



Datum
2023-02-09

Beteckning/dnr

Giltighetstid

Utgåva

Tillämpningsområde

Handbok för förtroendevalda, mötesrutiner och annat bra att veta

Innehåll

1	Allmänt.....	4
1.1	Lagar visar vägen	4
1.1.1	Kommunallagen är grunden.....	4
1.1.2	Förvaltningslagen.....	4
1.1.3	Offentlighets- och sekretesslagen	4
1.1.4	Aktiebolagslagen.....	4
1.1.5	Dataskyddsförordningen GDPR	5
1.2	Val och mandatperiod	5
1.3	Kommunens organisation	6
1.4	Offentlighet och sekretess	6
2	Ordförandens roll och ansvar	7
3	Kommunfullmäktige	7
3.1	Vem har initiativrätt i kommunfullmäktige?	7
3.2	Brådskanande ärenden till kommunfullmäktige	7
3.3	Allmänhetens frågestund och medborgarförslag	7
4	Handbok för förtroendevalda, mötesrutiner och annat bra att veta	8
4.1	Kommunstyrelsen	8
4.2	Nämnder	8
4.3	Kommunala bolag	8
5	Inför sammanträdet	9
5.1	Sammanträdesplanering.....	9
5.2	Beredning.....	9
5.3	Kallelse.....	9
5.4	Sammanträdeshandling	9
5.5	Rätten att väcka ärenden.....	9
5.6	Nämndernas sammanträden kan vara offentliga.....	10
5.7	Tjänstgöring vid sammanträden	10
5.8	Meddela jäv.....	10
6	Sammanträdesteknik	10
6.1	Vett och etikett	10
6.2	Ordförandens roll	11
6.3	Jäv.....	11
6.4	Närvaro- och yttranderätt.....	11
6.5	Ändring av föredragningslistan	11
6.6	Ärendets behandling under sammanträdet.....	11
6.6.1	Yrkanden.....	11
6.7	Ajournering.....	12
6.8	Återremiss.....	12
6.9	Remiss	12
6.10	Bordläggning	12
6.11	Omröstning	13
6.11.1	Sluten omröstning	13
6.12	Reservation	13
6.13	Avstå från att rösta	13
6.14	Protokollsanteckning	13
6.15	Medborgarförslag.....	13
7	Protokollet	14
7.1	Vad ska ett protokoll innehålla	14
7.2	Protokollsjustering.....	15
7.3	Protokolls anslås.....	15

8	Delegation	15
9	Överklaga kommunala beslut.....	15
9.1	Laglighetsprövning.....	15
9.2	Förvaltningsbesvär.....	16
10	Ekonomisk ersättning till förtroendevalda.....	16
11	Avsägelse – om du inte vill vara med längre	16

1 Allmänt

Denna handbok är till för dig som förtroendevald som behöver en översiktlig introduktion om kommunen och hjälp med att reda ut olika begrepp som förekommer när man sitter i ett beslutande organ. Handboken ska ses som en övergripande guide, man ska dock ha i åtanke att den inte inkluderar alla situationer som man skulle kunna stöta på.

Länk till blanketter: <https://e-tjanster.saffle.se/MenuGroup2.aspx?groupId=83>

Vid frågor hör av dig till Linnéa Lyckerius linnea.lyckerius@saffle.se 0533-681506, eller sekreteraren i den nämnd eller styrelse där du har uppdrag.

1.1 Lagar visar vägen

Kommunen är den minsta enheten för det lokala självstyret. Kommunen har ansvar för bland annat förskola, skola, social service, bibliotek, gator, kultur, miljö- och hälsoskyddsfrågor och planläggning. Den kommunala verksamheten regleras av regeringsformen, kommunallagen och ett antal specialförfattningar. Arbetsordningar och reglementen och andra egna styrdokument kompletterar.

1.1.1 Kommunallagen är grunden

[Kommunallagen](#) är en ramlag som, starkt förenklat, talar om vad kommunen får göra och hur det ska gå till när kommunen fattar beslut. I kommunallagen regleras indelning i kommuner och landsting, befogenheter, valbarhet och rösträtt, beslutsfattande med mera. I speciallagstiftning som till exempel skollagen, plan- och bygglagen och socialtjänstlagen åläggs kommunen vissa uppgifter. Dessutom finns det lagar som ger flera möjligheter men inte skyldigheter, ett exempel här är lagen om kommunala befogenheter.

1.1.2 Förvaltningslagen

[Förvaltningslagen](#) reglerar handläggningen av ärenden som utgör myndighetsutövning, det vill säga när kommunen har rätt att ensidigt besluta om förmån eller skyldighet för den enskilde. Hit hör bland annat bygglovstiftning, försörjningsstöd och miljötillsyn. Lagen reglerar även myndigheters serviceskyldighet.

1.1.3 Offentlighets- och sekretesslagen

[Offentlighets- och sekretesslagen](#) Denna lag innehåller bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller vidare bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar. Dessa bestämmelser avser förbud att röja uppgift, vare sig detta sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt.

1.1.4 Aktiebolagslagen

[Aktiebolagslagen](#) innehåller bestämmelser om aktiebolag och detta gäller även våra kommunala bolag. Bestämmelserna avser bland annat, bildande av aktiebolag, bolagsordning, aktier och bolagsstämma.

1.1.5 Dataskyddsförordningen GDPR

Dataskyddsförordningen (GDPR) innehåller bland annat bestämmelser om den enskildas rätt till skydd av personuppgifter, vilket grundar sig i de mänskliga rättigheterna. Med personuppgifter menas varje upplysning som rör en identifierad eller identifierbar fysisk person. Det som avgör är om uppgiften, enskilt eller i kombination med andra uppgifter, kan knytas till en levande person.

Alla verksamheter, både offentlig och privat, måste följa dataskyddsreglerna vid behandling av personuppgifter. Ansvar för informationssäkerhet följer det ordinarie verksamhetsansvaret. Det innebär att den som är ansvarig för en viss verksamhet också är ansvarig för informationssäkerheten inom verksamhetsområdet. I kommunen är nämnderna och bolagen personuppgiftsansvariga.

Förtroendevalda ansvarar för att följa de informationssäkerhetsriktlinjer och instruktioner som finns samt att agera säkerhetsmedvetet. Säffle kommun behandlar förtroendevaldas personuppgifter i form av partitillhörighet, namn, personnummer, telefonnummer, foto och e-postadress. Dessa uppgifter behandlas för nämndadministration, kommunikation, arvodering samt presentation av kontaktuppgifter för allmänheten.

[Mer information om hur Säffle kommun behandlar dina personuppgifter finns på den externa webbsidan.](#)

1.2 Val och mandatperiod

Var fjärde år är det val till kommunfullmäktige, regionfullmäktige och riksdagen. Mandatperioden sträcker sig från den 15 oktober 2022 till den 14 oktober 2026. Kommunstyrelsen och nämnderna väljs indirekt genom att de utses av kommunfullmäktige. För mandatperioden har Säffle kommunfullmäktige följande sammansättning.

Parti	Platser
Centerpartiet (C)	11
Arbetarepartiet socialdemokraterna (S)	9
Sverigedemokraterna (SD)	8
Nya Moderaterna (M)	6
Sjukvårdspartiet i Värmland (SiV)	2
Kristdemokraterna (KD)	2
Liberalerna (L)	1
Miljöpartiet de gröna (MP)	1
Vänsterpartiet (V)	1

Kommunfullmäktige väljer innan valårets slut kommunstyrelse och nämnder. Ledamöterna och ersättarna väljs på fyra år och tillträder 1 januari året efter valår.

1.3 Kommunens organisation



1.4 Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen finns fastslagen i tryckfrihetsförordningen och ger var och en rätt att ta del av allmänna handlingar, utan att tala om vad han eller hon heter eller vad det ska användas till. Det är inte bara papper som är handlingar, utan även alla elektroniska upptagningar av information är handlingar.

En handling som kommit in till eller upprättats av kommunen är en allmän handling. Allmänna handlingar kan antingen vara offentliga eller hemliga. En handling eller uppgift är hemlig endast med stöd av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen. Handlingar som i princip alltid är hemliga är till exempel sådana som finns inom det sociala området, men i de flesta fall är kommunens allmänna handlingar offentliga. En prövning om en handling eller en uppgift ur en handling kan lämnas ut ska alltid göras i det enskilda fallet när någon begär att få läsa den. Myndigheten har rätt att fatta beslut om att inte lämna ut en allmän handling.

Ibland kommer det material direkt hem till förtroendevalda och det kan då uppstå funderingar kring om det är allmän handling eller inte. Om det är tydligt att informationen i handlingen rör den förtroendevalde i sin roll som företrädare för ett parti eller funktion i partiet är det inte en allmän handling. Rör det ett pågående ärende eller ett ärende som är på väg till nämnden, kan det vara fråga om en allmän handling. Om det känns osäkert om det är allmän handling eller inte, kan den förtroendevalde kontakta nämndsekreteraren eller kommunledningskontorets kansli för att få råd. Är det material man som förtroendevald har fått hem en allmän handling ska den diarieföras så den är sökbar om någon vill ta del av den. Innehåller den sakuppgifter i ett ärende ska den också tillföras beredningen av ärendet.

2 Ordförandens roll och ansvar

Ordföranden ansvarar för föredragningslistan och protokollet och för att de ärenden som nämnden ska handlägga är beredda.

Ordföranden leder sammanträdet och har ett särskilt ansvar och därmed särskilda befogenheter jämfört med övriga ledamöter. Ordföranden får visa ut den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelsen.

En väl fungerande ordförande och ett väl fungerande presidium bidrar till att sammanträden genomförs på ett rättssäkert sätt. En osäker ordförande och presidium kan annars skapa otydliga beslut som i värsta fall är olagliga.

3 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ. Kommunfullmäktige fattar alla övergripande beslut som till exempel införande av nya verksamheter, viktigare finansiella beslut samt förrättar val till nämnder och styrelser.

Kommunfullmäktige fastställer också budget och kommunalskatt samt beslutar om taxor och vilka nämnder som ska finnas. Viktigare frågor som till exempel köp och försäljning av fastigheter, upptagande av lån och ingående av borgen beslutas också av kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktiges sammanträden är öppna för alla som vill lyssna. Mötena hålls som regel i Säfflesalen i stadshuset i Säffle. Sammanträdena sänds även via webben:

3.1 Vem har initiativrätt i kommunfullmäktige?

Rätt att väcka ärenden i kommunfullmäktige har:

- Kommunstyrelsen
- Andra nämnder
- Ledamot i kommunfullmäktige (genom motion/interpellation/fråga)
- Revisorerna

Ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige måste också vara beredda av kommunstyrelsen som ska lägga förslag till beslut i varje ärende till kommunfullmäktige. Ärenden som ska tas upp i kommunfullmäktige ska kungöras enligt kommunallagens regler.

3.2 Brådskande ärenden till kommunfullmäktige

I kommunfullmäktige får brådskande ärenden, som inte kunnat kungöras enligt lagens krav, behandlas och beslutas endast om samtliga ledamöter är överens både om att ta upp ärendet och vilket beslut som ska fattas. Detta gäller dock inte valärenden.

3.3 Allmänhetens frågestund och medborgarförslag

Allmänheten har möjlighet att ställa frågor två gånger per år vid fullmäktiges sammanträden i april och oktober.

Den som är folkbokförd i kommunen har rätt att väcka ärenden i fullmäktige genom ett så kallat medborgarförslag.

4 Handbok för förtroendevalda, mötesrutiner och annat bra att veta

4.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen är kommunens högsta verkställande organ och dess ledamöter väljs av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen har uppsiktsplikt över nämnder och bolag. Kommunstyrelsen består av 13 ledamöter och 13 ersättare. Företrädare för både majoriteten och oppositionen sitter i kommunstyrelsen.

Inom kommunstyrelsen finns ett utskott med fem ledamöter som även utgör budget- och bokslutsberedning.

4.2 Nämnder

Nämnden är den politiska ledningen för ett speciellt kommunalt område, till exempel skola, miljö, kultur och så vidare. Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder. Under varje nämnd finns en förvaltning bestående av tjänstemän fördelade på enheter som arbetar efter de beslut som nämnden fattat. Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder som ska finnas och väljer ledamöter och ersättare för nämnderna.

Nämnderna ansvarar för det dagliga arbetet inom kommunen, förbereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige och genomför beslut som fattats i kommunfullmäktige. I praktiken är det tjänstemän och inte politiker som utför det dagliga arbetet i nämnderna. Arbetsuppgifterna kan vara att ge byggnadslov, bevilja ekonomiskt bistånd eller att organisera äldreomsorgen.

4.3 Kommunala bolag

Kommunen har fyra helägda kommunala bolag utöver moderbolaget Kommunföretag i Säffle AB. Kommunfullmäktige väljer ledamöter och suppleanter till bolagens styrelser.

Säfflebostäder AB är ett allmännyttigt bostadsbolag som äger och förvaltar bostäder och lokaler i Säffle kommun. Bolaget förvaltar även merparten av Säffle kommuns fastigheter, såsom verksamhetslokaler och industrilokaler.

Forskningen i Säffle AB ska äga, förvalta och utveckla attraktiva, resurssnåla, sunda och prisvärda lokaler på marknaden.

Säffle Kommunikation AB ska inom Säffle kommun skapa förutsättningar för kommuninvånare, näringsliv och organisationer att nå möjlighet till modern kommunikation. Bolaget ska bygga, äga och förvalta IT-infrastrukturella anläggningar för kommunikation och medverka till goda förutsättningar för marknadsmässigt nyttjande och därmed bidra till att utveckla Säffle som en IT-kommun i framkant.

Säffle Kedjan 2 AB ska äga, förvalta och utveckla attraktiva, resurssnåla, sunda och prisvärda lokaler inom fastigheten Säffle Kedjan 2. Bolaget ska

därigenom aktivt medverka till att utveckla kommunen som en tilldragande näringslivsort.

5 Inför sammanträdet

5.1 Sammanträdesplanering

Sammanträdestiderna för kommunfullmäktige tas av kommunfullmäktige vanligtvis i oktober före sammanträdesåret. Nämnder och bolag beslutar själva om sina dagar med fullmäktiges beslut som underlag. Kommunfullmäktige lämnar förslag på veckor där styrelser och nämnder för att följa besluts- och budgetprocessen. Det samlade sammanträdesschemat finns tillgängligt på kommunens hemsida.

5.2 Beredning

Ordföranden ansvarar för föredragningslistan och för att de ärenden som nämnden ska handlägga blir beredda. En ordförandeberedning är ett förberedande möte för att säkerställa kvalitén i beslutsunderlagen. Vid beredningen bestäms även föredragningslistan. Vid beredningen är det lämpligt att nämndens presidium, förvaltningschef och nämndsekreterare deltar.

5.3 Kallelse

Kallelse till sammanträden skickas normalt ut via mail senast en vecka före sammanträdesdagen, om nämnden inte beslutat annorlunda. Detta hindrar inte att om det föreligger särskilda skäl får kallelse ske på annat sätt och annan tid. Extra utsändningar av sammanträdeshandlingar kan förekomma efter det att kallelsen har skickats ut, men det bör vara endast i undantagsfall.

5.4 Sammanträdeshandling

Föredragningslista och handlingar finns tillgängliga digitalt i LexMeeting och kan nås av förtroendevalda med en inloggning. LexMeeting är en app som samtliga förtroendevalda ska ha tillgång till via sin iPad som beställs av nämndsekreteraren när en ny förtroendevald påbörjar sitt uppdrag.

Vissa undantag kan ske om ärenden är mycket brådskande och handlingarna kan då komma att läggas fram först på sammanträdet. Det ska normalt sett inte förekomma att ett ärende redovisas enbart genom en muntlig föredragning vid sammanträdet. Däremot kan det undantagsvis förekomma att det tidigare utsända skriftliga underlaget kompletteras med en muntlig föredragning. För att underlätta läsning ska alla tjänsteyttranden alltid inledas med en sammanfattning. Den ska vara kort och innehålla det väsentliga och motivera förslaget till beslut.

5.5 Rätten att väcka ärenden

En ledamot har rätt att väcka ett ärende i nämnden. Ledamoten måste vara med vid sammanträdet för att kunna göra det. Det är sedan nämnden som beslutar om och hur ärendet ska beredas. En ersättare som vill väcka ett ärende måste tjänstgöra vid det sammanträde som den vill ta upp sitt ärende. Något beredningstvång gäller inte för nämnderna, utan det är möjligt att avgöra ett ärende som väckts vid ett sammanträde på samma sammanträde.

5.6 Nämndernas sammanträden kan vara offentliga

Kommunallagens utgångspunkt är att nämndernas sammanträden inte är offentliga och då får egentligen inga andra än de förtroendevalda vara där.

Det är upp till varje nämnd att själva besluta om de ska ha offentliga sammanträden. Det gäller dock inte ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det finns sekretess, som till exempel inom det sociala området.

5.7 Tjänstgöring vid sammanträden

Om en ledamot är förhindrad att närvara vid ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska ledamoten själv ansvara för att kalla ersättare. Förutom i kommunfullmäktige där kansliet kallar in ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in. En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige bestämda ordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. En ledamot som avbryter tjänstgöringen, på grund av annat hinder än jäv, får inte under samma dag återgå att tjänstgöra vid sammanträdet. I kommunfullmäktige gäller att endast ersättare från samma parti som den frånvarande ledamoten kan tjänstgöra.

Om varken ordföranden eller någon vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Ersättare har rätt att närvara vid nämndens sammanträden, dock ej vid arbetsutskott, även om ordinarie ledamot tjänstgör. Ej tjänstgörande ersättare har rätt att yttra sig vid sammanträdet och har också rätt att begära att få sin mening antecknad till protokollet. Ordföranden har dock rätt att neka att protokollsanteckningar förs in i protokollet. Ej tjänstgörande ersättare har inte rätt att yrka, det vill säga, så kallat förslagsrätt.

5.8 Meddela jäv

Om någon är jävig bör detta meddelas i samband med att mötet öppnas så att ersättare är förberedd när aktuell mötespunkt behandlas. Den jävige i nämnden får varken delta i handläggningen eller vara närvarande vid nämndens behandling av ärendet.

Vid oenighet kan nämnden fatta beslut om att någon är jävig.

6 Sammanträdesteknik

6.1 Vett och etikett

Ordföranden ansvarar för att god ordning hålls och att alla som begär ordet kommer till tals. Ta gärna upp ordningsregler för mobilanvändande och att det hör till god ton att meddela om man har viktigt samtal som väntar och behöver lämna sammanträdet och vad detta kan få för konsekvenser om beslut fattas när man inte är närvarande.

6.2 Ordförandens roll

Ordföranden ansvarar för att upprop genomförs och ansvarar för ordningen vid sammanträdet. Ordföranden har rätt att avvisa ledamöter som inte efter uppmaning förhåller sig till reglerna i sammanträdessalen.

6.3 Jäv

Det finns olika typer av jäv. En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn, syskon eller någon annan närstående. Det är ledamotens ansvar att själv anmäla jäv.

6.4 Närvaro- och yttranderätt

Ledamöter och ersättare som tillhör den egna nämnden har rätt att närvara och yttra sig så länge de håller sig till ämnet. En nämnd kan dock med enkel majoritet medge närvarorätt vid sina sammanträden för personer som räknas upp i kommunallagen, exempelvis tjänstemän och särskilt sakkunnig. Den som har lämnat ett medborgarförslag har också rätt att delta i överläggningen men inte i beslutet när förslaget behandlas. Närvaron redovisas enklast på protokollets förstasida under ”Övriga närvarande”.

6.5 Ändring av föredragningslistan

Efter sammanträdets öppnande tar nämnden, på ordförandens förslag, ställning till ändringar i föredragningslistan. Ärenden kan då till exempel utgå, läggas till eller om ordningen ska ändras.

6.6 Ärendets behandling under sammanträdet

Ordföranden följer föredragningslistan ärende för ärende. Varje ärende redogörs för och innehåller oftast ett tjänsteyttrande med förslag till beslut.

Ordföranden lämnar ordet fritt för eventuella synpunkter.

Dessa synpunkter kan leda till att ledamöter framställer egna yrkanden med förslag till ändringar och tillägg i ärendet.

Om inga yrkanden begärs yrkar ordföranden enligt förvaltningens förslag.

Finns inget förslag framställs yrkande av någon i nämnden.

Ordföranden sammanfattar framställda yrkanden och frågar om föreslagen beslutsgång godkänns.

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och bekräftar beslutet med ett klubbslag.

Beslut fattas normalt med acklamation, det vill säga ordföranden frågar och nämnden svarar genom ja-rop.

6.6.1 Yrkanden

Ordföranden sammanfattar tydligt framställda yrkanden som har ställts under diskussionen i ärendet och frågar ledamöterna om de beslutar i enlighet med xx:s yrkande, yy:s yrkande etcetera. Som ledamot eller tjänstgörande ersättare ropar man ”ja” för det yrkande man vill ska vinna och är annars tyst. Detta kallas acklamation. När alla yrkanden har lagts fram talar ordföranden om vilket av dem som har bifallits.

Ordföranden frågar om nämnden kan gå till beslut.

Det finns två olika typer yrkanden - Formella och materiella och det är praktiskt att sortera dem i dessa grupper då de inte kan ställas mot varandra.

Materiella yrkanden avser frågan i sak medan formella yrkanden berör beslutstekniken.

Formella yrkanden

Ajournering
Återremiss
Remiss
Bordläggning

Materiella yrkanden

Bifall till grundförslaget = Tillstyrker
Tilläggsförslag = Lägg till en punkt
Ändringsförslag = Ändra en punkt
Avslag = Avslag till grundförslaget
Nya förslag = Helt nya förslag

Exempel:

XX yrkar att ärendet återremitteras med motiveringen att XX-förvaltningen utreder

YY yrkar avslag på grundförslaget.

Eftersom det nu finns ett formellt yrkande och ett materiellt yrkande måste det formella yrkandet behandlas först. Ordförande frågar därför om ärendet ska återremitteras eller avgöras idag. Först därefter kan det materiella yrkandet behandlas under förutsättning att ärendet inte återremitterats.

6.7 Ajournering

Ajournering är ett uppehåll i sammanträdet och används till exempel som ett tillfälle för enskilda överläggningar eller diskussioner.

6.8 Återremiss

Om ärendet behöver kompletteras med till exempel ytterligare utredning eller om underlaget känns ofullständigt, ska ärendet återremitteras och inte bordläggas. Beslut om återremiss ska motiveras så att mottagaren av återremissen vet vad som ska göras samt tidpunkt för svar.

I kommunfullmäktige kan även återremiss begäras av en minoritet motsvarande minst en tredjedel av ledamöterna. Ett ärende kan dock inte först bordläggas och sedan återremitteras, eller tvärtom, med stöd av minoritetsreglerna. Det går bra att använda dem en gång i varje ärende. I en nämnd kan en minoritet inte återremittera ett ärende.

6.9 Remiss

En remiss innebär att ärendet ska överlämnas till ett beredningsorgan, till exempel en nämnd, som inte tidigare har berett ärendet. Beslut om remiss ska motiveras och det ska även anges remissinstans och tidpunkt för remissvar.

6.10 Bordläggning

En *bordläggning* innebär att beslutet skjuts upp till ett kommande sammanträde och att inget ytterligare, till exempel en ny utredning ska ske eller får tillföras ärendet. Får inte förväxlas med att ett ärende utgår.

I kommunfullmäktige förekommer dessutom begreppet *minoritetsbordläggning*. Det betyder att om minst en tredjedel av ledamöterna begär att ett ärende ska bordläggas till nästa sammanträde måste

fullmäktige göra det. En sådan bordläggning kan bara ske en gång. Ska ärendet bordläggas ytterligare, krävs det vanligt majoritetsbeslut.

För nämndernas del finns inte rätten och möjligheten till minoritetsbordläggning, utan det är majoritetsbeslut som gäller.

6.11 Omröstning

Har man röstat för ett annat yrkande och tycker att det är tveksamt om det verkligen finns majoritet för det förslag ordföranden uppfattat som vinnande, har man rätt att begära omröstning. Var och en av dem som ska fatta beslutet ropas då upp och säger ”ja”, ”nej” eller ”avstår”, beroende på hur den vill rösta. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst och kan inte avstå att rösta.

6.11.1 Sluten omröstning

Begärs omröstning i samband med personval eller anställning ska omröstningen vara sluten. Sluten omröstning sker med hjälp av valsedlar och endast det samlade omröstningsresultatet anges i protokollet och inte hur var och en har röstat. Vid lika röstetal avgörs ärendet genom lottning.

6.12 Reservation

Den ledamot som inte vill ta ansvar för ett beslut som nämnden fattat, kan reservera sig. Reservationen måste anmälas innan sammanträdet avslutas. Skriftlig reservation ska finnas senast vid protokollets justering, eftersom den ska skrivas in i protokollet. Reservation får bara göras av den som deltagit i beslutet. Man ska inte blanda ihop möjligheten att reservera sig med rätten att begära omröstning. Den senare är till för att kontrollera om det verkligen finns en majoritet för det förslag som ordföranden har uppfattat som vinnande vid en omröstning genom acklamation.

6.13 Avstå från att rösta

En ledamot får avstå från att rösta när nämnden fattar beslut. Vid myndighetsutövning får dock den som deltagit i handläggningen inte avstå från att rösta.

Det förekommer att ledamöter vid acklamationsbeslut anmäler att de ”*inte deltagit i beslutet*”. Detta får ses som en politisk markering och fritar inte ledamoten från ansvaret för beslutet. För detta krävs en reservation.

6.14 Protokollsanteckning

I samband med att ett ärende avgörs kan en ledamot eller ersättare lämna en protokollsanteckning. Protokollsanteckningen ska vara skriftlig och lämnas senast innan protokollet justeras. Ordföranden har dock rätt att neka att protokollsanteckningar förs in i protokollet

6.15 Medborgarförslag

Den som är folkbokförd i kommunen har rätt att lämna medborgarförslag enligt vissa kriterier. [Kriterierna finns på kommunens hemsida.](#)

När ett sådant kommer in remitterar kommunfullmäktige medborgarförslaget till kommunstyrelsen eller om det är en annan nämnd som ska avgöra ärendet. Medborgarförslag ska om möjligt beredas så att fullmäktige, kommunstyrelsen eller den nämnd som beslutanderätten överlåtits till kan

fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes. Den som väckt medborgarförslaget har rätt att delta i överläggningen men inte i beslutet när förslaget behandlas. Protokollet

Protokoll ska föras vid kommunfullmäktiges och nämndernas sammanträden. Ordföranden ansvarar för att protokollet förs och att det görs på rätt sätt. Anmälan av vilka beslut som är fattade på delegation ska redovisas till nämnden och protokollföras. Det ska framgå av protokollet vilka beslut som stannar i nämnden och vilka som ska föras vidare till annan instans. Det administrativa flödet är till stor del helt digitalt utsträckning vilket bland annat innebär smarta kopplingar mellan diariesystem och skapande av kallelser och protokoll.

6.16 Vad ska ett protokoll innehålla

Protokollen ska redovisa:

- vilken nämnd protokollet avser
- tid och plats för sammanträdet
- närvarande ledamöter och ersättare (och om vederbörande har tjänstgjort under hela eller delar av sammanträdet) samt övriga närvarande personer
- en ärendebeskrivning som både beskriver ärendet och motiverar beslutet
- vilka handlingar som föreligger vid ärendets behandling
- framställda förslag
- ställda yrkanden
- vilka interpellationer och frågor som ställts och vilka som har besvarats
- vid omröstning (omröstning) mellan olika yrkanden anges hur propositionsordningen har varit, hur omröstningen utfallit och vid öppen omröstning, hur varje ledamot röstat (sluten omröstning sker bara vid val eller anställande av personal)
- tydligt angivet vilket beslut som fattats och – om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild – ordentliga motiv för beslutet
- reservationer
- protokollsanteckningar
- när protokollet justerades
- när anslag om justering skett, sattes upp på kommunens anslagstavla och när det ska tas ned.

Kommunallagen har annars inga närmare regler för utformning av protokollet.

6.17 Protokollsjustering

Protokollet justeras av ordföranden och ytterligare minst en ledamot (i kommunfullmäktige två ledamöter) som utses vid sammanträdet början. Justering ska ske senast 14 dagar efter sammanträdesdagen. I Säffle kommun justerar samtliga protokoll digitalt.

Vid brådskande ärende kan protokollet eller enstaka paragraf justeras omedelbart vid sammanträdet. Detta innebär att sekreteraren vid sammanträdet tillhandahåller protokollet/paragrafen och att ordföranden och justerarna undertecknar omedelbart. Detta är dock inte normalfallet och ska undvikas så långt som möjligt.

6.18 Protokolls anslås

Senast på andra dagen efter justeringen ska uppgift om att protokollet justerats och om var protokollet finns, tillkännages på kommunens officiella anslagstavla. Kommunens anslagstavla är digital och hittas på [hemsidan](#). Anslaget ska även innehålla uppgift om vilken dag det satts upp.

Beslut som justeras omedelbart ska anslås direkt efter sammanträdet.

7 Delegation

Delegation är ett uppdrag att på nämndens vägnar besluta i vissa ärenden.

Ett sådant uppdrag kan lämnas till

- ett utskott
- en ledamot eller en ersättare
- en tjänsteman

Delegationsbeslut är att jämställa med nämndbeslut. Ett delegationsbeslut ska alltid anmälas till den som lämnat delegationen så att de formella kraven iakttas.

Nämnden kan inte ändra på eller upphäva ett delegationsbeslut. Däremot kan nämnden återta delegationen om delegaten inte längre har nämndens förtroende. Ett delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut. Detta under förutsättning att delegationsbeslutet är anmält till nämnden och redovisats i protokoll.

8 Överklaga kommunala beslut

Den som inte är nöjd med ett kommunalt beslut eller anser att beslutet strider mot lagen kan överklaga det, antingen genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär, om ärendet utgör myndighetsutövning mot enskild.

8.1 Laglighetsprövning

Kommunallagen ger den som är folkbokförd i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt här rätt att överklaga ett kommunalt beslut hos förvaltningsrätten. Beslutet kan bara angripas på de grunder som kommunallagen anger och som återges nedan. Det är viktigt att notera att förvaltningsrätten inte bedömer om beslutet är

lämpligt eller skäligt, vilket oftast är det som striden står om.
Kommunallagens grunder för att eventuellt upphävande av ett beslut är:

- beslutet har inte tillkommit i laga ordning
- beslutet avser något som inte är en kommunal angelägenhet
- det organ som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter
- beslutet strider mot lag eller annan författning

Om förvaltningsrätten bifaller överklagandet, kan den bara upphäva beslutet, inte ersätta det med ett nytt beslut. Överklagandetiden är tre veckor från det att anslaget om att protokollet är justerat, sattes upp på kommunens anslagstavla.

8.2 Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär kommer ifråga när det gäller beslut som utgör myndighetsutövning, till exempel socialt bistånd eller prövning av bygglov. Rätten att överklaga är begränsad till den som berörs av beslutet och både laglighet och lämplighet prövas. Vid ett bifall till överklagandet kan den överprövade instansen även fatta ett nytt beslut, inte bara upphäva det. Överklagandetiden för förvaltningsbesvär är tre veckor från det att den som berörs av beslutet fick del av det.

9 Ekonomisk ersättning till förtroendevalda

Kommunens förtroendevalda har rätt till olika slag av ersättning för uppdraget, enligt regler som kommunfullmäktige fastställer. För att få ersättning behöver du som förtroendevald att anmäla ditt konto via Swedbank, www.swedbank.se/kontoregister. Kommunledningskontoret behöver också få in uppgifter om adress, peronnummer, mejladress och mobilnummer för att kunna registrera dig i samtliga system. Som förtroendevald har du ett ansvar att samtliga uppgifter lämnas till kommunledningskontoret för att kunna få ditt arvode utbetalat.

Frågor om arvoden besvaras av arvodesansvarig på kommunledningskontorets löneenhet.

10 Avsägelse – om du inte vill vara med längre

Den som vill lämna sitt uppdrag ska begära detta skriftligt hos kommunfullmäktige. Om uppdraget har getts av en nämnd eller styrelse ska avsägelsen lämnas dit. Man behöver inte ange skäl till varför man vill sluta. Har man flera uppdrag behöver man specificera vilka eller vilket uppdrag man inte längre vill ha.