



Politikernas ABC

Begreppslista för förtroendevalda i en kommunal organisation

Dokumentansvarig: Kommunkansliet, Kommunledningsförvaltningen
Status: 2023-01-17

Förord

Välkommen som förtroendevald i Linköpings kommun!

Ny som förtroendevald? Flera konstiga begrepp och regler runt omkring dig? Eller har du varit med ett tag och behöver friska upp ditt minne? Till hjälp för alla som vill eller av annat skäl behöver ta sig in i den värld där man är förtroendevald i Linköpings kommun har följande begreppslista tagits fram som förekommer när man sitter i ett politiskt, beslutande organ.

Mer information om uppdraget som förtroendevald, nämndernas organisation och kommunens ansvarsområden finns på kommunen webbsida www.linkoping.se

Innehållsförteckning	
Acklamation	1
Arbetsordning	1
Arvode	1
Ajournering	1
Allmänhetens frågestund	1
Allmänna handlingar	1
Arbetsmaterial	1
Avslag	1
Beslutsordning	1
Beslutsunderlag	1
Bifall	2
Bordläggning	2
Beredning	2
Beredningskrav	2
Dagordning	2
Delta i beslut	2
Diarium	2
Fråga	2
Enkel majoritet	3
Ersättare	3
Expediering	3
Föredragande	3
Förrättning	3
Handlingar för kännedom	3
Interpellation	3
Justering	4
Jäv	4
Kommunallagen	4
Kommunalråd	4
Kommunstyrelse	4
Kungörelse/kallelse	4
Ledamot	4
Linköpingsförslag	5
Mandatperiod	5
MBL	5

Medborgarförslag	5
Meetings plus	5
Motion	5
Myndighet	5
Närvarorätt	5
Nämnder	5
Nämndinitiativ	6
Nämndsekreterare	6
Offentlighetsprincipen	6
Omröstning	6
Ordning	6
Presidium	6
Proposition	6
Protokoll	6
Protokollsanteckning	6
Remiss	7
Remissvar	7
Remissinstans	7
Reservation muntlig och skriftlig	7
Retroaktivitetsförbud	7
Registrator/ ärendesamordnare	7
Revisorer	7
Skattesats	7
Sekretess	7
Talarordning	8
Tjänstgöring	8
Tjänsteperson	8
Upprop	8
Valberedning	8
Yttranderätt	8
Yrkande	8
W3D3	8
Återremiss	8
Ålderspresident	9
Ärende	9
Överklagan/ laglighetsprövning	9

Öppna sammanträden	9
Öppnande av sammanträde	9

Acklamation

Beslutsfattande utan omröstning. Mötesordföranden ställer de förslag som finns mot varandra och tillkännager därefter resultatet från omröstningen.

Arbetsordning

Fullmäktige har beslutat om en arbetsordning som innehåller rutiner och föreskrifter för fullmäktiges sammanträden. Arbetsordningen har sin grund i kommunallagen och kommunens reglementen.

Arvode

Fullmäktige har beslutat om ekonomisk ersättning för förtroendevalda. Förutom sammanträdesersättning kan förtroendevalda ha rätt till bland annat ersättning för förlorad arbetsinkomst. Förtroendevalda kan även ha rätt till ersättning vid deltagande i kurser och konferenser. För mer information se ”Regler för ersättningar till förtroendevalda” på kommunens webbplats.

Ajournering

Tillfälligt avbrytande av pågående sammanträde med enkel majoritet.

Allmänhetens frågestund

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

Allmänna handlingar

En handling som kommit in och förvaras hos eller upprättats av nämnden. 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.

Arbetsmaterial

En handling som är under framtagande eller ännu inte godkänd, beslutad eller fastställd utgör arbetsmaterial och är därmed inte en allmän handling.

Avslag

Säga nej till.

Beslutsordning

Beslut på sammanträdet om i vilket ordning som ställning tas till olika förslag.

Beslutsunderlag

De handlingar som skickas till förtroendevalda som underlag för beslut i ett ärende. Vanligtvis är det en tjänsteskrivelse med en eller flera bilagor.

Bifall

Säga ja till.

Bordläggning

När politisk instans skjuter upp beslut i ärende till kommande sammanträde utan att ärendet ska beredas ytterligare.

Beredning

Det arbete som görs både av tjänstepersoner och på politisk nivå inför att ett ärende ska beslutas av en nämnd, styrelse, kommunfullmäktige eller på delegation av dessa.

Beredningskrav

I fullmäktige krävs att ärenden som ska 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.

Dagordning

Förteckning över ärenden som ska tas upp under sammanträdet.

Delta i beslut

Ledamot som inte vill delta i beslut ska anmäla det till ordföranden innan beslutet fattas. Detta noteras i protokollet. Det är inte tillåtet att i efterhand, när beslutet är fattat, anmäla att man inte har deltagit i beslutet. Ledamot har alltid rätt att avstå från att delta i beslut förutom vid ärenden som rör myndighetsutövning. En ledamot som inte deltar i beslutet kan inte heller reservera sig. En reservation är i politisk mening en starkare markering än att inte delta i beslutet. I juridisk mening anses man ha stött beslutet om man inte reserverar sig.

Diarium

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

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 Kommunledningsförvaltningens kansli senast kl. 10:00 fredagen innan kommunfullmäktiges sammanträde.

Enkel majoritet

En omröstning som stöds av mer än hälften av det totala antalet avgivna röster. När enkel majoritet krävs, räknar man bort dem som avstår från att rösta eller som är frånvarande. Att det krävs enkel majoritet för att ett förslag ska gå igenom är det vanligaste vid omröstningar.

Ersättare

Om ledamot är förhindrad att delta i sammanträde ska en ersättare tjänstgöra istället. Vilken ersättare som står närmast i tur att tjänstgöra i kommunfullmäktige framgår av länsstyrelsens sammanräkningsprotokoll från senaste kommunvalet. Även ersättare som inte är tjänstgörande har rätt att närvara vid sammanträdet och har då rätt till sammanträdesersättning. I nämnderna träder den ersättare in som står först i tur enligt inträdesordningen som beslutats av kommunfullmäktige. I kommunfullmäktige har inte icke tjänstgörande ersättare rätt att yttra sig eller delta i beslut. Det skiljer sig från förfarandet i nämnder, där icke tjänstgörande ersättare har rätt att yttra sig och få sin mening antecknad i protokollet genom en protokollsanteckning.

Expediering

Beslutet skickas till berörda parter, till exempel berörd nämnd, förslagsställare eller sökande.

Föredragande

Vid ärenden som behöver belysas ytterligare kan ansvarig tjänsteperson vara föredragande vid sammanträdet och berätta mer om ärendet.

Förrättning

När förtroendevald deltar i exempelvis utbildning, konferens eller samrådsmöte som har ett direkt samband med det kommunala förtroendeuppdraget har denne rätt till förrättningsarvode. Förrättning måste godkännas av respektive fullmäktigeutskott, styrelse eller nämnd för att ersättning ska kunna betalas ut.

Handlingar för kännedom

Skrivelser som fullmäktige eller nämnd behöver ha kännedom om skrivs som handlingar för kännedom i protokollet. Handlingarna finns att ta del av hos registratorerna.

Interpellation

En ledamot eller tjänstgörande ersättare får i ett ärende, som tillhör fullmäktige, kommunstyrelsen, annan nämnd eller fullmäktigeutskott ställa frågor till de kommunalråd som har respektive ansvarsområde. Interpellationen är en fråga försedd med motivering som ställs till ansvarig nämnsordförande. Interpellationen ska vara skriftlig och undertecknad. Med undertecknad menas att en ledamot eller tjänstgörande ersättare måste stå som avsändare, interpellationen behöver ej signeras fysiskt. Den ska lämnas till Kommunledningsförvaltningens kansli senast kl. 10:00 fredagen innan kommunfullmäktiges sammanträde. Den ska avse angelägenheter av större intresse och är avsedd att framkalla politisk debatt. Den besvaras normalt på

efterföljande sammanträde och alla ledamöter får delta i den debatt som följer på svaret.

Justering

Vid sammanträden utses justerare som, tillsammans med ordföranden, ska justera protokollet – det vill säga intyga att innehållet stämmer överens med vad som beslutades vid sammanträdet. När protokollet är färdigjusterat anslås det på kommunens digitala anslagstavla och överklagandetiden börjar löpa.

Jäv

En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv eller ledamotens make/maka, sambo, förälder, barn samt syskon eller någon annan närstående. Ledamot som är jävrig ska själv anmäla detta till presidiet innan ärendet handläggs. I fullmäktige får den som är jävrig stanna kvar i sammanträdessalen medan fullmäktige behandlar ärendet. I nämnderna måste den som är jävrig lämna rummet medan nämnden behandlar ärendet. Det finns flera olika slags jäv och detta finns reglerat i Kommunallagen 5 kap 46-49 §§ och 6 kap 28-32 §§.

Kommunallagen

Kommunallagen reglerar kommunernas och regionernas befogenheter, organisation och verksamhetsformer samt fullmäktige, styrelse och övriga nämnder.

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

Kommunalråd

Förtroendevalda som fullgör ett förtroendeuppdrag på heltid eller betydande del av heltid. Kommunalråden har politiska uppdrag i kommunstyrelsen, i utskott och ibland i andra nämnder. Majoriteten av kommunalråden är oftast ordförande i kommunstyrelsen eller andra nämnder.

Kommunstyrelse

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

Kungörelse/kallelse

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

Ledamot

Medlem i en beslutande församling med beslutande funktion.

Linköpingsförslag

Ett så kallat e-förslag från allmänheten till kommunen som läggs ut på kommunens webbplats och sedan kan stödjas av förslagsställaren och andra personer. Förslag med minst 100 röster behandlas vidare inom organisationen.

Mandatperiod

Mandatperioden för kommunfullmäktige är fyra år räknat från den 15 oktober valåret. Kommunstyrelsens och nämndernas mandatperiod räknas normalt från och med den 1 januari året efter valet.

MBL

Medbestämmandelagen (MBL) reglerar förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare. Information (MBL § 19) eller förhandling (§ 11) som ska genomgå MBL måste genomföras innan ärendet kan läggas fram för beslut. I handlingen ska redovisas om så skett och vilka synpunkter som då eventuellt framfördes. Det kan ske genom att MBL-protokoll läggs som bilaga.

Medborgarförslag

Sedan 2016-02-01 är Medborgarförslag ersatt av Linköpingsförslag. Se Linköpingsförslag.

Meetings plus

En applikation avsedd för iPad som förtroendevalda och tjänstepersoner använder för att ta del av kallelse, handlingar och protokoll inför och efter sammanträden.

Motion

Ledamot eller tjänstgörande ersättare har 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 Kommunledningsförvaltningens kansli senast kl. 10:00 fredagen innan kommunfullmäktiges sammanträde. Om motionen lämnas in senare anslås den på anslagstavlan utanför fullmäktigesalen. 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.

Myndighet

Varje nämnd är en självständig myndighet.

Närvarorätt

Fullmäktiges sammanträden är offentliga. Nämnderna får besluta om nämndens sammanträden ska vara offentliga.

Nämnder

Nämndorganisationens utformning beslutas av kommunfullmäktige. Nämndernas verksamhetsområden definieras i Reglemente för Linköpings kommun.

Nämndinitiativ

Ett nämndinitiativ är ett sätt för en enskild eller flera ledamöter att nyttja kommunallagens 4 kap § 20 ”Varje ledamot i en nämnd får väcka ärenden i nämnden”.

Nämndsekreterare

Tjänsteperson med uppdrag att ansvara för utskick av handlingar, föredragningslista och protokollsskrivning för sammanträden. Stöd till både politiker och tjänstepersoner avseende sammanträdesteknik och ärendeberedning. Nämndsekreterare vid kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, valnämnd och tillhörande utskott benämns kommunsekreterare.

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.

Omröstning

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

Ordning

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

Presidium

Både nämnder, styrelser och kommunfullmäktige har presidium. Presidiet består vanligtvis utav ordföranden och vice ordföranden förutom i kommunfullmäktige och i kommunstyrelsen där presidiet består av ordföranden och 1:e och 2:e vice ordföranden. Det är fullmäktige bland sina ledamöter som väljer presidium.

Proposition

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

Protokoll

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

Protokollsanteckning

I samband med att ett ärende avgörs kan en ledamot eller tjänstgörande ersättare lämna en protokollsanteckning. Det finns inte några lagregler gällande

protokollsanteckningar och det är upp till ordföranden att avgöra om en protokollsanteckning får lämnas. Ordföranden har rätt att kräva en redovisning av innehållet. Protokollsanteckningen ska lämnas in senast vid utsatt tid för justering. Protokollsanteckningen skickas till nämndsekreteraren digitalt.

Remiss

Ett sätt att få synpunkter i ett ärende. Kommunstyrelsen kan till exempel genom ett remissförfarande be en viss nämnd att yttra sig i en fråga. Departement och andra organ kan be kommunen att yttra sig i till exempel lagstiftningsärenden. En remiss kan skickas för yttrande eller handläggning.

Remissvar

En nämnd svarar på en remiss genom att yttra sig. Yttrande och remissvar är samma sak.

Remissinstans

Ett organ som blivit ombett att yttra sig i en fråga.

Reservation muntlig och skriftlig

En ledamot som har deltagit i beslutet men vill reservera sig mot beslutet anmäler det till ordföranden och sekreteraren efter att beslutet fattats. Detta blir då antecknat i protokollet. Ledamoten kan även inkomma med en skriftlig reservation vilken ska vara inlämnad till sekreteraren innan protokollet justeras för att få ingå 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/ ärendesamordnare

Registrator/ ärendesamordnare är den funktion som registrerar allmänna handlingar. Om du tar emot eller skickar ut något som bör registreras i ditt kommunala uppdrag skicka då en kopia till kommunledningsförvaltningen@linkoping.se samt lämna originalet till kommunstyrelsens diarium i Stadshuset.

Revisorer

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

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.

Talarordning

De som vill delta i överläggningen ropas upp och får ordet i den ordning de anmält sig.

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.

Tjänsteperson

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

Upprop

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

Valberedning

Valberedningen bereder fullmäktiges val av förtroendevalda representanter.

Yttranderätt

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

Yrkande

Ett förslag från en ledamot som förs in i protokollet. Utifrån framställda yrkanden fattas beslut via acklamation eller omröstning. Vanliga yrkanden är ajournering, återremiss, bordläggning, bifall, tilläggsyrkande, ändringsyrkande, avslagsyrkanden och nya förslag.

W3D3

Det kommunövergripande ärendehanteringssystem som Linköpings använder för att diarieföra handlingar och administrera politiska sammanträden.

Återremiss

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

Ålderspresident

I kommunfullmäktige är det ålderspresidenten som öppnar mandatperiodens första sammanträde, ålderspresidenten är den ledamot som suttit längst i kommunfullmäktige.

Ärende

Formellt avgränsad fråga som tas upp till beredning.

Överklagan/ laglighetsprövning

Beslut som fattas i Kommunfullmäktige samt i nämnder 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 Linköpings kommun är kommunstyrelsen samt flera av nämnderna öppna för allmänheten.

Öppnande av sammanträde

Ordföranden öppnar sammanträdet.