



POLITIKERNAS

# ABC

BEGREPPSFÖRKLARINGAR FÖR DIG SOM ÄR  
FÖRTROENDEVALD I HÖGANÄS KOMMUN

[WWW.HOGANAS.SE](http://WWW.HOGANAS.SE)



HÖGANÄS  
KOMMUN



## POLITIKERNAS ABC

Acklamation	4
Arbetsordning	4
Arvode	4
Ajournering	4
Allmänhetens frågestund	4
Allmänna handlingar	4
Avslag	4
Beslut	5
Bifall	5
Bordläggning	5
Beredning	5
Beredningskrav	5
Dagordning	5
Delgivning	5
Delta i beslutet	6
Diarium	6
Ersättare	6
Expediering	6
Fråga	6
Fullmäktigeberedning	6
Föredragande	7
Förslag	7
Interpellation	7
Justering	7
Jäv	7
Kommunallagen	7
Kungörelse/kallelse	8
Kommunalråd	8
Kommunstyrelse	8
Ledamot	8
Mandatperiod	8
Medborgarförslag	8
Motion	9
Närvarorätt	9
Nämnder	9
Offentlighetsprincipen	9
Ordning	9





---

Omröstning	9
Presidium	9
Proposition	10
Protokoll	10
Reservation muntlig och skriftlig	10
Retroaktivitetsförbud	10
Registrator	10
Revisorer	10
Skattesats	10
Sekretess	11
Talarordning	11
Tjänstgöring	11
Tjänsteman	11
Upprop	11
Valberedningen	11
Votering	11
Vägledningsdebatt	12
Yttranderätt	12
Yrkande	12
Återremiss	12
Ålderspresident	12
Ärende	12
Överklagan/laglighetsprövning	12
Öppna sammanträden	13
Öppnande av sammanträde	13





## A

### ACKLAMATION

Beslutsfattande utan omröstning

### ARBETSORDNING

Fullmäktige har beslutat om en arbetsordning som innehåller de rutiner och föreskrifter som behövs för fullmäktiges sammanträden och handläggning av ärendena. Arbetsordningen kompletterar kommunallagen med detaljerad beskrivning av olika rutiner.

### ARVODE

Fullmäktige har beslutat om ekonomiska förmåner för förtroendevalda. Förutom sammanträdesersättning kan man ha rätt till bland annat ersättning för förlorad arbetsinkomst. Man kan även få ersättning vid deltagande i kurser och konferenser. För närmare information se ” Bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda.”

### AJOURNERING

Tillfälligt avbryta pågående sammanträde.

### ALLMÄNHETENS FRÅGESTUND

Allmänheten bereds tillfälle att ställa frågor i början av fullmäktiges sammanträden. Regler finns i arbetsordningen.

### ALLMÄNNA HANDLINGAR

Allmänna handlingar är dels sådana som kommer in till kommunen och dels sådana som upprättas inom kommunen. En allmän offentlig handling har vem som helst rätt att ta del av. Som förtroendevald bör du vara observant på om du får handlingar som rör kommunala ärenden till din hemadress och e-post. Dessa ska i så fall skyndsamt registreras i kommunens diarium hos registrator. Det är du som är ansvarig.

### AVSLAG

Motsätta sig, säga nej till förslaget.





## B

### BESLUT

Beslut i ärenden ska framgå av protokollet under särskild rubrik till exempel ”Kommunfullmäktiges beslut: Motionen bifalls”.

### BIFALL

Ansluta sig till, instämma, säga ja till förslaget.

### BORDLÄGGNING

Om ärendet bordläggs får det vila till nästa sammanträde eller den tidpunkt fullmäktige eller nämnden beslutar. Inget nytt får tillföras ärendet under denna tid. Minoritetsbordläggning innebär att en tredjedel av de närvarande kan genomdriva en bordläggning. Minoritetsbordläggning förekommer enbart i fullmäktige i övriga nämnder behövs en kvalificerad majoritet för återremiss.

### BEREDNING

Flertalet ärenden som behandlas av fullmäktige har varit föremål för beredning av både tjänstemän och förtroendevalda. I beredningen utarbetas beslutsunderlag i form av rapporter, tjänsteskrivelser eller PM. På beslutsunderlaget fattas det politiska beslutet.

### BEREDNINGSKRAV

I fullmäktige krävs att ärenden som skall beslutas av fullmäktige först bereds av kommunstyrelsen. Huvudregeln är också att en nämnd alltid får yttra sig i ärenden som berör dess verksamhetsområden. Det finns några undantag från beredningskravet bland annat förrättande av val och avsägelser samt revisionsberättelse under förutsättning att revisorerna inte har något att anmärka på.

## D

### DAGORDNING

Förteckning över ärenden som ska tas upp under sammanträdet.

### DELGIVNINGSSÄRENDEN

Skrivelser som fullmäktige eller nämnd behöver ha kännedom om skrivs som så kallade delgivningsärenden i protokollet. Handlingarna finns att ta del av hos registrator.





## DELTA I BESLUTET

Om du inte vill delta i beslutet ska du anmäla det till ordföranden innan beslutet fattas. Detta noteras i protokollet. Du har alltid rätt att avstå från att delta i beslut bortsett från ärenden med myndighetsutövning. Om du inte deltar i beslutet kan du inte heller reservera dig.

## DIARIUM

Handlingar som kommer till kommunen, kommunens tjänstemän eller förtroendevalda blir registrerade i kommunens diarium för att upprätthålla offentlighetsprincipen. Du som förtroendevald har stort ansvar eftersom även skrivelser som kommer hem till din privata adress kan vara av sådan natur att den ska diarieföras. Vid osäkerhet, fråga registrator.

## E

### ERSÄTTARE

Om ledamot är förhindrad att delta i sammanträde ska en ersättare tjänstgöra istället. Vilken ersättare som står närmast i tur att tjänstgöra i fullmäktige framgår av Länsstyrelsens sammanräkningsprotokoll från senaste kommunvalet. I nämnderna är ersättningsordningarna bestämda av fullmäktige. Som ersättare har du naturligtvis rätt att bevista sammanträdet även när du inte tjänstgör och du får sammanträdesersättning. I fullmäktige har du inte rätt att yttra dig eller delta i beslut. I nämnder får du yttra dig och kan få din mening antecknad i protokollet. Som tjänstgörande ersättare har du samma rättigheter som ordinarie ledamot.

## EXPEDIERING

Underrättelse om beslut. När protokollet är justerat och klart expedieras det. Det innebär att paragrafen översänds till de som beslutet berör.

## F

### FRÅGA

En fråga ska avse ämnen som hör till fullmäktige eller nämnds handläggning. Fullmäktige avgör om frågan får ställas. Frågan ska ha ett bestämt innehåll och när den besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen. Frågan ska vara kortfattad och kunna besvaras med ett enkelt besked. Den ska vara skriftlig och undertecknad av ledamot och lämnas till kansliet eller direkt på fullmäktiges sammanträde.

## FULLMÄKTIGEBEREDNING

Fullmäktige kan utse fullmäktigeberedningar och till dessa överlämna ärenden för beredning. De brukar tillsättas för en viss fråga.





## FÖREDRAGANDE

Vid ärenden som behöver belysas ytterligare kan en kunnig tjänsteman vara föredragande vid sammanträdet och berätta mer om ärendet.

## FÖRSLAG

Förslag är ett förslag från en ledamot som förs in i protokollet. Utifrån framställda förslag fattas beslut via acklamation eller votering. Vanliga förslag är ajournering, återremiss, bordläggning, bifall till grundförslag, tilläggsförslag, ändringsförslag, avslagsförslag och nya förslag.

## I

### INTERPELLATION

Interpellationen är en fråga försedd med motivering. Den ska avse angelägenheter av större intresse och är avsedd att framkalla politisk debatt. Den besvaras normalt på efterföljande sammanträde, alla ledamöter får delta i den debatt som följer på svaret. Interpellationen ska avse ämnen som hör till fullmäktiges eller nämnds handläggning. Den ska ha bestämt innehåll och vara försedd med motivering. Fullmäktige beslutar om interpellationen får ställas. Alla ska vara med i debatten. Interpellationen ska vara skriftlig och undertecknad. Den ska lämnas till kansliet eller direkt på fullmäktiges sammanträde. Interpellationen besvaras normalt på nästkommande sammanträde.

## J

### JUSTERING

I fullmäktige utses två justerare som, tillsammans med ordföranden, ska justera protokollet, det vill säga intyga att innehållet stämmer överens med vad som beslutades vid sammanträdet. I nämnd utses en justerare som tillsammans med ordföranden intygar att innehållet i protokollet är korrekt. Nya justerare utses vid varje sammanträde.

## JÄV

I fullmäktige är man jävig om saken berör en själv eller en nära släkting. Den som anser sig jävig anmäler detta och får inte delta i handläggning eller beslut. Däremot får personen stanna kvar i sammanträdessalen medan fullmäktige behandlar ärendet. En person som är jävig när nämnden behandlar ett ärende måste lämna sammanträdet.

## K

### KOMMUNALLAGEN

Kommunallagen reglerar kommunernas och landstingens befogenheter, organisation och verksamhetsformer samt fullmäktiges, styrelsens och övriga nämnders interna arbetsformer.





Kommunallagen reglerar också den ekonomiska förvaltningen, revisionen och möjligheten till laglighetsprövning.

### **KUNGÖRELSE/KALLELSE**

Det är ordförandens uppgift att utfärda kungörelsen/kallelsen för fullmäktige/nämnd. Kungörelsen för kommunfullmäktige ska anslås på kommunens anslagstavla samt skickas till ledamöter och ersättare minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen till nämnderna ska skickas minst fem dagar före sammanträdesdagen. I ärenden som kräver skyndsam handläggning kan en förkortad kungörelse anslås och distribueras senast vardagen före sammanträdet. Kungörelsen innehåller tid, plats samt vilka ärenden som ska behandlas.

### **KOMMUNALRÅD**

Kommunstyrelsens ordförande som är kommunens ledande politiker brukar tituleras kommunalråd.

### **KOMMUNSTYRELSE**

Kommunstyrelsen har ett övergripande och sammanhållet ansvar för verksamheten i hela den kommunala organisationen inklusive bolagen. Ärenden i fullmäktige ska vara beredda i Kommunstyrelsen.

## **L**

### **LEDAMOT**

Medlem i en beslutande församling med beslutande funktion.

## **M**

### **MANDATPERIOD**

Mandatperioden för kommunfullmäktige är fyra år räknat från 15 oktober valåret. Nämndernas mandatperiod räknas från och med 1 januari året efter valet. Kommunstyrelsen är vald från och med den 15 oktober till och med fullmäktiges första sammanträde efter kommande val.

### **MEDBORGARFÖRSLAG**

Förslag till fullmäktige från en invånare, följer samma regler som en motion. Med undantaget att medborgarförslag får besvaras av nämnd.







## MOTION

Som ledamot eller tjänstgörande ersättare har du rätt att initiera ett ärende, väcka en motion, i fullmäktige. Motionen ska vara undertecknad, tydligt formulerad och innehålla ett förslag till åtgärd samt inlämnas till kansliet eller vid ett fullmäktigesammanträde. Fullmäktige beslutar om motionen får väckas och därefter överlämnas motionen till kommunstyrelsen för beredning. Efter beredning (som får ta högst ett år) kommer motionen åter till fullmäktige med svarsskrivelse för beslut.

## N

### NÄRVARORÄTT

Fullmäktiges sammanträden är offentliga vilket innebär att vem som helst kan närvara vid dess sammanträden.

## NÄMNDER

Nämndorganisationens utformning beslutas av kommunfullmäktige. Nämndernas verksamhetsområden definieras i deras reglemente.

## O

### OFFENTLIGHETSPRINCIPEN

Offentlighetsprincipen är en del av Sveriges grundlag. Enskilda människor och sammanslutningar ska ha möjlighet att övervaka den offentliga makten och användningen av offentliga medel. Därför är fullmäktiges sammanträden och alla handlingar (som inte omfattas av sekretess) offentliga.

## ORDNING

Ordföranden leder fullmäktiges och nämndernas sammanträden och ansvarar för ordningen. Ordföranden har rätt att visa ut den som uppträder stötande och efter tillsägelse inte rättar sig.

## OMRÖSTNING

Vid votering avläggs röster (ja och nej) enskilt och förs in i protokollet. Det går alltså att se hur den enskilde individen har röstat.

## P

### PRESIDIUM

Presidiet består av ordföranden och 1:e och 2:e vice ordföranden. Det är fullmäktige bland sina ledamöter som väljer presidium.





## PROPOSITION

Sedan överläggningar avslutats ska ordföranden ställa proposition på framställda yrkanden och efter acklamation förklara vilket yrkanden som enligt ordförandens åsikt vunnit fullmäktiges eller nämndens bifall. Propositionen ska utformas så den kan besvaras med ja eller nej.

## PROTOKOLL

Ordföranden ansvarar för protokollet men med på sammanträdet finns en sekreterare som för löpande anteckningar om närvaro, yrkanden, reservationer etc.

## R

### RESERVATION MUNTLLIG OCH SKRIFTLIG

Om du har deltagit i beslutet men vill reservera dig mot det anmäler du det till ordföranden efter att beslutet fattats. Detta blir då antecknat i protokollet. Om du inte deltagit i beslutet kan du inte heller reservera dig emot det. Om du vill kan du också anmäla att du har för avsikt att komma in med en skriftlig reservation. Denna reservation ska då finnas tillhanda när protokollet justerats och ingår i protokollet.

### RETROAKTIVITETSFÖRBUD

Enligt kommunallagen får kommunen inte fatta beslut med tillbakaverkande kraft som är till nackdel för kommuninvånarna om det inte finns synnerliga skäl för det.

### REGISTRATOR

Registrator är den funktion som registrerar allmänna handlingar. Om du tar emot eller skickar ut något som bör registreras i ditt uppdrag. Skicka då en kopia till [xxxxxxxx@hogans.se](mailto:xxxxxxxx@hogans.se)

### REVISORER

Fullmäktige väljer för varje mandatperiod revisorer för granskning av verksamheten. Ordförande väljs inom oppositionen.

## S

### SKATTESATS

Kommunfullmäktige beslutar om skattesatsen i samband med att beslut om budget tas. Detta ska ske innan november månads utgång.





## SEKRETESS

Regler om sekretess finns i huvudsak i offentlighets- och sekretesslagen. I kommunal verksamhet handlar det oftast om att skydda enskilda personliga eller ekonomiska förhållande, men det finns även bestämmelser om skydd av allt från rikets säkerhet till intresset att bevara djur – eller växtart.

## T

### TALARORDNING

De som vill delta i överläggningen ropas upp och får ordet i den ordning de anmält sig. Av omsorg om dem som hör dåligt och på grund av att sammanträdena sänds i radio ska alla inlägg i fullmäktige göras i mikrofonen i talarstolen.

### TJÄNSTGÖRING

En ledamot tjänstgör när den är närvarande vid mötet. En ersättare kan tjänstgöra vid en ledamots frånvaro och blir då en del av de beslutande i församlingen. Om en ledamot lämnar sammanträdet av en annan anledning än jäv ska en ersättare träda in och den ordinarie kan inte återgå i tjänstgöringen igen. Gäller det jäv får den ordinarie ledamoten tjänstgöra igen när jäv inte längre föreligger.

### TJÄNSTEMAN

Person som är anställd i kommunen för att utföra uppgifter som mer har anknytning till administration än till produktion.

## U

### UPPROP

Sammanträden inleds med ett upprop där man fastställer vilka ledamöter och tjänstgörande ersättare som ska fatta dagens beslut.

## V

### VALBEREDNINGEN

Valberedningen bereder fullmäktiges val av förtroendevalda representanter.

### VOTERING

Se omröstning.





## Y

### YTTRANDERÄTT

Ledamöter och tjänstgörande ersättare samt kommunchefen har alla rätt att yttra sig under fullmäktige och få detta noterat i protokollet. Sekreteraren får yttra sig om lagligheten i besluten. Fullmäktige kan besluta att även andra får yttra sig.

### YRKANDE

Se förslag.

## Å

### ÅTERREMISS

Med återremiss menas att ärendet överlämnas till det beredande organ som lagt förslaget. Återremissen kan ställas antingen till en kommunstyrelse/nämnd eller till en förvaltning. Därefter ska ärendet beredas på nytt. Minoritetsåterremiss innebär att en tredjedel av de närvarande fullmäktigeledamöterna kan genomdriva en återremiss. Minoritetsåterremiss kan inte användas i nämnderna.

### ÅLDERSPRESIDENT

Om varken ordförande eller vice ordförande kan närvara vid sammanträdet tjänstgör som ordföranden den som suttit längst i fullmäktige. Ålderspresidenten öppnar mandatperiodens första sammanträde.

## Ä

### ÄRENDE

Formellt avgränsad fråga som tas upp till beredning.

## Ö

### ÖVERKLAGAN/LAGLIGHETSPRÖVNING

Beslut som fattas i fullmäktige eller nämnd i ärenden som inte regleras i särskilda föreskrifter, förordning eller lag kan av kommuninvånare överklagas genom laglighetsprövning. Förvaltningsrätten avgör om beslutet är möjligt att överklaga samt om de åberopade skälen omfattas av något av följande områden, laga ordning, den kommunala kompetensen. Intern fördelning av befogenheter samt om beslutet strider mot lag eller annan författning. Bifalls överklagandet upphävs beslutet.





## ÖPPNA SAMMANTRÄDEN

Kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga. I Höganäs är nämndernas och kommunstyrelsens sammanträden inte öppna för allmänheten.

## ÖPPNANDE AV SAMMANTRÄDE

Det är ordföranden som öppnar sammanträdet.

