



Handbok för förtroendevalda i Nyköpings kommun



Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Praktisk information	4
3	Kommunens organisation	8
4	Lagar, regler och styrande dokument	12
5	Politiska sammanträden	16
6	Ordlista	22



1 Inledning

Enheten för politisk beredning och samordning har tagit fram en handbok för förtroendevalda. Handboken innehåller information som är bra att ha nära till hands för både nya och erfarna förtroendevalda. Syftet med handboken är att på en övergripande plan informera om viktiga delar i arbetet som förtroendevald som förhoppningsvis kan underlätta arbetet. För den som vill fördjupa sig rekommenderar vi följande:

Lagstiftning:

- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Offentlighet- och sekretesslagen
- Dataskyddsförordningen (GDPR)
- Speciallagstiftning kopplad till respektive nämnd. Exempelvis skollagen, plan- och bygglagen och socialtjänstlagen

Nyköpings kommuns hemsida:

- Reglemente för kommunstyrelsen och nämnderna
- Delegationsordning för kommunstyrelse och nämnderna
- Gällande budget med flerårsplan
- Arvodesreglemente för Nyköpings kommun
- Arbetsordning för kommunfullmäktige
- För politiker och partier



2 Praktisk information

Personuppgifter

Om du har för första gången valts som förtroendevald behöver du lämna vissa personuppgifter till Nyköpings kommun. Personuppgifterna behövs för att du ska kunna få arvode, en kommunal e-postadress samt för att kommunen ska kunna nå dig innan du fått din nya e-postadress.

Uppgifterna du ombeds lämna är:

- Namn
- Personnummer
- Postadress
- Telefonnummer/mobilnummer
- Partibeteckning

Du får en särskild begäran om att lämna in dessa uppgifter, gör det då så snart som möjligt till receptionen i stadshuset eller per post till:

Nyköpings kommun
Kommunledningskansliet, Informationsförvaltning
611 83 Nyköping

Ersättning för ditt uppdrag

Du som förtroendevald har enligt kommunallagen 4 kap. § 12 rätt till skälig ersättning när du fullgör ditt politiska uppdrag. Som fritidspolitiker får du arvode för den tid du lägger på sammanträden, utbildningar med mera. Det finns även förtroendevalda som väljs till kommunalråd, oppositionsråd, ordförande eller gruppledare och räknas som antingen hel- eller deltidsarvoderade av Nyköpings kommun.

När du som ledamot eller ersättare deltar vid ett sammanträde eller justering (gäller enbart kommunfullmäktige) som du kallats till, har du rätt till arvode. Du har däremot enbart rätt till ett sammanträdesarvode per dag. Pågående sammanträdet upp till 4 timmar (halvdag) utgår en ersättning på 500 kr. Om sammanträdestiden passerar fyra timmar (heldag) utgår en ersättning på 1 000 kr. I de fall sammanträdet sker under din arbetstid får du även ersättning för förlorad arbetsinkomst. Du kan också få ersättning för bland annat resekostnader till och från sammanträdet samt kostnaden för barnpassning. För vidare läsning rekommenderas arvodesreglementet för förtroendevalda i Nyköping.



Till varje sammanträde har sekreteraren med en arvodeslista som ledamöter och ersättare fyller i. Listan är underlag för utbetalning av arvodet och skickas runt i salen. Sekreteraren har även med en blankett för förlorad arbetsinkomst till sammanträdet. Innan du kan få ersättning för förlorad arbetsinkomst behöver din arbetsgivare fylla i en blankett för att intyga din inkomst. Blanketten går att hitta på Nyköping kommuns hemsida om du söker på *för politiker och partier*. Du som förtroendevald har ett eget ansvar att meddela om din inkomst förändras eller om du avslutar din anställning mitt under året. Efter att intyget har fyllts i av din arbetsgivare lämnas den in till kommunledningskansliet eller skickas via post till:

Nyköpings kommun
Kommunledningskansliet, Informationsförvaltning
611 83 Nyköping

E-postadress

Efter att du lämnat in dina personuppgifter och blivit registrerad i Nyköping kommuns lönesystem skapas din e-postadress. Inloggningsuppgifter får du besked om separat. Observera att ditt användarnamn och lösenord ska hanteras varsamt och ska inte förvaras så att de kan läsas eller spridas till andra personer.

Din e-post är kopplad till ditt politiska uppdrag inom den kommunala organisationen. Efter mandatperiodens slut kommer din e-postadress automatiskt att avslutas om du inte har kvar några uppdrag i efterföljande mandatperiod. Eller om du säger upp ditt uppdrag innan mandatperiodens slut.

En del e-postmeddelanden som skickas till en förtroendevald kan betraktas som allmänna handlingar och ska således registreras i Nyköping kommuns diarium. Om du är osäker på ifall din e-post kan betraktas som allmänna handlingar bör du skicka ett e-postmeddelande till kommun@nykoping.se.

Det är viktigt att du läser din kommunala e-post **regelbundet**. Din e-postadress är den huvudsakliga kommunikationskanalen när det gäller information från Nyköpings kommun.

Utkvittering av iPad

För att få tillgång till din kommunala e-postadress och dina sammanträdeshandlingar tillhandahåller Nyköping kommun en iPad. Vid inledningen av mandatperioden kommer du få möjlighet att kvittera ut en iPad samt få en introduktion i hur du använder iPaden. Om du som förtroendevald



avgår har du två månader på dig att återlämna din iPad till Kommunledningskansliet.

Digitala sammanträdeshandlingar

Nyköpings kommun använder vanligtvis digitala sammanträdeshandlingar. I de fall handlingar är markerade som sekretess hanteras dessa enbart i pappersform. Vanligtvis tar du del av sammanträdeshandlingar i kallelsen som finns publicerad 7 dagar innan sammanträdet på Nyköping kommuns hemsida. Sekretessmarkerade handlingar distribueras i samband med gruppmötena som äger rum en timme innan sammanträdet.

Lokalbokningar

För lokalbokningar tas kontakt med informationen i stadshuset genom antingen ett besök, ett mejl eller genom kalendern i Outlook.

Följande sammanträdessalar finns i Nyköpings stadshus:

- A-salen, våning 2
- B-salen, våning 2
- C-salen, våning 2
- D-salen, våning 2

Värt att notera är att det inte är tillåtet att förtära mat och dryck i sammanträdessalarna.

Följande möteslokaler finns i Nyköpings stadshus:

- Avsikten, våning 1
- Grottan, bottenvåning
- Insikten, våning 1
- Torget, bottenvåning
- Översikten, våning 3

Postfack

Kommunalråd och oppositionsråd har postfack i postrummet på våning 3 och nämndordföranden har postfack på våning 2 och 3. Om du tillhör dessa förtroendevalda är det viktigt att du regelbundet går förbi och tömmer ditt postfack. Det kan ibland hända att du får handlingar som behöver registreras. Är du osäker på hur innehållet i posten bör hanteras tar du kontakt med registrator.

Vill du avsluta ditt uppdrag som ledamot eller ersättare?

Om du vill avsluta ditt förtroendeuppdrag i Nyköpings kommun behöver du inkomma med en begäran om entledigande. Detta gör du smidigast genom



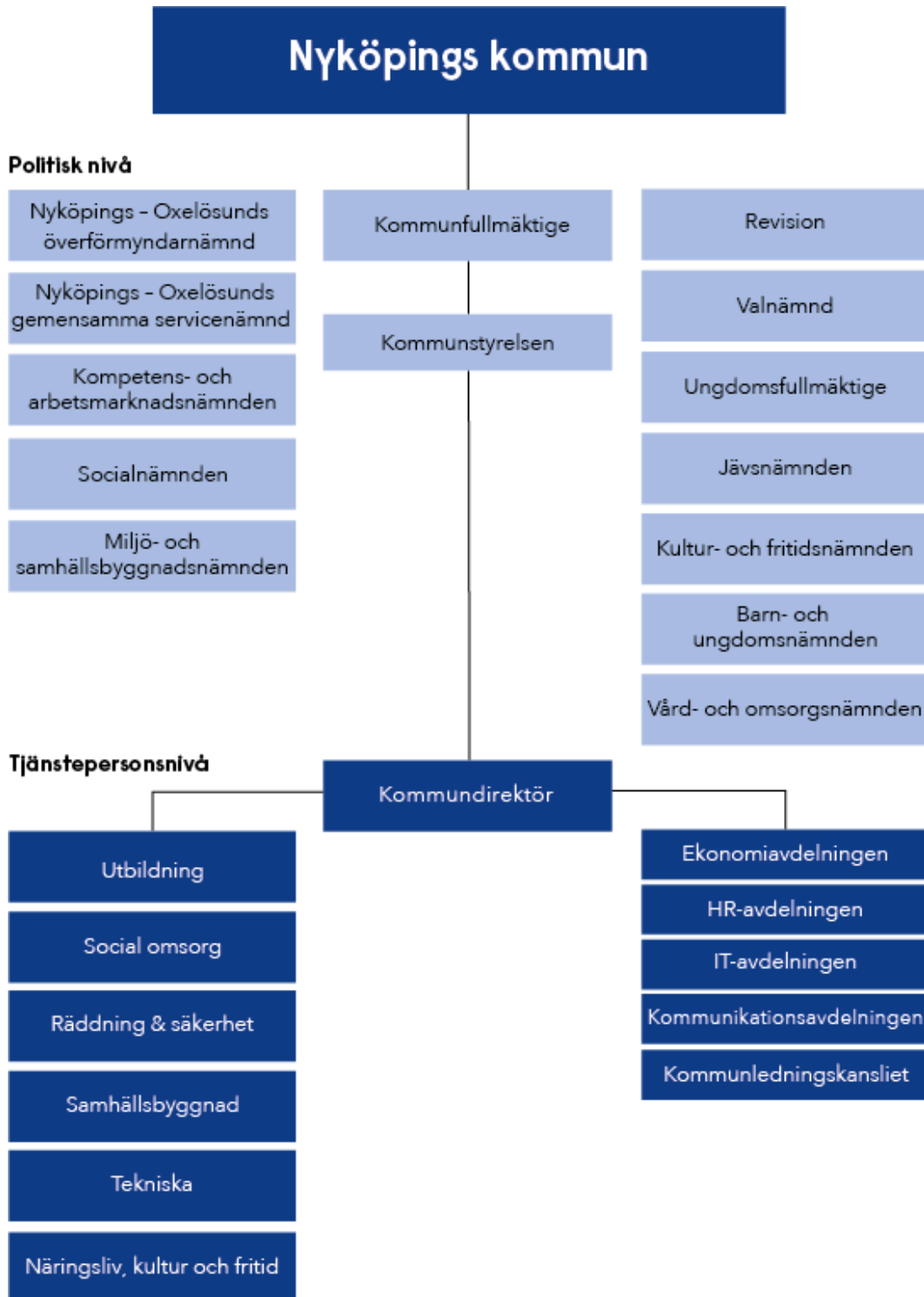
att gå in på E-tjänster och blanketter på Nyköpings kommuns hemsida och sedan klicka dig vidare till tjänsten för avsägelse av ditt politiska uppdrag. Du behöver även i din begäran precisera vilket eller vilka uppdrag du önskar entledigas från. Din begäran kommer sedan att behandlas politiskt vid nästkommande sammanträde med kommunfullmäktige och du blir därmed entledigad. Du kommer sedan att få ett protokollsutdrag hem i postlådan som visar att du entledigats från uppdraget eller uppdragen. Om avsägelsen avser uppdrag i kommunfullmäktige skickas beslutet till Länsstyrelsen i Södermanland som gör en ny sammanräkning och utser ny ledamot/ersättare i fullmäktige.

Glöm inte att lämna tillbaka din iPad och eventuellt ytterligare utrustning om du väljer att avsluta samtliga förtroendeuppdrag. Om detta inte görs kommer vi att skicka en påminnelse

Valbarhetshinder

Du upphör att vara valbar om du inte längre är folkbokförd i Nyköpings kommun eller om du inte längre är svensk medborgare. När en förtroendevald i Kommunfullmäktige inte längre är valbar upphör förtroendeuppdraget omedelbart. Förtroendevalda som utsetts av kommunfullmäktige, exempelvis förtroendevalda i nämnder, kan dock ha kvar sina förtroendeuppdrag fram till att nästa sammanträde i Kommunfullmäktige har ägt rum. Därför kan förtroendevalda i nämnderna även delta i beredning av ärenden och fatta beslut.

3 Kommunens organisation





Kommunfullmäktige (KF)

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och är det enda organ som direkt väljs genom val av kommuninvånarna. Därtill är fullmäktige organet som utser de förtroendevalda som ska sitta i kommunstyrelsen och i de olika nämnderna. De beslut som tas i fullmäktige är av principiell karaktär eller annars av större vikt för kommunen som till exempel mål och riktlinjer för verksamheten, styrdokument, budget, skatt och andra kommunövergripande frågor.

Kommunstyrelsen (KS)

Kommunstyrelsen är kommunens högsta verkställande organ och ansvarar för att kommunfullmäktiges beslut verkställs. Kommunstyrelsen ansvarar för att samordna och att leda kommunala verksamheter och ska ha en överblick över övriga nämnder. Samtliga ärenden som Kommunfullmäktige beslutar om tar Kommunstyrelsen fram ett förslag till beslut i och kallas för beredningstväng. Det finns dock ett mindre antal ärenden där kommunstyrelsen inte tar fram förslag till beslut och dessa gäller val- och anställningsärenden samt frågor kopplat till ansvarsfrihet.

Nämnder

Utöver kommunfullmäktige och kommunstyrelsen finns följande verksamhetsnämnder i Nyköpings kommun:

- Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden (KAN)
- Socialnämnden (SN)
- Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden (MSN)
- Kultur- och fritidsnämnden (KFN)
- Barn- och ungdomsnämnden (BUN)
- Vård- och omsorgsnämnden (VON)

Nämnderna ansvarar för mål, ambitioner, prioriteringar och sammanvägning av olika intressen inom sitt verksamhetsområde. De har ansvar för att finansiera verksamheten inom sitt område samt för att följa upp och utvärdera den. Mer om nämndernas ansvar anges i reglementet för respektive nämnd och går att läsa på Nyköpings kommuns hemsida.

Förutom ovanstående verksamhetsnämnder finns åtta övriga nämnder:

- Jävsnämnden
- Krisledningsnämnden
- Lokala säkerhetsnämnden
- Nyköpings och Oxelösunds överförmyndarnämnd
- Nyköpings och Oxelösunds gemensamma servicenämnd



- Gemensamma nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård
- Gemensamma patientnämnden
- Valnämnden

Kommunala bolag

Det finns även bolag som ägs och samägs av Nyköpings kommun som kan vara bra att känna till. De bolag som ägs av kommunen är följande:

- Stadshuset i Nyköping AB
- Gästabudstaden AB
- Nyköpings Vattenkraftverk AB
- Nyköpingshem AB
- Stationsfastigheter i Nyköping AB

De bolag som samägs av Nyköping är följande:

- Nyköpingsregionen, Onyx AB
- Nyköping-Östgötalänken AB
- Energikontoret i Mälardalen AB
- Stockholm Skavsta flygplats AB
- Sörmlands turismutveckling AB

Tjänsteorganisationen

I Nyköpings kommun är tjänsteorganisationen indelad i divisioner och verksamhetsområden som leds av chef med ansvar för verksamhet, organisation, indelning och utförande enheter. Kommundirektören har det yttersta ansvaret för att leda tjänsteorganisationen och svarar under kommunstyrelsen. Ledningen samordnas av ett centralt ledningslag bestående av högre chefer med kommundirektören som ordförande som även skriver fram underlag.

Tjänsteorganisationen består av följande divisioner och verksamhetsområden:

- Division utbildning
- Division Social omsorg
- Division Räddning & säkerhet
- Samhällsbyggnad
- Tekniska divisionen
- Division Näringsliv, kultur och fritid
- Kommunledningskontoret



4 Lagar, regler och styrande dokument

Den kommunala verksamheten regleras av regeringsformen, kommunallagen, förvaltningslagen, offentlighet- och sekretesslagen och ett antal specialförfattningar. Förtroendevalda som har uppdrag i styrelsen för kommunala bolag behöver även förhålla sig till bestämmelserna i aktiebolagslagen. Lagarna kompletteras med reglementen, arbetsordningar, delegationsordningar och andra styrdokument som Nyköpings kommun själv har antagit.

I speciallagstiftning som till exempel skollagen, plan- och bygglagen och socialtjänstlagen åläggs kommunen vissa uppgifter. Det finns dessutom lagar som ger fler möjligheter men inte skyldigheter. Ett exempel är lagen om vissa kommunala befogenheter. Samtliga lagtexter går enkelt att nå i sin helhet via webben. De lokala styrdokumenterna som är antagna av Nyköpings kommun återfinns på kommunens hemsida.

Vid ytterligare juridiska frågor hänvisas till sekreterare eller kommunjuristerna.

Översikt om kommunallagens principer

Kommunallagen är en lag som kortfattat talar om vad kommunen får göra och hur det ska till när kommunen fattar beslut. Lagen ger grundläggande förutsättningar för den kommunala verksamheten att förhålla sig till i det dagliga arbetet. I lagen regleras indelning i kommuner och landsting, befogenheter, valbarhet och rösträtt, beslutsfattande med mera. I kommunallagens andra kapitel finns det grundläggande bestämmelser och principer om vad en kommun ska ägna sig åt och hur det ska gå till. Dessa är :

- *Allmänna befogenheter och lokaliseringsprincipen:*
Kommuner får själva ta hand om angelägenheter som är av allmänt intresse för deras medlemmar och det allmänna intresset ska ha anknytning till kommunens område.
- *Uppgifter som andra ska ha hand om:*
Kommuner får inte ha hand om sådana angelägenheter som enbart staten, en annan kommun, en annan region eller någon annan ska ha hand om.
- *Likställighetsprincipen:*
Kommuner ska behandla sina medlemmar lika om det inte finns sakligt skäl för något annat.



- *Retroaktivitetsförbudet:*
Kommuner får inte fatta beslut med tillbakaverkande kraft till nackdel för medlemmarna. Sådana beslut får dock fattas om det finns synnerliga skäl för det.
- *Rätt att ta ut avgifter:*
Kommuner får ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som de tillhandahåller. För tjänster eller nyttigheter som de är skyldiga att tillhandahålla får dock avgifter endast tas ut om det följer av lag eller annan författning -
- *Självkostnadsprincipen:*
Kommuner får inte ta ut högre avgifter än vad som motsvarar kostnaderna för de tjänster och nyttigheter som kommunen tillhandahåller.
- *Kommunal näringsverksamhet:*
Kommuner får enbart driva näringsverksamhet om den drivs utan vinstsyfte och syftar till att tillhandahålla allmännyttiga anläggningar eller tjänster åt medlemmarna.
- *Stöd till andra näringsverksamheter:*
Kommuner får genomföra åtgärder som allmänt främjar näringslivet i kommunen och riktat stöd till enskilda näringsidkare får endast lämnas om det finns synnerliga skäl för det. -

Offentlighets- och sekretesslagen

Offentlighetsprincipen fastställs i grundlagen tryckfrihetsförordningen (TF) och finns ytterligare reglerad i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Principen ger allmänheten insyn bland annat i kommunala verksamheter och innebär att den som vill har rätt att ta del av allmänna handlingar hos en myndighet. En allmän handling betraktas enligt 2 kap 4 § i tryckfrihetsförordningen (TF) som en allmän framställning i skrift eller bild samt upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. Således kan medborgarna följa och granska hur förtroendevalda och tjänstepersoner i kommunen sköter kommunala verksamheter. Principen gäller för all offentlig verksamhet, både inom statliga och kommunala myndigheter samt hos kommunala bolag. Varje nämnd hos kommunen är en egen myndighet.

En handling kan även omfattas av sekretess och offentlighets- och sekretesslagen avgör vilka uppgifter som klassas som sekretess. Syftet med



sekretessklassificeringen är att skydda känslig information som exempelvis enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden. Om de uppgifter som omfattas av sekretess är en mindre del av en handling räcker det med att uppgifterna maskeras i samband med att en medborgare begär ut handlingen. Om hela handlingen omfattas av sekretess kan den överhuvudtaget inte lämnas ut till en medborgare. Det är den myndighet som bevarar handlingen som med stöd av lagen avgör vilka uppgifter som omfattas av sekretess.

Dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation) gäller i hela EU och syftar till att skapa en enhetlig och likvärdig nivå på skyddet för personuppgifter. GDPR har ersatt personuppgiftslagen (PUL) men det finns många likheter mellan GDPR och PUL.

Samtliga myndigheter och offentliga organ behöver utse ett dataskyddsombud. I en kommun är varje nämnd en egen myndighet vilket innebär att varje nämnd behöver utse ett dataskyddsombud. Ombudets roll är att kontrollera att GDPR efterföljs inom organisationen genom att exempelvis utföra kontroller och informationsinsatser. I Nyköpings kommun återfinns ett gemensam dataskyddsombud.

Kommunens styrdokument

I Nyköpings kommun finns det en rad styrdokument som kommunen antagit lokalt såsom taxor och riktlinjer. Dokumenten kan vara kommunövergripande och nämndspecifika. Som ny förtroendevald rekommenderas du läsa igenom delegationsordning för de politiska organ du har uppdrag i samt reglemente, riktlinjer och arbetsordning (gäller enbart de som sitter i kommunfullmäktige) för densamma. Kommunens styrdokument går att läsa på Nyköpings hemsida.





5 Politiska sammanträden

Slutna och offentliga sammanträden

Enligt kommunallagen är utgångspunkten att nämndernas sammanträden hålls bakom stängda dörrar medan kommunfullmäktiges sammanträden är öppna för allmänheten. Nämnderna får dock besluta att dess sammanträden ska vara offentliga, om fullmäktige har medgett det, men inte vid behandling av ärenden som avser myndighetsutövning eller där sekretess förekommer.

De nämnder som håller öppna sammanträden i Nyköpings kommun är Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden, Barn- och ungdomsnämnden, Kultur- och fritidsnämnden och Vård- och omsorgsnämnden. Resterande nämnder har slutna sammanträden. Däremot har vissa tjänstepersoner beviljats närvaro vid sammanträden som hålls bakom stängda dörrar såsom chefer för nämndens verksamheter, kommundirektör med mera.

Kallelse och tillhörande handlingar

Ordföranden ansvarar för kallelsen och för att de ärenden som Kommunfullmäktige/Kommunstyrelsen/nämnden ska handlägga blir beredda. Kallelse och underliggande handlingar ska vara ledamöter och ersättare tillhanda senast sju dagar innan sammanträdet. Vissa undantag kan ske om ärenden är mycket brådskande. Handlingarna kan då komma att läggas fram senare eller först på sammanträdet. Det kallas för att handlingarna dukas.

Kommunens beslutsprocess bygger på skriftligt material för att förtroendevalda ska kunna sätta sig in i ärenden i tid. Men även för att allmänheten ska, genom offentlighetsprincipen, kunna följa den kommunala beslutsprocessen. Det ska också vara möjligt att i framtiden gå tillbaka och ta del av underlag för beslut som fattats i dag. Kallelser och protokoll från 5 år tillbaka finns att tillgå på kommunens hemsida. Om äldre kallelser och protokoll efterfrågas vänligen kontakta registrator.

Tjänstgöring och inkallande av ersättare

En ledamot eller ersättare som har förhinder att delta på ett sammanträde bör meddela frånvaro till nämndsekreteraren eller partiet. Ledamot som är förhindrad att delta på ett sammanträde ansvarar själv för att ersättare finns tillgänglig.

Ersättare är kallade och deltar på sammanträdena på samma sätt som ledamöter, men utan rösträtt. En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare inträtt i ledamotens ställe.



En ledamot som avbryter tjänstgöring på grund av annat hinder än jäv får inte under samma dag återgå att tjänstgöra vid sammanträdet. Undantag görs för exempelvis toalettbesök eller akuta telefonsamtal. En ersättare som har börjat tjänstgöra har framför annan ersättare alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna/blocken påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Närvarande ersättare får samma ersättning som ordinarie ledamöter vid ett sammanträde även om de inte tjänstgör.

Mer om tjänstgöring och inkallande av ersättare återfinns i Kommunfullmäktiges arbetsordning och nämndernas/Kommunstyrelsens reglemente på Nyköping kommuns hemsida.

Initiativrätt

En ledamot har rätt att under ett sammanträde väcka ett ärende i nämnden. Ledamoten behöver delta vid sammanträdet för att kunna väcka ett ärende. Nämnden tar sedan genom majoritetsbeslut ställning till om och hur ärendet ska beredas. En ersättare som vill väcka ett ärende måste tjänstgöra vid det sammanträde som ersättaren vill ta upp sitt ärende.

Det är enbart inför Kommunfullmäktige som beredningstvång råder och därför är det möjligt för en nämnd att avgöra ett ärende under samma sammanträde som ärendet väckts vid. Det är praktiskt att väcka ärenden vid sammanträdet början, men det är även tillåtet att väcka nya ärenden efter detta.

Ta dig tid att fundera på om ditt förslag verkligen gäller nämndens/Kommunstyrelsens verksamhetsområde. Om inte, identifiera rätt beslutsinstans och undersök vilka andra påverkansmöjligheter du kan använda dig av. Att väcka en politisk fråga i rätt instans är viktigt för att effektivisera hanteringen av frågan.

När du konstaterat att ditt förslag rör nämndens ansvarsområde och börjar skriva på ditt förslag bör du försöka att vara tydlig och använda enkla ord och uttryck för att minska risken för missuppfattning. Lämna sedan in ditt förslag till ordföranden på sammanträdet eller i förväg till sekreteraren.

Jävsregler

Jäv kan uppkomma om det finns risk för att en ledamot, ersättare eller tjänsteperson som handlägger eller fattar beslut i ett ärende som personligen berör de själva eller make, sambo, föräldrar, barn, syskon eller annan närstående. Jäv handlar om att upprätthålla rättssäkerhet och opartiskhet i beslutsfattandet.



Det råder olika jävsregler för kommunfullmäktige respektive nämnderna. I kommunfullmäktige är jävsreglerna inte lika omfattande eftersom ärenden är av sådan generell karaktär att det sällan rör sig om jävsförhållanden.

Jävsregler i kommunfullmäktige berör i huvudsak *släktskaps-jäv* och gäller sådant som personligen berör den förtroendevalda, familj, släkt eller annan närstående (sambo, make/maka eller barn) till den förtroendevalda. Jävsregler gäller även vid val av revisorer och vid handläggning av ärenden om ansvarsfrihet för nämndledamöter och andra. Av protokollet ska det framgå när någon anmäler jäv.

Utöver jävsreglerna i Kommunfullmäktige berör nämndens jävsregler:

- Ställföreträdarjäv: När en ledamot eller ersättare är ställföreträdare för den saken angår eller för någon som kan tänkas ha synnerlig nytta eller skada av ärendets gång (förvaltare, god man eller firmatecknare för någon).
- Ombuds- och biträdesjäv: När en ledamot eller ersättare som fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
- Tillsynsjäv: gäller om ärendet rör tillsyn över kommunal verksamhet som en ledamot eller ersättare är själv knuten till
- Sakägarjäv: När ett ärende angår en själv som part och grundar besvärshöret.
- Intressejäv gäller om ärendets utgång kan väntas innebära synnerlig nytta eller skada för sig själv
- Delikatessjäv: Är en generalklausul som fångar upp jäv som inte täcks in av resterande regler. Exempelvis vänskap/ovänskap som kan rubba förtroendet.

OBS! Det är den jävige själv som ansvarar för att tillkännage jävet. Nämnden kan dock på förslag av ordförande eller någon ledamot avgöra frågan genom majoritetsbeslut. Endast om det krävs för beslutsförheten får den som jävet gäller delta i beslutet.

När jäv uppstår, meddela ordförande och sekreterare att ni anmäler jäv för att en ersättare ska kunna kallas in i samband med hanteringen av det aktuella ärendet. I nämnderna ska den som är jävig lämna sammanträdesalen till dess



att ärendet är avgjort. I kommunfullmäktige får du vara kvar i salen men inte delta i beredningen eller i beslutet.

Yttranderätt vid sammanträde

Ledamöter och ersättare har rätt att yttra sig i alla ärenden som behandlas i den politiska nämnden. I en nämnd begärs ordet genom att uppmärksamma ordförande på att ni önskar yttra er med en uppsträckt hand. I Kommunfullmäktige begär ledamöter och ersättare ordet genom voringssystemet. Den som har yttranderätt har även rätt att framföra repliker med anledning av vad tidigare talare har anfört.

I kommunfullmäktige får ordföranden och vice ordföringar i en nämnd eller gemensam nämnd, styrelsens ordförande i kommunala bolag, föreningar och stiftelser delta i behandling av ett ärende där deras verksamhetsområde berörs. Kommunens revisor får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen eller ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning.

Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena kalla ordföranden och vice ordförandena i nämnderna och fullmäktigeberedningarna, revisorerna samt anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Mer om yttranderätt återfinns i Kommunfullmäktiges arbetsordning och nämndernas reglemente på Nyköping kommuns hemsida.

Yrkanden

Det finns två typer av yrkanden, formella och materiella yrkanden (kallas även för sakyrkande). Den förstnämnda innebär yrkanden som kan påverka ärendets hantering eller att beslutsgången påverkas. Exempel på formella yrkanden är bordläggning, återremiss och remiss. Medan materiella yrkanden innebär att beslutet tas i enlighet med den normala beslutsgången men att det sker en viss ändring. Exempel på materiella yrkanden är bifall, avslag, ändring och tillägg. Formella yrkanden ställs alltid före materiella yrkanden eftersom den förstnämnda påverkar beslutsgången i ärendet.

Alla yrkanden utöver bifall eller avslag till föreliggande beslutsförslag får gärna lämnas in skriftligt till ordföranden i samband med beredningen av ärendet på sammanträdet. Detta säkerställer att de blir korrekt återgivna när ordföranden redogör för förslagen till beslut i samband med propositionsordningen och att de protokollförs rätt. Mer om yrkanden finns att läsa i ordlistan.



Deltagande i beslut

Enligt kommunallagen kan en ledamot eller tjänstgörande ersättare avstå från att delta i ett beslut. Den som önskar avstå från att delta i beslutet ska anmäla detta i samband med omröstningen eller vid acklamationsbeslut innan beslut fattas i ärendet. Det är inte tillåtet att efter ett beslut tagits anmäla en önskan om att avstå från att delta i samma beslut. Att inte delta i ett beslut ses som en politisk markering men fritar inte ledamoten från ansvaret för beslutet. Om du som förtroendevald väljer att inte delta i ett beslut kommer en ersättare inte att kallas in.

OBS! Vid ärenden om myndighetsutövning måste den som deltagit i handläggningen även delta i beslut.

Reservation

Den ledamot som inte står bakom ett beslut som Kommunfullmäktige/Kommunstyrelsen/nämnden fattat kan reservera sig mot beslutet. Reservationer anmäls till ordföranden efter beslutet fattats. Reservationer kan lämnas muntligen eller skriftligen biläggas. Skriftliga reservationer ska lämnas in till sekreteraren senast vid utsatt tid för protokollets justering eftersom den ska biläggas protokollet. Det går bra att lämna in den skriftliga reservationen i pappersform eller via e-post. Vid digitalt behöver det framgå tydligt på sammanträdet vilka som står bakom reservationen. Reservation får bara göras av den som har deltagit i beslut.

Särskilt yttrande/protokollsanteckning

I samband med att ett ärende avgörs kan en ledamot eller ersättare lämna ett särskilt yttrande. Ett särskilt yttrande ska anmälas innan instansen går till beslut i ett ärende. Det finns inte några lagregler om sådana och det är helt upp till ordföranden att bestämma om det får göras. Precis som med skriftliga reservationer går det bra att lämna in ett särskilt yttrande i pappersform eller via e-post. Vid den senare behöver det framgå tydligt på sammanträdet vilka som står bakom den.

Justering av protokoll

Nämndernas protokoll justeras av ordföranden och ytterligare en ledamot som utses vid mandatperiodens början, vanligtvis 2:e vice ordförande. Kommunfullmäktiges protokoll justeras av ordföranden och ytterligare två ledamöter som utses på sammanträdet. Justering ska ske senast 14 dagar efter sammanträdesdagen. I kommunfullmäktige bestämmer ordföranden tid och datum för justeringen och meddelar detta vid sammanträdet. Vid brådskande ärenden kan protokollet eller enstaka paragrafer justeras omedelbart. Detta



innebär att sekreteraren vid sammanträdet tillhandahåller protokollet eller paragrafen och ordförande och justeringspersonen undertecknar efter sammanträdet slut. Ordförande är ansvarig för vad som står i protokollet efter justering. Ordföranden och justeringspersoner uppmanas därför att läsa noggrant.

Protokollet anslås

Senast andra dagen efter att protokollet justerats ska uppgift om att protokollet justerats och vart protokollet finns tillkännages på kommunens officiella anslagstavla som finns digitalt på Nyköping kommuns hemsida. Anslaget ska även innehålla uppgift om vilken dag det satts upp och när anslaget ska tas ned. Under perioden som protokollet finns anslaget på anslagstavlan löper överklagningsperioden (tre veckor). I samband med anslaget publiceras protokollet på Nyköping kommuns hemsida, om det inte är sekretessbelagt.

Överklaga kommunala beslut

Om en medborgare är missnöjd med ett kommunalt beslut kan beslutet överklagas. Berör det överklagande beslutet medborgaren personligen på ett inte obetydligt sätt handlar det om ett förvaltningsbesvär som regleras i Förvaltningslagen. Varje medborgare av en kommun har även rätt att få lagligheten av kommunens beslut prövad genom en så kallad laglighetsprövning som regleras i Kommunallagen.

Den som vill överklaga ett beslut som berör den medborgaren personligen enligt förvaltningsbesvär skickar sin överklagan till den nämnd som fattat beslutet men behandlas av en högre instans. Den som vill begära en laglighetsprövning skickar sin överklagan direkt till förvaltningsrätten. Mer information om överklagan finns i nedanstående ordlista.





6 Ordlista

Acklamation	Beslutsfattande utan omröstning. Röstning sker då med bifallsrop varpå ordföranden tillkännager vad som, enligt dennes mening, har beslutats och "klubbar" beslutet om ingen innan dess begär votering.
Adjungera	Ge utomstående personer närvarorätt vid ett sammanträde.
Ajournera	Tillfälligt avbryta pågående sammanträde för exempelvis överläggning i partigrupper. Tid för ajournering förs till protokollet.
Akt	Samling av alla handlingar i ett ärende.
Allmän handling	2 kap. 4 § tryckfrihetsförordningen Allmänna handlingar är dels sådana som kommer in till kommunen, dels sådana som upprättas inom förvaltningen. En allmän offentlig handling har allmänheten rätt att ta del av. Som förtroendevald bör du vara observant på om du får allmänna handlingar som rör förvaltningsärenden till din postadress/e-postadress. Dessa ska i så fall skyndsamt registreras i kommunens diarium hos registrator. Det är du som är ansvarig. Allmänna handlingar är till exempel brev, beslut, avtal, resultat av undersökningar, styrdokument, protokoll med mera. Det kan också handla om e-post, SMS, MMS, dvd, foto eller ljudupptagning. Dessa handlingar är ibland offentliga vilket innebär att medborgare har rätt att läsa dessa.
Anmälningsärende	Skivelser som nämnd, kommunstyrelse eller kommunfullmäktige behöver ha kännedom om. Sammanställs i en lista som behandlas på



sammanträde. Det är möjligt att ta del av handlingarna innan sammanträdet via registrator.

Anslagsbevis

Enligt kommunallagen ska ett anslagsbevis finnas på kommunens anslagstavla som talar om att protokollet är justerat, vilka paragrafer som justerats och var protokollet förvaras. Anslagsbeviset reglerar överklagandetiden.

Anta

Acceptera, ställa sig bakom, säga ja till något.

Arbetsordning

Fullmäktige ska enligt kommunallagen besluta om en arbetsordning innehållande de rutiner och föreskrifter som behövs för fullmäktiges sammanträden och handläggning av ärendena. Arbetsordningen kompletterar kommunallagen med detaljerad beskrivning av olika rutiner. Den innehåller till exempel uppgifter om kallelseförfarandet, upprop, inkallande av ersättare, rätten att delta i överläggningar, omröstningar, yttranderätt, protokollsjustering, handläggning av inkomna frågor, motioner och interpellationer. Arbetsordningen finns att tillgå på kommunens hemsida.

Arvode

För att utföra sina uppgifter som förtroendevald utgår ett arvode för uppdraget. Hantering av arvode och ersättningar regleras i Arvodesreglemente för Nyköpings kommun. Reglementet reglerar gemensamma principer och bestämmelser rörande arvodets storlek, giltighet, principerna för resekostnader, sjukledighet, föräldraledighet, ersättningen för förlorad arbetsförtjänst med mera. Arvodesreglementet finns på kommunens hemsida.



- Arvodeskommittén** Arvodeskommittén består av representanter från samtliga partier. Kommittén bereder frågor om arvoden till förtroendevalda och tolkar Arvodesreglementet.
- Avslag (avslå)** Säga nej till det som föreslås i ett ärende.
- Beslut** Beslut i ärenden ska framgå av protokollet under särskild rubrik och paragraf. I Nyköpings kommun formuleras besluten i särskilda attsatser, så kallade beslutsmeningar, skrivna exempelvis:
- Kommunfullmäktige beslutar*
- att** anta reglemente för kommunstyrelsen
- Beredning** Sammanfattande begrepp för att förbereda, utreda och arbeta med ett ärende innan det går till beslut. De beredande instanserna och funktionerna utarbetar ett beslutsunderlag i form av tjänsteskrivelser, rapporter eller utredningar. Utifrån den politiska viljeriktningen, aktuella lagar och riktlinjer på området tar nämnden eller kommunstyrelsen fram ett beslutsunderlag som utgör den politiska ledningens förslag till beslut.
- Beredningskrav** För nämnderna finns enligt Kommunallagen inget beredningskrav däremot krävs i fullmäktige att ärenden som skall beslutas av fullmäktige först bereds av kommunstyrelsen. Att beredning av nämndärenden ändå sker följer av allmänna förvaltningsrättsliga principer. Huvudregeln är 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.



- Beslutsordning** Den ordning i vilken de olika förslagen till beslut presenteras och hanteras efter att överläggningen av ett ärende är förklarad avslutad och den politiska instansen är redo att gå till beslut. Se även propositionsordning.
- Bifall (bifalla)** Säga ja till ett förslag till beslut.
- Bordläggning** Om ärendet bordläggs låter den politiska instansen det vila till nästa sammanträde eller den tidpunkt som beslutas. Inget nytt får tillföras ärendet under denna tid utan det ska behandlas på nytt i oförändrat skick. Det måste till ett majoritetsbeslut i en nämnd för att ett ärende ska bordläggas. I fullmäktige krävs minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna. Bordläggning kan bara ske en gång med en tredjedels majoritet, vid nästa sammanträde krävs ett majoritetsbeslut om ärendet ska bordläggas.
- Dagordning** Förteckning över ärenden som ska tas upp under ett sammanträde, också kallat föredragningslista. Det är ordförande som inför sammanträdet sätter dagordningen och avgör i vilken utsträckning handlingar ska bifogas den.
- Delegation** En nämnd kan besluta att överlåta till kommunens tjänstemän, vissa politiker och politiska utskott att fatta beslut i ett visst ärende i nämnden ställe. Alla beslut som tas på delegation ska diarieföras. När beslutet är taget ska det anmälas till ansvarig nämnd. Anmälan om delegationsbeslut sammanställs i en lista och behandlas därefter på nästkommande sammanträde. Det är möjligt att ta del av handlingarna innan sammanträdet via registrator.



Delegationsordning Kommunstyrelsen och varje verksamhetsnämnd har beslutat om en delegationsordning, som är en lista över vilken typ av beslut och vilken funktion i kommunen som har rätt att fatta beslut i olika ärenden.

Respektive nämnds delegationsordning finns att tillgå på kommunens hemsida.

Delta i beslut Varje ledamot eller tjänstgörande ersättare har rätt att delta i beslutet och har då en röst. Om du inte vill delta i beslutet ska du anmäla det till ordföranden vilket noteras i protokollet. Du har alltid rätt att avstå från att delta i beslut bortsett från ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild. Om du inte deltar i beslutet kan du inte heller reservera dig. Ej heller får ordförande avstå att delta i beslut om dennes röst behövs för att avgöra ärendet.

Diarieföring Alla handlingar som kommer till kommunen, kommunens tjänstepersoner eller förtroendevalda blir registrerade i kommunens diarium för att möjliggöra att upprätthålla offentlighetsprincipen. Handlingar ska efter tid kunna återfinnas. Du som förtroendevald har stort ansvar eftersom även skrivelser som kommer till din epostadress kan vara av sådan natur att den ska diarieföras. Varje organ har sitt eget diarium och registrator. Vid frågor kan du kontakta ansvarig registrator.

Diarium Fortlöpande förteckning över allmänna handlingar hos en myndighet.

Ersättare Om ledamot är förhindrad att delta i sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i stället för ledamoten.

I nämnderna och kommunstyrelsen kan ersättare kallas in från ett annat parti i enlighet med den



inkallelseordning som fastställs av fullmäktige vid varje ny mandatperiod. I fullmäktige representerar varje ledamot sig själv och ersättare från andra partier kallas inte in för tjänstgörande. Vilken ersättare som står närmast i tur att tjänstgöra i fullmäktige framgår av länsstyrelsens sammanräkningsprotokoll från senaste kommunalvalet. Av protokollet ska det framgå vem som tjänstgjorde under respektive paragraf.

Som ersättare har du rätt att närvara på sammanträdet även när du inte tjänstgör och du får dina yttranden noterade i protokollet. Däremot har du inte rätt att yrka eller delta i beslut. Som tjänstgörande ersättare har du i övrigt samma rättigheter som ordinarie ledamot.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst

Förtroendevald har rätt till ersättning för styrkt förlorad arbetsinkomst. Förlorad arbetsinkomst är de inkomster som den förtroendevalde går miste om p.g.a. fullgörande av sitt uppdrag. Mer information om arvodes- och ersättningsregler finns i arvodesreglementet som finns på kommunens hemsida.

Expediering

Underrättelse om beslut.

När protokollet är justerat och anslaget på kommunens anslagstavla expedieras det, vilket innebär de som beslutet berör delges beslutet genom att det skickas till dem.

Formellt yrkande

Formella yrkanden innebär att ärendets hantering eller beslutsgång påverkas. Formella yrkanden är återremiss, remiss, bordläggning eller ajournering. Formella yrkanden behandlas alltid före materiella yrkanden eftersom de påverkar beslutsgången och ärendet kanske inte ens kommer att avgöras under pågående



sammanträde. Se även Yrkande och Materiellt yrkande.

Framskrivet förslag Det framskrivna förslaget är det beredda förslag till beslut och de att-satser som finns med i kallelsen och som är det huvudförslag som den politiska majoriteten har tagit fram.

Fråga Fråga används för att inhämta sakupplysningar och kan vara försedd med en kortfattad motivering och kan ställas till ordförande i en nämnd eller en fullmäktigeberedning eller till kommunalråden. Frågor får väckas vid fullmäktiges sammanträde som sedan avgör om frågan får ställas. Den ska ha ett bestämt innehåll och när den besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen. I fullmäktiges arbetsordning som finns på kommunens hemsida fastställs reglerna vad gäller frågor.

Föredragande Den som presenterar ett ärende inför en politisk instans vid ett sammanträde. För nämnder är detta ofta sakkunnig tjänsteperson.

Föredragningslista Förteckning över de ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde. Kan även kallas dagordning eller ärendelista.

Förhinder Om du har förhinder att närvara vid ett sammanträde bör detta anmälas till ordföranden och gruppledare. Anmäl gärna frånvaron även till sekreteraren.

Förtroendevald En person som har valts till ett politiskt uppdrag i till exempel fullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd, antingen av väljarna i direkta val eller av en politisk församling.

**Förtroendemanna-
register**

I kommunens förtroendemannaregister finns alla valda politiker i kommunen. Där finns också information om deras uppdrag och kontaktuppgifter.

Ändrar du något av dina kontaktuppgifter ansvarar du som förtroendevald för att kommunledningskansliet meddelas om ändringen, så att kommunen har tillgång till de korrekta uppgifterna.

Gallring

Med gallring avses en planmässig förstörelse av allmänna handlingar enligt ett i förväg fattat beslut.

Rätten att gallra allmänna handlingar regleras i arkivlagen.

Handling

Handlingar för politiska beslut är en sammanställning över de dokument som behövs vid ett politiskt möte.

Hemställa

Att formellt begära något.

Inlägg

Kommentarer, synpunkter och frågor från de förtroendevalda noteras i protokollet vid beslutsärenden där det framgår vem som har gjort ett inlägg och vilket parti den företräder.

Motiveringar förs i regel inte till protokollet utan dessa bör i stället lämnas in som skriftliga yttranden eller reservationer.

Interpellation

En interpellation får väckas i fullmäktige som beslutar om interpellationen får ställas. Interpellationen ska vara av större vikt och avse ämnen som hör till fullmäktiges eller nämnds handläggning.

Den ska ha bestämt innehåll och vara försedd med motivering. Detaljerad beskrivning av



interpellationsförfarandet finns i fullmäktiges arbetsordning som finns publicerad på kommunens webbplats.

Justerare

I fullmäktige utses två justerare (och två ersättare) som, tillsammans med ordföranden, ska justera protokollet. Nya justerare utses vid varje sammanträde.

I kommunstyrelsen eller nämnderna utses jämte ordföranden en fast justerare av protokollet vilket i regel är 2:e vice ordförande i organet.

Jäv i fullmäktige

I fullmäktige är man jävig endast om saken berör en själv eller nära släkting. Den som anser sig jävig anmäler detta och får inte delta i beslutet, däremot får personen stanna kvar i sammanträdessalen medan fullmäktige behandlar ärendet. Av protokollet ska framgå när någon anmäler jäv.

Jäv i nämnderna

I nämnderna får den som anser sig jävig inte stanna kvar i salen under tiden som nämnden behandlar ärendet. I nämnderna finns släktskapsjäv, sakägarjäv (oftast ekonomiskt intresse) intressejäv (ha synnerligen nytta av eller skada av ärendets utgång). Är du osäker på om du är jävig i någon situation är det bättre att fråga ordföranden, sekreteraren eller kommunjurist i god tid före mötet. Av protokollet ska framgå när någon anmäler jäv.

Kallelse

Kallelse till sammanträde, innehållande information om tid och plats, föredragningslista (dagordning) samt underliggande handlingar innehållande förslag till beslut, publiceras på kommunens webbplats 7 dagar innan sammanträdet.



Kommunallagen	Kommunallagen reglerar kommunernas och regionernas befogenheter, organisation och verksamhetsformer, fullmäktige, styrelse och övriga nämnder. Kommunallagen reglerar också den ekonomiska förvaltningen, revisionen, sammanträdets mötesformalia och överprövningar av beslut.
Kommunsekreterare	Kommunsekreteraren bistår fullmäktige och kommunstyrelsen med juridisk kunskap, beredning samt protokollföring.
Kungörelse	<p>Kommunfullmäktiges kallelse ska anslås (kungöras) på kommunens anslagstavla samt vara ledamöter och ersättare tillhanda minst en vecka före sammanträdesdagen. I ärenden som kräver skyndsamt handläggning kan en förkortad kungörelse anslås och distribueras senast vardagen före sammanträdet. Kungörelsen innehåller tid, plats samt vilka ärenden som ska behandlas.</p> <p>Notis om fullmäktiges kungörelse/kallelse finns införd i den lokaltidning fullmäktige beslutat om en vecka före sammanträdesdagen.</p>
Ledamot	Vald ordinarie representant i till exempel fullmäktige eller nämnd.
Majoritet	Politiskt parti eller politiska partier som tillsammans utgör mer än 50 procent av ledamöterna (eller 50 procent plus ordförandens utslagsröst) i fullmäktige eller i en nämnd.
Mandatperiod	<p>Mandatperioden för fullmäktige är fyra år räknat från och med 15 oktober valåret.</p> <p>Kommunstyrelsens mandatperiod räknas från och med då fullmäktige haft sitt första sammanträde och där beslutat om att utse</p>



styrelsen. För nämnderna är mandatperioden fyra år räknat från och med den 1 januari året efter då val ägt rum.

Materiellt yrkande

Materiella yrkanden innebär att ärendet hanteras enligt den normala beslutsgången. Materiella yrkanden är bifall till huvudförslaget (det framskrivna förslaget), avslag, ändring eller tillägg. Se även formellt yrkande.

Motion

En motion är ett förslag till beslut som läggs fram av en eller flera ledamöter i fullmäktige. Motionen ska vara undertecknad och tydligt formulerad och inlämnas till Kommunledningskansliet.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion. Fullmäktige beslutar om motionen får väckas och därefter överlämnas motionen till kommunstyrelsen för beredning som inför beredning formellt kan inhämta underlag från nämnderna. Efter beredning kommer motionen åter till fullmäktige för beslut i frågan. Mer information om motionsförfarandet finns i fullmäktiges arbetsordning på kommunens webbplats.

Muta

Mutbrott begås när någon för sin egen eller för annans räkning tar emot, begär eller blir lovad en belöning eller förmån för sin tjänsteutövning eller förtroendemannauppdrag.

Lagreglerna om tagande av muta finns i Brottsbalken. Fullmäktige har också antagit en Vägledning för anställda och förtroendevalda om mutor och jäv som finns på kommunens webbplats.

Nämnd

Nämndorganisationens utformning beslutas av fullmäktige. Nämndernas verksamhetsområde definieras i deras reglemente fastställt av



fullmäktige. Kommunstyrelsen är också en del av nämndorganisationen.

Nämndsekreterare

Bistår nämnden med kommunalrättslig kunskap, granskar beslutsunderlag, ansvarar för sammanställning av kallelsen och för protokoll under sammanträdet.

Närvarorätt

Fullmäktige får besluta att en förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i en viss nämnd ska få närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningar men inte i besluten.

Beslutet får även innefatta att den förtroendevalde ska ha rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Närvarorätten regleras i nämndernas reglementen som finns att tillgå på kommunens webbplats.

Offentlighet och ordning

Fullmäktiges sammanträden är offentliga.

Nämnderna får själva besluta om sammanträdet ska var öppet eller stängt för allmänheten. En nämnds sammanträden ska dock alltid hållas bakom stängda dörrar i ärenden som avser myndighetsutövning eller som omfattas av sekretess.

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

Omröstning

Se votering

Opposition

Politiskt parti eller politiska partier som inte är i majoritet.



Presidium	Presidiet består av ordföranden och en eller flera vice ordföranden. Fullmäktige väljer ett presidium för varje politisk instans.
Proposition	Formellt förslag till beslut i ett ärende. Proposition är ett annat ord för förslag.
Propositionsordning	Sedan överläggningar avslutats ska ordföranden ställa proposition på framställda yrkanden och efter acklamation förklara vilket yrkande som enligt dennes åsikt vunnit fullmäktiges eller nämndens bifall. Propositionen ska utformas så den kan besvaras med ja eller nej. Vid fler än ett yrkande redogör ordförande för i vilken ordning besluten ska fattas, s k propositionsordning.
Protokoll	Ordföranden ansvarar för protokollet men med på sammanträdet finns en sekreterare som för löpande anteckningar om närvaro, yrkanden, reservationer och likande. Efter sammanträdet upprättar sekreteraren protokoll som sedan justeras av utsedda justerare.
Protokollsanteckning	En ledamot kan begära att exempelvis få antecknat till protokollet att denne inte deltar i ett beslut eller att man vill förklara sin ståndpunkt ytterligare.
Registrator	Registrator är den person som handhar ett diarium och ansvarar för registrering av in- och utgående handlingar.
Reservation, muntlig och skriftlig	Om du har deltagit i beslutet men vill reservera dig mot det, ska det anmälas till ordföranden efter beslutet fattats. Reservationen förs till protokollet. Om du inte deltagit i beslutet kan du inte heller reservera dig mot det. Du kan också anmäla att du har för avsikt att inkomma med en skriftlig reservation. Denna reservation ska då



finnas tillhanda hos sekreteraren när protokollet justeras och blir en bilaga till protokollet. Det ska tydligt framgå vem som står bakom reservationen.

Retroaktivitetsförbud

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

Rösträtt

Se votering

Sakkunnig tjänsteperson

Är verksamhetsnämndernas sakkunniga och ombud samt handläggare och bereder ärenden som ska tas upp av nämnderna.

Skattesats

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

Sekretess

Sekretess innebär ett förbud mot att röja en uppgift vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på annat sätt. Regler om hemligstämpling av allmänna handlingar finns i huvudsak i Offentlighet- och sekretesslagen. Sekretesslagen är komplicerad och omfattande, kommunjurist och huvudregistrator kan bistå vid frågor rörande sekretess.

Styrdokument

Gemensamt för styrdokument i Nyköpings kommun är att de baseras på lagar, förordningar, politiska prioriteringar samt lokala förutsättningar och behov. Styrdokumentet ska vara styrande och vägledande för planering, genomförande och uppföljning.

Mer information om styrdokumentet finns på kommunens hemsida.



Särskilt yttrande	En eller flera ledamöter och/eller ersättare som vill få sin mening antecknad till protokollet, kan göra detta genom att lämna in ett särskilt yttrande. Ett särskilt yttrande ska anmälas innan ordförande går till beslut i ett ärende.
Synpunkt	Kommunmedborgare kan anonymt eller med kontaktuppgifter lämna in beröm, klagomål eller förbättringsförslag på kommunens hemsida eller genom särskild blankett. Kommunen har en målsättning att återkoppling sker inom bestämd tid. Mer information finns på kommunens hemsida för Synpunkten.
Tjänstgöring	En ledamot tjänstgör när den är närvarande vid mötet. En ersättare kan kallas in till att tjänstgöra vid ordinarie ledamots frånvaro och blir då en del av de beslutande i församlingen.
Tjänsteperson	Medarbetare som är anställd i kommunen för att utföra uppgifter som mer har anknytning till administration.
Utlagsröst	Vid lika röstetal (vid öppna omröstningar/voteringar i ett beslutsärende) har ordförande utlagsröst.
Utskott	Beredande organ till nämnden och kommunstyrelsen. Ledamöter till utskotten väljs av nämnden/kommunstyrelsen. En nämnd/kommunstyrelsen kan också besluta att delegera beslutanderätt till ett utskott.
Valberedning	Valberedning väljs av fullmäktige utan beredning. Den består av representanter från samtliga partier representerade i fullmäktige.



Valberedningen bereder fullmäktiges val av förtroendevalda representanter.

Votering

Vid votering avläggs röster (ja och nej) enskilt i ett ärende. Det går alltså att se hur den enskilde individen har röstat vilket redovisas i bilaga till protokollet.

Rösträtt har de som tjänstgör under ärendet på sammanträdet.

Yrkande

Yrkande innebär att en ledamot förordar ett förslag, exempelvis bifall eller avslag till framskrivet förslag eller bifall till en motion.

I protokollet ska framgå vilka yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka.

Se även formellt yrkande och materiellt yrkande

Yttrande

Skriftliga synpunkter i ett ärende som sammanställs i ett separat dokument, till exempel yttrande över en statlig utredning.

Yttranderätt

Ledamöter, tjänstgörande ersättare och icke tjänstgörande ersättare har alla rätt att yttra sig under sammanträdet och få detta noterat i protokollet.

Föredragande tjänstemän har också rätt att yttra sig i sakfrågor när ärendet behandlas. Andra företrädare från till exempel kommunala bolag, andra myndigheter, organisationer etc kan även kallas till ett sammanträde för att ge information om ett specifikt ärende.

Närvarade åhörare från allmänheten har inte rätt att yttra sig vid sammanträdet om inte särskilt punkt på dagordningen öppnar upp för detta.

Ålderspresident

Om varken ordförande eller vice ordföranden kan närvara vid fullmäktiges sammanträdet



tjänstgör den som suttit som ledamot längst i fullmäktige som ordföranden.

För nämnderna/kommunstyrelsen framgår det av reglementet vem som utgör ålderspresident.

Återremiss

Med återremiss menas att ärendet överlämnas till det beredande organ som lagt förslaget. Motiveringen till ett beslut om återremiss ska bestämmas av de ledamöter som begärt återremitteringen och den ska även framgå av protokollet. Återremissen kan ställas antingen till en nämnd eller ett förtroendemannaorgan. Därefter ska ärendet beredas på nytt.

Det måste till ett majoritetsbeslut i en nämnd för att ett ärende ska återremitteras. I fullmäktige krävs minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna. Återremiss kan bara ske en gång med en tredjedels majoritet, vid nästa sammanträde krävs ett majoritetsbeslut om ärendet ska återremitteras.

Ärende

Formellt avgränsad fråga som tas upp till behandling.

Överklagan enligt förvaltningsbesvär

Endast den som beslutet angår och som beslutet kan anses ha gått emot, kan överklaga ett protokollfört beslut genom förvaltningsbesvär. Vid en prövning av ett förvaltningsbesvär prövas både om beslutet är lagligt och också själva sakfrågan. Reglerna för detta regleras i Förvaltningslagen.

Överklagan enligt laglighetsprövning

Beslut som fattats i fullmäktige eller nämnd i ärenden som inte regleras i särskilda föreskrifter, förordning eller lag kan av kommuninvånarna överklagas genom laglighetsprövning. Laglighetsprövning är ett överklagande enligt svenska kommunallagens kapitel 13. Enligt denna har varje medlem i en svensk kommun



eller en region rätt att överklaga kommunens eller regionens beslut. Överklagandet skall lämnas in senast tre veckor efter att beslutet anslagits

Kontaktuppgifter

Vid frågor kopplade till politiska sammanträden, vänligen kontakta ansvarig sekreterare för det politiska organet i fråga. Nedan finns kontaktuppgifter till kommunens divisioner och förvaltningar:

Division utbildning	regbu@nykoping.se
Division social omsorg	regdso@nykoping.se
Räddningstjänsten	raddningstjansten@nykoping.se
Samhällsbyggnadsförvaltningen	samhallsbyggnad@nykoping.se
Tekniska divisionen	teknik@nykoping.se
Näringsliv, kultur och fritid	reg.kof@nykoping.se
Överförmyndarkontoret	overformyndaren@nykoping.se
Kommunledningskontoret	kommun@nykoping.se