

# För förtroendevalda i Vingåkers kommun





# Innehåll

1. Inledning .....	3
2. Lagstiftning och styrdokument .....	4
2.1. Lagstiftning .....	4
2.2. Reglementen och styrande dokument .....	5
3. Vingåkers kommuns organisation.....	7
3.1. Hur fungerar en kommun? .....	7
3.2. Vingåkers kommuns förvaltningar.....	8
3.3. Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder .....	9
3.4. Samverkan med andra kommuner.....	10
3.5. Helägda bolag .....	11
3.6. Rådgivande organ .....	11
3.7. Revisionen.....	11
4. Allmänna handlingar, diari föring och ärendeprocessen.....	12
4.1. Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar .....	12
4.2. Diari föring och arkivering.....	12
4.3. Ärendegången .....	13
5. Ditt arbete som förtroendevald .....	14
5.1. Från kallelse till det att beslutet vinner laga kraft.....	14
5.2. Viktiga begrepp att känna till under politiska möten .....	14
5.3. Överklagan av politiska beslut.....	16
6. Motion, interpellation osv. ....	17
6.1. Motion.....	17
6.2. Interpellation .....	18
6.3. Fråga .....	18
6.4. Medborgarförslag.....	19
7. Ordlista.....	20



# 1. Inledning

I det politiska samtalet översköljs vi av begrepp, förkortningar och praxis som kan vara svåra att hålla isär och förstå. Till hjälp för dig som är förtroendevald i Vingåkers kommun har kommunikationsenheten tagit fram det här dokumentet som ska fungera som en översiktlig introduktion. Vi gör inga anspråk på att den är heltäckande, men dokumentet har för avsikt att vara en nyttig hjälp i ditt arbete som förtroendevald.



## 2. Lagstiftning och styrdokument

Det politiska arbetet i Vingåkers kommun styrs av både lagstiftning och lokala styrdokument. I det här avsnittet presenteras de centrala lagstiftningar och styrdokument som styr arbetet.

### 2.1. Lagstiftning

Det är riksdagen som beslutar om lagar. Nedan följer exempel på lagar som är grundläggande för det politiska arbetet i Vingåkers kommun.

#### Regeringsformen

En grundläggande lagstiftning för det politiska arbetet på både nationell som lokal nivå. Innehåller bestämmelser om statsskickets grunder samt grundläggande fri- och rättigheter.

#### Tryckfrihetsförordningen

Reglerar bland annat *offentlighetsprincipen*. Den gäller för all offentlig verksamhet i Sverige. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt till insyn i offentliga verksamheter, genom att exempelvis ha rätt till att ta del av allmänna handlingar. Syftet är att ge allmänheten möjlighet att kontrollera hur politiker och tjänstepersoner sköter sina uppdrag.

#### Yttrandefrihetsgrundlagen

Reglerar frågor gällande den enskildes rätt att uttrycka sina åsikter samt medial frihet. En grundlag vars syfte är att säkra ett fritt meningsutbyte, vilket exempelvis innefattar rätten att lämna uppgifter till media.

#### Kommunallagen

Reglerar bland annat vilka befogenheter kommuner och regioner/landsting har samt hur de förtroendevalda ska arbeta och hur ärenden ska hanteras i kommunfullmäktige och nämnder.

#### Förvaltningslagen

Lagen beskriver allmänna bestämmelser om hur myndigheter ska handlägga ärenden. Syftet med lagen är bland annat att skydda medborgarnas rättssäkerhet i kontakter med myndigheter. Lagen säger att en myndighet ska handlägga ett ärende så effektivt som möjligt utan att rättssäkerheten riskeras.

#### Offentlighets- och sekretesslagen

Kompletterar tryckfrihetsförordningens bestämmelser om rätten till att ta del av allmänna handlingar. Lagen innehåller också bestämmelser om sekretess i offentlig verksamhet.



## **Dataskyddsförordningen (GDPR) och Dataskyddslagen**

EU:s dataskyddsförordning (GDPR – General Data Protection Regulation) och den nationella regleringen Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (Dataskyddlagen) reglerar behandlingen av personuppgifter i syfte att skydda den enskilde.

## **Arkivlagen**

Innehåller de övergripande bestämmelserna om myndighetens arkivvård.

## **Språklagen**

Språklagen slår fast att språket i offentlig verksamhet ska vara ”vårdad, enkelt och begripligt”. Vi har därför ett särskilt ansvar för att det svenska språket används och utvecklas.

## **2.2. Reglementen och styrande dokument**

Utöver lagar har respektive kommun också diverse reglementen och styrande dokument som styr det politiska arbetet. Du hittar samtliga dokument i sin helhet i Vingåkers kommuns författningssamling på hemsidan.

### **Arbetsordning för kommunfullmäktige**

Reglerar bland annat antalet ledamöter i Vingåkers kommunfullmäktige, arbetsordning och sammanträdet genomförande.

### **Reglemente med allmänna bestämmelser för Vingåkers kommuns nämnder**

Bestämmelser som gäller för samtliga nämnder i Vingåker, och är ett komplement till respektive nämnds reglemente samt bestämmelserna i kommunallagen.

### **Reglemente för kommunstyrelsen**

Reglerar arbetet i kommunstyrelsen tillsammans med det allmänna reglementet för Vingåkers kommuns nämnder samt bestämmelserna i kommunallagen.

### **Reglemente för respektive nämnd**

Reglerar arbetet i nämnderna tillsammans med det allmänna reglementet för Vingåkers kommuns nämnder samt bestämmelserna i kommunallagen.

### **Delegationsordning för kommunstyrelsen**

I delegationsordningen framgår till vem kommunstyrelsen har delegerat beslutanderätten. Kommunstyrelsen kan delegera till

1. ett utskott
2. en ledamot eller ersättare i nämnden
3. en tjänsteperson att fatta beslut på nämndens vägnar.



### **Delegationsordning för respektive nämnd**

I delegationsordningen framgår till vem nämnden har delegerat beslutanderätten. En nämnd kan delegera till

1. ett utskott
2. en ledamot eller ersättare i nämnden
3. en tjänsteperson att fatta beslut på nämndens vägnar.

### **Ekonomisk ersättning för förtroendevalda (arvodesreglemente)**

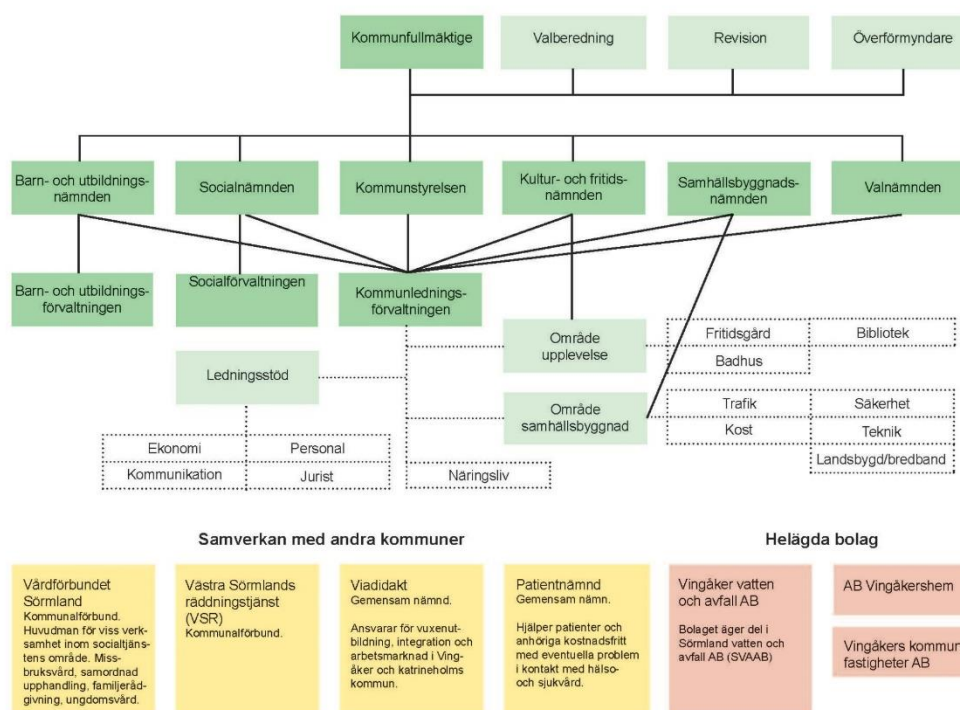
Reglerar bland annat vilket arvode förtroendevalda har rätt till samt ersättning för förlorad arbetsinkomst och reseersättning.



### 3. Vingåkers kommuns organisation

Politikerna är demokratiskt valda och återspeglar invånarnas önskemål om hur kommunen ska styras och ledas. En demokrati fungerar inte utan förtroendevalda.

För att bereda och genomföra politiska beslut behövs en offentlig förvaltning. Förvaltningen består av anställda tjänstepersoner som bereder ärenden åt politikerna och verkställer de politiska besluten. De politiska besluten anger vad som ska göras i kommunen, medan tjänstepersonerna avgör hur beslutet ska genomföras. Nedan följer en genomgång av Vingåkers kommuns organisation.



#### 3.1. Hur fungerar en kommun?

Kommunen har ansvar för flera viktiga samhällsfunktioner. En del uppgifter måste kommunerna göra, andra är frivilliga. Kommunerna styrs av politiker som valts direkt av medborgarna. Vid sidan av den politiska organisationen finns en tjänstepersonsorganisation som ser till att besluten genomförs.

##### Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige representerar folket i kommunen och tar beslut i frågor av principiell beskaffenhet. Kommunfullmäktige utser kommunstyrelsen som leder och samordnar allt arbete inom kommunen och ansvarar för kommunens ekonomi.



## Nämnder

Kommunfullmäktige beslutar om vilka nämnder som ska finnas i en kommun, antalet ledamöter samt vilka ledamöter som ska sitta i respektive nämnd. Hur många nämnder som finns, antalet ledamöter och nämndernas respektive ansvarsområden varierar därför från kommun till kommun.

Varje nämnd ansvarar för ett visst område och beslutar i frågor som rör nämndens verksamhetsområde. De alla flesta ärenden som kommer till fullmäktige förbereds först av kommunens nämnder.

## Förvaltningar

Förvaltningen är tjänstepersonsdelen av kommunens verksamhet, i motsats till den politiska nämndorganisationen. Varje nämnd har en förvaltning som de arbetar mot. Förvaltningen består av tjänstepersoner som inte är politisk tillsatta. Tjänstepersonerna är anställda av kommunen och är inte politiker. Förvaltningen är till för att hjälpa politiken i dess arbete, och se till så att det dagliga arbetet sköts och utförs. Det är också tjänstepersonerna som beslutar hur de politiska besluten ska genomföras.

## 3.2. Vingåkers kommuns förvaltningar

### Kommunledningsförvaltningen

Kommunledningsförvaltningen har en samlad specialistkompetens för ledningsstöd inom ekonomi, personal, kommunikation, administration, lön, nämndservice och IT samt samhällsbyggnad med viss teknisk service. Förvaltningen ska också initiera frågor som är av betydelse för kommunens utveckling, marknadsföring, turism, besöksnäring och näringsliv. Kommunledningsförvaltningen består också av Område upplevelser och Område samhällsbyggnad.

Område upplevelser arbetar med kommunens uppgifter inom kultur-, fritids- och turismområdet, och ansvarar för kommunens bibliotek, fritidsgård och badhus. De sköter också föreningsbidrag, evenemang, stipendier och utställningar. Område upplevelser arbetar både mot kultur- och fritidsnämnden och kommunstyrelsen.

Område samhällsbyggnad arbetar med myndighetsutövning inom miljö- och hälsoskyddsområdet samt byggnadsväsendet. De ansvarar också för kommunens tekniska verksamhet, kost, översiktsplanering, mark- och bostadsfrågor, trafikfrågor och liknande. Område samhällsbyggnad arbetar både mot samhällsbyggnadsnämnden och kommunstyrelsen.

### Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsförvaltningen arbetar med kommunens förskola, skola och kulturskola. Förvaltningen har via samverkansavtal också ansvar för gymnasieskola, grund- och gymnasiesärskola, samt ett aktivitetsansvar för ungdomar upp till och med 20 år. Förvaltningen består av ett kansli samt de olika rektorsområdena med samtliga lärare. Kansliet arbetar bland annat med resursfördelning, kvalitetsutveckling och administrativt stöd till rektorsenheterna.





## Socialförvaltningen

Socialförvaltningen arbetar med ekonomiskt bistånd, adoption, missbruk, stöd till barn och föräldrar, psykiatri, funktionshinderomsorg, äldreomsorg, anhörigstöd och integration. Socialförvaltningen består av individ- och familjeomsorg, funktionshinderomsorg, integrationsenheten samt äldreomsorgen. Det finns också ett ledningsstöd, en anhörigsamordnare samt en medicinskt ansvarig sjuksköterska.

## 3.3. Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder

### Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högst beslutande organ. Kommuninvånarna väljer ledamöter till kommunfullmäktige i de allmänna valen vart fjärde år. Kommunfullmäktige i Vingåker har 31 ordinarie ledamöter och 21 ersättare.

Fullmäktiges uppgifter är att besluta i ärenden av principiell beskaffenhet eller ärenden av större vikt för kommunen, främst mål och riktlinjer för verksamheten, budget, skatt, nämndernas organisation och verksamhetsformer, val av revisorer, årsredovisningar och så vidare.

Ett ärende som ska beslutas i fullmäktige har alltid beretts i den nämnd som ärendet berör. Kommunstyrelsen har alltid rätt att yttra sig i ett ärende som ska till fullmäktige för beslut.

### Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret och uppsiktsplikt över samtliga nämnder i kommunen. De utses av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen beslutar om de förutsättningar som alla nämnder och förvaltningar måste ta hänsyn till och har i uppdrag att samordna planeringen och uppföljningen av hela den kommunala verksamheten. Styrelsen bereder alla ärenden som ska tas upp i kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsens ska styra genom uppsikt över nämnder och bolag, och har som verksamhetsområde exempelvis kommunal demokrati, näringslivsutveckling, marknadsföring och information, ekonomi, budget, personalfrågor, IT, teknisk verksamhet och så vidare.

Kommunstyrelsen har två arbetsutskott; kommunstyrelsens arbetsutskott och folkhälsoberedningen.

### Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden ska fullgöra kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdom samt förskoleverksamhet. Nämnden ansvarar också för särskolan, kommunens aktivitetsansvar och kulturskolan. Barn- och utbildningsnämnden har ett beredande utskott.

### Socialnämnden

Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter inom socialtjänsten. Nämnden leder också arbetet med den kommunala hälso- och sjukvården och omsorgsverksamheten. Socialnämndens uppgifter omfattar även färdtjänst enligt särskilda lagar samt uppgifter enligt alkohollagen och skuldsaneringslagen. Socialnämnden har ett beredande utskott.



### **Samhällsbyggnadsnämnden**

Samhällsbyggnadsnämnden ska fullgöra kommunens myndighetsutövning avseende kommunens uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet samt över byggnadsväsendet, vilket innefattar det närmaste inseendet över byggnadsverksamheten och den prövning och tillsyn som åligger kommunerna enligt bland annat plan- och bygglagen, miljöbalken och lagen om gaturenhållning och skyltning. Samhällsbyggnadsnämnden har ett beredande utskott.

### **Kultur- och fritidsnämnden**

Kultur- och fritidsnämnden fullgör kommunens uppgifter inom kultur-, fritidsområdet. Arbetet omfattar ett ansvar för den kommunala kultur- och fritidsverksamheten såväl i egen regi som stöd till verksamhet i annan regi. Vidare ingår att uppmärksamt följa utvecklingen i de frågor som gäller kultur, fritid och turism i kommunen. Kultur- och fritidsnämnden har ett beredande utskott.

### **Valnämnden**

Valnämnden är en lokal valmyndighet och måste finnas i samtliga kommuner. Den lokala valmyndigheten ansvarar för att genomföra allmänna val till riksdag, landsting/region och kommunfullmäktige, val till europaparlamentet och folkomröstningar som riksdagen beslutar ska genomföras.

## **3.4. Samverkan med andra kommuner**

### **Viadidaktsnämnden**

Viadidaktsnämnden är en gemensam nämnd för vuxenutbildning, integration och arbetsmarknad i Katrineholm och Vingåker. Katrineholm är värdkommun och den gemensamma nämnden ingår i Katrineholms kommuns organisation.

### **Patientnämnden**

Patientnämnden ingår i Landstinget Sörmlands organisation, och beslutar om hälso- och sjukvård.

### **Västra Sörmlands Räddningstjänst**

Ett gemensamt kommunalförbund mellan Vingåkers och Katrineholms kommun.

### **Vårdförbundet Sörmland**

Kommunalförbund som är huvudman för viss verksamhet inom Socialtjänstens område.



### 3.5. Helägda bolag

#### Vingåkershem AB

Vingåkershem AB är det kommunala bostadsbolaget som har i uppdrag att erbjuda bra och prisvärda bostäder för alla kommuninvånare.

#### Vingåkers kommunfastigheter AB

Vingåkers Kommunfastigheter AB har till uppdrag att inom Vingåkers kommun förvärva, äga, uppföra och förvalta fastigheter eller tomträtt för att på dem uppföra och förvalta byggnader för kommunal verksamhet och näringsverksamhet.

#### Vingåkers vatten och avfall AB

Bolaget äger tillsammans med Katrineholm och Flen Sörmland vatten och avfall AB. De levererar dricksvatten samt omhändertar avloppsvatten och hushållsavfall.

### 3.6. Rådgivande organ

I Vingåkers kommun finns också tre stycken rådgivande organ; brottsförebyggande rådet, funktionsrättsrådet och pensionärsrådet.

### 3.7. Revisionen

Den kommunala revisionen är kommunfullmäktiges organ för prövning och granskning av förtroendevalda som har verkställande och beredande uppdrag i kommunen. Varje år granskar revisorerna all verksamhet i kommunen, i kommunala bolag och stiftelser. Revisionen prövar om verksamheten har skötts på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt.



## 4. Allmänna handlingar, diarieföring och ärendeprocessen

### 4.1. Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar

#### Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen innebär att myndigheternas offentliga maktutövning ska ske under insyn och därför har praktiskt tagit alla rätt att få ta del av handlingar som är allmänna och offentliga. Genom att allmänheten har rätt till insyn minskar risken för maktmissbruk samtidigt som allmänhetens möjlighet att påverka och delta i det demokratiska arbetet ökar.

#### Vad är en allmän handling?

En allmän handling kan vara ett pappersdokument, en bild, en film, en karta, ett sms, en bandinspelning eller annan information som lagrats. Vilken teknik som används och hur informationen överförs spelar ingen roll för vad som klassas som en handling, och därför kan även till exempel ett direktmeddelande på Facebook vara en handling. Det är därför bra att ha som utgångspunkt att alla tänkbara medier kan överföra handlingar och att en handling är ett föremål som innehåller någon form av information/data.

#### Allmänna offentliga handlingar

En allmän handling är antingen offentlig eller sekretessbelagd. Offentliga är alla allmänna handlingar som inte innehåller någon sekretessbelagd information. Av olika anledningar kan handlingar vara helt eller delvis sekretessbelagda och det är upp till myndigheten att avgöra huruvida något är sekretessbelagt.

#### Inkommande privat post och post till förtroendevalda

Inkommande handlingar till en myndighet av rent privat karaktär är i allmänhet inte allmän handling. Det innebär att meddelande som sänds till förtroendevalda inte är allmänna handlingar om de endast är avsedd för dig som förtroendevald i egenskap av företrädare för ett politiskt parti. Exempelvis är meddelanden med frågor om din eller ditt partis åsikt i en viss fråga inte allmän handling.

Om du däremot får meddelandet i egenskap av företrädare för myndigheten, eller om det handlar om ett ärende som förvaltningen handlägger, blir det däremot en allmän handling. Är du osäker kan du kontakta aktuell nämndsekreterare.

### 4.2. Diarieföring och arkivering

I diariet diarieförs/registreras alla ärenden och åtgärderna i dessa. Det innebär att samtliga handlingar i de ärenden som behandlas av politiken registreras av registratören, och kan lätt hittas i systemet med hjälp av det unika diarienummer som ärendet fått. När ett ärende är färdigbehandlat avslutas ärendet och arkiveras.

### 4.3. Ärendegången

Ett ärende går igenom många steg och passerar flera personer innan det har behandlats, beslutats och arkiverats. Men kortfattat går det att säga att ett ärende inkommer till en förvaltning, exempelvis genom en motion, diarieförs den samma dag. Därefter tilldelas ärendet en handläggare som bereder ärendet. Ett tjänsteutlåtande skrivs tillsammans med eventuella bilagor.



Ärendet går sedan vidare till nämndsekreteraren som tar med ärendet till beredning och sedan i kallelsen till nämnd/kommunstyrelse. Politikerna beslutar om ärendet, protokoll skrivs, justeras och anslås på kommunens digitala anslagstavla. Beslutet diarieförs tillsammans med samtliga handlingar i ärendet, och skickas samtidigt till berörda parter. Beslutet verkställs, ärendet avslutas och handlingarna arkiveras i kommunens arkiv.



## 5. Ditt arbete som förtroendevald

I det här avsnittet har vi samlat information om hur beslutsprocessen för dig som förtroendevald kan se ut samt vad som förväntas av dig på de politiska mötena.

### 5.1. Från kallelse till det att beslutet vinner laga kraft

#### Kallelse och inbjudan

Innan ett politiskt sammanträde skickas en kallelse till dig som är ledamot eller ersättare. En kallelse betyder att du förutsätts komma vilket innebär att om du har förhinder ska du meddela din frånvaro till nämndsekreteraren. Var alltid noga med att meddela i så god tid som möjligt när du inte kan komma.

Det är ordföranden som avgör vilka ärenden som ska tas med i kallelsen. Det är också ordföranden som avgör vilka underlagshandlingar som ska redovisas, i vilka ärenden som tjänstepersoner ska kallas in för att ge information samt hur lång tid varje föredragande får till sin presentation.

#### Mötesgången

Ordföranden ansvarar för föredragningslistan och för att de ärenden som kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnden ska behandla blir beredda.

Till sammanträden skickas i förväg förvaltningens eller det beredande utskottets förslag till beslut tillsammans med de handlingar som hör till ärendet. Kallelse, föredragningslista och handlingar till sammanträden skickas ut senast fem dagar före sammanträdesdagen.

#### Protokoll, justering och beslutet vinner laga kraft

På kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämndernas möten ska det föras protokoll. Protokollen innehåller bland annat information om vilka ärenden som togs upp under mötet, vilka personer som var närvarande och vilka ärenden som de förtroendevalda fattade beslut om. Ordförande och ytterligare förtroendevald från mötet justerar protokollet, det vill säga granskar och intygar att uppgifterna från mötet stämmer. Efter det anslås protokollet på kommunens digitala anslagstavla. Från och med denna dag och tre veckor framåt kan en kommuninvånare överklaga besluten. När de tre veckorna har gått tas protokollet ned. Om ingen under denna tid överklagat de fattade besluten, har dessa då vunnit laga kraft.

### 5.2. Viktiga begrepp att känna till under politiska möten

#### Acklamation

Beslut fattas normalt med acklamationsbeslut. Ordföranden presenterar förslag till beslut samt eventuella yrkande. Ordförande ställer sedan de olika förslagen mot varandra, och frågar ledamöterna om de beslutar i enlighet med xx:s förslag, yy:s förslag etc. Som ledamot eller tjänstgörande ersättare ropar du "ja" för det förslag du vill ska vinna och är annars tyst. Ordföranden avgör vilket förslag som denne uppfattar har bifallits.



## Omröstning

Har du röstat för ett annat förslag 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. Det gör du genom att ropa ”votering” högt så att ordförande hör. Var och en av dem som ska fatta beslutet ropas då upp och meddelar vad de vill rösta på.

Omröstning bör inte begäras enbart för att markera hur du själv eller någon annan har röstat. Det kan du istället göra genom att reservera dig mot beslutet. Votering är till för att kontrollera om det verkligen fanns en majoritet för det förslag som ordföranden har uppfattat som vinnande när förslagen ställs emot varandra.

## Reservation

Ledamöter och tjänstgörande ersättare kan reservera sig mot ett beslut. Reservationen kan vara muntlig eller skriftlig, och måste meddelas innan sammanträdet slut. Skriftlig reservation ska lämnas in innan justering och biläggs sedan protokollet.

## Avstå från att rösta

Du som ledamot kan avstå från att rösta när ett ärende avgörs. Vid så kallad myndighetsutövning, det vill säga beslut som direkt berör enskilda personer, får den som deltagit i handläggningen dock inte avstå från att rösta. Det förekommer att ledamöter vid acklamationsbeslut anmäler att de ”inte deltagit i beslutet”. Det får ses som politisk markering och fritar inte ledamoten från ansvaret för beslutet. För detta krävs en reservation.

## Bordlägga

Det kan hända att någon eller några ledamöter eller kanske hela nämnden inte är beredd att besluta i ett ärende vid det pågående sammanträdet. Ärendet kan då antingen bordläggas eller återremitteras. 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.

## Återremiss

Om ärendet behöver kompletteras med till exempel ytterligare utredning eller om underlaget bedöms som ofullständigt, ska ärendet återremitteras och inte bordläggas. Det är viktigt att det i beslutet tydligt anges varför ärendet återremitterats så att mottagaren av återremissen vet vad som ska göras.

## Protokollsanteckning

I samband med att ett ärende avgörs kan en ledamot lämna en protokollsanteckning. Ordföranden avgör om protokollsanteckningen ska tas med i protokollet, och har rätt att först kräva en redovisning av innehållet. Även enskilda ledamöter har samma rätt att begära motsvarande redovisning om protokollsanteckningen ska bifogas protokollet. Ytterst är den nämnden som avgör om protokollsanteckningen ska tas med i protokollet.



## Jäv

Att vara jävig innebär att ha ett sådant intresse i ett ärende att din opartiskhet kan ifrågasättas. Om du känner till någon omständighet som gör dig jävig ska du självant meddela detta till ordförande för mötet. Är du tveksam om jäv föreligger bör du ta upp frågan till diskussion med ordförande eller nämndsekreterare. Vid jäv får du inte delta i diskussionen eller beslutet, utan du ska lämna lokalen när ärendet behandlas.

## 5.3. Överklagan av politiska beslut

Överklagan av politiska beslut kan göras på två sätt beroende på vilken lagstiftning som reglerar beslutet.

### Laglighetsprövning

Samtliga kommunala beslut kan överklagas genom så kallad laglighetsprövning (tidigare kommunalbesvär). Alla kommunmedborgare har rätt att få lagligheten i ett beslut prövad genom att överklaga besluten till förvaltningsrätten. Överklagan ska göras senast tre veckor efter det att beslutet anslagits på kommunens digitala anslagstavla.

### Förvaltningsbesvär

Överklagan genom förvaltningsbesvär har endast den som personligen berörs av beslutet möjlighet att göra. Om ett beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär bifogas en besvärshänvisning med beslutet där det tydligt framgår hur och när beslutet kan överklagas. Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär regleras i speciallagstiftning.



## 6. Motion, interpellation osv.

Som förtroendevald finns flera möjligheter att ge förslag till förändringar samt ställa frågor. Nedan redovisas några centrala begrepp som kan vara bra för dig som förtroendevald att känna till.

### 6.1. Motion

En motion väcks av en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige. En motion är en möjlighet för en enskild ledamot eller en grupp ledamöter att väcka ett ärende i fullmäktige. Ofta innehåller motioner förslag om förändring och/eller belysning av en frågeställning genom krav på utredning. Möjligheten att väcka en motion är framförallt ett viktigt verktyg för den politiska oppositionen i kommunen. Det är därför ett centralt inslag i den svenska demokratiska modellen.

En motion måste alltid beredas. Beredning innebär att förslaget, till exempel sänkt hastighet på en viss vägsträcka, utreds och prövas utifrån olika synpunkter. Kommunfullmäktige remitterar motionen till den eller de nämnder som är berörda av frågeställningen i motionen. När den varit på remiss tas den upp i kommunfullmäktige för beslut.



#### Vem får skriva en motion?

En ledamot i kommunfullmäktige har rätt att väcka en motion. Ersättare i fullmäktige har också möjlighet att väcka en motion då de tjänstgör som ledamot.

#### Hur ska motionen vara utformad och vad ska den innehålla?

En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter. Den får bara ta upp ett ämne och ska bestå av bakgrund och förslag till åtgärd.



### **Hur lämnar jag in en motion?**

Motionen lämnas till styrelsens kansli för registrering, alternativt i samband med ett sammanträde i kommunfullmäktige. Därefter tas den med i beredningsprocessen inför nästa kommunfullmäktigesammanträde.

## **6.2. Interpellation**

En interpellation är en fråga till riktad till ordföranden i en nämnd eller kommunstyrelsen samt till de förtroendevalda i övrigt som fullmäktige bestämmer. Interpellationen besvaras sedan i kommunfullmäktige. När interpellationen har besvarats i kommunfullmäktige får även andra ledamöter i kommunfullmäktige uttala sig.

### **Vem får skriva en interpellation?**

En ledamot i kommunfullmäktige har rätt att ställa en interpellation. Denna rätt har också en ersättare som under aktuellt sammanträde tjänstgör som ledamot.

### **Hur ska en interpellation vara utformad och vad ska den innehålla?**

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad. Interpellationen lämnas in till styrelsens kansli senast två dagar för det kommunfullmäktige då den är avsedd att behandlas. Om interpellation ska besvaras på nästkommande kommunfullmäktigemöte, ska den lämnas in senast 15 dagar före mötet.

En interpellation ska avse ämnen som hör till kommunfullmäktiges eller en nämnds kompetensområde. Den får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild. Den ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering. Den bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen

### **Hur lämnar jag in en interpellation?**

Du lämnar in den till styrelsens kansli för registrering, alternativt i samband med ett kommunfullmäktigesammanträde.

## **6.3. Fråga**

En ledamot som snabbt vill ha svar kan lämna in en så kallad enkel fråga. Enkla frågor ska lämnas in skriftligt senast två dagar före det sammanträde med kommunfullmäktige då ledamoten avser få frågan besvarad. Enkla frågor ska beröra ganska enkla sakförhållanden och 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 i debatten.



## 6.4. Medborgarförslag

Den som är folkbokförd i Vingåkers kommun får väcka ärende i fullmäktige genom ett medborgarförslag. Ett medborgarförslag är ett förslag och kan röra kommunens verksamhet eller sådant som kommunen är ansvarig för. Medborgarförslaget bör innehålla ett konkret förslag som politikerna kan ta ställning till.

### Vem får skriva ett medborgarförslag?

Den som är folkbokförd i kommunen. Det gäller även för personer under 18 år och utländska medborgare som inte har rösträtt. En organisation eller förening har inte möjlighet till att väcka medborgarförslag.

### Hur ska ett medborgarförslag vara utformat och vad ska den innehålla?

Ett medborgarförslag ska vara skriftligt och egenhändigt undertecknat av en eller flera personer. Det ska innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer. Ett medborgarförslag väcks genom att det lämnas in till styrelsens kansli eller i samband med ett sammanträde med kommunfullmäktige.

Ett medborgarförslag får inte ta upp ämnen av olika slag. Det kan bara behandlas i sak i kommunfullmäktige om det ligger inom kommunfullmäktiges kompetensområde.

Kommunfullmäktige kan i vissa fall överlåta till kommunstyrelsen eller annan nämnd att besluta i ärendet.



## 7. Ordlista

**Adjungera** - tillfälligt tillåta en person delta i en mötesförsamling där personen normalt inte har tillträde

**Ajournera** - göra ett uppehåll i ett sammanträde

**Allmän handling** - en handling som har kommit in till en myndighet eller upprättats vid en myndighet och som förvaras där. Alla ska enligt offentlighetsprincipen kunna ta del av allmänna handlingar, under förutsättning att de inte är sekretessbelagda.

**Anförande** - tal eller inlägg i en debatt i fullmäktige

**Anslag** - belopp i budgeten för ett visst område. Kommunfullmäktige beslutar om anslag för olika ändamål i mål- och resursplanen

**Arvode** - ekonomisk ersättning för politiskt utfört arbete

**Beredning** - när ett ärende behandlas för att få fram underlag, beslutsförslag och är klart att tas upp till beslut i nämnd eller styrelse

**Beredningstvång** - ärenden måste beredas innan de behandlas i kommunfullmäktige

**Beslutsförhet** - rätt att fatta beslut. Kommunfullmäktige, styrelse och nämnder får endast besluta i ett ärende om fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

**Betänkande** - rapport eller förslag från ett av riksdagens utskott eller en utredning från en särskild utredare eller kommitté

**Bordlägga** - beslut att skjuta upp debatt och beslut i ett ärende till nästkommande sammanträde

**Delegation** - besluta om att vissa beslut får tas av annan person eller instans. Delegeringar finns reglerade i delegationsordning

**Entledigande** - när en ledamot eller ersättare avsäger sig det uppdrag i förtid

**Ersättare** - politiker som går in och tjänstgör för ledamot som inte har möjlighet att tjänstgöra

**Fråga** - Fråga i kommunfullmäktige. Svaret ska ges på samma sammanträde som frågan ställs.

**Föredragande** - den som informerar om ett ärende i nämnden eller liknande, innan beslut fattas

**Föredragningslista** - lista över de ärenden som ska tas upp för ställningstagande under ett sammanträde

**Förtroendevald** - person som fått ett politiskt uppdrag genom val

**Förvaltning** - tjänstepersonorganisation som servar en eller flera nämnder

**Handläggare** - tjänsteperson som är ansvarig för ett ärende

**Interpellation** - Fråga i kommunfullmäktige. Svaret ska vara skriftligt och ges vid kommande fullmäktigesammanträde. Samtliga ledamöter har rätt att delta i debatten



**Justering** – efter ett möte fastställs protokollet genom att de som utses till justerare kontrollerar att protokollet stämmer överens med verkligheten och därmed godkänner protokollet

**Kommunalskatt** - skatt som måste betalas av alla som är folkbokförda i en kommun

**Ledamot** - den politiker som är ordinarie i en nämnd, styrelse eller råd eller dylikt.

**Majoritet** – de som utgör flest av de röstande

**Mandat** -

Alternativ 1: uppdrag att vara representant, exempelvis inneha en plats i kommunfullmäktige

Alternativ 2: Det antal platser ett parti har i kommunfullmäktige, baserat på utfallet i allmänt val

**Mandatperiod** - annan benämning på valperiod, det vill säga den tidsperiod en politisk församling är valda på.

**Medborgarförslag** - skriftligt förslag från medborgare i Vingåkers kommun

**Motion** - Egenhändigt skriftligt förslag från en eller flera ledamöter

**Myndighet** - Det finns statliga och kommunala förvaltningsmyndigheter. I Vingåkers kommun är kommunstyrelsen en myndighet. Men även barn- och utbildningsnämnden, socialnämnden, kultur- och fritidsnämnden och samhällsbyggnadsnämnden är egna myndigheter, liksom de gemensamma nämnderna som exempelvis viadidaktnämnden, samt kommunalförbunden.

**Nämnd** – Politiskt valda ledamöter och ersättare som har ett mandat att besluta inom ett särskilt verksamhetsområde

**Offentlighetsprincipen** - allas rätt att ta del av allmänna handlingar. Alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med tryckfrihetsförordningen.

**Omröstning** - omröstning när partierna är oense i en fråga. Två förslag ställs mot varandra och varje ledamot säger sin mening genom att rösta på det förslag denne tror på. Ledamot har också möjlighet att avstå från att rösta

**Opposition** – partier som inte sitter med i majoriteten ingår i oppositionen.

**Partigrupp** - ledamöter som tillhör samma parti

**Presidium** - ordförande samt förste och i förekommande fall, andre vice ordförande i en nämnd, styrelse, råd eller liknande.

**Proportionell** – avpassad/avvägd. Proportionellt val som ger partier representation i proportion till avgivna röster

**Proposition** - ordföranden lägger förslag till beslut vid en omröstning

**Protokoll** - skriftlig redovisning för vad som hänt under ett sammanträde. Av kommunallagen framgår vad som ska finnas med i protokollet

**Remiss** - när ett ärende skickas till exempelvis nämnder för att få in synpunkter



**Reservation** - Möjlighet för en ledamot att muntligt eller skriftligt redovisa sina synpunkter på ett beslut

**Röstlängd** - förteckning över röstberättigade personer

**Tjänsteutlåtande** - skrivelse från tjänsteperson där synpunkter redovisas i ett ärende

**Votering** - se omröstning

**Yttrande** - synpunkter i ett ärende från exempelvis förvaltning eller nämnd

**Återremiss** - beslut att sända tillbaka ett ärende för fortsatt beredning