gör att en ledamot ska anses jävig. Det är tillräckligt att ledamoten kan antas ”i en inte oväsentlig utsträckning” påverkas av utgången i ärendet för att det ska vara fråga om jäv.

Exempel på partsjäv: När en ledamot i nämnd har ansökt om bygglov och nämnden ska fatta beslut i ärendet.

Exempel på intressejäv: När en nämnd ska besluta om att ingå avtal med ett aktiebolag i vilket en ledamot i nämnden äger en inte obetydlig andel av aktierna.

Exempel på närståendejäv: När en ledamots förälder har ansökt om bidrag av något slag och nämnden ska fatta beslut i saken.

- 2) Den förtroendevalde eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.

Punkten 2 reglerar ställföreträdar- och ombudsjäv. Bestämmelsen innebär att det är fråga om jäv om den förtroendevalde själv eller någon närstående till honom eller henne representerar, eller tidigare har representerat, någon som är part i ärendet eller som kan antas i en inte oväsentlig utsträckning påverkas av beslutet i ärendet.

Exempel på ställföreträdarjäv: När nämnd ska handlägga ett ärende om vite riktat mot ett bolag i vilket ledamot i nämnden är verkställande direktör.

Exempel på ombudsjäv: När en ledamots make tidigare har varit ombud för den person som ärendet gäller.

- 3) Ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till.

Punkten 3 reglerar tillsynsjäv. Det föreligger jäv för en förtroendevald att delta eller närvara vid handläggningen av ett ärende om tillsyn över en kommunal verksamhet som denne är knuten till. Regeln omfattar all slags kommunal tillsyn över verksamheter som kommunen själv bedriver.

Exempel på tillsynsjäv: Kommunstyrelsen utövar tillsyn av en annan nämnds verksamhet och en förtroendevald är ledamot i båda nämnderna.

- 4) Det finns någon annan särskild omständighet som gör att den förtroendevaldes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Punkten 4 rör så kallat delikatessjäv och avser sådana situationer som inte direkt omfattas av någon av jävsgrunderna i punkterna 1-3, men där handläggarens eller beslutsfattarens opartiskhet ändå med fog kan ifrågasättas. Punkten kan bli aktuellt t.ex. när någon är uppenbar vän eller ovän med den som är part, ekonomiskt beroende av en part eller är engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Exempel på delikatessjäv: När en ledamot i nämnd är nära vän med någon som har ansökt om en förmån från kommunen.

Undantag från jävsbestämmelser i vissa fall

Vid dubbla engagemang i kommunal verksamhet görs det vissa undantag från jävsreglerna. Om ett ärende hos en nämnd rör ett aktiebolag där kommunen äger minst hälften av aktierna eller en stiftelse där kommunen utser minst hälften av styrelseledamöterna, blir reglerna om ställföreträdar-, ombuds- och delikatessjäv inte tillämpliga enbart på grund av att den förtroendevalde är ställföreträdare för bolaget eller stiftelsen eller på något annat sätt är knuten dit.

Undantagen gäller inte när nämnden handlägger ärenden som avser myndighetsutövning mot enskilda. En ledamot i samhällsbyggnadsnämnden, som också är ledamot i ett kommunalt bolag, kan därför inte delta i handläggningen av exempelvis ett ärende om bygglov när bolaget är part i ärendet.

Undantag vid dubbla engagemang gäller också när en förtroendevald är ledamot i två nämnder. Delikatessjäv uppkommer därför inte enbart på grund av att denne tidigare har deltagit i handläggningen av ärendet hos en annan nämnd.

Ex: En ledamot i kommunstyrelsen är inte jävig vid kommunstyrelsens handläggning av ett ärende bara för att denne tidigare deltagit i ärendets handläggning i socialnämnden.

13 Ordlista

A

Acklamation

Beslut som fattas utan votering (rösträkning). Ledamöterna får ropa ja eller nej, och ordföranden bedömer vilka som är flest.

Adjungera

Tillfälligt eller som regel tillåta en person delta i en mötesförsamling där personen normalt inte har tillträde

Ajournera (ajournering)

Tillfälligt avbryta ett sammanträde eller skjuta upp det till en senare tidpunkt.

Aktiebolag (kommunala)

Verksamhet kommunen ansvarar för eller vill bedriva med stöd i kommunallagen som av olika (ofta skattetekniska) skäl drivs i aktiebolagsform.

Allmän handling

En handling som har kommit in till en myndighet eller upprättats vid en myndighet och förvaras där. Alla har, enligt offentlighetsprincipen, rätt att ta del av allmänna handlingar om de inte är sekretessbelagda.

Anförande

Tal eller inlägg i en debatt under sammanträde.

Anslag

En form av tillkännagivande. Politiska protokoll anslås på Kungsörs kommuns digitala anslagstavla. Kommunfullmäktige ska inför varje mandatperiod besluta hur dess möten ska tillkännages och anslås.

Arvode

Ekonomisk ersättning för utfört politiskt arbete.

Avslå (avslag)

Säga nej till det som föreslås i ett ärende.

Avstå

När det är omröstning i kommunfullmäktige eller någon nämnd kan en ledamot välja att inte rösta. Gäller ärendet myndighetsutövning får man dock inte avstå.

Avsägelse

En ledamot som lämnar sitt politiska uppdrag i förtid.

B

Bereda

Sammanfattande begrepp för att förbereda, utreda och arbeta med ett ärende innan det går till beslut. Kommunstyrelsen är enligt kommunallagen beredande organ till kommunfullmäktige.

Beslut

Beslut i kommunala nämnder tas oftast med acklamation. Ordföranden avgör vilket beslut som har fattats. De flesta beslut tas med enkel majoritet, det vill säga av mer än hälften av de röstande. Närvarande ledamot kan vid avvikande uppfattning begära votering.

Beslutsförhet

Beslutsförhet betyder att fullmäktige eller en nämnd har rätt att fatta beslut. För att ett politiskt organ ska ha rätt att fatta beslut måste mer än hälften av ledamöterna närvara.

Beslutsordning

Den ordning i vilken de olika förslagen till beslut presenteras vid en omröstning.

Beslutsunderlag

Information som handläggare tagit fram och som nämnden/styrelsen har som underlag när de ska fatta beslut. Kan vara en tjänsteskrivelse, kartor, andra instansers protokollsutdrag etc.

Besvär rätt

Medborgarna har besvär rätt. Det innebär att ett beslut som berör medborgaren i fullmäktige kan överklagas till förvaltningsrätten som prövar om beslutet är lagligt. Se också Överklagan.

Bifalla (bifall)

Godkänna eller bevilja det som föreslås i ett ärende.

Bokslut

En regelbundet genomförd sammanställning av bokföringen, en ekonomisk summering av året som gått. Vanligtvis innehåller det resultaträkning och balansräkning

Bordlägga (bordläggning)

Skjuta upp beslut i ett ärende till ett senare sammanträde. Under tiden får ärendet inte beredas ytterligare. För att ett ärende i KF ska bordläggas räcker det med att en tredjedel av närvarande ledamöter begär det. För att bordlägga ett ärende en andra gång krävs enkel majoritet.

Budget (kommunal)

Planering för hur de pengar man tror kommer in genom skatter och bidrag ska användas under en viss tid.

D

Dagordning

Förteckning över ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde. Kan även kallas föredragningslista eller ärendelista.

Debatt

En i förväg planerad diskussion där människor med olika åsikter deltar.

Delegera (delegering)

Överlåta beslutsfattande till någon utsedd, oftast tjänsteperson. Vem som får ta beslut genom delegation hittas i varje nämnds/styrelsers delegationsordning. Innebär att ansvaret ligger kvar hos politikerna men möjliggör effektivare förvaltning.

Diarium

Fortlöpande förteckning över allmänna handlingar hos en myndighet.

Direktiv

Fastställda ramar innanför vilka viss verksamhet ska genomföras, exempelvis projektdirektiv.

E

Entledigande

När en ledamot eller ersättare avsäger sig sitt uppdrag blir denne entledigad på nästkommande sammanträde i det organ som utsedd personen.

Ersättare

Person som ersätter en ordinarie ledamot vid ett möte.

Expedieras

Beslut eller handling som skickas till de som behöver ta del av beslutet/informationen.

F

Fråga

Fråga som en ledamot i fullmäktige ställer till ordförande i en nämnd eller styrelse. Bara den som frågar och den som svarar får delta i debatten om frågan.

Fullmakt

Skriftligt intyg att beslut i enskilt ärende eller typ av ärenden överlåtit till en namngiven person.

Föredragande

Den som presenterar ett ärende för en nämnd/styrelse.

Föredragningslista

Förteckning över de ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde. Kan även kallas dagordning eller ärendelista.

Författningssamling

En samling av övergripande styrande dokument för verksamheterna i Kungsörs kommun i enlighet med kommunallagen. Hierarkiskt underordnad lagstiftning. Finns på kungsor.se

Förtroendevald

En person som har valts till ett politiskt uppdrag, i till exempel fullmäktige eller nämnd, antingen av väljarna i direkta val eller av en politisk församling. Kallas även politiker.

Förtroendemannaregister

Ett register med kontaktuppgifter till förtroendevalda politiker och deras uppdrag i kommunen.

Förvaltning

Vid en förvaltning arbetar tjänstepersoner med att bland annat ta fram underlag till kommunfullmäktige och nämnder samt verkställa de politiska besluten. Förvaltningen är opolitisk och arbetar oberoende av politisk majoritet.

G

Gruppledare

Enligt kommunallagen ska partier representerade i kommunfullmäktige ha en gruppledare som samordnar deras arbete och som är kontaktperson till partier för förvaltningen i olika ärenden.

H

Handling

Offentliga handlingar är enligt lag upprättade (skapade) oavsett om det är gjort i pappersform eller digital form. En handling kan bestå av text, bild eller ljud. De flesta typer av handlingar /dokument kommunen skapar är offentliga så länge det inte finns sekretesskäl. Det betyder att vem som helst kan be att få ta del av informationen.

Handläggare

Tjänsteperson som bereder (utreder), vid behov presenterar, och formulerar förslag till beslut i de ärenden som ska beslutas.

Hemställa (hemställan)

Föreslå (en ålderdomlig term).

I

Inhibition

Inhibera betyder att ställa in. Inhibitionsbeslut är en särskild form av beslut som innebär att underinstansens beslut inte ska verkställas eller inte ska gälla, i avvaktan på att överinstansen avgör ärendet.

Inkommen

En handling är inkommen – och därmed allmän – när den kommit till en myndighet eller till en politiker eller anställd vid myndigheten.

Interimistiskt beslut

Ett beslut som gäller tills vidare, det vill säga till dess slutgiltiga beslut fattas. Används enbart om ett beslut inte kan vänta till ordinarie beslutsforum sammanträder.

Interpellation

Fråga från ledamot i fullmäktige till ordförande i en nämnd eller styrelse för muntligt och skriftligt svar. Alla ledamöter får delta i debatten om en interpellation.

J

Justera (justering)

Signera ett protokoll för att intyga att sammanträdet och besluten är korrekt återgivna. Protokollet justeras av ordföranden och ytterligare en ledamot (två i kommunfullmäktige) som väljs vid varje sammanträde.

Jäv (jävig)

Jäv kan uppstå om ett ärende kan väntas innebära synnerlig nytta eller skada för en tjänsteperson eller ledamot, för egen del eller för någon närstående. Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ett ärende.

K

Kallelse

Inbjudan till ledamöter, ersättare och särskilt kallade med information om tid och plats för ett möte. I Kungsör innehåller kallelsen oftast även en komplett uppsättning av de underlag som finns för beslut, men detta är inte ett lagkrav.

Kommunala bolag

Verksamhet kommunen ansvarar för eller vill bedriva med stöd i kommunallagen som av olika (ofta skattetekniska) skäl drivs i aktiebolagsform.

Kommunallag (KL)

Författning som reglerar verksamheten för kommuner och region. Utöver Kommunallagen regleras kommunens verksamhet av andra lagar, till exempel tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

Kommunalsråd

Politiskt vald ledare för den kommunala politiska verksamheten. Arbetar vanligtvis halv- eller heltid med det politiska uppdraget.

Kommunfullmäktige (KF)

Kommunens högsta beslutande politiska församling eller "riksdag". Sammansättningen bestäms av det antal röster partierna fått av väljarna i Kungsörs kommun. Länsstyrelsen är den som meddelar kommunen vilka som är invalda i fullmäktige och även meddelar vem som står på tur när någon avsäger sig uppdraget.

Kommunstyrelse (KS)

Utses av kommunfullmäktige och är kommunens "regering". Har överblick, leder och samordnar kommunens verksamhet och sköter uppsiktsansvaret. Kommunstyrelsen bereder ärenden till kommunfullmäktige.

Kungörelse

Offentligt meddelande eller tillkännagivande, exempelvis justerade protokoll som läggs på kommunens digitala anslagstavla för att vinna laga kraft.

L

Laga kraft

När tiden för att överklaga ett beslut har löpt ut eller när beslutet slutligen är prövat kallas det att beslutet har vunnit laga kraft.

Ledamot

Ordinarie vald förtroendevald i till exempel kommunfullmäktige eller nämnd.

Lekman

Person som inte är fackman eller specialist.

M

Majoritet

Politiskt parti eller politiska partier som tillsammans utgör mer än 50 % av ledamöterna (eller 50 % plus ordförandens utslagsröst) i fullmäktige eller i en nämnd.

Mandat

Uppdrag att vara representant, till exempel att inneha en plats i kommunfullmäktige.

Mandatperiod

De fyra åren då de valda ledamöterna sitter i fullmäktige, nämnder och styrelser, mellan kommunalvalen.

Motion

Skriftligt förslag från en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige, vanligen oppositionen. Ledamöter som tillhör majoriteten lämnar normalt sina förslag via sin partigrupp/ordförande.

Myndighetsutövning

Kommunen bestämmer med uppdrag från och i enlighet med speciallagstiftning gällande ärenden som rör de som bor i det geografiska ansvarsområdet. Exempel är arbete enligt socialtjänstlagen, skollagen och miljölagstiftning.

N

Nominera (nominering)

Föreslå namn på person som ska väljas till förtroendeuppdrag.

Nämnd

Kommunfullmäktige bestämmer vilka nämnder som ska finnas i en kommun. En nämnd består av ledamöter som är utsedda av kommunfullmäktige. Nämnderna beslutar om verksamheten inom sina respektive ansvarsområden och ansvarar för att fullmäktiges beslut genomförs. Uppdraget ges i form av ett reglemente.

Nämndinitiativ

Initiativ kring fråga inom nämndens ansvarsområde som ledamöter kan väcka själva. Det finns inget beredningstväng för dessa utan ärendet kan behandlas direkt vid sammanträdet om ordföranden finner det lämpligt.

O

Offentlighetsprincipen

Principen att alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med tryckfrihetsförordningen.

Omröstning (Votering)

Att rösta om vilket förslag som nämnd, styrelse eller fullmäktige ska besluta om.

Opposition

Politiskt parti eller politiska partier som inte är i majoritet.

Oppositionsråd

Politiskt vald ledare för de som inte sitter i majoritet.

Ordförande

Ansvarar för arbetet och fördelar ordet under sammanträden.

P

Partigrupp

Varje partis ledamöter och ersättare i fullmäktige samt i styrelser och nämnder. Leds av partiets egna utsedda gruppledare.

Presidieberedning

Forum som genomför beredande möten inför politiska sammanträden. Består av presidiet utökat med ytterligare politiska representanter i syfte att få en bredare förankring tidigt i beslutsprocesser.

Presidium

Ordförande och en eller flera vice ordförande i fullmäktige/styrelse eller nämnd.

Promemoria (pm)

En kortfattad redogörelse (sammanfattning) eller ett kortfattat direktiv.

Proportionella val

Valsystem för att fördela mandat mellan partier i allmänna val i proportion till partiernas röstetal.

Proposition

Formellt förslag till beslut vid omröstning. Proposition är ett annat ord för förslag.

Propositionsordning

Den ordning i vilken ordföranden inför en omröstning presenterar de olika förslagen till beslut.

Protokoll

Skriftlig redogörelse främst av vad som beslutas under ett sammanträde med en kort sammanfattning av ärendet. Av protokollet ska framgå vilka beslut, yrkanden, voteringar och reservationer som behandlas och vilka som deltog i besluten.

R

Remiss

Ett ärende skickas på remiss för att nämnder eller andra berörda ska få lämna sina synpunkter innan ärendet tas upp för beslut. Detta för att få ett bredare beslutsunderlag och en bredare förankring.

Replik

Den som tidigare haft ordet eller ”angripits” av ny talare har rätt till en kort replik som begärs genom handuppräckning. Replik bryter talarordningen och görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs.

Reservation

En ledamot eller tjänstgörande ersättare kan reservera sig mot ett beslut, muntligt eller skriftligt, för att markera att ledamoten inte ställer sig bakom beslutet. Ledamöter som reserverar sig har normalt inget ansvar för beslutet. En ledamot som inte reserverar sig är formellt sätt enig med beslutet. Reservationer görs individuellt och inte för till exempel ett helt parti.

S

Sammanträde

Politiskt möte, exempelvis för en nämnd.

Sekretess

Förbud att lämna ut en allmän handling eller på annat sätt avslöja hemliga uppgifter.

Skrivelse

Brev till exempelvis annan myndighet med redovisning av åtgärder eller uppfattning.

Suppleant

Förtroendevald som ersätter en ordinarie ledamot. Begreppet används främst för ersättare i bolagsstyrelser.

Särskilt yttrande

En ledamot kan få sitt särskilda yttrande noterat i protokollet. Till exempel att denne inte deltar i ett beslut eller att man vill förklara sin ståndpunkt. Respektive nämnds/styrelsens ordförande bestämmer om ett sådant yttrande ska få finnas i protokollet.

T

Tilläggsyrkande

Tillägg till beslutsförslag du som ledamot kan yrka på. Grundar sig på att du instämmer med lagt förslag men med någon form av förtydligande/extra förslag.

Tjänsteperson/Tjänsteman

En person som är anställd på en förvaltning för att till exempel ta fram underlag till kommunfullmäktige eller nämnderna och verkställa de politiska besluten.

Tjänsteskrivelse

Bakgrund och förslag till beslut skrivet av en tjänsteperson, en form av underlag.

Tryckfrihetsförordningen

Grundlag som reglerar tryckfrihet, grundlagsskydd för vissa medier och innehåller även offentlighetsprincipen.

U

Upprättad handling

En handling är upprättad – och därmed allmän – när den framställts (gjorts/skrivits fram etc.) av en myndighet, i vårt fall kommunen.

V

Valberedning

En fullmäktigeberedning som förbereder och lämnar förslag på ledamöter och ersättare som ska väljas till styrelse, nämnder och andra politiska organ i kommunen. Bereder endast valärenden som ska beslutas i kommunfullmäktige.

Valnämnd

Nämnd, utsedd av fullmäktige, som ansvarar för kommunens arbete med val till riksdag, region- och kommunfullmäktige och europaparlamentet. Har bland annat som uppdrag att utse röstmottagare och vallokaler. Måste finnas enligt kommunallagen.

Votera (votering)

Rösta om vilket beslut som ska fattas vid ett möte.

Y

Yrkande

Formellt förslag till beslut. Det vill säga att begära eller föreslå att den politiska nämnden skall besluta på ett visst sätt.

Yttrande

Skrivelse med synpunkter i ett ärende, till exempel yttrande över en statlig utredning. Att efterfråga ett yttrande kallas att skicka ett ärende på remiss.

Å

Återremiss

Beslut att sända tillbaka ett ärende till tidigare instans för komplettering eller fortsatt beredning. För att ett ärende i KF ska återremitteras räcker det med att en tredjedel av närvarande ledamöter begär det. För att återremittera ett ärende en andra gång krävs enkel majoritet.

Ä

Ärende

Sakfråga som fullmäktige eller en nämnd ska behandla.

Ärendelista

Förteckning över ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde. Kan även kallas föredragningslista eller dagordning.

Ö

Överklaga

Ett beslut av fullmäktige, nämnd eller myndighetsutskott kan överklagas. Det finns två typer av överklagande; laglighetsprövning och förvaltningsbesvär. Laglighetsprövning kallas det när vem som helst som bor i kommunen vill överklaga ett kommunalt beslut. Förvaltningsbesvär innebär att du som privatperson överklagar ett beslut som gäller dig personligen.

Överläggning

Diskussion under sammanträde inför beslut. Under denna rubrik i protokoll lyfts information som tillförts ärendet vilket kan leda till att beslutet blir annorlunda än framlagt förslag till beslut.