

Handbok för förtroendevalda i Kramfors kommun

Dokumenttyp Rutin		Datum för beslut 2022-08-29 -	Version 2
Beslutsinstans Chef kommunadministration	Dokumentansvarig Chef kommunadministration	Ansvarig för uppföljning Kommunadministration	Reviderad 2022-08-29
Dokumentet gäller Tillsvidare			

Innehållsförteckning

1	Inledning	4
2	Ny som förtroendevald	5
2.1	Dina uppgifter	5
2.2	Registrera dina kontouppgifter hos Swedbank	5
2.3	Ersättning för ditt uppdrag.....	5
2.4	Förlorad arbetsinkomst.....	5
2.5	Läs din e-post	6
2.6	Läsa kallelse och handlingar inför sammanträden	6
2.7	Inpasseringsbricka	6
2.8	Avsluta ditt förtroendeuppdrag	6
2.9	Valbarhetshinder	7
3	Så styrs kommunen	7
3.1	Kommunfullmäktige	7
3.1.1	Kommunfullmäktiges ordförande	7
3.1.2	Kommunfullmäktiges arbetsordning.....	8
3.1.3	Revisionen	8
3.1.4	Beredningsplikt.....	8
3.1.5	Hur ett ärende avgörs	8
3.1.6	Protokoll, justering och kommunikation	9
3.2	Kommunstyrelsen	9
3.3	Nämnder.....	9
3.4	Kommunala bolag.....	10
4	Sammanträdesteknik	10
4.1	Allmänt	10
4.2	Olika slags yrkanden.....	10
4.3	Formella yrkanden	10
4.4	Materiella yrkanden	11
4.5	Återremiss	12
4.6	Bordläggning	12
4.7	Alternativa yrkanden	12
4.8	Debatten avslutas.....	12
4.9	Propositionsordningen	12
4.10	Acklamation.....	13
4.11	Omröstning.....	13
4.12	Exempel på propositionsordning med kontraposition	14
4.13	Omröstningen (om kontraposition)	14
4.14	Huvdomröstningen.....	15
4.15	Exempel på tre motförslag som går till omröstning.....	15
5	Lagar, regler och styrande dokument	17
5.1	Kommunallagen	17
5.2	Arbetsordning.....	18

5.3	Reglemente	18
5.4	Delegationsordningar	18
5.5	Jävsregler	18
5.6	Offentlighetsprincipen och sekretess	19
5.6.1	Allmän handling	20
5.6.2	Offentlig handling och sekretess	20
5.7	Förvaltningslagen	20
6	Det politiska uppdraget	22
6.1	Ansvar i den lokala demokratin	22
6.2	Kommunfullmäktiges ansvar	22
6.3	Nämndernas verksamhetsansvar	23
6.4	Krav på aktivitet	23
7	Ordlista	24

1 Inledning

Välkommen till handboken för förtroendevalda i Kramfors kommun. Oavsett om du är ny i din roll som politiker eller har lång erfarenhet kan det finnas information i den här handboken som är bra att ha lättillgänglig i ditt uppdrag som förtroendevald. Det finns många lagar, regler, bestämmelser och rutiner att förhålla sig till och i den här handboken finns fakta och information som förhoppningsvis kan hjälpa dig i ditt uppdrag.

I det första avsnittet har vi samlat en del praktisk information om hur du kommer igång som ny förtroendevald. Därefter följer ett avsnitt om hur Kramfors kommun är organiserad.

I kapitlet efter det ligger fokus på sammanträdesteknik, i följande kapitel behandlas offentlighetsprincipen och viktiga lagar och regler. I det avslutande kapitlet ligger fokus på det politiska uppdraget.

Avslutningsvis i den här handboken har vi sammanställt en ordlista med ord och begrepp som kan vara bra att känna till.

2 Ny som förtroendevald

2.1 Dina uppgifter

Som ny förtroendevald i Kramfors kommun behöver du lämna vissa uppgifter till kommunen. En del av uppgifterna kan ha lämnats i samband med att en partikamrat nominerade dig till det uppdrag du nu har fått, om det är uppgifter som saknas kommer du bli kontaktad av en nämndsekreterare. De uppgifter som behövs är namn, personnummer, postadress, partibeteckning, privat e-postadress och uppdrag. Dessa uppgifter behövs för att du ska kunna få arvode, få en e-postadress och en inpasseringsbricka till kommunhuset samt för att den administrativa enheten ska kunna nå dig innan du har fått en e-postadress inom kommunen. När du har fått din kommunala e-post är det den som vi kommer att kontakta dig på.

2.2 Registrera dina kontouppgifter hos Swedbank

Meddela vilket konto som du vill att ditt arvode ska utbetalas till på www.swedbank.se/kontoregister

Kommunens löneenhet har inga bank/kontonummer i sina system och därför behöver du inte lämna in ditt kontonummer till kommunen. Utbetalningen av ditt arvode sköts via Swedbanks kontoregister.

För att kunna kontrollera din lönespecifikation behöver du en giltig e-legitimation. Då kan du logga in på www.swedbank.se/edokument.

2.3 Ersättning för ditt uppdrag

Du som förtroendevald har enligt kommunallagen rätt till skäligen ersättning när du fullgör ditt uppdrag som förtroendevald.

De allra flesta i en kommun är fritidspolitiker och får bara arvode för den tid de lägger på sammanträden, utbildningar etc. De förtroendevalda som kallas kommunalråd eller oppositionsråd är däremot hel- eller deltidsarvoderade av kommunen. Även nämndernas ordförande har hel- eller deltidsarvode.

När du som ledamot eller ersättare deltar vid ett sammanträde, en beredning eller justering som du kallats till, har du rätt till arvode. Arvodet får du per timme som sammanträdet pågår. Om sammanträdet sker under din normala arbetstid får du också ersättning för förlorad arbetsinkomst. Du kan också få ersättning för resekostnader till och från sammanträdet.

Vid varje sammanträde har sekreteraren en cirkulationslista som ledamöter och ersättare fyller i, den listan är underlag för utbetalning av arvodet. För mer information, se gällande riktlinje för ekonomisk ersättning till kommunalt förtroendevalda.

2.4 Förlorad arbetsinkomst

Om du begär ersättning för förlorad arbetsinkomst behöver vår HR-avdelning veta vad du har för årsinkomst. Det gör du enklast genom att maila

till HR@kramfors.se, alternativt skicka in ett årsbesked/lönebesked med post till:

Kramfors kommun

HR-avdelningen

872 80 Kramfors

Du är själv ansvarig att meddela om din inkomst förändras eller om du avslutar din anställning.

Om du får lön av Kramfors Kommun så ska du lägga in frånvaro i PS-självservice på din arbetsplats, då kan löneenheten se vilket avdrag som görs och ersättning utgår från rätt nämnd. Lägg ingen frånvaro i PS så hamnar kostnaden på din arbetsplats.

2.5 Läs din e-post

Så snart din kommunala e-post har skapats kommer all kommunikation ske genom den. Användarnamn och lösenord får du i samband med att du hämtar ut den surfplatta som du får låna för att kunna fullgöra ditt förtroendeuppdrag. Kom ihåg att ditt användarnamn och lösenord ska hanteras aktsamt och förvaras så att inte obehöriga kan komma åt dina uppgifter.

Din e-post kommer du åt via en app i surfplattan eller <https://outlook.kramfors.se>.

Din e-post är kopplad till ditt politiska uppdrag inom kommunen. Om du avsäger dig ditt uppdrag, eller om du efter mandatperiodens slut inte har ett uppdrag som berättigar till arvode, så kommer din e-post att avslutas.

Vissa mail som du får till din epost kan vara allmänna handlingar och dessa ska då diarieföras i kommunens diarium. Om du är osäker på om din post innehåller allmänna handlingar ska du skicka e-posten till registrator@kramfors.se. Då kan en registrator göra en bedömning om huruvida ditt mail ska registreras som en allmän handling eller inte.

2.6 Läs kallelse och handlingar inför sammanträden

Kallelser och möteshandlingar inför de politiska sammanträdena skickas ut digitalt, för närvarande genom mötesverktyget Meetingsplus som finns som app på din platta.

2.7 Inpasseringsbricka

När du hämtar ut din surfplatta får du samtidigt en inpasseringsbricka/tag. Med den har du möjlighet att komma in i kommunhuset på dagtid.

2.8 Avsluta ditt förtroendeuppdrag

Om du vill avsluta ditt förtroendeuppdrag i förtid behöver du bli entledigad vid ett kommunfullmäktigesammanträde. Du ska då ha skickat in din

avsägelse via kommunens e-tjänst eller lämnat in en blankett om avsägelse från politiska uppdrag.

2.9 Valbarhetshinder

Du är inte längre valbar om du inte längre är folkbokförd i kommunen eller om du inte längre är svensk medborgare.

När en förtroendevald inte längre är valbar så upphör förtroendeuppdraget omedelbart, det gäller alltid ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige. Förtroendevalda som har utsetts av kommunfullmäktige kan dock ha kvar sina uppdrag fram till nästa kommunfullmäktigesammanträde, och kan därmed också fatta beslut och delta i beredning av ärenden.

Kommunfullmäktige *kan* besluta att en förtroendevald som kommunfullmäktige har valt, exempelvis som ledamot i en nämnd, får ha kvar sitt uppdrag under återstoden av mandatperioden om den förtroendevalda har ansökt om det.

3 Så styrs kommunen

3.1 Kommunfullmäktige

I varje kommun ska det finnas en församling som har beslutanderätten och som är vald av kommuninvånarna vid de allmänna valen som sker vart fjärde år. Denna församling kallas kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige tar beslut som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt för kommunen samt beslutar om hur kommunens pengar ska fördelas, genom att exempelvis besluta om hur stor skatten ska vara och vilka avgifter som ska tillämpas.

Kommunfullmäktige utser kommunstyrelse och andra nämnder som får viss beslutanderätt och anvisas områden att förvalta, driva och utveckla i kommunen. Varje nämnd styrs av ett reglemente som fullmäktige beslutar om. Kommunstyrelsen och nämnderna anställer personal för sina förvaltningsuppgifter.

Kommunstyrelsen och nämnderna ansvarar också för att ärenden utreds och förbereds för beslut i fullmäktige.

Kommunfullmäktige i Kramfors sammanträder sju gånger per år. Sammanträdena är offentliga, det vill säga att alla är välkomna att komma dit och lyssna. Föredragningslistan och möteshandlingarna finns att ta del av på kommunens hemsida. Kommunfullmäktiges sammanträden går även att se live via hemsidan, där finns även publicerade inspelningar från tidigare sammanträden

Kommunfullmäktige i Kramfors har 41 ledamöter och 25 ersättare.

3.1.1 Kommunfullmäktiges ordförande

Ordföranden väljs på första sammanträdet med det nyvalda fullmäktige efter de allmänna valen. Tillsammans med förste och andre vice ordföranden

utgör dessa kommunfullmäktiges presidium. Ordföranden ansvarar för kallelsen och protokollet, leder sammanträdena och har en nästan oinskränkt ordningsmakt. Kommunfullmäktiges ordförande har också röstplikt, det vill säga att hen inte får avstå från att rösta om det krävs för att ärendet ska kunna avgöras.

3.1.2 Kommunfullmäktiges arbetsordning

Det mesta kommunfullmäktige gör eller kan göra styrs av lagregler. Kommunfullmäktige beslutar även om en arbetsordning, som är fullmäktiges ”reglemente”, där det bland annat framgår hur ledamöterna ska förhålla sig till uppdraget som ledamot, hur motioner, interpellationer och frågor får ställas.

3.1.3 Revisionen

Den kommunala revisionen är kommunfullmäktiges organ för prövning och granskning av de förtroendevalda som har verkställande och beredande uppdrag i kommunen. I revisionen sitter förtroendevalda lekmannarevisorer och som stöd har de externa auktoriserade revisorer.

3.1.4 Beredningsplikt

Fullmäktiges ärenden ska vara beredda. Beredningstvånget innebär alltså att berörd nämnd ska bereda ärendet och lämna ett förslag till beslut, har en nämnd berett ett ärende har kommunstyrelsen rätt att yttra sig innan ärendet skickas vidare till kommunfullmäktige. Om ingen nämnd är berörd ska alltid kommunstyrelsen bereda ärendet till fullmäktige. Det finns dock några undantag. Kommunfullmäktige får förrätta val, behandla avsägelser och även revisionsberättelsen utan föregående beredning. Brådskande ärenden kan också tas upp utan beredning om samtliga närvarande ledamöter och tjänstgörande ersättare är ense om beslutet i ärendet, KL 5 kap 33 §.

3.1.5 Hur ett ärende avgörs

I fullmäktige är det de övergripande och politiskt betydelsefulla ärendena som hanteras och beslutas om. Ärendena i fullmäktige måste alltid vara beredda av berörd nämnd och kommunstyrelsen.

Beslut fattas mestadels genom acklamation, det vill säga att ordföranden frågar om fullmäktige bifaller eller avslår förslaget och fullmäktigeledamöterna svarar högt ”ja”. Därefter talar ordföranden om vilket alternativ hen finner antaget. Om någon av ledamöterna tycker att ordföranden har fel, begär ledamoten omröstning (votering). Vid omröstningen gäller i allmänhet enkel majoritet, det vill säga det räcker med en rösts övervikt för att förslaget ska vara antaget. Vid jämnt antal ledamöter har ordföranden utslagsröst och är då skyldig att rösta.

I kommunfullmäktige räcker det med att minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna röstar för återremiss för att yrkandet ska bifallas. För val gäller dock enkel majoritet. Har ärendet tidigare återremitterats eller bordlagt gäller också enkel majoritet.

Observera att motsvarande regel om minoritetsåterremiss inte finns för kommunstyrelse eller nämnder.

3.1.6 Protokoll, justering och kommunikation

Protokoll förs vid samtliga politiska nämnds- och styrelsesammanträden och det är i allmänhet klart redan någon dag efter mötet. Protokollet godkänns av ordföranden och den/de som utsetts att justera det.

Protokollet är ett så kallat beslutsprotokoll. Det innebär att varje ärende hanteras under en enskild paragraf och består av själva beslutet (som sällan är motiverat), en kort bakgrundsbeskrivning, tidigare beslut, behandlingen på sammanträdet (eventuella yrkanden, voteringar mm) samt en lista över vilka underlag som finns i ärendet.

Hur kommer då ärendena vidare efter beslut i kommunfullmäktige? De ska ju inte stanna där, utan beslutet ska resultera i att en budget efterlevs av nämnden, att en detaljplan genomförs eller att ett projekt blir verklighet. Detta görs genom att protokollet expedieras, det vill säga att varje beslut skickas till den/de som ska genomföra/verkställa det som fullmäktige beslutat eller som av annat skäl behöver få information om ärendet.

Vid kommunfullmäktiges sammanträden utses två justerare, vid övriga nämnders sammanträden utses en justerare. Du som justerare skriver under, och därmed godkänner, protokollet tillsammans med ordförande. Du som justerar ska även vara förberedd på att vid en eventuell votering vara med och räkna antalet ja- och nej-röster.

3.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen är kommunfullmäktiges beredande och verkställande organ som samordnar och utvecklar kommunens övergripande verksamhet. Kommunstyrelsen leder och samordnar de övriga nämnderna samt har uppsikt över nämndernas och de kommunala bolagens verksamheter. Kommunstyrelsens sammanträden är inte öppna för allmänheten.

3.3 Nämnder

Under kommunfullmäktige finns, förutom kommunstyrelsen, det antal nämnder som kommunfullmäktige har beslutat om. Varje nämnd är en egen myndighet. Nämnderna arbetar mot de mål som kommunfullmäktige har ställt upp och ansvarar för regelbundna utvärderingar och kvalitetsuppföljningar i sina respektive verksamheter. Nämndernas sammanträden är inte öppna för allmänheten.

För närvarande finns följande nämnder i Kramfors kommun:

- Bildningsnämnden
- Produktionsnämnden
- Valnämnden
- Valfärdsnämnden

- Gemensam överförmyndarnämnden, som enligt beslut i KF juni 2022 delas med Härnösands kommun

Såväl styrelsen som nämnderna kan välja att utse utskott som får delegation att besluta i vissa ärenden som finns förtecknade i delegationsordningen.

3.4 Kommunala bolag

Det finns i Kramfors kommun ett antal hel- eller delägda kommunala bolag. Kommunfullmäktige utser ledamöter till respektive styrelse.

I Kramfors kommun finns följande kommunala bolag.

- Kramfors kommunhus AB, moderbolaget
- Krambo AB
- Kramfast AB
- Kramfors Mediateknik AB
- Höga kusten Airport AB, delägt med Sollefteå kommun

4 Sammanträdesteknik

4.1 Allmänt

Ordföranden öppnar alltid mötet med ett klubbslag och därefter genomförs ett upprop av de närvarande ledamöterna i kommunfullmäktige.

Om någon ledamot är frånvarande ska ordföranden se till att ersättare inträder i tjänstgöring. Fullmäktige har bestämt inträdesordningen för ersättarna i kommunstyrelsen och övriga nämnder. Ersättarnas turordning i fullmäktige har bestämts i valet.

Justerare av protokollet utses. Ordföranden bestämmer tidpunkt för justeringen. Vanligtvis sker justeringen en vecka efter sammanträdet.

I kommunstyrelsen och nämnderna kan ordföranden delta i debatten och lägga egna förslag till beslut. I fullmäktige kan ordföranden ”lämna över klubban” till vice ordföranden för att sedan framföra sina synpunkter i ett ärende. Däremot bör ordföranden i fullmäktige inte lägga egna förslag till beslut.

4.2 Olika slags yrkanden

Ordföranden antecknar under sammanträdet gång vilka yrkanden som ställts. Det är viktigt att ordföranden får fullständig klarhet i yrkandet, så att innebörden i yrkandet inte misstolkas.

4.3 Formella yrkanden

Ajournering

- Innebär att sammanträdet tar en paus för ex. överläggning eller att partierna behöver prata ihop sig lite extra runt en fråga.

Bordläggning

- Innebär att mötet beslutar att inte behandla frågan under det pågående sammanträdet. Ärendet ska behandlas på nästkommande möte om inte fullmäktige eller nämnd beslutar annat.

Återremiss

- En återremiss är när en nämnd eller utskott väljer att avstå från att fatta beslut och istället beslutar att skicka tillbaka ärendet för ytterligare beredning hos förvaltningsorganet eller förtroendemannaorgan.
- En återremiss kräver enkel majoritet och måste alltid följas av en motivering.

Minoritetsåterremiss

- Gäller endast i kommunfullmäktige och det innebär att minst en tredjedel av ledamöterna måste rösta för en återremiss för att den ska kunna skickas tillbaka.
- Blir det ett ojämnt antal (Ex. $41/3 = 13,66$) så avrundar man siffran uppåt.

4.4 Materiella yrkanden

Bifall till beredningsorganets förslag

- Som det låter, yrkandet innebär att man ställer sig bakom beredningsorganets förslag till beslut. Krävs ingen skriftlig eller muntlig motivering

Avslagsyrkanden

- Innebär att man inte håller med beredningsorganets förslag till beslut, man röstar nej till förslaget. Denna typ kräver ingen skriftlig eller muntlig motivering.

Tilläggsyrkande

- Innebär att en ledamot yrkar på att lägga till en beslutspunkt i ärendet eller utveckla den existerade punkten. Exempelvis om Bollsta Bollklubb ska få 10kr i organisationsstöd men ett tilläggsyrkande kom in och tyckte att utöver 10kr i organisationsstöd ska Bollsta Bollklubb få 5kr riktade till att utveckla sin barnverksamhet.

Ändringsyrkande

- Att yrka på en ändring innebär att förslag till beslut ska revideras. Exempelvis om förslag till beslut innebär att föreningen Bollsta Bollklubb ska få 10kr i bidrag, men en ledamot yrkar på att Bollsta Bollklubb ska få 20kr i bidrag.

Det är viktigt att hålla isär formella yrkanden och materiella yrkanden eftersom formella yrkanden alltid ska prövas först. Tilläggsyrkanden prövas alltid sist.

4.5 Återremiss

Den som yrkar att ett ärende ska återremitteras ska motivera yrkandet. Beslutet om återremiss ska innefatta en motivering samt uppgift om till vem ärendet återremitteras till.

Det kan förekomma återremissyrkande på två helt olika grunder. Om det förekommer fler återremissyrkanden i samma ärende bör de ställas var för sig och efter varandra. Båda yrkandena ställs mot avslag.

I kommunfullmäktige räcker det med att minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna röstar för återremiss för att yrkandet ska bifallas. För val gäller dock enkel majoritet. Har ärendet tidigare återremitterats eller bordlagts gäller också enkel majoritet. Obs! Motsvarande regel för kommunstyrelse eller nämnder finns inte.

4.6 Bordläggning

I fullmäktige räcker det likaledes med att minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna röstar för bordläggning för att yrkandet ska bifallas. För val gäller dock enkel majoritet. Har ärendet tidigare återremitterats eller bordlagt gäller också enkel majoritet. Obs! Motsvarande regel för kommunstyrelse eller nämnder finns inte.

4.7 Alternativa yrkanden

Yrkanden i första hand och andra hand (dvs. alternativa yrkanden) får inte ställas. Undantag gäller dock för den situationen att förstahandsyrkanden är ett formellt yrkande och andrahandsyrkandet är ett materiellt yrkande. (Text i första hand bordläggning och i andra hand avslag på förslaget).

4.8 Debatten avslutas

När debatten är avslutad befäster ordföranden det med ett klubbslag.

4.9 Propositionsordningen

Se alltid till att propositionsordningen formuleras så att den kan besvaras med ja eller nej. Om förslag eller yrkanden inte kan besvaras med ja eller nej ska ordföranden vägra att ställa proposition.

Om det finns flera yrkanden bör ordföranden redovisa hur hen avser att ställa proposition på dem. Avsluta alltid med frågan: ”Kan fullmäktige/nämnden godkänna förslaget till propositionsordning?”

Att propositionsordningen har godkänts ska antecknas i protokollet.

Som tidigare nämnts prövas alltid formella yrkanden först.

Yrkanden om återremiss och bordläggning ska behandlas var för sig och efter varandra. De får med andra ord inte ställas mot varandra. Återremissyrkandet prövas först.

4.10 Acklamation

När diskussionen är avslutad lägger ordföranden fram förslag till beslut. Förslagen ska utformas så att det kan besvaras med ja eller nej.

Efter att ledamöterna – på ordförandens frågor – röstat ja eller nej (= acklamation) talar ordföranden om hur han uppfattat vad som beslutats.

4.11 Omröstning

En ledamot kan begära omröstning (votering) innan ordföranden befäster acklamationsbeslutet med ett klubbslag. Omröstning ska ske öppet efter upprop, utom vid val och anställning av personal. Vid dessa tillfällen avgörs frågan via slutna valsedlar.

Det förslag som ordföranden uppfattat som det beslutande organets mening vid acklamationsförfarandet blir huvudförslag.

Om det finns flera motförslag ska fullmäktige/kommunstyrelse/nämnd avgöra vilka av dessa som ska bli motförslag till huvudförslaget. Detta avgörs genom så kallad kontraposition.

Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst, utom vid val och anställning av personal. Då avgörs frågan genom lottning.

4.12 Exempel på propositionsordning med kontraposition

Förutsättningar

Beredningsorganet föreslår att 1 000 kronor anslås till bollklubben.

Person A yrkar att 1 100 kronor anslås.

Person B yrkar att 1 800 kronor anslås.

Beslutsförfarandet inleds

Ordföranden frågar: ”Beslutar fullmäktige/nämnden i enlighet med:

- Beredningsorganets förslag?
- person A:s yrkande?
- person B:s yrkande?”

Efter varje fråga hörs spridda ja. Ordföranden säger då: ”Jag finner att fullmäktige/nämnden har beslutat i enlighet med beredningsorganets förslag”.

Efter det väntar ordföranden en kort stund innan han låter klubban falla. Det måste finnas en möjlighet att begära omröstning. Någon ropar: ”Omröstning!” Ordföranden säger: ”Omröstning har begärts och ska verkställas”.

4.13 Omröstningen (om kontraposition)

Ordföranden säger: ”Beredningsorganets förslag på 1 000 kronor är huvudförslag, som går till slutomröstning. Vi ska nu besluta om vilket av person A och B:s förslag som ska vara motförslag (kontraposition) till huvudförslaget. Beslutar fullmäktige/nämnden att anta person A:s yrkande?” Spridda ja hörs till svar. Ordföranden fortsätter: ”Beslutar fullmäktige/nämnden att anta person B:s yrkande?” Spridda ja hörs till svar. Ordföranden säger: ”Jag finner att fullmäktige/nämnden antagit person A:s yrkande som motförslag”. Efter en kort stund ropas: ”Omröstning!”

Ordföranden säger: ”Omröstning har begärts och ska verkställas. Den som vill att person A:s yrkande ska vara motförslag röstar ja. Den som vill att person B:s förslag ska vara motförslag röstar nej. Kan detta förslag till omröstning godkännas”? Ja! svarar fullmäktige/nämnden. Efter detta ropas ledamöterna upp och avger sina röster muntlig och öppet. (Utom vid val och tillsättning av tjänst).

Ordföranden meddelar att ”Omröstningen har utfallit så att 12 ledamöter har rösta ja och 19 ledamöter har röstat nej. Fullmäktige/nämnden har alltså beslutat att person B:s yrkande ska vara motförslag i huvudomröstningen”.

4.14 Huvudomröstningen

Ordföranden säger: ”Vi är nu framme vid huvudomröstningen. Den som vill att fullmäktige/nämnden ska besluta i enlighet med beredningsorganets förslag röstar ja. Den som vill att fullmäktige ska besluta enligt person B:s yrkande röstar nej. Kan den propositionsordningen godkännas?”

Församlingen svarar ja

Omröstningen genomförs genom upprop. Ordföranden och justerarna kontrollerar röstsiffrorna.

Ordföranden säger: ”Omröstningen har utfallit så att 12 ledamöter har röstat ja, 17 ledamöter har röstat nej och två ledamöter har avstått från att rösta. Fullmäktige/nämnden har således bifallit person B:s yrkande och beslutat att anslå 1 800 kronor till bollklubben”. Klubbslag.

4.15 Exempel på tre motförslag som går till omröstning

Förutsättningar

Kommunstyrelsens förslag. Under överläggningen ställs tre olika materiella yrkanden från person A, B och C. Om omröstning begärs i alla led, krävs att ordföranden agerar i sex steg.

Beslutsförfarandet

1. Först ställer ordföranden proposition på kommunstyrelsens förslag och alla tre yrkandena, det vill säga frågor om fullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag eller enligt A, B eller C:s yrkanden. Ordföranden redovisar därefter sin uppfattning om hur fullmäktige har beslutat, det vill säga (oftast) att fullmäktige har beslutat i enlighet med kommunstyrelsens förslag. Om ingen begär omröstning blir detta fullmäktiges beslut.

Omröstning - kontraposition

2. Om omröstning begärs, låter ordföranden kommunstyrelsens förslag bli huvudförslag vid den kommande omröstningen. Ordföranden har nu att ställa person A, B och C:s yrkanden mot varandra för att få fram ett motförslag till huvudförslaget. Ordföranden frågar alltså om fullmäktige som motförslag antar person A, B eller C:s yrkande. Han redovisar på nytt sin uppfattning om fullmäktiges beslut, t ex att fullmäktige utsett person A:s yrkande till motförslag. Om ingen begär omröstning blir person A:s yrkande motförslag till kommunstyrelsens förslag. I denna omröstning ber ordförande ledamöterna att rösta ja för kommunstyrelsens förslag och nej för person A:s yrkande. Därefter redovisar ordföranden hur omröstningen har utfallit, t.ex. att kommunstyrelsens förslag fått 26 röster och person A:s yrkande har fått 25 röster och att fullmäktige således har beslutat enligt kommunstyrelsens förslag.
3. Om omröstning begärs, (när ordföranden redovisar att han funnit att fullmäktige utsett person A:s yrkande till motförslag) konstaterar

ordföranden att A:s yrkande är huvudförslag i omröstningen om vilket yrkande som ska vara motförslag till kommunstyrelsens förslag. Ordföranden måste nu ställa person B och person C:s yrkande mot varandra för att få fram ett motförslag till person A:s yrkande. Ordförande frågar alltså om fullmäktige som motförslag i denna förberedande omröstning beslutar i enlighet med person B eller person C:s yrkande. Därefter redovisar han sin uppfattning, t ex att person B:s yrkande är motförslag. Om ordförandens uppfattning godtas, går han vidare till steg nummer 5.

4. Om omröstning begärs, ber ordföranden ledamöterna att rösta ja för person B:s yrkanden och nej för person C:s yrkanden. Därefter redovisar ordföranden hur omröstningen har utfallit, t ex att fullmäktige med 26 röster mot 26 beslutat att anta person B:s yrkande som motförslag.
5. Sedan ber ordföranden ledamöterna att röstat i den förberedande omröstningen om vilket yrkande som ska bli motförslag i huvudomröstningen. Ledamöterna uppmanas att rösta ja för person A:s yrkande och nej för person B:s yrkande. Därefter redovisar ordförande hur omröstningen har utfallit, tex att person A:s yrkande har fått 26 röster och person B:s yrkande 25 röster och att fullmäktige således har utsett person A:s yrkande till motförslag i huvudomröstningen.

Huvudomröstningen

6. Därefter utförs huvudomröstningen och ordföranden ber ledamöterna att rösta ja för kommunstyrelsens förslag och nej för person A:s yrkande. Utfallet av omröstningen redovisas, t ex att kommunstyrelsens förslag fått 26 röster och person A:s yrkande fått 25 röster, varefter ordföranden konstaterar att fullmäktige alltså beslutat i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Huvudregeln i kommunallagen, och också i praktiken, är att besluten fattas utan omröstning, det vill säga med acklamation, vilket innebär att ärendet anses avgjort enhälligt.

5 Lagar, regler och styrande dokument

Den kommunala verksamheten regleras av regeringsformen, kommunallagen, förvaltningslagen, offentlighet- och sekretesslagen samt ett antal specialförfattningar. Lagarna kompletteras med arbetsordningar, reglementen, delegationsordningar och andra styrdokument.

I speciallagstiftning som till exempel skollagen och plan- och bygglagen åläggs kommunen vissa uppgifter. Dessutom finns det lagar som ger flera möjligheter men inte skyldigheter, till exempel lagen om vissa kommunala befogenheter.

5.1 Kommunallagen

Kommunallagen reglerar vad en kommun får och inte får göra.

Kommunallagen reglerar också formerna för den lokala demokratin, bland annat myndigheters befogenheter, villkoren för arbetet i fullmäktige och i nämnderna samt den ekonomiska förvaltningen.

Vissa verksamheter är kommunen skyldig att erbjuda enligt lag. Exempelvis förskoleverksamhet, svenska för invandrare, socialtjänst, stadsplanering, hälso- och miljöskydd, bibliotek och krisberedskap. Andra verksamheter är helt frivilliga att bedriva som till exempel öppen förskola, näringslivsutveckling, kultur, byggande av bostäder med mera.

Kommunens olika verksamheter, till exempel skola, äldreomsorg och socialtjänst, regleras genom olika speciallagar.

I kommunallagens andra kapitel finns grundläggande bestämmelser och principer om vad en kommun ska ägna sig åt och hur det ska gå till.

Den allmänna kompetensen

Kommunen ska ägna sig åt sådant som är av allmänt intresse för kommunmedlemmarna.

Lokaliseringsprincipen

Det allmänna intresset ska ha anknytning till kommunens område och dess medlemmar.

Likställighetsprincipen

Kommunen ska behandla sina medlemmar lika.

Retroaktivitetsförbudet

Kommunen får inte fatta beslut med tillbakaverkande kraft som är till nackdel för kommunens medlemmar.

Självkostnadsprincipen

Kommunen får inte ta ut högre avgifter än vad som motsvarar kommunens kostnader för tjänster och nyttigheter.

Kommunal näringsverksamhet

Kommunal näringsverksamhet är enbart tillåten om den drivs utan vinstsyfte och går ut på att tillhandahålla allmännyttiga anläggningar eller tjänster åt medlemmarna.

5.2 Arbetsordning

Kommunfullmäktiges arbetsordning antas av kommunfullmäktige och den kompletterar kommunallagens bestämmelser om kommunfullmäktiges arbete. I arbetsordningen finns mer detaljerad information om beredning av ärenden och sammanträdesformer.

5.3 Reglemente

Kommunfullmäktige beslutar om reglementen för kommunstyrelsen och övriga nämnder. Ett reglemente redogör för vad varje nämnd ska ansvara för, samt formerna för respektive nämnds arbete. I Kramfors kommun finns ett gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder.

5.4 Delegationsordningar

Delegering innebär överlåtande av beslutsfunktion. Beslut med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut. Delegaten beslutar i nämndens namn och beslutet blir därför jämställt med ett beslut som nämnden själv har fattat. Nämnden kan inte i efterhand ändra beslutet. Nämnden har rätt att återkalla den givna beslutanderätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för viss delegat eller för ett specifikt ärende.

Det är således kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna som är ytterst ansvariga för alla beslut som tas i kommunen. Det är dock tjänstepersonerna i kommunens olika förvaltningar som i många fall fattar de flesta besluten på delegation av kommunstyrelse och nämnder.

Utifrån reglementet beslutar kommunstyrelsen och nämnderna om en delegationsordning. I den framgår vad nämnden respektive ordförande, förvaltningschef och annan anställd har rätt att besluta om ett ärende som beslutas på delegation ska diarieföras och anmälas till nämndens nästkommande sammanträde.

5.5 Jävsregler

Jäv regleras i kommunallagen. Den som har rollen som förtroendevald kan ibland hamna i situationer där en intressekonflikt kan uppstå, en så kallad jävssituation. En sådan situation kan uppkomma i fall där den förtroendevalda berörs på ett sätt som gör att dennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Reglerna för jäv skiljer sig beroende på om en förtroendevald sitter i kommunfullmäktige eller i kommunstyrelse och nämnder. I kommunstyrelse och nämnderna är reglerna om jäv strängare än i kommunfullmäktige.

I stora drag innebär reglerna om jäv att en förtroendevald i kommunfullmäktige är jävig om saken angår personen själv, någon närstående eller om personen har ett intresse i ett ärende som väntas innebära synnerligen nytta eller skada för personen själv.

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

En förtroendevald i kommunstyrelse och nämnder kan vara jävig trots att det inte finns någon särskild omständighet som de övriga jävsgrunderna tar sikte på. Istället kan det finnas andra skäl som kan rubba förtroende för den förtroendevaldas opartiskhet i ärendet, så kallat delikatessjäv. Exempel på detta kan vara om den förtroendevalda är:

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

Även om det inte är jäv i lagens mening så kan dessa förhållanden, bindningar eller intressekonflikter mellan en förtroendevald och part/partier i ett ärende vara av karaktären att myndighetens trovärdighet skadas. I dessa fall ska därför försiktighetsprincipen tillämpas och den förtroendevalda bör avstå från att delta i hanteringen av ärendet – för säkerhets skull.

En förtroendevald behöver inte förklara sig jävig varje gång det rör sig om en myndighetsutövning mot en person som de känner till. Det är naturligt att en förtroendevald känner till många personer i kommunen. Frågan om jäv måste alltid avgöras från fall till fall och är beroende av typen av relation som är aktuell samt eventuell intressekonflikt. Om osäkerhet uppstår bör den förtroendevalda föra en diskussion med sina kollegor och handläggare om huruvida jäv föreligger.

Jävsreglerna bygger på att den enskilde själv talar om att denne är jävig. Om den förtroendevalda är jävig bör detta meddelas ordföranden och sekreteraren så snart som möjligt. Varje förtroendevald har en plikt att anmäla eventuellt jäv. Om det finns en oenighet i nämnden beträffande om en förtroendevald är jävig eller inte, är det nämnden som avgör. När det är dags att behandla ärendet på sammanträdet ska den förtroendevalda meddela jäv innan ärendet börjar diskuteras. Sekreteraren noterar vem som anmält jäv i protokollet.

I kommunfullmäktige kan den förtroendevalda som är jävig stanna kvar i lokalen. Vid nämndsammanträden lämnar den som är jävig lokalen innan nämnden behandlar det aktuella ärendet.

5.6 Offentlighetsprincipen och sekretess

Offentlighetsprincipen är en bärande grundtanke i vår svenska demokrati och innebär att den som vill har rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar

hos en myndighet. Offentlighetsprincipen ger insyn i kommunens verksamhet. Enligt offentlighetsprincipen har vem som helst rätt att ta del av kommunala handlingar, exempelvis protokoll, tjänsteutlåtanden eller skrivelser som har skickats till eller från kommunen. På så sätt kan medborgarna följa och granska hur förtroendevalda och anställda i kommunen sköter kommunens verksamhet.

Offentlighetsprincipen gäller för all offentlig verksamhet, både inom statliga och kommunala myndigheter samt hos kommunala bolag. Varje nämnd hos kommunen räknas som en egen myndighet.

5.6.1 Allmän handling

En handling innehåller information av något slag. En handling kan vara exempelvis ett protokoll, brev, mail, eller videoupptagningar.

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

Alla handlingar är inte allmänna, exempel på det kan vara internt arbetsmaterial, minnesanteckningar och utkast till beslut. Brev och skrivelser till förtroendevalda i deras egenskap av partiföreträdare eller till fackliga representanter som rör det fackliga arbetet på arbetsplatsen är inte heller allmänna handlingar.

5.6.2 Offentlig handling och sekretess

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

Offentlighets- och sekretesslagen anger vilka uppgifter i allmänna handlingar som omfattas av sekretess. Syftet med sekretessen kan exempelvis vara att skydda enskilda människors privata förhållanden. De uppgifter som omfattas av sekretess kan inte lämnas ut utan måste maskeras i handlingen innan den kan lämnas ut. Ibland är det så många uppgifter som omfattas av sekretess att handlingen inte kan lämnas ut alls. Det är den myndighet som har hand om handlingen, exempelvis välfärdsnämnden, som med stöd av lagen avgör vilka uppgifter som är skyddade av sekretess.

5.7 Förvaltningslagen

Förvaltningslagen är grunden för rättssäkerhet och service. Den innehåller grundregler för hur myndigheter i stat och kommun ska handlägga sina ärenden och sköta kontakten med allmänheten.

Kommunen ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör kommunens verksamhet. Om någon av misstag vänder sig till fel myndighet bör kommunen hjälpa denna till rätta.

En myndighet ska ha öppet minst två timmar varje helgfri måndag till fredag för att kunna ta emot, lämna ut och registrera allmänna handlingar.

Handläggning ska ske snabbt och enkelt

Varje ärende där någon enskild är part ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts.

En sökande, klagande eller annan part kan lämna uppgifter muntligt i ett ärende som avser myndighetsutövning. Kommunen ska särskilt beakta att muntlig handläggning kan underlätta för den enskilde.

Uppgifter som kommunen får genom annat sätt än genom en handling och som har betydelse för utgången av ett ärende ska antecknas.

En sökande, klagande eller annan part har rätt att ta del av det som har tillförts ärendet om detta avser myndighetsutövning mot enskild. Ett ärende får inte avgöras utan att den enskilde har underrättats om att en uppgift har tillförts ärendet genom någon annan än hen själv och hen har rätt att yttra sig över den.

Den enskilde ska underrättas om innehållet i beslutet om det avser myndighetsutövning. (Det behöver dock inte ske om det är uppenbart obehövt).

Beslut kan överklagas

Det finns i huvudsak två sätt att överklaga ett beslut som har fattats av kommunen – det vill säga av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller någon av kommunens nämnder.

Det kan också vara ett beslut av en politiker eller tjänsteman som de tagit på delegation, ett så kallat delegationsbeslut. Det betyder att exempelvis en nämnd har gett dem rätt att i nämndens namn fatta en del beslut.

Det ena sättet är laglighetsprövning, det andra är förvaltningsbesvär.

Laglighetsprövning gäller beslut som berör samtliga kommunmedlemmar medan förvaltningsbesvär gäller beslut som bara berör enskilda kommunmedlemmar. De två sätten att överklaga skiljer sig åt på flera sätt.

Laglighetsprövning utgår från om allting gått rätt till när beslutet fattades.

Förvaltningsbesvär utgår från om beslutet var lämpligt – domstolen testar då om själva innehållet i beslutet är rätt eller fel.

Mer information om hur du överklagar ett beslut finns på kommunens webbplats.

Ett oriktigt beslut kan ändras

Om kommunen finner att beslutet innehåller en uppenbar oriktighet till följd av skrivfel, räknfel eller liknande förbiseende, får kommunen rätta beslutet. Ett beslut får också ändras om det uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter och ändringen kan ske snabbt och enkelt utan att det blir till nackdel för enskild part.

Överklaga beslut

Varje kommunmedlem har rätt att få lagligheten av kommunens beslut prövad genom att överklaga till förvaltningsrätten. Det gäller bland annat beslut som har fattats av fullmäktige eller nämnd.

Ett överklagat beslut ska upphävas om det inte har tillkommit i laga ordning, om beslutet hänför sig till något som inte är en angelägenhet för kommunen, om det organ som har fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller om beslutet strider mot lag eller annan författning.

6 Det politiska uppdraget

6.1 Ansvar i den lokala demokratin

Kommuner är politiskt styrda organisationer med ett demokratiskt beslutsfattande. Verksamheten vilar på principen om kommunalt självstyre och demokrati. Ansvar och ansvarstagande, tydlighet och transparens är centralt för förtroende och legitimitet. Medborgarna ska kunna förutsätta att verksamheten drivs i enlighet med de mål som Kommunfullmäktige satt upp och att lagar och föreskrifter respekteras.

Medborgarna i en kommun ska också kunna veta vilka beslut som fattas och vilka resultat och effekter besluten leder till. Medborgarna har också rätt att veta vem eller vilka som är ansvariga. För att det ska vara möjligt behöver grundläggande demokratiska rättigheter till insyn och möjlighet till ansvarsutkrävande värnas och garanteras. Att ”sköta” det demokratiska uppdraget är en grundbult i ansvaret.

6.2 Kommunfullmäktiges ansvar

Det är kommunfullmäktige som har det yttersta ansvaret inför medborgarna och ansvarsutkrävandet sker vart fjärde år genom att medborgarna röstar i de allmänna valen. Mellan valen är det kommunfullmäktige som bedömer och prövar ansvarstagandet inom den kommunala organisationen. Det gör kommunfullmäktige i egenskap av uppdragsgivare till de nämnder och styrelser som kommunfullmäktige utser. Dessa verksamheter har ansvar inför kommunfullmäktige att verkställa och genomföra verksamhet enligt kommunfullmäktiges mål och beslut samt enligt gällande lagar och föreskrifter. De är med andra ord uppdragstagare till kommunfullmäktige. Detta gäller oavsett om en nämnd driver verksamheten eller har låtit någon annan göra det, till exempel efter en upphandling.

Kommunfullmäktige prövar årligen hur detta ansvar har utövats. Till stöd för sin prövning utser kommunfullmäktige revisorer som granskar om verksamheten i nämnderna uppfyller mål och beslut, om den är effektiv, styrs och kontrolleras på ett bra sätt samt om räkenskaperna visar rätt ställning och resultat.

6.3 Nämndernas verksamhetsansvar

Nämndernas uppdrag är att förvalta och driva verksamheter enligt kommunfullmäktiges mål och beslut. Vad det innebär framgår av kommunallagen. En nämnd ska:

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

Nämnderna har samma ansvar för att verksamheten drivs på ett tillfredsställande sätt om de driver den själva, som utförare, eller om någon annan driver den på deras uppdrag, som beställare, till exempel upphandlad verksamhet.

Kommunstyrelsen har vid sidan av nämndernas grunduppdrag vissa särskilda uppgifter att leda och samordna samt ha uppsikt över övriga nämnder, eventuella kommunalförbund och kommunens företag. Kommunstyrelsen har ansvar för den ekonomiska förvaltningen och för ofta kommunens talan. Kommunstyrelsen har alltid rätt att yttra sig i ärenden till kommunfullmäktige, men i grunden har de samma uppdrag och ansvar som övriga nämnder. Kommunstyrelsen är inte överordnad de andra nämnderna och kan inte fatta beslut i deras ställe.

6.4 Krav på aktivitet

Det finns ett aktivitetskrav på alla förtroendevalda i kommunen. Det innebär att den som är förtroendevald ska sätta sig in i uppdraget, i verksamheten och i de ärenden som nämnden/styrelsen hanterar. Ledamöter ska delta i nämndens arbete, förbereda sig och delta i beslutsfattandet.

Om man som ledamot bedömer att det inte finns tillräckliga underlag för att kunna ta ställning och fatta beslut i ärenden har möjligheten att kräva grundligare beredning exempelvis genom att yrka på återremiss. Den förtroendevalda har också rätt att väcka nytt ärende i nämnden. En ledamot kan lägga fram egna förslag, genom yrkanden, och reservera sig mot beslut. Ledamoten eller den tjänstgörande ersättaren kan också reservera sig till förmån för ett eget förslag som inte blivit nämndens beslut. I viss utsträckning är det också möjligt att avstå från att delta i beslut. Om detta

sker systematiskt kan ansvarsfrågan ifrågasättas utifrån det grundläggande aktivitetskravet. Utifrån ett demokratiskt perspektiv är det viktigt att ledamöter deltar i nämndens arbete och beslutsfattande. Om ärendet gäller myndighetsutövning finns inte möjligheten att avstå från att delta i beslut

7 Ordlista

Adjungera- ge utomstående personer närvarorätt på ett sammanträde.

Acklamation – beslutsform med bifallsrop, ärendet anses avgjort enhälligt om ingen reserverar sig mot beslutet.

Ajournering- när ett sammanträde avbryts under en kortare eller längre tid, ofta för interna överläggningar inom partigruppen.

Anslag av protokoll- När ett protokoll är justerat ska det anslås på kommunens digitala anslagstavla för att besluten som är fattade vid ett sammanträde ska vinna laga kraft. Besluten anses vinna laga kraft tre veckor efter anslag.

Arvode- Arvode är ekonomisk ersättning för politiskt utfört arbete. Förtroendevalda får exempelvis arvode när de deltar i sammanträden som de fått en kallelse till.

Avslag, avslå- Avslag innebär att avvika, neka eller säga nej till någonting. Den som yrkar på att avslå ett förslag menar att hen inte håller med om förslaget och att hen tycker att man inte ska besluta enligt förslaget.

Beredning- ärendet utreds och ett förslag till beslut tas fram.

Bifall- Bifalla innebär att godkänna eller säga ja till någonting. Den som yrkar bifall till ett förslag menar att hen håller med om förslaget och det ska beslutas enligt förslaget.

Bordläggning-ett ärende flyttas till nästa sammanträde. Ytterligare uppgifter i ärendet får inte läggas till. I fullmäktige räcker det med att en tredjedel av de närvarande ledamöterna röstar för bordläggning för att yrkandet ska bifallas. Motsvarande regel finns inte för nämnder och styrelser.

Delegering- Delegering är att lämna över arbetsuppgifter och rätten att fatta beslut till någon annan. Ett beslut som är fattat på delegation kallas delegationsbeslut. Vem som har rätt att fatta ett delegationsbeslut finns fastställt i en delegationsordning.

Diarium- ett diarium är ett register över alla handlingar som förvaras i kommunen.

Fråga- en fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den ska ges in före det sammanträde vid vilken ledamoten avser att ställa den. Endast frågeställaren och den som ska besvara frågan får delta i debatten.

Initiativrätt- rätt att begära att ett ärende tas upp i nämnd, styrelse eller fullmäktige. Ärenden till fullmäktige kan väckas av nämnd eller av en ledamot i form av en motion.

Interpellation- en interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den ska ges in till registrator senast 15 arbetsdagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. Även övriga ledamöter i fullmäktige kan delta i debatten.

Justering- justering innebär att kontrollera och skriva under på att det som står i ett protokoll är rätt och stämmer överens med vad som bestämdes på mötet. Det är först efter att ett protokoll har justerats som det är giltigt. De personer som justerar protokollet kallas justerare.

Jäv- jävig är den som berörs personligen av utgången i ett ärende. Sådan ledamot ska inte delta i ärendets handläggning eller beslut.

Kontraposition- utse vilket av två olika förslag som ska bli motpart till huvudförslaget.

Motion- ett ärende som kommer från en fullmäktigeledamot. Motionen bereds av tjänstemän och går sedan tillbaka till fullmäktige för beslut.

Omröstning (votering)- om det finns flera förslag till beslut i ett ärende kan ledamöterna begära att få rösta om vilket beslut som ska antas.

Proposition- när det finns fler än ett förslag till beslut i ett ärende, och omröstning begärts, ska ordföranden ställa de olika förslagen ”under proposition”, dvs. ställa upp en omröstningsordning, så att ledamöterna kan rösta ja eller nej (eller avstå).

Protokollsanteckning- som ledamot i styrelse eller nämnd finns det möjlighet att lämna så kallad ”protokollsanteckning” i samband med att ett ärende avgörs. Det finns inget i kommunallagen som heter protokollsanteckning och således finns det heller inga lagregler kring detta. Det är helt upp till ordföranden att bestämma om en anteckning får göras. Godkännandet av protokollsanteckningen ska noteras i protokollet.

En protokollsanteckning ska anmälas under sammanträdet och lämnas in till sekreteraren i anslutning till mötet. En protokollsanteckning ska vara skriftlig. Den ska vara kort och koncis och får inte förses med bilagor. Ordföranden och övriga ledamöter i nämnden har rätt att kräva en redovisning av innehållet i anteckningen för att den ska tas in i protokollet.

Reservation- när ett beslut går en ledamot emot kan ledamoten anmäla att han/hon inte är överens med majoriteten och få sin reservation antecknad till protokollet.

Suppleant- en äldre benämning för ersättare.

Utslagsröst- det väljs ett ojämnt antal ledamöter till fullmäktige och nämnder för att undvika lika röstetal vid en omröstning. Skulle någon vara

frånvarande så att det blir ”oavgjort”, utgör ordförandens röst utslagsröst. (Ordföranden får då inte avstå från att rösta).

Valbarhetshinder- innebär att en person inte kan sitta som förtroendevald. En ledamot eller ersättare upphör att vara valbar om denne inte längre är folkbokförd i kommunen eller inte längre är svensk medborgare.

Votering- votering är ett annat ord för omröstning. En ledamot som vill att individuella röster ska räknas kan vid acklamationsbeslut begära votering.

Yrkande – förslag (till beslut)

Återremiss - formellt beslut att låta ett ärende gå tillbaks för att tillföras ytterligare information. En återremiss ska åtföljas av en motivering. I fullmäktige räcker det med att en tredjedel av de närvarande ledamöterna röstar för bordläggning för att yrkandet ska bifallas. Motsvarande regel finns inte för nämnder och styrelser.