



ABC inom området nämndadministration – begreppslista för förtroendevalda och tjänstemän

Acklamation	Beslutsfattande utan omröstning
Anslå	När protokollet är justerat anslås detta på kommunens digitala anslagstavla i tre veckor.
Arbetsmaterial	En handling som är under framtagande eller ännu inte godkänd, beslutad eller fastställd är inte allmän.
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 ekonomisk ersättning 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. Bestämmelserna om ersättning till Vimmerby kommuns förtroendevalda finns under regler och styrande dokument på www.vimmerby.se .
Ajournering	Tillfälligt avbryta pågående sammanträde.
Allmänhetens frågestund	Allmänheten bereds tillfälle att ställa frågor i början av fullmäktiges sammanträden. Regler finns i arbetsordningen.
Allmänna handlingar	Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter baseras på grundlagsskyddade regler i tryckfrihetsförordningens andra kapitel. Dessa regler kallas i dagligt tal offentlighetsprincipen. 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, e-post eller via sms. 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.
Beslut	Beslut i ärenden ska framgå av protokollet under särskild rubrik till exempel ” Kommunfullmäktiges beslut: Motionen bifalls”.

Beslutsunderlag	De handlingar som skickas till förtroendevalda som underlag för beslut i ett ärende. Vanligtvis är det en tjänsteskrivelse med en eller flera bilagor.
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. Nämnderna och styrelsen har inget beredningstvång.
Bifall	Ansluta sig till, instämna, säga ja till förslaget.
Bordläggning	Om ärendet bordläggs får det vila till nästa sammanträde eller den tidpunkt fullmäktige 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.
Budgetberedning	Kommunstyrelsen arbetsutskott är budgetberedande på delegation av kommunstyrelsen.
Dagordning	Förteckning över ärenden som ska tas upp under sammanträdet.
Delta i beslut	Om förtroendevald inte vill delta i beslutet ska det anmälas det till ordföranden innan beslutet fattas. Detta noteras i protokollet. Man har alltid rätt att avstå från att delta i beslut bortsett från ärenden med myndighetsutövning. Om man inte deltar i beslutet kan man inte heller reservera dig.
Delegationsärende	Ärende där tjänsteman eller förtroendevald (delegat) har i uppdrag att fatta beslut i en nämnds namn. Fattade beslut ska anmälas till den nämnd som gett delegationen.
Deltagare	Vid ärenden som behöver belysas ytterligare kan en kunnig tjänsteman delta vid sammanträdet och berätta mer om ärendet.
Diarium	Handlingar som kommer till kommunen, kommunens tjänstemän eller förtroendevalda blir registrerade i kommunens diarium för att upprätthålla offentlighetsprincipen.
Ersättare	Om ledamot är förhindrad att delta i sammanträde ska en ersättare tjänstgöra istället. Vilken ersättare som står närmast i tur att tjänstgöra framgår av Länsstyrelsens sammanräkningsprotokoll från senaste kommunvalet.
Expediering	Underrättelse om beslut. När protokollet är justerat och klart expedieras det. Det innebär att paragrafen översänds till de som beslutet berör.
Fullmäktigeberedning	Fullmäktige kan utse fullmäktigeberedningar och till dessa överlämna ärenden för beredning. De brukar tillsättas för en viss fråga.

GDPR	EU:s dataskyddsförordning GDPR, General Data Protection Regulation, gäller som lag i Sverige. Den syftar till att ge skydd för fysiska personer vid behandling av deras personuppgifter.
Handling	Information i form av tjänsteskrivelse, utredning, rapport, yttrande, karta, sms, bild, ljud med mera.
Handläggare	Tjänsteman som utreder ett ärende och själv fattar beslut alternativt skriver en tjänsteskrivelse med förslag till beslut för nämnden.
Inkommen handling	Handling som är insänd till myndigheten från annan nämnd i kommunen eller från utomkommunal verksamhet såsom en privatperson, företag eller extern myndighet.
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.
Justering	När ordförande, utsedd justerare och nämndsekreterare skriver under protokollet så att det kan anslås.
Jäv	Som förtroendevald kan man anses vara jävig i ett ärende. Det kan t. ex. vara att ärendet berör en själv eller en nära släkting. Den som anser sig jävig anmäler detta och får inte delta i handläggning eller beslut. Bestämmelserna om jäv finns i kommunallagen, kap. 6 §§ 28-32 och kap 5 § 47.
Kallelse	Inför ett sammanträde skickas en kallelse till nämndens förtroendevalda samt publiceras på hemsidan. I kallelsen framgår det vilka ärenden nämnden avser att behandla samt sammanträdet tid och plats. Det är ordföranden som äger kallelsen
Kungörelse	Enligt kommunallagen är det obligatoriskt att kungöra (informera) om tid och plats för kommunfullmäktiges sammanträden.
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. Kommunstyrelsen har tillsynsansvar över nämnderna.
Laglighetsprövning	Se överklagan.
Ledamot	Medlem i en beslutande församling med beslutande funktion.
Mandatperiod	Mandatperioden för kommunfullmäktige är fyra år räknat från 15 oktober valåret. kommunstyrelsens och nämndernas mandatperiod räknas från och med 1 januari året efter valet.
Medborgarförslag	Förslag till fullmäktige från en invånare, följer samma regler som en motion. Med undantaget att medborgarförslag får besvaras av nämnd.
Motion	Som en ledamot eller tjänstgörande ersättare har du rätt att initiera ett ärende, väcka en motion, i fullmäktige. Fullmäktige beslutar om motionen får väckas och därefter överlämnas motionen till kommunstyrelsen för beredning. Efter beredning kommer motionen åter till fullmäktige med svarsskrivelse för beslut.

Nämnder	Nämndorganisationens utformning beslutas av kommunfullmäktige. Nämndernas verksamhetsområden definieras i deras reglemente.
Omedelbar justering	Det går att fatta beslut om att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart, direkt vid sammanträdet. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.
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 votering avläggs röster (ja, nej eller avstår) enskilt och förs in i protokollet. Det går alltså att se hur den enskilde individen har röstat.
Proposition	Ordföranden ställer framställda yrkanden mot varande och förklarar vilket yrkande som enligt hans åsikt vunnit bifall. Propositionen ska utformas så den kan besvaras med ja eller nej
Presidium	Nämnden, styrelsen eller fullmäktiges ordförande samt viceordförande. Vid presidiummöten behandlas de ärenden som ska beslutas på kommande sammanträde.
Protokoll	Ordföranden ansvarar för protokollet men med på sammanträdet finns en sekreterare som för löpande anteckningar om närvaro, yrkanden, reservationer etc.
Protokollsanteckning	I offentlig förvaltning har en ledamot i en beslutande församling i regel möjlighet att få anmäla sin mening genom att foga ett stycke text som bilaga till den aktuella paragrafen i protokollet. Protokollsanteckning anses som en svagare markering än reservation. Protokollsanteckningen kan till exempel användas för att redovisa argument mot beslutet, för att ange skälen till hur ledamoten röstat, eller för att en ersättare som inte tjänstgör ska få sin åsikt antecknad i protokollet.
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 en fråga.
Reservation	En förtroendevald som deltagit i avgörandet av ett visst ärende kan reservera sig mot nämnds respektive fullmäktiges beslut. Reservationen kan avse själva beslutet eller beslutsmotiveringen. Reservation får avges även om ingen omröstning begärts. Av reglementena för nämnderna framgår: Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.
Revisorer	Fullmäktige väljer för varje mandatperiod revisorer för granskning av verksamheten. Ordförande väljs inom oppositionen.
Sekretess	Regler om sekretess finns i huvudsak i offentlighets- och sekretesslagen . I kommunen handlar det ofta 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.

Tjänsteskrivelse	Förvaltningens objektiva och sakliga förslag till beslut inför politisk behandling i nämnd.
Upprättad handling	En handling som har expedierats till utomstående eller slutgiltigt behandlats inom myndigheten.
Utgående handling	En handling som producerats inom förvaltningen och sen skickats från myndigheten. Mottagare kan vara annan myndighet eller privatperson.
Upprop	Fullmäktige/nämndsammanträde inleds med ett upprop där man fastställer vilka ledamöter och tjänstgörande ersättare som ska fatta dagens beslut.
Valberedning	Valberedning bereder fullmäktiges val av förtroendevalda representanter.
Votering	Omröstning i en styrelse eller en beslutande församling för att avgöra ett ärende. Varje röstberättigad avger sin röst i tur och ordning för det ena eller det andra förslaget eller avstår.
Yrkande	Yrkande är ett förslag från en ledamot som förs in i protokollet. Utifrån framställda yrkande fattas beslut via acklamation eller votering. Vanliga förslag är ajournering, återremiss, bordläggning, bifall till grundförslag, tilläggsförslag, ändringsförslag, avslagsyrkanden och nya förslag.
Yttranderätt	Ledamöter och tjänstgörande ersättare samt kommunchefen har alla rätt att yttra sig under sammanträdet och få detta noterat i protokollet.
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. I fullmäktige kan minoritetsåterremiss göras. Det innebär att en tredjedel av de närvarande kan genomdriva en återremiss.
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.
Ärende	Formellt avgränsad fråga som tas upp till beredning och beslut.
Överklagan/ laglighetsprövning	<p>Ett överklagande enligt kommunallagens regler om laglighetsprövning ska lämnas skriftligen till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännagivits att protokollet har justerats. Ett överklagat beslut ska upphävas om; det inte har tillkommit i laga ordning, beslutet hänför sig till något som inte är en angelägenhet för kommunen eller landstinget, det organ som har fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller att beslutet strider mot lag eller annan författning.</p> <p>Bara den som berörs av beslutet kan överklaga exempelvis beslut om bygglov eller bistånd enligt socialtjänstlagen. Reglerna för överklagan styrs av förvaltningslagens bestämmelser. Kommunen ska ge en besvärshänvisning där den som berörs av beslutet informeras om hur en överklagan går till. Ett förvaltningsbesvär ska lämnas in till kommunen inom tre veckor från det datum den som beslutet berör fick del av det. Vid en prövning av förvaltningsbesvär prövas både om beslutet är lagligt och själva sakfrågan.</p>