

Handbok för dig som är

# förtroendevald i kommunfullmäktige och kommunstyrelse

i Ulricehamns kommun

# Innehållsförteckning

Vad styr kommunens verksamhet? .....	4
Offentlighet och sekretess .....	4
Kommunens organisation .....	5
Politisk organisation.....	5
Förvaltningsorganisation .....	6
Samspel mellan politiker och förvaltningen .....	6
Kommunfullmäktige .....	7
Beredningar .....	7
Kommunstyrelsen .....	7
Utskott .....	8
Arbetsgrupper.....	8
Övriga nämnder .....	8
Krisledningsnämnden .....	8
Miljö- och byggnämnden.....	8
Individnämnden .....	9
Valnämnden .....	9
Kommunala bolag .....	9
Ulricehamns Energi AB (UEAB) .....	9
Stubo AB (Stubo).....	9
Näringsliv Ulricehamn AB (Nuab) .....	9
Att vara förtroendevald .....	10
Surfplatta, e-post och digitala verktyg.....	10
Kallelser och handlingar .....	10
Ersättning .....	11
Fika .....	11
Ulricehamns kommuns konstklubb .....	11
Ordning och reda på möten .....	12
Tjänstgöring.....	12
Jäv.....	12
Yttranderätt .....	13
Yrkande.....	13
Bordläggning och återremiss.....	13
Att fatta beslut .....	14
För dig som är förtroendevald i kommunfullmäktige.....	16

Förhinder att delta på mötet .....	16
Placering i sessionssalen .....	16
Jäv i kommunfullmäktige.....	16
Bordläggning och återremiss.....	17
Rätt att väcka frågor .....	17
Kommunfullmäktiges arbetsordning .....	18
Följ mötet från annan plats .....	18
För dig som är förtroendevald i kommunstyrelsen .....	19
Förhinder att delta på mötet .....	19
Jäv i kommunstyrelsen.....	19
Bordläggning och återremiss.....	20
Rätt att väcka frågor .....	20
Delegering.....	20
Kommunstyrelsens reglemente.....	20
Protokollet.....	21
Vad ska ett protokoll innehålla? .....	21
Protokollsjustering .....	21
Överklaga beslut .....	22
Om du flyttar, byter namn, adress eller telefonnummer .....	23
Vill du avsäga dig din plats som ledamot eller ersättare? .....	23
Politisk ordlista .....	24

Som förtroendevald i Ulricehamns kommun har du fått ett förtroende av våra invånare och ditt parti att föra deras talan. I den här handboken hittar du information för dig som är förtroendevald i kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Handboken är tänkt att ge dig en introduktion om kommunen och de olika begrepp som förekommer när du deltar i ett politiskt möte. Det är också en vägledning om vilka spelregler som gäller, hur möten går till och hur du kan vara med och påverka.

## Vad styr kommunens verksamhet?

Kommunens verksamhet regleras av regeringsformen där principen om självstyre och rätten att ta ut skatt finns. Vi styrs också av kommunallagen och ett antal speciallagstiftningar. Dessutom har kommunen egna styrdokument och interna styrande dokument som kompletterar lagstiftningen. För dig som förtroendevald är det främst kommunfullmäktiges arbetsordning samt kommunstyrelsens reglemente som är aktuella.

Kommunallagen är en ramlag som förenklat talar om vad kommunen får och ska göra och hur det ska gå till när beslut fattas. Denna lag styr även vem som är valbar till politiska uppdrag samt hur kommunen kan organisera sig och samverka med andra. Även i andra lagar, exempelvis plan- och bygglagen, skollagen och socialtjänstlagen, har kommunen ett utpekat ansvar.

När kommunen utför uppdrag och handlägger ärenden inom olika områden finns det förutom speciallagstiftning alltid förvaltningslagen som grund att förhålla sig till. Den reglerar hur vi ska göra och vad vi behöver tänka på när vi handlägger ärenden och beslutar om rättigheter och skyldigheter för enskilda.

## Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen regleras i tryckfrihetsförordningen och innebär att den som vill har rätt att ta del av allmänna handlingar från kommunen. Den som frågar har rätt att vara anonym och behöver inte tala om vad den ska ha informationen till. Som handling räknas både elektroniska upptagningar av information samt papper.

En handling som upprättats av eller har kommit in till kommunen är en allmän handling. Den kan antingen vara offentlig eller hemlig (omfattas av sekretess). Innan en handling eller uppgift lämnas ut ska alltid en prövning ske. För att inte lämna ut en handling, eller delar av den, måste det finnas stöd i offentlighets- och sekretesslagen.

Det finns verksamheter i kommunen som i stort sett alltid omfattas av sekretess. Det är de verksamheter som arbetar med insatser som rör enskilda, exempelvis inom socialtjänsten och överförmyndarens verksamheter. Men de allra flesta av kommunens handlingar är offentliga.

Om du som förtroendevald får material hemskickat till dig, i ett möte utanför ditt politiska uppdrag eller i din e-post kan det vara svårt att veta om det är en allmän handling eller inte. Utgå då från vad det är avsändaren förväntar sig. Är det tydligt att informationen rör dig i din roll som företrädare för ditt parti eller din funktion i partiet är det inte en allmän handling. Men om det handlar om ett ärende som rör dig som förtroendevald och uppdragstagare i kommunen kan det vara en allmän handling. Om e-posten kommer från kommunen, det vill säga från förvaltningen, ska den inte registreras eftersom den inte räknas som allmän

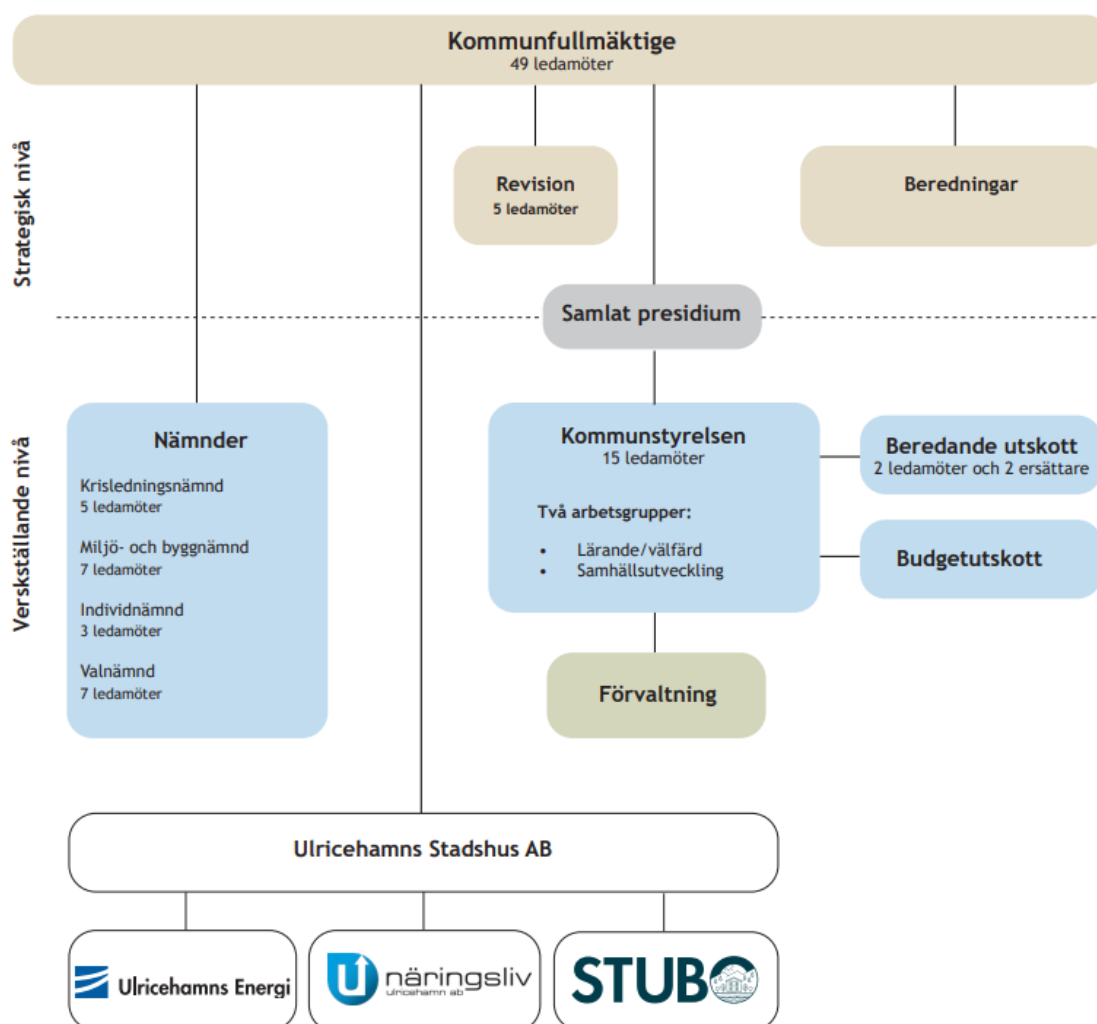
handling. Om du är osäker kan du ta kontakt med kanslifunktionen. Om det är en allmän handling ska den registreras så att den blir sökbar om någon vill ta del av den, skicka sådana handlingar till [kommun@ulricehamn.se](mailto:kommun@ulricehamn.se). Om handlingen innehåller sakuppgifter i pågående ärenden ska den tillföras det ärendet.

## Kommunens organisation

Kommunen kan, till viss del, själv bestämma hur vi ska vara organiserade. Enligt kommunalagen ska kommunfullmäktige utse kommunstyrelse och revisorer. I en kommun ska det även finnas valnämnd, krisledningsnämnd och överförmyndare. I övrigt kan kommunen inrätta de nämnder som behövs för att fullgöra uppgifter enligt lag eller annan författning.

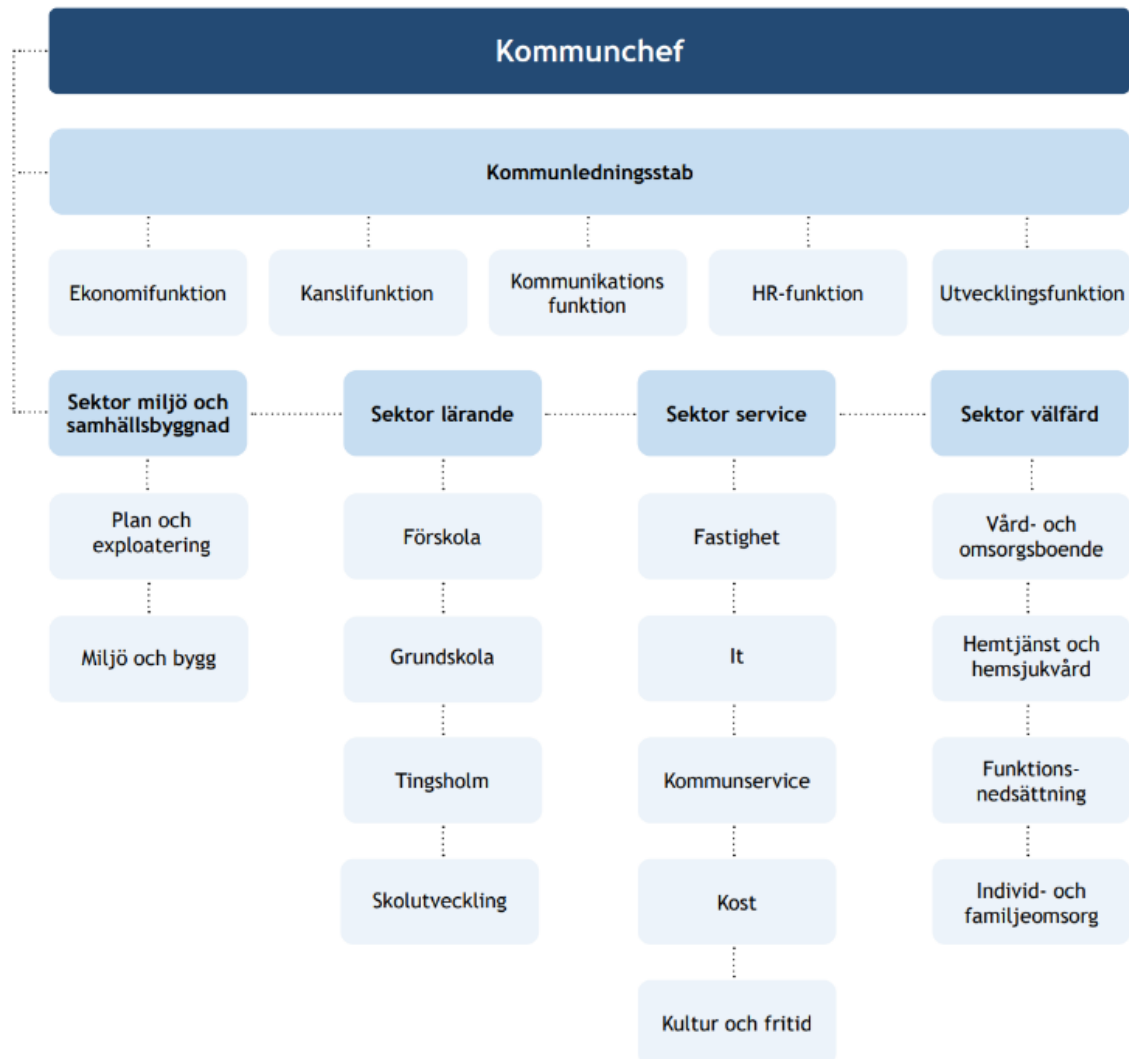
## Politisk organisation

I Ulricehamn har man sedan 2011 haft en politisk organisation som ser ut så här:



# Förvaltningsorganisation

Förvaltningen, det vill säga verksamheten, är organiserad i olika sektorer samt en kommunledningsstab och omfattar cirka 2 200 anställda.



## Samspel mellan politiker och förvaltningen

Att leda och utveckla en kommun är ett gemensamt uppdrag mellan förtroendevalda och förvaltningen där fördelningen inte finns reglerad i någon lag. Uppdraget är komplext och kräver ett hållbart och långsiktigt arbete. En förutsättning för att nå framgång är en kultur som bygger på tillit och där kommunikationen och relationerna mellan politiker och tjänstepersoner bygger på ömsesidig respekt för varandras uppdrag.

En viktig nyckel i arbetet är en tydlig rollfördelning mellan politiker och tjänstepersoner. Utifrån kommunfullmäktiges beslut om **vad som ska uppnås** arbetar kommunstyrelsen med **vad som ska göras** och förvaltningen hanterar **hur och av vem det ska göras**.

# Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige, även kallat fullmäktige, är kommunens högsta beslutande församling och är det enda organet som är valt direkt av medborgarna. I Ulricehamn består fullmäktige av 49 ledamöter och 28 ersättare. Bland ledamöterna utses ett presidium med ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande. Praxis i Ulricehamns kommun är att ordföranden och förste vice ordförande väljs från något av de styrande partierna och andre vice ordförande väljs från ett av oppositionspartierna. Bredvid presidiet sitter kommunsekreteraren som är en tjänsteperson och alltså inte politiskt tillsatt.

Fullmäktige tar beslut om ärenden av principiell vikt för kommunen. Det kan till exempel handla om mål och riktlinjer, kommunens budget, skattesatsen, taxor och avgifter samt stora investeringar. Fullmäktige kan inte, i sina beslut, ge ett uppdrag direkt till förvaltningen, det kan bara kommunstyrelsen göra. Fullmäktige kan däremot ge uppdrag till kommunstyrelsen, beredningar, andra nämnder eller bolag.

Beslut om mötesdagar för nästkommande år sker i oktober. Sammanträden hålls varje månad med undantag för juli och augusti. Vanligtvis sker mötena på torsdagskvällar med start 18.00 och är öppna för allmänheten.

## Beredningar

Fullmäktige kan tillsätta beredningar för att genomföra medborgardialog eller liknande aktiviteter. Det kan vara inför eller under framtagandet av en strategi eller ett program, vid större byggnationer och samhällsbyggnadsprojekt i kommunen eller inför en verksamhetsförändring i kommunen som får stor påverkan för invånarna.

Vilka ärenden som lämpar sig för en fullmäktigeberedning att genomföra medborgardialog i kan tas fram på flera sätt. Förvaltningen har ett ansvar att på ett samlat sätt informera om vilka ärenden som kan vara aktuella, exempelvis inför ett kommande verksamhetsår. Dialog om dessa ärenden startar i det samlade presidiet, för att därefter beredas i fastställd ordning. En enskild ledamot i kommunfullmäktige kan också väcka ett initiativ till uppdrag för en fullmäktigeberedning genom att lämna in en motion.

Beredningarna utses inför varje uppdrag och blir alltid så kallade tillfälliga beredningar. Samtliga partier i kommunfullmäktige ska vara representerade och fullmäktige beslutar vilka ledamöter som ska ingå i beredningarna inför varje uppdrag. Utöver de tillfälliga beredningarna finns två fasta beredningar: valberedningen och arvodesberedningen.

## Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen består av 15 ledamöter och 15 ersättare. Ordförande och förste vice ordförande väljs, via valberedningen, vidare till kommunfullmäktige, från de styrande partierna medans andre vice ordförande väljs från ett av oppositionspartierna. På kommunstyrelsens möten utgörs presidiet av ordförande och andre vice ordförande. Precis som på kommunfullmäktiges möten sitter en kommunsekreterare med på mötet.

Kommunstyrelsen ansvarar för att leda och samordna planering för och uppföljning av kommunens verksamheter och ska ha uppsikt över nämnderna. Det innebär bland annat

uppföljning av kommunens ekonomi och verksamheter samt att ha uppsikt över den kommunala verksamhet som bedrivs i kommunens bolag, i kommunalförbund som vi är medlem i eller utförs av annan kommun enligt avtal. Det är även kommunstyrelsen som ansvarar för kommunens uppgifter som inte enligt lag är förbehållna annan nämnd eller som, av kommunfullmäktige, delegerats till annan nämnd.

Kommunstyrelsens sammanträden hålls varje månad, med undantag för juli. Beslut om mötesdagar för nästkommande år sker i oktober. Mötena pågår oftast en hel dag där endast beslutdelen (som sker i slutet av mötet) vanligtvis är öppet för allmänheten.

## Utskott

Kommunstyrelsen har två utskott – budgetutskottet och beredande utskottet (BU). Budgetutskottet hanterar kommunens budgetfrågor. Beredande utskottet (BU) har till uppgift att avgöra vilka ärenden som är klara att ta upp på kommunstyrelsens möten samt att fatta beslut i vissa frågor.

## Arbetsgrupper

Kommunstyrelsen delas in i två arbetsgrupper som bara är aktiva under pågående sammanträde. Det innebär att ledamöterna är uppdelade i två arbetsgrupper där ärenden diskuteras i dialog med chefer och företrädare för kommunens verksamheter. Kommunstyrelsen tar sedan besluten gemensamt.

Arbetsgruppen för lärande och välfärd berör bland annat frågor som rör skola, vård och omsorg medan arbetsgruppen för samhällsutveckling bland annat diskuterar frågor som rör miljö, byggnader, kultur samt fritid.

## Övriga nämnder

Under kommunfullmäktige finns, förutom kommunstyrelsen, fyra andra nämnder (se skiss över den politiska organisationen). Av dessa är det enbart individnämnden och miljö- och byggnämnden som har regelbundna möten. Övriga nämnder sammanträder vid behov.

## Krisledningsnämnden

Krisledningsnämnden kan, enligt *lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap*, träda i kraft om det finns behov av det vid extraordinära händelser och kan då ta över beslut och verksamhet från andra nämnder.

## Miljö- och byggnämnden

Miljö- och byggnämnden ansvarar för tillstånds- och lovgivning enligt en rad lagar inom miljö- och byggområdet, exempelvis plan- och bygglagen, miljöbalken och livsmedelslagstiftningen. Till denna lagstiftning hör även tillsyn och kontroll av att dessa lagar följs. Många av nämndens beslut fattas på delegation direkt av tjänstepersoner men ärenden av större vikt ska fattas av nämnden.



## Individnämnden

Nämnden beslutar i ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild person. Det innebär att nämnden beslutar om förmån, rättighet, skyldighet eller liknande som rör enskilda personer inom områdena vård och omsorg samt barn och utbildning. Besluten sker enligt Socialtjänstlagen, Skollagen, Lagen om särskilda bestämmelser av vård och unga (LVU), Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), bostadsanpassning, skolskjuts och elevresor, färdtjänst och riksfärdtjänst samt parkeringstillstånd för rörelsehindrade.

## Valnämnden

Valnämnden ansvarar för administration och genomförande av allmänna val i kommunen och sammanträder därför främst inför och under valår. Med stöd av vallagen är det valnämnden som beslutar om vallokaler, röstmottagare, platser för förtidsröstning och mycket mera. När rösterna räknats på valdagen ansvarar valnämnden för överlämningen av valmaterialet till Länsstyrelsen.

## Kommunala bolag

Ulricehamns kommun har fyra kommunala bolag: Ulricehamns Stadshus AB, Ulricehamns Energi AB (UEAB), Stubo AB (Stubo) och Näringsliv Ulricehamn AB (Nuab). Ulricehamns Stadshus AB är moderbolaget och de andra tre bolagen är samlade därunder, men har alla egna styrelser. Samtliga bolag har en egen VD medan det är kommunchefen som är VD i Ulricehamns Stadshus AB.

När en kommun äger ett bolag ska den enligt kommunallagen ha inflytande och kontroll över bolagets verksamhet och det ska alltid finnas ett kommunalägt ändamål med bolaget som ska tydliggöras i bolagsordningen för respektive bolag. Kommunfullmäktige utser ledamöter i bolagens styrelser.

### Ulricehamns Energi AB (UEAB)

Ulricehamns Energi AB levererar elström, avfallshantering, vatten, avlopp, fjärrvärme, bredband och gatubelysning. Dessutom ansvarar de för anläggning och underhåll av vägar.

### Stubo AB (Stubo)

Stubo är Ulricehamns eget bostadsbolag och har därför en särskild uppgift och ett särskilt ansvar: att bidra till samhällsutveckling och tillväxt i kommunen. Det handlar bland annat om att förbättra och modernisera nuvarande fastigheter samt att bygga nytt.

### Näringsliv Ulricehamn AB (Nuab)

Näringsliv Ulricehamn AB är ett kommunalägt bolag som arbetar med bland annat destinationsutveckling och näringslivsutveckling. Nuab stöttar även de som driver eller vill driva företag i kommunen.

# Att vara förtroendevald

Till kommunfullmäktige är det kommuninvånarna som väljer vilka som blir ledamöter och ersättare vid de allmänna valen vart fjärde år, turordningen får vi av Länsstyrelsen. Till övriga förtroendeposter sker valen av kommunfullmäktige, ibland via valberedningen.

Som förtroendevald i fullmäktige väljs du för en mandatperiod på fyra år med start i mitten av oktober samma år som valet genomförts till och med mitten av oktober då nästa val är klart. Även för kommunstyrelsen är mandatperioden på fyra år, men startar den 1 januari året efter valet och sträcker sig till 31 december samma år som nästa val genomförts.

För att behålla ditt/dina förtroendeuppdrag måste du vara folkbokförd i kommunen. Kommunfullmäktige kan besluta att du får behålla ditt/dina uppdrag som förtroendevald även om du flyttar ifrån kommunen. Det gäller inte uppdraget som ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige, utan enbart de uppdrag som du har blivit vald till av kommunfullmäktige. Du måste då ansöka hos kommunfullmäktige att få behålla ditt/dina uppdrag. En sådan ansökan skickas till kansliet och tas sedan upp som ett ärende på kommunfullmäktige.

## Surfplatta, e-post och digitala verktyg

Samtliga förtroendevalda i kommunfullmäktige och kommunstyrelsen får en e-postadress som är uppbyggd på samma sätt; förnamn.efternamn@fv.ulricehamn.se. Det är viktigt att du regelbundet läser din e-post eftersom det är den kommunikationsväg vi i första hand använder oss av för kontakt mellan förtroendevalda och förvaltningen. Det är även denna e-postadress som medborgarna hänvisas till för kontakt med dig som politiker. Du får, så länge du har kvar ditt uppdrag, låna en surfplatta dit e-postadressen är kopplad. I den finns även de digitala verktyg vi använder till våra möten Ciceron assistent och Digidazer. I Ciceron assistent får du kallelser och handlingar till möten. I Digidazer anmäler du din närvaro på mötet, begär ordet samt deltar i eventuella omröstningar. I dagsläget används Digidazer enbart för fullmäktige.

## Kallelser och handlingar

Det är ordföranden som ansvarar för kallelsen och för att de ärenden som tas upp är beredda. Det praktiska arbetet med kallelsen hanteras av kanslifunktionen.

Omkring en vecka före mötet publiceras kallelsen med ärendelista och handlingar till mötet i Ciceron assistent så att du har tid att förbereda dig. Vissa undantag kan ske om ärenden är mycket brådskande och handlingarna kan i sådana fall komma att läggas fram först på mötet eller publiceras med kortare tid än vanligt.

Kallelsen med dagordning och handlingar publiceras även på kommunens hemsida.

## Mer om ärenden och handlingar

Hur ett ärende hamnar på dagordningen kan ske på olika sätt. Gemensamt är ändå att de, på olika sätt, bottnar i politiska uppdrag.

I de ärenden som presenteras i ärendelistan till mötet finns ofta flera tillhörande handlingar, exempelvis tjänsteskrivelser och utredningar eller rapporter, som kan följas bakåt i tiden

ända till den första tjänsteskrivelsen som förvaltningen tagit fram kring ärendet. När ett ärende passerar de olika politiska instanserna (beredande utskottet, kommunstyrelsens ordförandes förslag, kommunstyrelsen och slutligen, om ärendet ska dit, kommunfullmäktige) kan det förändras beroende på politiska beslut.

Samtliga handlingar som hör till ett ärende finns i Ciceron assistent för det aktuella mötet. Du kan också söka efter äldre ärenden i Ciceron assistent.

## Ersättning

När du deltar i ett politiskt möte har du rätt till sammanträdesarvode, oavsett om du tjänstgör eller inte. Om du behöver avbryta ditt ordinarie arbete för att delta på ett möte kan du få ersättning för förlorad arbetsinkomst. För att få ersättning för förlorad arbetsinkomst behöver du lämna in ett skriftligt intyg från din arbetsplats där anställning, arbetsplats och timlön framgår. Ett nytt intyg behövs om din lön förändras.

Du hittar mer information kring ersättningar och vad som gäller för dig som är förtroendevald i dokumentet *Ersättningar och arvoden till kommunens förtroendevalda* som finns i författningshandboken på hemsidan.

Ersättningen betalas ut en månad i efterskott, det vill säga ersättning för sammanträden i april betalas ut i slutet av maj. För att se vad som har betalats ut kan du logga in med Bank-ID på [www.swedbank.se/edokument](http://www.swedbank.se/edokument).

## Fika

På mötena bjuder vi på fika och/eller frukt. Om du har någon allergi ska du meddela det till kansliet via [kommun@ulricehamn.se](mailto:kommun@ulricehamn.se) i samband med att du påbörjar ditt förtroendeuppdrag.

## Ulricehamns kommuns konstklubb

Konstklubben är en av Ulricehamns kommuns personalförmåner som även du som förtroendevald är välkommen att gå med i. Mer information hittar du här: [Ulricehamns kommuns konstklubb | Facebook](#) Har du frågor eller vill vara med i konstklubben kan du mejla [konstklubben@ulricehamn.se](mailto:konstklubben@ulricehamn.se)

# Ordning och reda på möten

För att möten ska fungera på ett smidigt sätt och för att alla ska veta vad som gäller finns en del regler att förhålla sig till. I denna handbok kan du läsa om de grundläggande reglerna. Om du vill ha mer detaljerad information hittar du det dels i kommunallagen och dels i *kommunfullmäktiges arbetsordning* samt *kommunstyrelsens reglemente*.

Först kommer här en genomgång av de förhållningsregler som är samma oavsett om du är på ett möte med kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen. Längre fram i handboken redogör vi för specifika regler för fullmäktige respektive kommunstyrelsen.

## Tjänstgöring

En ledamot som är närvarande tjänstgör på mötet. Om en ledamot är frånvarande vid uppropet men dyker upp senare under mötet kommer hen att tjänstgöra från och med nästa ärende, det är alltså inte tillåtet att byta under ett pågående ärende. Att sträcka på benen eller att gå på toaletten räknas inte som frånvaro.

Om du som ledamot måste lämna mötet innan det är slut bör du, om möjligt, göra det mellan två ärenden. Om en ledamot avbryter sin tjänstgöring under mötet kan hen inte komma tillbaka senare och börja tjänstgöra igen efter en stunds frånvaro. Detta kallas växel-tjänstgöring och är inte tillåtet enligt kommunallagen. Det finns ett undantag då en ledamot inte får delta i behandlingen av ett ärende och ändå komma tillbaka – jäv. På kommunstyrelsens möten får dessutom en ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, tjänstgöra igen **om** ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

## Jäv

För att garantera att den offentliga förvaltningen är opartisk finns jävsregler. Det finns olika typer av jäv. Om du är jävig i ett ärende ska du, omedelbart, anmäla det till presidiet senast när behandlingen av ärendet påbörjas. När du är jävig ska du lämna din plats och en ersättare tar då platsen i just denna fråga. Om det är ett öppet möte finns inget formellt krav om att den som är jävig ska lämna möteslokalen, men det kan ibland ändå vara lämpligt för att undvika ifrågasättanden. Om du är jävig under ett möte som sker bakom stängda dörrar ska du, förutom att lämna din plats, även lämna lokalen tills ärendet är avslutat.

## När är du jävig?

Ibland förekommer situationer där det inte är enkelt att avgöra om du är jävig eller inte. Det kan finnas omständigheter som helt enkelt inte "känns bra" och som därför kan ifrågasättas. I sådana situationer bör en försiktighetsprincip tillämpas som innebär att det kan vara bäst att avstå från att delta i hanteringen av ärendet för säkerhets skull. Även om det inte är fråga om jäv i lagens mening kan omständigheterna vara av den karaktären att kommunens trovärdighet skulle kunna skadas.

Om du inte själv anser dig vara jävig i ett ärende men andra på mötet menar att du är det får de som är närvarande avgöra om du är jävig eller inte genom att rösta. Om du efter det anses vara jävig gäller jävsreglerna, om det inte leder till att nämnden då inte är tillräckligt många

för att fatta beslut. Du kan läsa mer om jävsregler för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen under respektive rubrik längre fram i dokumentet.

## Yttranderätt

På kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens möten har du som ledamot och ersättare rätt att yttra dig i ärenden, utom när det gäller besvarande av frågor då det bara är den som ställt frågan och den som har rätt att svara som berörs av detta. Det är bara ledamöter och tjänstgörande ersättare som har rätt att yrka något på mötet.

När du yttrar dig är det viktigt att du håller dig till ämnet. Om du inte gör det kommer ordföranden att påpeka det och du får en chans att komma tillbaka till ämnet. Du kan alltså inte lyfta en fråga som inte finns på dagordningen för diskussion. Detta är viktigt eftersom det i kommunallagen står att alla ärenden som behandlas på mötet ska vara tillkännagivna i förväg.

På fullmäktige begär du ordet med hjälp av Digidazer, på kommunstyrelsen genom att räkka upp handen. Ordförande på mötet håller koll på talarordningen och informerar mellan varje talare vem som står på tur. Tänk på att visa respekt för varandras åsikter och att undvika personangrepp.

Förutom ledamöter och ersättare har kommunchefen rätt att delta i överläggningarna i samtliga ärenden och kommunsekreteraren har rätt att yttra sig om laglighet på mötet.

## Replikskifte och replikrätt

Du som har yttranderätt på ett möte (se ovan) och har blivit omnämnd som person eller genom ditt uppdrag har rätt till ett kort inlägg, en replik, på högst två minuter med anledning av vad talaren har sagt. Inlägget ska ske omedelbart efter den talare som har ordet och bryter därför talarordningen. Även den replikerade talaren har rätt till kontrareplik. Totalt medges två repliker vardera (2+2). Du begär replik i Digidazer på kommunfullmäktige och manuellt på kommunstyrelsen.

## Yrkande

Det är bara ledamöter och tjänstgörande ersättare som får lämna förslag (yrkanden) på möten. För att lämna ett yrkande begär du först ordet och när du sedan berättat dina åsikter i ämnet är det vanligt att lämna ett yrkande. Ett yrkande ska vara ett tydligt formulerat förslag som lämnas skriftligt till ordföranden eller sekreteraren.

Ofta yrkar man bifall eller avslag på det förslag som redan finns, då behöver du inte lämna in något skriftligt underlag. Att yrka bifall betyder att du håller med om ett förslag och att yrka avslag innebär att du inte tycker om förslaget.

Den som har rätt att yrka kan också lämna ett ändringsyrkande eller tilläggsyrkande. Du hittar betydelsen av de olika yrkandena i ordlistan längst bak i denna handbok.

## Bordläggning och återremiss

Ibland händer det att någon eller några ledamöter inte är beredda att fatta beslut i en fråga på dagordningen. En eller flera ledamöter kan då yrka på återremiss eller bordläggning av ärendet.

**Bordläggning** innebär att beslutet skjuts upp till ett kommande möte och att inget mer, till exempel en ny utredning, får tillföras ärendet.

**Återremiss** är det alternativ som ska användas om ärendet behöver kompletteras, exempelvis med ytterligare utredning eller om underlaget känns ofullständigt. I beslutet är det viktigt att det tydligt framgår varför ärendet återremitteras så att mottagaren av återremissen vet vad som ska göras.

Det är annorlunda regler för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen när det kommer till hur ovanstående beslut kan fattas. Du hittar mer information under respektive rubrik.

## Att fatta beslut

När debatten kring ärendet är avslutad är det dags att fatta beslut. Om det finns flera förslag beskriver först ordföranden de olika förslagen och beslutsgången (i vilken ordning förslagen ställs mot varandra). Om inga andra yrkanden än det förslag som redan finns har tillkommit frågar ordföranden om mötet kan besluta enligt detta förslag.

Det vanligaste sättet att fatta beslut på är via acklamation. Det innebär att du högt och tydligt svarar ja på det beslut som du stödjer och är tyst till det förslag du inte stödjer när ordföranden frågar. Ordföranden lyssnar efter vilket av förslagen som fått flest ja och säger ”Jag finner att kommunfullmäktige/kommunstyrelsen beslutar enligt ... förslag”. Om du inte håller med om att det var just det förslaget som fått flest ja, eller om du vill säkerställa vilket förslag som flest stödjer, kan du begära omröstning. Det gör du genom att säga det högt (kommunstyrelsen) eller via Digidazer (fullmäktige).

Om du av någon anledning inte vill delta i beslutet ska du meddela det till ordföranden innan beslutet fattas. Om du inte gör en sådan anmälan anses det att du har deltagit i beslutet om det har fattats med acklamation.

## Omröstning

När någon har begärt omröstning ska den genomföras. Alla närvarande ledamöter och tjänstgörande ersättare har varsin röst. I en omröstning finns det alltid tre alternativ att välja på; ja, nej och avstår. Ordföranden redogör för vilket förslag som är ja (vanligtvis det ursprungliga förslaget) och nej. Om du inte vill svara ja eller nej kan du välja att avstå. Omröstningen sker i Digidazer på fullmäktige och genom upprop av kommunsekreteraren på kommunstyrelsen. Om det blir lika många ja- och nej-röster är det ordföranden som har den avgörande rösten.

Efter omröstningen berättar ordföranden vilket förslag som fått flest röster. Resultatet redovisas i protokollet.

## Reservera sig mot beslut

Om du har en avvikande uppfattning i en fråga och inte vill ställa dig bakom ett beslut har du rätt att reservera dig mot beslutet, oavsett om det blev omröstning eller inte. Reservationen ska göras innan mötet är slut och allra helst i anslutning till det aktuella ärendet. Du kan lämna en reservation både skriftligt och muntligt. Om du vill lämna en motivering till reservationen ska det ske skriftligt och lämnas till kommunsekreteraren så snart som möjligt men senast innan protokollet justeras.

Reservation kan lämnas av enskild ledamot, tjänstgörande ersättare eller av en grupp.

## Lämna protokollsanteckning

Det finns möjlighet att göra protokollsanteckningar, till exempel för att redovisa argument mot ett beslut. Det finns inga lagregler kring detta utan det är upp till ordföranden att bestämma om en anteckning får göras. Protokollsanteckningen ska anmälas på mötet, allra helst i anslutning till det aktuella ärendet. De andra i kommunfullmäktige/nämnden har rätt att kräva en redovisning av innehållet för att den ska tas in i protokollet.

Anteckningen ska lämnas skriftligt till kommunsekreteraren så snart som möjligt men senast innan protokollet justeras.

## Rätt att väcka frågor

En bra och viktig möjlighet för dig som politiker är att du har rätt att väcka frågor. Det finns flera alternativ för att göra detta och de skiljer sig något åt mellan kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Vi går igenom de olika möjligheterna under respektive rubrik längre fram i handboken.

Det är bara du som är ordinarie ledamot, eller tjänstgörande ersättare, som har rätt att väcka frågor.

## Digitala möten

Huvudregeln är att alla ska vara på plats i sessionssalen vid ett möte med fullmäktige eller kommunstyrelsen, men vid behov kan du delta digitalt via Teams. Det är ordföranden som bestämmer om du får delta på distans, digitalt, eller inte. Om det är aktuellt ska du ta kontakt med kanslifunktionen för mer instruktioner. Vid deltagande på distans, vid digitala möten, finns specifika instruktioner för hur du ska göra för att begära ordet, rösta, lämna yrkanden med mera. Dessa får du från kansliet när ordförande har godkänt att du får delta på distans.

# För dig som är förtroendevald i kommunfullmäktige

Under denna rubrik följer de regler som gäller specifikt för fullmäktige.

## Förhinder att delta på mötet

Om du har förhinder att delta i ett möte, eller om hinder uppkommer under ett pågående möte, kallas den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra in. Det är upp till respektive parti att se till att det finns det antal ledamöter närvarande som man har mandat i kommunfullmäktige.

I fullmäktige kan bara ersättare komma från det egna partiet och ordningen följer Länsstyrelsens mötesprotokoll från senaste valet. Om någon avsäger sig sin plats är det Länsstyrelsen som beslutar vem som ersätter enligt detta protokoll. Om det inte finns fler ersättare att välja in blir det en så kallad tom stol för det partiet på fullmäktiges möten.

## Placering i sessionssalen

Kommunfullmäktiges möten hålls vanligtvis i sessionssalen i stadshuset. På mötet sitter ledamöterna på bestämda platser som utses av presidiet när de tillträtt efter ett val. Du sitter tillsammans med dina partikamrater. Som ersättare har du ingen bestämd plats utan sitter på stolar en bit ifrån ledamöterna. Om en ordinarie ledamot inte kan tjänstgöra på mötet ska du som ersätter denne sitta på den platsen.

På podiet sitter presidiet samt kommunsekreteraren. Kommunchefen, kanslichefen och kommunikationschefen är ofta närvarande på mötet. Dessutom kan det vid specifika ärenden, exempelvis revisionsrapporter, finnas revisorer eller andra berörda på plats.

Eftersom fullmäktiges möten är öppna för allmänheten har även den som vill rätt att sitta som åhörare i sessionssalen.

## Jäv i kommunfullmäktige

Jävsbestämmelserna för kommunfullmäktige är inte lika omfattande som reglerna för kommunstyrelsen och övriga nämnder. Enligt kommunallagen får du inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör dig själv, din make eller maka, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller annan närstående. Det gäller både överläggning och beslut i ärendet.

Med uttrycket ”personligen rör dig själv” avses främst ärenden som angår dig eller någon närstående som individ och inte som medlem av ett större kollektiv. Som exempel kan fullmäktige besluta om arvoden till samtliga förtroendevalda utan att det innebär jäv. Jäv kan det däremot vara om frågan gäller antagande av detaljplan i ett område där du äger mark eller i ett ärende där du har ett ekonomiskt eller annat starkt personligt intresse av ärendets utgång.



## Bordläggning och återremiss

Tidigare i handboken redogjorde vi för vad bordläggning och återremiss innebär. På kommunfullmäktiges möten finns möjlighet till minoritetsbordläggning och minoritetsåterremiss. Det innebär att om minst en tredjedel av ledamöterna begär att ärendet ska bordläggas eller återremitteras blir det så. Ett sådant beslut kan bara ske en gång i varje ärende. Det innebär att om någon yrkar på bordläggning eller återremiss ytterligare en gång krävs det ett majoritetsbeslut av fullmäktige för att det ska bli så.

Det är heller inte tillåtet att först bordlägga ett ärende för att sedan återremittera det, eller tvärtom, med stöd av minoritetsreglerna. Det går bara att använda en gång i varje ärende.

## Rätt att väcka frågor

I kommunfullmäktige finns det tre olika sätt att lyfta ett ärende för dig som politiker. Det är bara ordinarie ledamöter och tjänstgörande ersättare på det möte som ärendet tas upp som har rätt att lyfta ett ärende.

Oavsett på vilket sätt du väljer att väcka ett ärende har de en sak gemensamt – de ska skickas till kommunens officiella e-postadress ([kommun@ulricehamn.se](mailto:kommun@ulricehamn.se)) senast klockan 9.00 dagen innan kommunfullmäktiges möte. De ärenden som kommit in i tid till mötet publiceras i Ciceron assistent samt på vår hemsida och lyfts sedan i början av mötet.

## Skriv en motion

En motion är ett förslag som väcks av en eller flera personer. Motionen ska vara skriftlig och undertecknad av den eller de som har skrivit den. Den får inte ta upp flera ämnen, skriv istället flera motioner.

Den eller de som har lämnat in motionen får erbjuda om att presentera den på mötet, men det blir ingen debatt vid detta tillfälle. Fullmäktige beslutar sedan att lämna över motionen till kommunstyrelsen för beredning. Det innebär att förvaltningen startar en utredning av motionen där förslaget utreds och prövas utifrån exempelvis laglighet. När utredningen är klar läggs svaret in för besvarande till fullmäktige, via beredande utskottet och kommunstyrelsen. I möjligaste mån ska förvaltningen ha svarat på motionen senast ett år från det att motionen väcktes.

## Skriv en interpellation

En interpellation ska vara skriftlig och ställd till kommunstyrelsens ordförande, ordförande i en nämnd, ordförande i en av fullmäktiges beredningar eller ordförande i ett kommunalt bolag. Den ska innehålla en motivering och ha ett bestämt innehåll.

På mötet beslutar fullmäktige om interpellationen får ställas. Den bör besvaras vid nästkommande möte. Svaret ska vara skriftligt och kansliet ser till att den som ställt interpellationen får svar omkring en vecka innan mötet. Svaret publiceras även i Ciceron assistent och på kommunens hemsida inför mötet.

## Ställ en fråga

En fråga ska vara skriftlig och ställd till kommunstyrelsens ordförande, ordförande i en nämnd, ordförande i en av fullmäktiges beredningar eller ordförande i ett kommunalt bolag.

Frågan ska vara enkel att besvara, ha ett bestämt innehåll och får inledas med en kort förklaring. Den ska beröra ganska enkla sakförhållanden och meningen är inte att framkalla någon politisk debatt. Frågan leder inte till något beslut i fullmäktige men den bör besvaras på det möte den har ställts. Det är bara den som ställt frågan och den som svarar som får delta i debatten.

## **Kommunfullmäktiges arbetsordning**

I kommunfullmäktiges arbetsordning, som du hittar på vår hemsida, finns mer detaljerad information om vad som gäller när du är ledamot och ersättare i kommunfullmäktige.

## **Följ mötet från annan plats**

Fullmäktiges möten både direktsänds och spelas in. Allmänheten kan följa mötena via webbsändningen på vår hemsida. Den som vill kan även titta på mötet i efterhand.

# För dig som är förtroendevald i kommunstyrelsen

Under denna rubrik följer de regler som gäller specifikt för kommunstyrelsen.

## Förhinder att delta på mötet

Om du har förhinder att delta på kommunstyrelsens möten kallas en ersättare in enligt en lista som kommunfullmäktige beslutat om. Du behöver inte anmäla din frånvaro till kanslifunktionen, men berätta för dina partikamrater. I första hand kallas ersättare in från det egna partiet. Om det inte finns någon partikollega närvarande kan ersättare från andra partier ta platsen enligt en turordning som beslutats av kommunfullmäktige. Om det inte heller finns ersättare närvarande kan det bli en så kallad tom stol på mötet.

## Placering i sessionssalen

Kommunstyrelsens möten hålls i sessionssalen i stadshuset. På mötet sitter ledamöter och ersättare tillsammans partivis på bestämda platser som utses av presidiet när de tillträtt efter ett val. Om en ordinarie ledamot inte kan tjänstgöra på mötet kan du som ersätter denne sitta kvar på din plats.

På podiet sitter presidiet samt kommunsekreteraren. På kommunstyrelsens möten finns även kommunchef, sektorschefer samt stabschefer. De sitter en bit ifrån ledamöterna och har inga bestämda platser. Dessutom är det vanligt att tjänstepersoner kommer till mötet för att föredra ärenden och svara på frågor.

När kommunstyrelsen är uppdelade i arbetsgrupper sitter man även i andra mötesrum i stadshuset.

## Jäv i kommunstyrelsen

Jävsgrunderna är mer omfattande för kommunstyrelsen, nämnder och förtroendevalda revisorer. Som vi nämnde tidigare finns det olika typer av jäv, närmare bestämt åtta olika grunder uppdelade på fem punkter.

### Jävsgrunder

#### *1. Sakägar-, släktskaps- och intressejäv*

Om ärendet angår dig själv eller din make, maka, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för dig själv eller någon närstående.

#### *2. Ställföreträdarjäv*

Om du eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken gäller eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.

#### *3. Tillsynsjäv*

Om ärendet handlar om tillsyn över sådan kommunal verksamhet som du själv är knuten till.

#### 4. Ombuds- och biträdesjäv

Om du har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.

#### 5. Delikatessjäv

Om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till din opartiskhet i ärendet.

## Bordläggning och återremiss

Tidigare i handboken redogjorde vi för vad bordläggning och återremiss innebär. På kommunstyrelsens möten krävs alltid majoritetsbeslut för att ett ärende ska bordläggas eller återremitteras.

## Rätt att väcka frågor

I kommunstyrelsen kan du, som är ledamot eller tjänstgörande ersättare på det möte där ärendet tas upp väcka en fråga genom att skriva ett initiativärende. Det ska skickas till kommunens officiella e-postadress ([kommun@ulricehamn.se](mailto:kommun@ulricehamn.se)), till kommunstyrelsens ordförande samt till kommunsekreteraren, senast kl. 09.00 vardagen innan kommunstyrelsens möte.

## Delegering

Delegering innebär att kommunstyrelsen får ta beslut om att delegera, ge rätt till någon annan att fatta beslut i vissa frågor, till ordförande eller enskilda tjänstepersoner i en så kallad delegationsordning. Kommunstyrelsen kan inte upphäva ett beslut som någon de delegerat till har tagit, men de kan återta beslutsrätten om delegaten inte längre har styrelsens förtroende.

Ett delegeringsbeslut ska anmälas till nämnden för att överklagandetiden ska börja gälla. Detta görs i ett särskilt dokument som rapporteras på varje möte med kommunstyrelsen.

I författningshandboken på vår hemsida hittar du *Kommunstyrelsens delegationsordning*.

## Kommunstyrelsens reglemente

I *Kommunstyrelsens reglemente*, som du hittar på vår hemsida, finns mer detaljerad information om vad som gäller när du är ledamot och ersättare i kommunstyrelsen.

# Protokollet

Protokoll skrivs som regel alltid på politiska möten. Undantag är till exempel möten med politiska referensgrupper eller andra arbetsgrupper. Där skrivs minnesanteckningar istället. Vid dessa möten gäller inte samma formaliakrav som på de möten där protokoll skrivs.

Ordföranden är den som ansvarar för protokollet och att det sker på rätt sätt. Till sin hjälp har ordföranden en kommunsekreterare. Det ska tydligt framgå i protokollet vilka ärenden som beslutats och vilka som endast bereds för att gå vidare för beslut i kommunfullmäktige (gäller kommunstyrelsen).

De protokoll som upprättas i Ulricehamns kommun är så kallade beslutsprotokoll. Med det menas att endast formella yrkanden, reservationer samt själva beslutet protokollförs. Protokollen innehåller därför inga referat från mötet och inte heller antecknas de diskussioner som förs.

## Vad ska ett protokoll innehålla?

I ett protokoll ska det framgå;

- Vilken politisk instans det är som protokollet avser
- Tid och plats för mötet
- Närvarande ledamöter och ersättare, om en ersättare tjänstgjort för en ledamot under hela eller delar av mötet
- En dagordning för mötet
- En kort sammanfattning om vad ärendet handlar om
- Vilka handlingar som är beslutsunderlag
- Yrkanden som ställts på mötet
- Vid eventuell omröstning mellan olika yrkanden ska det framgå hur beslutsgången varit, hur omröstningen fallit ut samt (vid öppen omröstning) hur varje ledamot har röstat
- Vilka beslut som fattats
- Reservationer
- Protokollsanteckningar
- Datum, tid och eventuell plats för de som ska justera protokollet, samt vilka det är
- Anslag om att justering har skett och när tiden för överklagande slutar att gälla

## Protokollsjustering

Ett protokoll från kommunfullmäktige ska justeras av mötets ordförande samt två ledamöter. För kommunstyrelsen är det ordföranden samt en ledamot som ska justera. Justeringen ska ske senast 14 dagar efter mötesdagen, men sker oftast inom en vecka efter mötet. När det är din tur att justera skickar kommunsekreteraren en förfrågan till dig för att se om du kan justera den tänkta dagen. Det definitiva beslutet om vilka som ska justera tas sedan i början av varje möte då man ser om alla är närvarande.

När du justerar ett protokoll ska du kontrollera vilka som registrerats som närvarande och tjänstgöring (vilka frågor de var delaktiga i). Du ska även kolla så att besluten är nedskrivna

på ett korrekt sätt. Kom ihåg att kolla om eventuella omröstningslistor, reservationer eller protokollsanteckningar finns med i protokollet.

## Omedelbar justering

Vid brådskande ärenden kan ett protokoll eller enskilda beslut från mötet justeras omedelbart. Det innebär att justeringen sker i samband med mötet.

## Digital justering

I första hand ska våra protokoll justeras digitalt. När kommunsekreteraren skickar ut en förfrågan till den eller de som står på tur att justera får de också svara på om de har möjlighet att justera protokollet digitalt (det vill säga med bank-ID). För att ett protokoll ska kunna justeras digitalt krävs det att alla som ska skriva under protokollet har denna möjlighet. Om det inte är så ska samtliga justera protokollet vid ett fysiskt möte.

Du får ingen ersättning för att justera protokoll. Om justeringen sker vid ett fysiskt möte kan du däremot ha rätt till reseersättning.

## Protokoll anslås

När ett protokoll har justerats ska det anslås på kommunens digitala anslagstavla som finns på vår hemsida, senast dagen efter justeringen. Anslaget finns tillgängligt i tre veckor och kan under den tiden överklagas. Överklagandetiden börjar när protokollet anslås.

Protokollet i sin helhet publiceras på hemsidan. Dessutom förvaras ett originalprotokoll i kommunens arkiv.

Beslut som justerats med omedelbar justering ska anslås så snart som möjligt, senast dagen efter mötet.

## Överklaga beslut

Den som inte är nöjd med kommunens beslut kan överklaga det. Ett beslut som riktar sig mot enskild får endast överklagas av den som beslutet riktar sig till, så kallat förvaltningsbesvär, medans andra beslut får överklagas genom laglighetsprövning. För kommunfullmäktige och kommunstyrelsen är det laglighetsprövning som gäller eftersom myndighetsutövning mot enskild inte förekommer på dessa möten.

## Laglighetsprövning

Enligt kommunallagen har den som är folkbokförd i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt här rätt att överklaga kommunens beslut till förvaltningsrätten.

Beslut kan överklagas om de inte kommit till på ett lagligt sätt, om beslutet avser något som inte är en kommunal angelägenhet, om det organ som fattat beslutet inte har haft rätt att göra det eller om beslutet annars strider mot lag eller annan författning.

Om förvaltningsrätten bifaller överklagandet innebär det att beslutet upphävs. Domstolen får inte ersätta det överklagade beslutet med ett annat beslut. Överklagandetiden gäller i tre veckor från det att anslaget om att protokollet är justerat är publicerat på hemsidan.

# Om du flyttar, byter namn, adress eller telefonnummer

För att vara förtroendevald i kommunen måste du vara folkbokförd här. Om du flyttar till en annan kommun behöver du som regel därför avsäga dig ditt/dina förtroendeuppdrag (se nedan). Kommunfullmäktige kan besluta att du får behålla ditt/dina uppdrag som förtroendevald även om du flyttar ifrån kommunen. Det gäller inte uppdraget som ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige, utan enbart de uppdrag som du har blivit vald till av kommunfullmäktige. Du måste då ansöka hos kommunfullmäktige att få behålla ditt/dina uppdrag. En sådan ansökan skickas till kansliet och tas sedan upp som ett ärende på kommunfullmäktige.

Om du flyttar inom kommunen eller byter namn och/eller telefonnummer behöver du meddela kanslifunktionen så att våra system kan hållas uppdaterade.

## Vill du avsäga dig din plats som ledamot eller ersättare?

Om du vill avsäga dig din plats som ledamot eller ersättare ska du i första hand göra det via kommunens e-tjänst "Uppsägning av politiska uppdrag" som finns på kommunens hemsida. I andra hand, om du inte har BankID, kan du skicka e-post till kommunens offentliga e-postadress ([kommun@ulricehamn.se](mailto:kommun@ulricehamn.se)). Där ska det tydligt framgå ditt namn, parti och det eller de uppdrag som du vill avsäga dig ifrån. Om du inte anger ett datum kommer din avsägelse att gälla från och med nästa möte. Kommunfullmäktige beslutar om att befria dig från uppdrag/en.

Om avsägelsen gäller kommunfullmäktige skickas fullmäktiges beslut till Länsstyrelsen som utser din ersättare enligt listan från det senaste valet. Om avsägelsen gäller kommunstyrelsen utser kommunfullmäktige vem som ska ersätta dig. Den person som blivit vald i ditt ställe har rätt att tjänstgöra på kommande möte.

Om din avsägelse innebär att du inte har några politiska uppdrag kvar i ett politiskt forum där vi tillhandahåller surfplattor ska du lämna tillbaka den. Har du politiska uppdrag kvar där surfplattan används får du behålla den men behörigheten att läsa handlingar kommer att ändras.

# Politisk ordlista

Avslutningsvis följer här en ordlista med vanligt förekommande ord i politiska sammanhang.

<b>Adjungera</b>	tillfälligt tillåta en person delta i ett möte där hen normalt inte har tillträde
<b>Acklamation</b>	när ett beslut fattas genom att ledamöterna säger ja för det förslag de stödjer och är tysta vid det förslag de inte stödjer
<b>Ajournera</b>	göra en paus i mötet. Ajournering kan till exempel användas till en kort rast, ett måltidsuppehåll eller för enskilda överläggningar
<b>Allmän handling</b>	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
<b>Anförande</b>	tal eller inlägg i en debatt
<b>Anslag, alt 1</b>	när protokollet är justerat och publiceras på kommunens digitala anslagstavla i tre veckor
<b>Anslag, alt 2</b>	belopp i budgeten för ett visst område
<b>Arvode</b>	ekonomisk ersättning för förtroendevalda för politiskt arbete
<b>Arbetsmaterial</b>	en handling som inte är färdig, som inte har beslutats, expedierats eller arkiverats
<b>Avslå</b>	säga nej till det som föreslås i ett ärende
<b>Bereda</b>	sammanfattande begrepp för att förbereda, utreda och arbeta med ett ärende innan det går till politiskt beslut
<b>Beredningstvång</b>	ärenden måste beredas innan de behandlas på fullmäktige. Valärenden och revisionsberättelser är undantag från detta
<b>Beslutsförhet</b>	rätt att fatta beslut. Tillräckligt många ledamöter, vanligtvis mer än hälften, måste vara närvarande för att beslut ska kunna tas
<b>Beslutsgång</b>	den ordning i vilken de olika förslagen till beslut presenteras vid en omröstning
<b>Beslutsunderlag</b>	de handlingar som finns som underlag till ett ärende
<b>Besvärshänvisning</b>	information till berörd part om hur beslut kan överklagas
<b>Bifall</b>	säga ja till/godkänna ett förslag
<b>Bordlägga</b>	beslutet skjuts upp till ett kommande möte och att inget mer, till exempel en ny utredning, får tillföras ärendet.
<b>BU</b>	förkortning för beredande utskottet



<b>Ciceron assistent</b>	kommunens system för digitala möteshandlingar
<b>Dagordning</b>	förteckning över ärenden som ska behandlas vid ett möte. Kan även kallas föredragningslista eller ärendelista
<b>Debatt</b>	diskussion på ett möte
<b>Delegera</b>	beslut om att vissa beslut får tas av annan person eller instans. Delegeringar finns reglerade i en delegationsordning
<b>Diarium</b>	en fortlöpande förteckning eller register över allmänna handlingar
<b>Digidozer</b>	det digitala system för kommunfullmäktige där du registrerar närvaro, begär ordet, röstar och där webbsändningen sker
<b>Entlediga</b>	befria från uppdrag. En ledamot eller ersättare avsäger sig sitt uppdrag för att bli entledigad
<b>Ersättare</b>	en politiker som ersätter ordinarie ledamot
<b>Expediering</b>	när beslutade ärenden från det justerade protokollet skickas ut till de som berörs av beslutet, vanligen i form av protokollsutdrag
<b>Fråga (enkel fråga)</b>	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
<b>Föredragande</b>	den som presenterar ett ärende innan beslut fattats, oftast ansvarig tjänsteperson
<b>Föredragningslista</b>	förteckning över ärenden som ska behandlas vid ett möte. Kan även kallas dagordning eller ärendelista
<b>Förtroendevald</b>	en person som valts till ett politiskt uppdrag, antingen av väljarna i direkta val eller av en politisk församling
<b>Förvaltning</b>	tjänstepersonsorganisation som leds av kommunchefen som är högsta tjänsteperson. Förvaltningen administrerar verksamheter, bereder och verkställer politiska beslut. Förvaltningen är opolitisk
<b>Förvaltningsbesvär</b>	klagomål från privatperson kring ett beslut som kommunen fattat och som rör personen
<b>Gruppledare</b>	person som i partiet är utsedd att leda/samordna arbetet i den egna politiska gruppen i kommunfullmäktige
<b>Handling</b>	information som tillhör ett ärende. En handling kan vara i pappersform eller digital form och kan bestå av text, bild eller ljud
<b>Handläggare</b>	tjänsteperson som utreder ett ärende och fattar beslut alternativt skriver en tjänsteskrivelse med förslag till politiskt beslut
<b>Hemställa</b>	ålderdomligt uttryck för att formellt begära något

<b>Informationshanteringsplan</b>	en politiskt beslutat plan som beskriver hur myndigheten (kommunen) gallrar och arkiverar handlingar och information (kallades tidigare dokumenthanteringsplan)
<b>Initiativärende</b>	ledamot i kommunstyrelsen, eller annan nämnd, lämnar ett förslag om att en fråga ska utredas
<b>Inkommen</b>	handling som <i>skickas eller lämnas</i> till en myndighet av någon utomstående (till exempel privatperson, företag eller extern myndighet)
<b>Interpellation</b>	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
<b>Justera (justering)</b>	skriva under ett protokoll för att intyga att mötet och besluten är korrekt återgivna. Protokollet justeras av ordförande och en (kommunstyrelsen) eller två (kommunfullmäktige) ledamöter
<b>Jäv (jävig)</b>	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
<b>Kallelse</b>	information om tid och plats för mötet samt vilka ärenden som ska tas upp. Publiceras i Ciceron assistent och på hemsidan
<b>KF</b>	förkortning för kommunfullmäktige
<b>Kommunalskatt</b>	skatt som betalas av fysiska personer som är folkbokförda i en kommun
<b>Kontraposition</b>	motförslag vid en omröstning
<b>KS</b>	förkortning för kommunstyrelsen
<b>KSO</b>	förkortning för kommunstyrelsens ordförande
<b>Kungörelse</b>	ett offentligt tillkännagivande. Enligt kommunallagen måste vi informera om tid och plats för kommunfullmäktiges möten på den digitala anslagstavlan (på kommunens hemsida)
<b>Laglighetsprövning</b>	överklagande av ett besluts laglighet
<b>Ledamot</b>	den politiker som, antingen av väljarna i direkta val eller av en politisk församling, valts till att företräda sitt parti i en politisk församling
<b>Lekman</b>	amatör, en person som inte är specialist på ett område
<b>Majoritet, alt 1</b>	de flesta av de som röstar i en fråga. Oftast används majoritetsprincipen där det förslag som får flest röster vinner

<b>Majoritet, alt 2</b>	den/de som tillhör det/de styrande partiet/partierna i kommunen, om de tillsammans har flest röster/mandat
<b>Mandat, alt 1</b>	uppdrag att vara representant, exempelvis inneha en plats i en politisk församling
<b>Mandat, alt 2</b>	det antal platser ett parti har i kommunfullmäktige baserat på utfallet i det senaste allmänna valet
<b>Mandatperiod</b>	annan benämning på valperiod, det vill säga den period, om fyra år, som är mellan två allmänna val
<b>Medborgarförslag</b>	skriftligt förslag från en medborgare som är folkbokförd i kommunen, ersattes 2023-03-01 med Ulricehamnsvörslag
<b>Motion</b>	en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige lämnar ett skriftligt förslag om att en fråga ska utredas
<b>Nominera</b>	föreslå namn på person som ska väljas till ett förtroendeuppdrag
<b>Nämnd</b>	en politisk församling där utvalda ledamöter och ersättare beslutar om verksamheten inom ett visst område samt ansvarar för att fullmäktiges beslut genomförs
<b>Offentlig handling</b>	en allmän handling som inte är sekretessbelagd. Får lämnas ut
<b>Offentlighetsprincipen</b>	allas rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med tryckfrihetsförordningen
<b>Omröstning</b>	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 ange ditt svar i Digidozer (för KF) eller svara högt (KS)
<b>Opposition</b>	partier som inte är en del av de styrande partiet/partierna
<b>Partigrupp</b>	ledamöter och ersättare som tillhör samma parti
<b>Personuppgift</b>	information som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person
<b>Presidium</b>	ordförande samt förste, och i förekommande fall andre, vice ordförande i en nämnd, styrelse, råd eller liknande
<b>Proportionellt val</b>	ger partier fördelning av mandat i proportion till respektive partis andel av rösterna
<b>Proposition</b>	formellt förslag till beslut vid omröstning. Ett annat ord för förslag
<b>Propositionsordning</b>	(se beslutsgång)
<b>Protokoll</b>	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

<b>Protokollsanteckning</b>	en ledamot kan exempelvis få antecknat till protokollet att denne inte deltar i ett beslut eller att man vill förklara sin ståndpunkt
<b>Remiss</b>	att skicka ett ärende till någon annan, exempelvis nämnder eller andra berörda, för att inhämta synpunkter innan det tas upp för beslut
<b>Remissinstans</b>	myndighet eller organisation som blivit ombedd att uttala sig i en fråga
<b>Replik</b>	ett inlägg, en kommentar, i en fråga
<b>Reservation</b>	när en eller flera ledamöter eller tjänstgörande ersättare vill visa att de har en avvikande mening kring ett beslut. Ska noteras i protokollet
<b>Sekretess</b>	förbud att lämna ut en allmän handling eller på annat sätt avslöja hemliga uppgifter. Individärenden och anbudsförfarande vid upphandling är exempel på uppgifter som omfattas av sekretess
<b>Skrivelse</b>	brev till exempelvis annan myndighet med redovisning av åtgärder eller uppfattning
<b>Talarlista</b>	ordförandens lista över de som begärt ordet (önskar framföra sin åsikt) på mötet
<b>Tilläggsyrkande</b>	ett tillägg till beslutsförslaget i ett ärende. Ska vara skriftligt
<b>Tjänsteperson</b>	person som är anställd på förvaltningen för att till exempel ta fram underlag till fullmäktige eller nämnderna och verkställa de politiska besluten
<b>Tjänsteskrivelse</b>	ett dokument, framtaget av förvaltningen, med bakgrundsinformation, eventuell utredning och förslag till beslut inför politisk behandling. I tjänsteskrivelsen hänvisas även till andra underlag för ärendet om det finns sådana
<b>Ulricehamnsförslag</b>	skriftligt förslag från en medborgare som är folkbokförd i kommunen. Förslaget publiceras på kommunens hemsida och om det inom 90 dagar har fått 50 underskrifter från andra, lyfts förslaget till politiken. Ulricehamnsförslag ersatte medborgarförslag 2023-03-01
<b>Upprättad handling</b>	en handling är upprättad – och därmed allmän – när den har skickats från en myndighet, justerats, expedierats eller på annat sätt färdigställts hos myndigheten
<b>Verkställighetsbeslut</b>	ett beslut som fattats av en tjänsteperson inom ramen för det mandat/ansvar som följer med tjänsten
<b>Votering</b>	ålderdomligt ord för omröstning som inte längre används (se omröstning)

<b>Yrkande</b>	ett tydligt formulerat förslag från ledamot eller tjänstgörande ersättare
<b>Yttrande</b>	ställningstagande inför beslutsfattande från annan berörd instans än den som beslutar
<b>Återremiss</b>	när ett ärende återlämnas till förvaltningen för komplettering eller fortsatt beredning. Ett beslut om återremiss ska motiveras och vara skriftligt
<b>Ändringsyrkande</b>	ett förslag om ändring av någon del i det beslutsförslag som finns. Ska vara skriftligt
<b>Ärende</b>	sakfråga som ska behandlas på ett möte. En eller flera handlingar som rör samma fråga och är registrerade under samma nummer
<b>Ärendelista</b>	förteckning av ärenden som ska behandlas på ett möte. Kallas även föredragningslista eller dagordning
<b>Öppet möte</b>	ett möte där allmänheten är välkommen att lyssna

Fler ord hittar du i riksdagens ordbok:

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

Kommunens officiella e-postadress är;  
[kommun@ulricehamn.se](mailto:kommun@ulricehamn.se)

Om du ska skicka in en allmän handling för  
registrering är postadressen;  
Ulricehamns kommun  
523 86 Ulricehamn

I författningshandboken på [www.ulricehamn.se](http://www.ulricehamn.se)  
hittar du alla våra styrdokument

## Kanslifunktionen

E-POST [kommun@ulricehamn.se](mailto:kommun@ulricehamn.se)  
BESÖKSADRESS Bogesundsgatan 22 POSTADRESS 523 86 Ulricehamn  
WEBB [ulricehamn.se](http://ulricehamn.se) FACEBOOK [facebook.com/ulricehamnskommun](https://facebook.com/ulricehamnskommun)



ULRICEHAMNS  
KOMMUN