



SVENLJUNGA
KOMMUN

riktlinjer

Handbok ledamöter och ersättare

Beslutat av	Kommunfullmäktige
Beslutandedatum	2022-06-13 § 104
Ansvarig	Kanslichef
Revideras	Vid behov
Följas upp	Årligen



Innehållsförteckning

Inledning	5
Välkommen som förtroendevald!.....	5
Vår vision - Här skapar vi Det Godaste Livet:	5
Vår värdegrund	5
Kommunens organisation	6
Kommunfullmäktige.....	6
Kommunstyrelsen	7
Övriga nämnder	7
Beskrivning av rollerna.....	8
Kommunallagen och andra lagar	10
Offentlighet och sekretess	11
Arvoden och ersättningar	12
Mötesarvode.....	12
Förlorad arbetsinkomst.....	12
Resersättning	12
Nämndernas sammanträden kan vara offentliga	13
Tjänstgöring	13
Allmänna handlingar	14
Vad är en allmän handling?	14
Vilka handlingar får vi hålla hemliga?	14
Motioner, interpellationer och enkla frågor.....	15

Motion.....	15
Interpellation	15
Enkel fråga.....	16
Förväntningar på utredningen	16
Initiativrätt	16
Ärendets behandling.....	17
EDP-möte	18
Kallelse och publicering	18
Ärendets beredning	19
Remisser.....	20
Återrapportering av fullmäktigebeslut	20
Sammanträdet	20
Yttranderätt	20
Bordlägga, återremittera och några andra begrepp.....	21
Protokollsanteckning	23
Votering och acklamationsbeslut.....	23
Yrkanden	24
Jäv	25
Protokoll.....	26
Protokollets innehåll	26
Protokollsjustering.....	27
Omedelbar justering	28

Protokoll anslås.....	28
Hat, hot och våld mot förtroendevalda	28
Om du inte vill vara med längre.....	29
Delegation.....	29
Överklaga kommunala beslut	30
Laglighetsprövning.....	30
Förvaltningsbesvär	30
Politisk ordlista.....	32

Inledning

Välkommen som förtroendevald!

Det här är en översiktlig introduktion om kommunen och olika begrepp som förekommer när du sitter i ett beslutande organ. Vi gör inga anspråk på att den är heltäckande för alla situationer men hoppas att den ska vara en nyttig guide. Hjälp och information finns också på kommunens webbplats www.svenljunga.se/politiker.

Vår vision - Här skapar vi Det Godaste Livet:

- Vi bygger ett tryggt och hälsosamt samhälle för alla.
- Vi skapar en hållbar utveckling, såväl ekonomiskt, socialt som miljömässigt.
- Vi utvecklar en skola i toppklass.
- Vi utformar gott om kulturella och sociala mötesplatser.
- Vi vårdar och tillgängliggör vår vackra natur för alla.
- Vi jobbar för att erbjuda ett brett utbud av företag och arbetstillfällen, samt ett bra kommunikationsnät.

Vår värdegrund

Utifrån ett helhetsperspektiv arbetar vi strategiskt för den gemensamma nyttan, alltid med kommunkoncernens bästa för ögonen.

Vi arbetar tillsammans mot kommunens gemensamma mål med fokus på invånarnas, företagens och organisationers bästa. Arbetet kännetecknas av respekt, prestigelöshet och ett ödmjukt förhållningssätt. "Tillsammans utvecklar vi Svenljunga kommun."

Vi hjälper varandra där behov och möjlighet finns. Tillsammans arbetar vi för att rätt resurser används eller skapas för att nå våra mål.

Verksamhet och beslut grundar sig på rättssäkerhet, hållbarhet, resurshushållning, delaktighet och demokrati. Vi arbetar lösningsfokuserat och bemöter alla med respekt och professionalitet.

Kommunens organisation

Kommunfullmäktige

Kommunens högsta beslutande organ är kommunfullmäktige. Det är kommunens motsvarighet till riksdagen. Kommunfullmäktige styrs av många regler och utgår både från lagstiftning och från den arbetsordning som kommunfullmäktige själv antar.

Kommunfullmäktige beslutar om principiella frågor och frågor av större vikt för kommunen till exempel mål, verksamhetsinriktning, taxor, budget och skatt.

Kommunfullmäktige får uppdra åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende. Kommunstyrelsen eller någon av de övriga nämnderna kan däremot inte besluta över varandras områden. Budgeten, som kommunfullmäktige beslutar i november, är en plan för kommunens ekonom.

I kommunens budget beräknar verksamheterna alla utgifter och inkomster under det kommande året. Drift av skolor, äldreboende och gatunät är några exempel på kommunens utgifter. Inkomster kommer bland annat från skatter, avgifter och statliga bidrag.

Det sitter 33 ledamöter i kommunfullmäktige i Svenljunga kommun. Sammanträdena är offentliga och hålls i kommunhuset.

Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktige utser i sin tur kommunstyrelsen som ansvarar för samordningen av arbetet i alla nämnder i kommunen. Näst efter fullmäktige har kommunstyrelsen den starkaste ställningen i den kommunala organisationen och det övergripande ansvaret för att kommunfullmäktiges beslut verkställs.

Enligt kommunallagen är kommunstyrelsen med undantag på vissa ärenden det beredande organet för kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen ansvarar för att leda och samordna kommunens verksamhet och ska ha uppsikt över nämnderna. I de ärenden som ska beslutas av fullmäktige lägger kommunstyrelsen förslag till beslut.

I kommunstyrelsen i Svenljunga sitter det nio ledamöter. Kommunstyrelsens möten är offentliga och öppna för allmänheten.

Utöver kommunstyrelsen finns det även nämnder som specialiserar sig för olika områden. Till varje nämnd hör också en förvaltningsorganisation.

Övriga nämnder

Under kommunfullmäktige finns jämte kommunstyrelsen följande sex nämnder med ansvar för olika verksamhetsområden:

- Barn- och utbildningsnämnd
- Socialnämnd
- Samhällsbyggnadsnämnd
- Samverkansnämnderna personal och arbetsmarknad ihop med Tranemo kommun
- Intern myndighetsnämnd
- Valnämnd

Nämnderna ansvarar för mål, prioriteringar och sammanvägning av olika intressen inom sitt verksamhetsområde. De har ansvar för att finansiera verksamheten inom sitt område och för att följa upp och utvärdera den.

Beskrivning av rollerna

Kommunstyrelsens ordförande

Kommunstyrelsens ordförande kallas även kommunalråd. Kommunen har två förtroendevalda kommunalråd, varav ordförande är heltidsarvoderad medan vice ordförande är arvoderad på 75 procent.

Kommunstyrelsens ordförande ansvarar bland annat för att:

- Leda styrelsens arbete och sammanträden.
- Bevaka att beslut verkställs.
- Ha uppsikt över nämndförvaltningen.
- Uppmärksamma och följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen.
- Representera styrelsen vid kontakter med andra myndigheter, konferenser eller sammanträden.
- Främja samverkan mellan styrelsen, övriga nämnder och fullmäktige.

Kommunstyrelsens – Vice ordförande

Det andra kommunalrådet företräder oppositionen, kallas för oppositionsråd och är också vice ordförande i kommunstyrelsen.

Vice ordförande ansvarar bland annat för att:

- Utföra ordförandes uppgifter när denne är förhindrad.
- Uppmärksamma och följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen.
- Främja samverkan mellan kommunstyrelsen och övriga nämnder.

- Representera styrelsen hos andra myndigheter, konferenser eller andra sammanträden.

Ordförande och vice ordförande i nämnderna

Ordföranden eller vice ordförande i våra olika nämnder ansvarar bland annat för att leda nämndernas arbete och sammanträden. Det innebär att ordförande ansvarar för kallelsen och handlingarna, att ärenden är beredda innan nämnden tar beslut och protokollen justeras efter ett sammanträde. Ordförande har också mandat att ta beslut i vissa ärenden som är brådskande, detta regleras i respektive nämnds delegationsordning.

Kommunfullmäktiges ordförande

Kommunfullmäktiges ordförande leder kommunfullmäktiges möten, det innefattar att bereda och förbereda ärenden som kommunfullmäktige ska besluta i. Exempelvis ansvarar ordförande för kallelse och handlingar inför ett kommunfullmäktige och ansvarar för protokoll efter genomfört sammanträde.

Kommunfullmäktiges vice ordföranden det vill säga: kommunfullmäktiges presidium

Kommunfullmäktige har 1:e vice ordförande samt 2:a vice ordförande som bildar kommunfullmäktiges presidium tillsammans med ordföranden. Vice ordförandena biträder ordförande vid beredning av kallelse, upprättande av dagordning och handlingarna. Kommunfullmäktiges presidium överlämnar också förslag till budget för kommunrevisionen.

Gruppledarna

Varje parti som är representerade i fullmäktige har en utsedd gruppledare. Gruppledarna ansvarar bland annat för att leda den egna partigruppen i

fullmäktige och ser till att tjänstgörande ersättare finns på plats vid ordinarie ledamots frånvaro. Gruppledarna säkerställer också att partistöden redovisas enligt gällande styrdokument och att de kommer in i tid. Därutöver för gruppledarna partiets talan och är länken mellan partiet och presidiet.

Kommunallagen och andra lagar

Kommunallagen är den lag som ger de grundläggande förutsättningarna för hela den kommunala verksamheten. Den består av 13 kapitel, som spänner från landets indelning i kommuner till hur kommunala beslut överklagas.

Kommunen är den minsta enheten för det lokala självstyret. Kommunen har ansvar för bland annat förskola, skola, social service, bibliotek, parker, planläggning av samhället, miljö och hälsoskyddsfrågor; var ska det vara bostäder, arbetsplatser, skolor, parker och skyddade naturområden, som några exempel. Den kommunala verksamheten regleras av regeringsformen, kommunallagen och ett antal specialförfattningar. Arbetsordningar, reglementen och övriga styrdokument kompletterar.

Kommunallagen är en ramlag som, starkt förenklat, talar om vad kommunen får göra och hur det ska gå till när kommunen fattar beslut.

Fullmäktige själv beslutar alltid i ärenden av principiell beskaffenhet eller av större vikt för kommunen. I lagtexten nämns vilka ärenden lagstiftaren främst tänkt på, såsom budget, skatt, mål och riktlinjer för verksamheten.

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

Förvaltningslagen reglerar handläggningen av ärenden som utgör myndighetsutövning, det vill säga när kommunen har rätt att ensidigt besluta om

förmån eller skyldighet för den enskilde. Hit hör bland annat bygglovgivning, försörjningsstöd och miljötillsyn.

Läs mer i kommunallagen: https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/kommunallag-2017725_sfs-2017-725

Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen finns fastslagen i tryckfrihetsförordningen och ger var och en rätt att ta del av allmänna handlingar, utan att tala om vad hen heter eller vad den ska användas till. Det är inte bara papper som är handlingar, utan även alla elektroniska upptagningar av information är handlingar.

En handling som kommit in till eller upprättats av kommunen är en allmän handling. Allmänna handlingar kan antingen vara offentliga eller hemliga. En handling eller uppgift är hemlig endast med stöd av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen.

Handlingar som i princip alltid är hemliga är till exempel sådana som finns inom det sociala området, men i de flesta fall är kommunens allmänna handlingar offentliga. En prövning om en handling eller en uppgift ur en handling kan lämnas ut ska alltid göras av nämndsekreteraren eller registratören i det enskilda fallet när någon begär att få läsa den.

Ibland kommer det material direkt hem till dig som förtroendevald och det kan då uppstå funderingar kring om det är allmän handling eller inte. Om det är tydligt att informationen i handlingen rör den förtroendevalde i sin roll som företrädare för ett parti eller funktion i partiet är det inte en allmän handling. Rör det ett pågående ärende eller ett ärende som är på väg till nämnden, kan det vara fråga om en allmän handling.

Om det känns osäkert om det är allmän handling eller inte, kan du kontakta nämndsekreteraren eller registratören för att få råd. Om material du fått hemskickat (eller lämnat i handen) är en allmän handling ska den diarieföras så den är sökbar

om någon vill ta del av den. Innehåller handlingen sakuppgifter i ett ärende ska den också tillföras beredningen av ärendet.

Arvoden och ersättningar

Mötesarvode

Du får mötesarvode för sammanträden med kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, övriga nämnder, utskott, fullmäktigeberedningar, beredningar, och revisorernas sammanträden.

Du kan också få ersättning för exempelvis konferenser, studiebesök, kurser eller annat som du gör på uppdrag av kommunfullmäktige eller en av nämnderna. Det är nämnden som beslutar om ersättning om du får pengar eller om du får arvode. Det finns en viktig skillnad mellan en kallelse och en inbjudan. En kallelse innebär att du får mötesarvode om du deltar. En inbjudan innebär ett frivilligt deltagande utan ersättning och kräver i regel ett svar från din sida om du kommer delta eller inte.

Arvode betalas även ut för justering av protokoll.

Förlorad arbetsinkomst

Som förtroendevald har du rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst. För att kunna få ersättning för förlorad arbetsinkomst ska du i förväg lämna in intyg från arbetsgivaren om hur stor inkomstförlusten är per timma.

Resersättning

Som förtroendevald får du ersättning för dina resor till och från sammanträden om avståndet från din bostad till sammanträdet är längre än 5 km.

Läs mer i kommunens regler för ersättning till förtroendevalda [Svenljunga.se/reglerersattningpolitiker](https://www.svenljunga.se/reglerersattningpolitiker)

Nämndernas sammanträden kan vara offentliga

Kommunallagens utgångspunkt är att nämndernas sammanträden inte är offentliga och då får egentligen inga andra än de förtroendevalda vara där.

En nämnd kan dock med enkel majoritet medge närvarorätt vid sina sammanträden för personer som räknas upp i kommunallagen, exempelvis tjänstepersoner och särskilt sakkunniga.

Kommunfullmäktige har beslutat att kommunstyrelsens sammanträden är öppna för allmänheten. Det gäller dock inte ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det finns sekretess, som till exempel inom det sociala området.

Kommunalråden har rätt att närvara vid sammanträden med kommunens övriga nämnder och delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Tjänstgöring

En ledamot eller ersättare som har förhinder att delta på sammanträdet eller del av sammanträdet ansvarar själv för att kalla in ersättare. Ersättare underrättas.

En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare har gått in som tjänstgörande i ledamotens ställe. En ledamot som avbryter tjänstgöringen på grund av annat hinder än jäv får inte under samma dag återgå att tjänstgöra vid sammanträdet. Det finns därmed ett förbud mot växeltjänstgöring under ett sammanträde.

Reglerna ska ändå tolkas som att en ledamot tillfälligt får lämna sammanträdesrummet. Ordförande bör därför aldrig kalla in en ersättare utan att ha förvissat sig om att ledamoten verkligen har avbrutit tjänstgöringen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna eller blocken därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in

istället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen. Byte sker inte under behandling av ett ärende utan när ett ärende avslutas och innan nästa tas upp.

Närvarande ersättare får samma ersättning som ordinarie ledamöter vid nämndens sammanträde även om de inte tjänstgör. Du som politiker ansvarar själv för att begära arvode för exempelvis förlorad arbetsinkomst genom att ledamöter och ersättare fyller i arvodeslistan som skickas runt under sammanträdet.

Allmänna handlingar

Vad är en allmän handling?

Handlingen kan vara ett vanligt pappersdokument, men lika gärna en framställning som går att läsa, avlyssna eller uppfatta på annat sätt med ett tekniskt hjälpmedel.

En kommunal handling kan vara allmän eller inte allmän. De handlingar som inte är allmänna är till exempel tjänstepersonernas interna arbetsmaterial.

En handling är allmän om den förvaras hos kommunen och enligt särskilda regler anses inkommen dit eller upprättad där. Det utskickade underlaget till beslut är inte alltid allmän handling och du ska därför inte sprida det vidare!

Vill du ta del av en allmän handling vänder du dig till registrator vid den aktuella nämnden.

Vilka handlingar får vi hålla hemliga?

Allmänna handlingar får i vissa fall hållas hemliga men då måste det finnas stöd för det i lagstiftningen, till exempel offentlighets- och sekretesslagen.

Syftet med sekretessen är ofta att skydda enskilda människor i ärenden som rör socialtjänsten. I offentlighets- och sekretesslagen finns regler för vilka uppgifter

som är hemliga. Det innebär att kommunen med stöd av lagen avgör vilka handlingar som är hemliga.

Handlingar som i princip alltid är hemliga är till exempel sådana som finns inom det sociala området, men i de flesta fall är kommunens allmänna handlingar offentliga. En prövning om en handling eller en uppgift ur en handling kan lämnas ut ska alltid göras av nämndsekreteraren eller registratören i det enskilda fallet när någon begär att få läsa den.

Motioner, interpellationer och enkla frågor

Motion

Ett sätt att få upp ett ärende i fullmäktige är att väcka en motion (ett förslag). En motion måste alltid beredas. Beredning innebär att förslaget, utreds och prövas av en tjänsteperson utifrån olika synpunkter. Utredningen lägger fram ett förslag till svar på motionen, exempelvis ett ja eller ett nej till sänkt hastighet, som fullmäktige får ta ställning till genom ett beslut. Motion skickar du antingen till kommunsekreterare eller kanslibrevlådan kansliet@svenljunga.se

Interpellation

En interpellation (fråga) riktar sig till ett kommunalråd eller någon nämndordförande och ska helst gälla ärenden av större intresse för kommunen. Interpellationen ska alltid besvaras skriftligt av den som interpellationen är ställd till. Alla ledamöter i fullmäktige får möjlighet att delta i debatten till skillnad mot vad som gäller vid en enkel fråga. En interpellation leder inte till något beslut i fullmäktige. Motion skickar du antingen till kommunsekreterare eller kanslibrevlådan kansliet@svenljunga.se

Enkel fråga

En ledamot som snabbt vill ha svar från någon ansvarig i den styrande majoriteten kan skicka in en så kallad enkel fråga till kanslibrevlådan kansliet@svenljunga.se. Enkla frågor ska beröra ganska enkla sakförhållanden. Meningen är inte att framkalla någon politisk debatt. En enkel fråga leder inte till något beslut i fullmäktige. När frågan besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta.

Förväntningar på utredningen

En motion, ett Svenljungaförslag eller ett initiativärende kan kräva olika stor arbetsinsats av den tjänsteperson som ska utreda ärendet. Genom att uppskatta ungefärlig storlek på utredningen hjälper du utredande förvaltning att prioritera rätt resurser. Ange därför om du förväntar dig en liten, mellan eller stor utredning.

- Liten utredning: genomför vi inom ordinarie budget och beräknas kräva mindre än 10 timmars arbete från tjänstepersonen.
- Mellanutredning: Tillskott i pengar på högst 50 000 kronor och en arbetsinsats mellan 10 – 40 timmar.
- Stor utredning: Kräver tillskott i resurser (tid och pengar) via politiskt beslut och en arbetsinsats på mer än 40 timmar.

Initiativrätt

En ledamot i en nämnd har rätt att väcka ett ärende i nämnden. Ledamoten måste vara med vid sammanträdet för att kunna göra det. Det är sedan nämnden som genom majoritetsbeslut beslutar om och hur ärendet ska beredas.

En ersättare som vill väcka ett ärende måste tjänstgöra vid det sammanträde som hen vill ta upp sitt ärende.

Något beredningstvång gäller inte för nämnderna, utan det är möjligt att avgöra ett ärende som har väckts vid ett sammanträde på samma sammanträde.

Det är praktiskt om extra ärenden väcks vid sammanträdet början när beslut tas om föredragningslistan. Men det är även tillåtet att väcka nya ärenden efter att föredragningslistan har fastställts.

Ta dig tid att fundera på om ditt förslag verkligen gäller nämndens verksamhetsområde. Om inte, identifiera rätt beslutsinstans och undersök vilka andra påverkansmöjligheter du kan använda dig av. Att väcka en politisk fråga i rätt instans är viktigt för att skapa största möjliga effektivitet i organisationen.

Effektiviteten ligger i att du förhoppningsvis får kortast möjliga handläggningstid för ärendet om frågan hamnar i rätt instans direkt. Detta leder i sin tur till att kommunen också kan spara tid på onödiga moment och i slutändan använda de skattemedel som kommunen erhåller på ett än mer ansvarsfullt sätt.

När du konstaterat att ditt förslag rör nämndens ansvarsområde och börjar skriva på ditt förslag försök alltid att skriva kortfattat. Använd enkla ord och uttryck som inte kan missuppfattas.

Partierna i Svenljunga kommun förordar följande tillvägagångssätt när du vill väcka ärenden i kommunstyrelse eller nämnd:

- Lämna helst in ärendet senast 14 dagar före sammanträdet till berörd nämndsekreterare.
- Ärendet anmäls på sammanträdet som en punkt på dagordningen där det framgår att det är ett initiativärende.
- Vid sammanträdet avgör nämnden om ärendet ska beredas eller avgöras direkt.

Ärendets behandling

Ordföranden ansvarar för kallelsen och beredningen av ärenden som nämnden beslutar i. Kommunens beslutsprocess bygger på skriftligt material. Detta för att du som förtroendevalda ska kunna sätta dig in i ärendet i tid, men också för att

allmänheten genom offentlighetsprincipen ska kunna följa den kommunala beslutsprocessen. Det ska också vara möjligt i framtiden att ta till sig underlag från beslut som fattas idag.

Till nämndens sammanträden publicerar därför nämndsekreteraren i förväg ett förslag till beslut (tjänsteutlåtande) tillsammans med de handlingar som hör till ärendet. Vissa undantag kan ske om ärenden är mycket brådskande och handlingarna kan då komma att läggas fram först på sammanträdet.

EDP-möte

Kallelse och handlingar återfinns i applikationen EDP Möte, som är förinstallerad på din Ipad. Ansvaret för läsplattan regleras i det låneavtal som du undertecknar.

Kontakta i första hand nämndens sekreterare om du inte kan läsa nämndens handlingar i EDP Möte eller om andra problem uppstår med EDP Möte (exempelvis lösenord).

Om nämndens sekreterare inte kan hjälpa dig, kontakta kommunens IT-Support via servicedesk@svenljunga.se eller telefon 0325-183 33.

Vid generella driftsstörningar, uppdateringar eller liknande får du snarast information av nämndsekreteraren.

Kallelse och publicering

Kallelsen ska sändas senast en vecka före fullmäktigesammanträdet till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet.

Tiden för publicering av kallelse och handlingar kan variera mellan de olika nämnderna. Detta hindrar inte att du kan få kallelse på annat sätt och i annan tid, om det föreligger särskilda skäl.

För att hålla dig uppdaterad behöver du som politiker gå in i EDP Möte och politikermailen minst en gång i veckan.

Det kan förekomma att extra publicering av sammanträdeshandlingar sker efter det att kallelsen har skickats ut, men det bör vara endast i undantagsfall. Kallelser och sammanträdeshandlingar finns även tillgängliga på www.svenljunga.se/protokoll

Om du önskar få upp ett ärende som en beslutspunkt eller ett informationsärende på ett sammanträde har partierna i Svenljunga kommun kommit överens om följande tillvägagångssätt:

- Informations- och diskussionspunkter anmäls till sammanträdet med arbetsutskottet.
- Beslutspunkter hanteras som initiativärende (se sidan 16 om initiativrätt).

Ärendets beredning

Ett ärende kan hänvisas eller återsändas för ny behandling från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller någon av nämnderna.

Förvaltningen får formellt uppdraget via beslut i egen nämnd eller via beslut i fullmäktige. Ibland kräver ärendet samarbete mellan olika förvaltningar. Huvudansvaret bör då ligga på den nämnd och förvaltning där det största utredningsarbetet ska göras. Detta oavsett om det är kommunstyrelsen eller annan nämnd som har det övergripande ansvaret för frågan.

Därefter delegeras utredningsansvaret till lämplig tjänsteperson på förvaltningen. Tjänstepersonen ansvarar för att ta fram ett sakligt underlag enligt gemensam mall för tjänsteutlåtande.

Ett ärende eller en information kan även initieras av en tjänsteperson till nämndens ärendeberedning. Det sker via kontakt med nämndsekreteraren som lägger till det som förslag på dagordningen. Ordförandeberedningen bedömer om det är lämpligt att lägga in i förslaget på dagordningen.

Remisser

Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen eller regionen, främst

1. mål och riktlinjer för verksamheten,
2. budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor,
3. nämndernas organisation och verksamhetsformer,
4. val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar,
5. val av revisorer,
6. grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda,
7. årsredovisning och ansvarsfrihet,
8. folkomröstning i kommunen eller regionen, och
9. extra val till fullmäktige.

Förvaltningens inkomna remisser redovisas av nämndsekreteraren till arbetsutskott, som avgör om remissen ska besvaras eller inte. Remisser från myndigheter besvaras i regel av den förvaltning eller enhet som remissen berör.

Återrapportering av fullmäktigebeslut

Till sommaren 2022 inleder kommunstyrelsen ny process som innebär att status för alla beslut som tas i kommunfullmäktige återrapporteras två gånger per år av ansvarig förvaltning. Det är kommunstyrelsen som återrapporterar med syfte att öka transparensen för både fullmäktiges ledamöter och för kommunens invånare

Sammanträdet

Yttranderätt

Ledamöter och ersättare har rätt att yttra sig i alla ärenden. Du begär ordet genom att uppmärksamma ordförande med en uppsträckt hand.

Den som har yttranderätt har även rätt att framföra repliker med anledning av vad tidigare talare har anfört.

Kommunchefen och andra tjänstepersoner får på begäran yttra sig för att lämna förklaringar och nämndens sekreterare får uttala sig om frågor som hör ihop med juridiken kring sammanträdet.

Bordlägga, återremittera och några andra begrepp

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

Bordlägga

En bordläggning innebär att beslutet skjuts upp till ett kommande sammanträde och att inget ytterligare, till exempel en ny utredning, ska eller får tillföras ärendet.

I fullmäktige förekommer dessutom begreppet minoritetsbordläggning. Det betyder att en tredjedel av ledamöterna kan begära att ett ärende bordläggs till nästa sammanträde och då måste fullmäktige göra det. En sådan bordläggning kan bara ske en gång. Ska det bordläggas ytterligare, krävs det vanligt majoritetsbeslut.

För nämndernas del finns inte rätten och möjligheten till minoritetsbordläggning, utan det är majoritetsbeslut som gäller.

Återremiss

Finner du att beslutsunderlaget inte är tillräckligt kan du yrka att ärendet återremitteras. Yrkar du återremiss är det viktigt att du tydligt anger varför ärendet återremitteras så att mottagaren av återremissen vet vad som ska göras.

Även återremiss kan begäras av en minoritet motsvarande en tredjedel av ledamöterna när det är fullmäktige som sammanträder. Ett ärende kan dock inte

först bordläggas och sedan återremitteras eller tvärtom med stöd av minoritetsreglerna. Det går bara att använda dem en gång i varje ärende. I en nämnd kan inte en minoritet återremittera ett ärende.

Reservation

Den ledamot som inte vill ta ansvar för ett beslut som nämnden fattat kan reservera sig.

Reservationer måste anmälas innan sammanträdet avslutas. Den behöver inte vara skriftlig. Finns däremot en motivation till reservationen ska den lämnas skriftligt till sekreteraren senast vid den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet. Reservation får bara göras av den som har rätt att delta i beslutet. Vi ser helst att de skickas med e-post.

Avstå från att rösta eller delta i acklamationsbeslut

Enligt kommunallagen kan en ledamot eller tjänstgörande ersättare avstå från att delta i ett beslut. Den som önskar avstå från att delta i beslutet ska anmäla detta i samband med omröstningen eller vid acklamationsbeslut (när ordförande prövar ett förslag till beslut) innan sådant beslut fattats.

Det är inte tillåtet att i efterhand, när beslutet är fattat, anmäla att man inte deltagit i beslutet. Om du väljer att inte delta i ett beslut, till skillnad från vid anmälan av jäv, så kallas inte någon ersättare in för dig. Vid myndighetsutövning måste du delta i beslutet om du är med i handläggningen.

En ledamot får avstå från att rösta när nämnden fattar beslut. Det förekommer att ledamöter vid acklamationsbeslut anmäler att de "inte deltagit i beslutet". Detta får ses som en politisk markering och fritar inte ledamoten från ansvaret för beslutet. För detta krävs en reservation.

Avstår ledamot från att delta i ett acklamationsbeslut ska detta protokollföras i den aktuella paragrafen. Vid beslut som fattas efter omröstning kan motsvarande notering göras vid den aktuella paragrafen eller i en särskild bilaga om sådan används för att återge vem som röstade för vad i voteringen.

Protokollsanteckning

I samband med att ett ärende avgörs kan en ledamot eller ersättare lämna en protokollsanteckning. Protokollsanteckningen ska du lämna in senast vid utsatt tid för justering till nämndsekreterare. Precis som med skriftliga reservationer lämnar du in detta via e-post.

Votering och acklamationsbeslut

När votering begärs innebär det att det sker en omröstning. Den är till för att kontrollera om det verkligen fanns en majoritet för det förslag som ordföranden har uppfattat som vinnande vid en omröstning genom acklamation, vilket innebär att ärendet anses avgjort enhälligt.

Beslut fattas normalt med acklamationsbeslut. Ordföranden lägger fram de olika yrkanden som ställts under diskussionen i ärendet och frågar ledamöterna om de beslutar i enlighet med xx:s yrkande, yy:s yrkande och så vidare. Som ledamot eller tjänstgörande ersättare, ropar du "ja" för det yrkande du vill ska vinna, annars ropar du "nej". När alla yrkanden har lagts fram talar ordföranden om vilket av dem som har bifallits. Har du röstat för ett annat yrkande och tycker att det är tveksamt om det verkligen finns majoritet för det förslag ordföranden har uppfattat som vinnande, har du rätt att begära votering (omröstning). Var och en av de som ska fatta beslutet ropas då upp och säger "ja", "nej" eller "avstår", beroende på hur den vill rösta.

Yrkanden

Att yrka betyder att begära eller kräva något. Det finns två typer av yrkande, formella yrkanden och materiella yrkanden. Endast ledamöter och tjänstgörande ersättare har rätt att lämna yrkanden.

Formella yrkanden:

- Återremiss.
- Bordläggning.

Materiella yrkanden (sakyrkanden):

- Bifall till grundförslag.
- Tilläggsyrkanden.
- Ändringsyrkanden.
- Avslagsyrkanden.
- Nytt yrkande (förslag).

Utöver bifall eller avslag till beslutsförslaget ber vi att du lämnar skriftliga tillägg eller ändringar till ordföranden för att underlätta att de ska bli korrekt återgivna när ordföranden räknar upp förslag till beslut och för att de ska protokollförs rätt.

Vid behandling av ärenden ber vi att du skickar in ett skriftligt yrkande i förväg till nämndsekreteraren, som ser till att det kommer alla ledamöter och ersättare till kännedom.

Tydlighet i yrkandena

Du kanske någon gång varit positiv i ditt yttrande till ett förslag men noterat att det i protokollet inte stod att du yrkat bifall? Det beror kanske på att du inte just sagt ordet "bifall", eftersom det formella uttrycket skapar en tydlighet. Ett tips är därför

att du inleder ditt anförande med att "jag yrkar bifall" eller avslutar med att du yrkar bifall. Det ökar tydligheten för sekreteraren, dina medpolitiker och åhörarna.

Jäv

En jävsituation uppstår när en tjänsteperson eller politiker har ett sådant intresse i ett ärende att hens opartiskhet kan ifrågasättas.

Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till både den som bereder ärendet och den som fattar beslut i frågan.

Det finns en skillnad i jävet som enklast kan förklaras med:

1. Fullmäktigejävet gäller ledamöter i fullmäktige.
2. Nämndsjävet omfattar både förtroendevalda i nämnderna men även tjänstepersoner.

En ledamot i nämnden får inte delta i handläggningen av ett ärende om

- ärendet personligen berör ledamoten själv, ledamotens familj eller någon annan närstående (sakägar- och släktskapsjäv).
- ledamoten eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång (ställföreträdarjäv).
- ledamoten har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken (ombudsjäv).
- det finns någon annan särskild omständighet som är ägnad att rubba hens opartiskhet i ärendet (delikatessjäv).

Delikatessjäv

Den största skillnaden är att nämndsjävet är mer strikt i sin natur och mer generellt än fullmäktigejävet. Det blir konkret i delikatessjävet som du endast hittar i nämndsjävet.

Syftet med delikatessjävet är att opartiskheten kan ifrågasättas på annan grund än dem som angetts ovanför. På så sätt kan du betrakta delikatessjävet som en

generalklausul (en allmänt hållen lagregel) som täcker jävssituationer som de andra jävsgrunderna inte tar i hänsyn till.

Exempel på delikatessjäv:

- Handläggare eller förtroendevald är i ett beroendeförhållande till någon som direkt berörs av beslutet – ett konkret exempel är anställningskontrakt.
- Ett starkt ideellt engagemang som innebär att ärendet inte avgörs på objektiva grunder.
- Tydliga fall av vänskap eller ovänskap som innebär att ärendet inte avgörs på objektiva grunder.

Den som är jävig får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Handläggning av ett ärende innefattar beredning, föredragning, överläggning och beslut.

Det är i första hand den jävige själv som ska tillkännage jävet. Nämnden kan dock på förslag av ordförande eller någon ledamot avgöra frågan genom majoritetsbeslut.

Endast om det krävs för beslutsförheten får den som jävet gäller delta i detta beslut. När jäv uppstår, meddelar du ordförande vid uppropet att du anmäler jäv så att en ersättare kan kallas in för dig i samband med nämndens hantering av det aktuella ärendet.

Protokoll

Protokollets innehåll

Protokoll ska föras vid nämndernas sammanträden. Det är ordföranden som ansvarar för att protokollet förs och att det sker på rätt sätt. Det är nämndsekreterare som är den tjänsteperson som skriver protokollet. Även

delegationsbeslut ska protokollföras eller redovisas på annat sätt. Det ska framgå av protokollet vilka beslut som stannar i nämnden och vilka som ska vidare till annan instans. Inom kommunen förs beslutsprotokoll. Protokollen ska redovisa:

- vilken nämnd protokollet avser
- tid och plats för sammanträdet
- närvarande ledamöter och ersättare (och om vederbörande tjänstgjort under hela eller del av sammanträdet), övriga närvarande personer samt föredragande tjänstepersoner
- en ärendebeskrivning som både beskriver ärendet och motiverar beslutet
- vilka handlingar som förkommer vid ärendets behandling
- framställda förslag (förslag finns vanligtvis vid sammanträdets början)
- ställda yrkanden (ställs under sammanträdet)
- vid omröstning mellan olika yrkanden anges hur beslutsgången har varit, hur omröstningen utfallit och vid öppen omröstning hur varje ledamot röstat (sluten omröstning sker bara vid val eller anställande av personal)
- tydligt angivet vilket beslut som fattats och
- om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild
- ordentliga motiv för beslutet
- eventuella kostnader, ansvarig funktion för genomförande samt tidpunkt för genomförande
- reservationer
- protokollsanteckningar
- när protokollet justerades
- när protokollet justerats publiceras det på anslagstavlan av nämndsekreteraren

Protokollsjustering

Protokollet justeras av ordföranden och ytterligare minst en ledamot som utses vid sammanträdets början. Justering ska ske senast 14 dagar efter sammanträdesdagen på tid som ordföranden bestämmer och meddelar vid sammanträdet.

Omedelbar justering

Vid omedelbar justering av en paragraf bör beslutstexten redovisas skriftligt av nämndsekreteraren innan sammanträdet avslutas. Om det inte är möjligt ska texten läsas upp av ordföranden eller sekreteraren. Paragrafer med omedelbar justering ska ha egen förstasida eftersom tid för justering, och därmed anslagstid och tid för överklagan, inte överensstämmer med övriga delar av protokollet. Paragrafen, inklusive förstasidan, ska justeras av ordföranden och justerare under, eller i omedelbar anslutning, till sammanträdet. Om inte justering kan göras samma dag ska den justeras senast påföljande dag. I annat fall är inte begreppet "omedelbar justering" uppfyllt.

Protokoll anslås

Senast på andra dagen efter justeringen ska uppgift om när protokollet justerats och var protokollet finns tillkännages på kommunens digitala anslagstavla. Detta gör nämndsekreteraren. Anslaget ska även innehålla uppgift om vilken dag det satts upp. Beslut som justeras omedelbart ska anslås direkt efter sammanträdet. Protokollen finns att läsa på www.svenljunga.se/protokoll senast dagen efter att protokollet har justerats.

Hat, hot och våld mot förtroendevalda

Hat, hot och våld mot förtroendevalda är ett allvarligt hot för vårt demokratiska system.

Tillsammans förebygger och motverkar vi att hat och hot mot förtroendevalda uppstår, annars finns det risk att det sker en normförskjutning. Vi behöver göra upp med attityden "Lite får man tåla". Om det inte sker finns risk för att förtroendevalda censurerar sig själva och inte går in i frågor de vet kan innebära hat- och hotfulla situationer. Det undergräver det demokratiska systemet och kan leda till att människor avstår från att ta politiska uppdrag. Kom ihåg detta när du formulerar dig inför en debatt eller ett uttalande.

Säkerhetspolisen har dessutom tagit fram en handbok om personlig säkerhet där 14 myndigheter samlat olika råd kring den personliga säkerheten. Olika typer av hot och angrepp beskrivs, liksom exempel på skyddsåtgärder och förebyggande åtgärder som kan användas för att förhindra eller avstyra hotfulla situationer. Råden riktar sig främst till dig som befinner dig i riskzonen och som kan komma att utsättas för hot i din yrkesutövning eller i uppdraget som förtroendevald. Länk till Säkerhetspolisens broschyr.

Om du inte vill vara med längre

Den som vill lämna sitt uppdrag ska begära detta skriftligt hos kommunfullmäktige eller om uppdraget har getts av en nämnd eller styrelse till denna nämnd eller styrelse. Du behöver inte ange någon motivering till varför du väljer att lämna ditt uppdrag. Kommunfullmäktige eller nämnden beslutar sedan om entledigande och ska hålla ett fyllnadsval.

Delegation

Delegation är ett uppdrag att på nämndens vägnar besluta i vissa ärenden. Ett sådant uppdrag kan nämnden lämna till

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

Delad delegation, det vill säga uppdrag till förtroendeperson och tjänstepersoner att gemensamt besluta, är inte tillåtet. Två tjänstepersoner får inte heller fatta beslut gemensamt.

Ett delegationsbeslut ska alltid anmälas till den som lämnat delegationen. Delegationsbeslut är jämställda med nämndbeslut. Det är därför viktigt att även delegationsbeslut protokollförs eller redovisas på annat lämpligt sätt och att de formella kraven iakttas. Nämnden kan inte ändra på eller upphäva ett delegationsbeslut. Däremot kan nämnden återta delegationen om delegaten inte

längre har nämndens förtroende. Ett delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut.

Överklaga kommunala beslut

Den som inte är nöjd med ett kommunalt beslut kan överklaga det. Antingen genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär om ärendet utgör myndighets utövning mot enskild.

Laglighetsprövning

Kommunallagen ger den som är folkbokförd i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt här rätt att överklaga ett kommunalt beslut hos förvaltningsrätten. Beslutet kan bara angripas på de grunder som kommunallagen anger och som återges nedan.

Det är viktigt att notera att förvaltningsrätten inte bedömer om beslutet är lämpligt eller skäligt, vilket oftast är det som striden står om. Kommunallagens grunder för ett eventuellt upphävande av ett beslut är:

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

Om förvaltningsrätten bifaller överklagandet, kan den bara upphäva beslutet, inte ersätta det med ett nytt beslut. Överklagandetiden är tre veckor från det att protokollet är justerat och publicerat på kommunens anslagstavla.

Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär gäller beslut som utgör myndighetsutövning, till exempel socialt bistånd eller prövning av bygglov. Rätten att överklaga är begränsad till den som berörs av beslutet och både laglighet och lämplighet prövas av rätten. Vid ett bifall

till överklagandet kan den överprövande instansen även fatta ett nytt beslut, inte bara upphäva det. Överklagandetiden för förvaltningsbesvär är tre veckor från det att den som berörs av beslutet fick information om det.

Politisk ordlista

Vi avslutar handboken med en politisk ordlista. Här hittar du de vanligaste orden i politiska sammanhang.

Adjungera	Tillfälligt tillåta en person delta i ett möte där hen normalt inte har tillträde.
Acklamation	När ett beslut fattas genom att ledamöterna säger ja för det förslag de stödjer och är tysta vid det förslag de inte stödjer.
Ajournera	Göra en paus i mötet. Ajournering kan till exempel användas till en kort rast, ett måltidsuppehåll eller för enskilda överläggningar.
Allmän handling	En handling som har kommit in till en myndighet eller har upprättats vid en myndighet och förvaras där. Alla har rätt att ta del av allmänna handlingar om de inte är sekretessbelagda eller arbetsmaterial. Läs mer på s 14.
Anförande	Tal eller inlägg i en debatt.
Anslag	När protokollet är justerat och publiceras på kommunens digitala anslagstavla i tre veckor. ELLER Belopp i budgeten för ett visst område.
Arvode	Ekonomisk ersättning för

	förtroendevalda för politiskt arbete.
Arbetsmaterial	En handling som inte är färdig, som inte har beslutats, expedierats eller arkiverats.
Avslå	Säga nej till det som föreslås i ett ärende.
Bereda	Sammanfattande begrepp för att förbereda, utreda och arbeta med ett ärende innan det går till politiskt beslut.
Beredningstvång	Ärenden måste beredas innan de behandlas på fullmäktige. Valärenden och revisionsberättelser är undantag från detta.
Beslutsförhet	Rätt att fatta beslut. Tillräckligt många ledamöter, vanligtvis mer än hälften, måste vara närvarande för att beslut ska kunna tas.
Beslutsunderlag	De handlingar som finns som underlag till ett ärende.
Besvärshänvisning	Information till berörd part om hur beslut kan överklagas.
Beslutsgång	Den ordning i vilken de olika förslagen till beslut presenteras vid en omröstning.
Bifall	Säga ja till och därmed godkänna ett förslag.
Bordlägga	Beslutet skjuts upp till ett kommande möte och att inget mer, till exempel en

	ny utredning, får tillföras ärendet.
Dagordning	Förteckning över ärenden som ska behandlas vid ett möte. Kan även kallas föredragningslista eller ärendelista.
Debatt	Diskussion på ett möte.
Delegera	Beslut om att vissa beslut får tas av annan person eller instans. Delegeringar finns reglerade i en delegationsordning.
Diarium	En fortlöpande förteckning eller register över allmänna handlingar.
EDP Möte	Den webbapplikation där du som förtroendevald tar del av kallelse och handlingar.
Entlediga	Befria från uppdrag. En ledamot eller ersättare avsäger sig sitt uppdrag för att bli entledigad.
Ersättare	En politiker som ersätter ordinarie ledamot.
Expediering	När beslutade ärenden från det justerade protokollet skickas ut till de som berörs av beslutet, vanligen i form av protokollsutdrag.
Fråga (enkel fråga)	En fråga som ställs i kommunfullmäktige till kommunstyrelsens ordförande, ordförande i en nämnd, ordförande i en av fullmäktiges beredningar eller ordförande i ett kommunalt bolag.

Föredragande	Den som presenterar ett ärende innan beslut fattats, oftast tjänsteperson.
Föredragningslista	Förteckning över ärenden som ska behandlas vid ett möte. Kan även kallas dagordning eller ärendelista.
Förtroendevald	En person som valts till ett politiskt uppdrag, antingen av väljarna i direkta val eller av en politisk församling.
Förvaltning	Tjänstepersonsorganisation som leds av kommunchefen som är högsta tjänsteperson. Förvaltningen administrerar verksamheter, bereder och verkställer politiska beslut. Förvaltningen är opolitisk.
Förvaltningsbesvär	Klagomål från privatperson kring ett beslut som kommunen fattat och som rör personen.
Gruppledare	Person som i partiet är utsedd att leda och samordna arbetet i den egna politiska gruppen i kommunfullmäktige.
Handling	Information som tillhör ett ärende. En handling kan vara i pappersform eller digital form och kan bestå av text, bild eller ljud.
Handläggare	Tjänsteperson som utreder ett ärende och fattar beslut alternativt skriver en tjänsteskrivelse med förslag till politiskt beslut.

Hemställa	Uttryck för att formellt begära något.
Initiativärende	Ledamot i kommunstyrelsen, eller annan nämnd, lämnar ett förslag om att en fråga ska utredas. Även kallat nämndinitiativ.
Inkommen	Handling som skickas eller lämnas till en myndighet av någon utomstående (till exempel privatperson, företag eller extern myndighet).
Interpellation	En fråga av större vikt än en enkel fråga som ställs i kommunfullmäktige till kommunstyrelsens ordförande, ordförande i en nämnd, ordförande i en av fullmäktiges beredningar eller ordförande i ett kommunalt bolag.
Justera (justering)	Skriver under ett protokoll för att intyga att mötet och besluten är korrekt återgivna. Protokollet justeras av ordförande och en (kommunstyrelsen) eller två (kommunfullmäktige) ledamöter.
Jäv (jävig)	Person som har ett intresse i ett ärende som kan påverka hans ställningstagande kan vara jävig och ska inte delta i beslutet. Jäv ska antecknas i protokollet.
Kallelse	Information om tid och plats för mötet samt vilka ärenden som ska tas upp. Publiceras i EDP Möte och på

	webbplatsen www.svenljunga.se/protokoll Läs mer
KF	Förkortning för kommunfullmäktige.
Kommunalskatt	Skatt som betalas av fysiska personer som är folkbokförda i en kommun.
Kontraposition	Motförslag vid en omröstning.
KS	Förkortning för kommunstyrelsen.
KSO	Förkortning för kommunstyrelsens ordförande.
Kungörelse	Ett offentligt tillkännagivande. Enligt kommunallagen måste vi informera om tid och plats för kommunfullmäktiges möten på den digitala anslagstavlan (på kommunens webbplats).
Laglighetsprövning	Överklagande av ett besluts laglighet.
Ledamot	Den politiker som, antingen av väljarna i direkta val eller av en politisk församling, valts till att företräda sitt parti i en politisk församling.
Majoritet	De flesta av de som röstar i en fråga. Oftast används majoritetsprincipen där det förslag som får flest röster vinner. ELLER De som tillhör de styrande partierna i kommunen, om de tillsammans har flest röster eller mandat.
Mandat	Uppdrag att vara representant,

	<p>exempelvis inneha en plats i en politisk församling.</p> <p>ELLER</p> <p>Det antal platser ett parti har i kommunfullmäktige baserat på utfallet i det senaste allmänna valet.</p>
Mandatperiod	<p>Annan benämning på valperiod, det vill säga den period (fyra år) som är mellan två allmänna val.</p>
Medborgarförslag	<p>Skriftligt förslag från en medborgare som är folkbokförd i kommunen. Hos oss heter detta Svenljungaförslag.</p>
Motion	<p>En eller flera ledamöter i kommunfullmäktige lämnar ett skriftligt förslag om att en fråga ska utredas.</p>
Nominera	<p>Föreslå namn på person som ska väljas till ett förtroendeuppdrag.</p>
Nämnd	<p>En politisk församling där utvalda ledamöter och ersättare beslutar om verksamheten inom ett visst område samt ansvarar för att fullmäktiges beslut genomförs.</p>
Offentlig handling	<p>En allmän handling som inte är sekretessbelagd. Får lämnas ut.</p>
Offentlighetsprincipen	<p>Allas rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med tryckfrihetsförordningen.</p>

Omröstning	Röstning om vilket förslag, där ledamöterna är oense i en fråga, ska besluta om (kallades tidigare votering). Två eller flera förslag ställs mot varandra och du röstar, eller avstår, genom att svara högt.
Opposition	Partier som inte är en del av det styrande partiet eller partierna.
Partigrupp	Ledamöter och ersättare som tillhör samma parti.
Personuppgift	Information som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person, läs mer på www.svenljunga.se/GDPR
Presidium	Ordförande samt förste (och i förekommande fall andre) vice ordförande i en nämnd, styrelse, råd eller liknande.
Proportionellt val	Ger partier fördelning av mandat i proportion till respektive partis andel av rösterna.
Proposition	Formellt förslag till beslut vid omröstning. Ett annat ord för förslag.
Protokoll	Skriftlig redogörelse för vad som hänt under ett sammanträde. Av protokollet ska framgå vilka beslut, förslag, omröstningar och reservationer som behandlas och vilka som deltog i besluten. Nämndsekreterare är den

	tjänsteperson som skriver protokollet.
Protokollsanteckning	En ledamot kan exempelvis få antecknat till protokollet att denne inte deltar i ett beslut eller att man vill förklara sin ståndpunkt.
Remiss	Skicka ett ärende till någon annan, exempelvis nämnder eller andra berörda, för att inhämta synpunkter innan det tas upp för beslut.
Remissinstans	Myndighet eller organisation som blivit ombedd att uttala sig i en fråga.
Replik	Ett inlägg, en kommentar, i en fråga.
Reservation	När en eller flera ledamöter eller tjänstgörande ersättare vill visa att de har en avvikande mening kring ett beslut. Ska noteras i protokollet.
Sekretess	Förbud att lämna ut en allmän handling eller på annat sätt avslöja hemliga uppgifter. Individärenden och anbudsförfarande vid upp- handling är exempel på uppgifter som omfattas av sekretess.
Skrivelse	Brev till exempelvis annan myndighet med redovisning av åtgärder eller uppfattning.
Talarlista	Ordförandens lista över de som begärt ordet (önskar framföra sin åsikt) på

	mötet.
Tilläggsyrkande	Ett tillägg till beslutsförslaget i ett ärende. Ska vara skriftlig.
Tjänsteperson	Person som är anställd på förvaltningen för att till exempel ta fram underlag till fullmäktige eller nämnderna och verkställa de politiska besluten.
Tjänsteutlåtande	Ett dokument framtaget av förvaltningen med bakgrundsinformation, eventuell utredning och förslag till beslut inför politisk behandling. I tjänsteutlåtandet hänvisas även till andra underlag för ärendet om det finns sådana.
Upprättad handling	En handling är upprättad – och därmed allmän – när den har skickats från en myndighet, justerats, expedierats eller på annat sätt färdigställts hos kommunen.
Verkställighetsbeslut	Ett beslut som fattats av en tjänsteperson inom ramen för det mandat och ansvar som följer med tjänsten.
Votering	Gammalt ord för omröstning (se omröstning).
Yrkande	Ett tydligt formulerat förslag från ledamot eller tjänstgörande ersättare.
Yttrande	Ställningstagande inför beslutsfattande

	från annan berörd instans än den som beslutar.
Återremiss	När ett ärende återlämnas till förvaltningen för komplettering eller fortsatt beredning. Ett beslut om återremiss ska motiveras och vara skriftligt.
Ändringsyrkande	Ett förslag om ändring av någon del i det beslutsförslag som finns. Ska vara skriftligt.
Ärende	Sakfråga som ska behandlas på ett möte. En eller flera handlingar som rör samma fråga och är registrerade under samma nummer.
Ärendelista	Förteckning av ärenden som ska behandlas på ett möte. Kallas även föredragningslista eller dagordning.
Öppet möte	Ett möte där allmänheten är välkommen att lyssna.

Du hittar flera ord i riksdagens ordbok:

<https://www.riksdagen.se/sv/sa-funkar-riksdagen/ordbok/>