



# **Information till fullmäktige i Borgholms kommun**

**Mandatperioden 2018-10-15 – 2022-10-14**

## Innehållsförteckning

<b>BORGHOLMS KOMMUN .....</b>	<b>4</b>
<b>LAGARNA UTGÖR GRUNDEN .....</b>	<b>5</b>
<b>KOMMUNENS ORGANISATION .....</b>	<b>5</b>
Kommunfullmäktige .....	6
Initiativrätt i kommunfullmäktige.....	6
Brådskande ärenden till kommunfullmäktige .....	7
Kommunala folkomröstningar .....	7
Kommunstyrelsen .....	7
Nämnderna .....	7
Kommunala bolag .....	8
Ölands kommunalförbund.....	8
Kommunala råd.....	8
Förvaltning .....	8
<b>KOMMUNALLAGEN.....</b>	<b>8</b>
<b>KOMMUNFULLMÄKTIGES LEDAMÖTER.....</b>	<b>10</b>
Tjänstgöring .....	10
Placering i lokalen.....	11
Yttranderätt .....	11
E-post.....	11
Ersättning.....	11
Utbetalning.....	11
Avsägelse .....	11
<b>KOMMUNFULLMÄKTIGE SAMMANTRÄDER.....</b>	<b>12</b>
Gruppmöten .....	12
Mötets öppnande .....	12
Närvaro .....	12
Justerare .....	12
Ärenden .....	13
Att fatta beslut.....	13
Att rösta eller inte rösta.....	13
Talarlista .....	14
Jäv .....	15
Reservation - protokollsanteckning.....	15
Yrkanden.....	15
Tillstyrka/avstyrka .....	15
Bordläggning.....	15
Återremiss.....	16
Motioner, interpellationer och enkla frågor .....	16
Motion .....	16
Interpellation och enkel fråga.....	16
Medborgarförslag / E-förslag .....	17
Ordning och reda .....	17
Sammanträdet sänds live .....	18

<b>EFTER SAMMANTRÄDET .....</b>	<b>18</b>
<b>ATT ÖVERKLAGA.....</b>	<b>18</b>
Laglighetsprövning.....	19
<b>BRA ATT VETA .....</b>	<b>19</b>

## **BORGHOLMS KOMMUN**

Kommunen är den minsta enheten för det lokala självstyret. Kommunen har ansvar för bland annat förskola, skola, social service, bibliotek, parker, miljö- och hälsoskyddsfrågor samt planläggning av samhället; var ska det vara bostäder, arbetsplatser, skolor, parker och skyddade naturområden, som några exempel.

Kommunfullmäktige är kommunens beslutande församling och det enda kommunala organ som är valt direkt av medborgarna. Arbetet i kommunfullmäktige styrs av en mängd regler, som baserar sig både på lagtexter och på den arbetsordning som kommunfullmäktige själv antagit.

Grunden för kommunfullmäktiges och nämndernas arbete är de demokratiska principer som det svenska folkstyret vilar på.

Förhoppningen är att den här introduktionen ska göra det lättare för nyvalda att förstå politikens uppdrag och arbetsformerna, samt fungera som ett stöd även för dem som redan varit med ett tag.

## LAGARNA UTGÖR GRUNDEN

Den kommunala verksamheten regleras av regeringsformen, kommunallagen och ett antal specialförfattningar. Arbetsordningar och reglementen och andra egna styrdokument kompletterar.

**Kommunallagen**, KL, är den 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.

**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 bygglov, försörjningsstöd och miljötillsyn. Förvaltningslagen förtydligar även att anställda i kommunen har en serviceskyldighet – anställda är till för kommunens medborgare och därför finns krav på tillgänglighet. Enligt FL § 6 ska myndigheten lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Den ska ges utan onödigt dröjsmål.

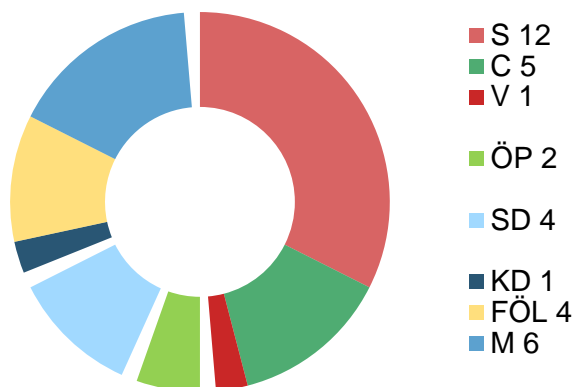
**Offentlighetsprincipen** finns fastslagen i tryckfrihetsförordningen och ger var och en rätt att ta del av allmänna handlingar, utan att tala om vad hen heter eller vad det ska användas till. Det är inte bara papper som är handlingar, utan även alla elektroniska upptagningar av information är handlingar. Även handlingar i ett ärende som kommer till en förtroendevald kan vara en allmän handling. **Offentlighet- och sekretesslagen** reglerar frågorna ytterligare.

## KOMMUNENS ORGANISATION

Från 1 januari 2019 är kommunens politiska organisation enligt nedan:

<b>Kommunfullmäktige</b>
<b>Kommunstyrelse</b>
<b>Miljö- och byggnämnd</b>
<b>Socialnämnd</b>
<b>Utbildningsnämnd</b>
<b>Valnämnd</b>
<b>Borgholm Energi</b>
<b>Borgholm Energi Elnät</b>
<b>Ölands kommunalförbund</b>
<b>Valberedning</b>
<b>Revision</b>
<b>Överförmyndarnämnd</b>
<b>(gemensam med Mörbylånga och Kalmar)</b>

Kommunfullmäktige är kommunens beslutande församling och det enda kommunala organ som är valt direkt av medborgarna. Kommunfullmäktige väljs för tiden 15 oktober valåret till och med den 14 oktober fyra år senare. För mandatperioden 2018–2022 har Borgholms kommunfullmäktige följande sammansättning:



Kommunstyrelsen har samma mandatperiod som kommunfullmäktige och väljs på det första sammanträdet efter valet. Nämnderna väljs genom att de utses av nya kommunfullmäktige på decembersammanträdet och de tillträder 1 januari året efter valåret och är också valda på fyra år. Endast kommunstyrelse, valnämnd och revision är obligatoriska, i övrigt är det upp till kommunfullmäktige att bestämma hur många nämnder det ska finnas, vad de ska heta och vad var och en ska ha för uppgifter.

## Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar enligt KL "i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen" - bland annat om mål, taxor, budget och skatt. Budgetramarna som antas i juni är en plan för kommunens ekonomi. Där beräknas alla kostnader och intäkter under det kommande året. Drift av skolor, ålderdomshem och gatunät är några exempel på kommunens kostnader. Intäkterna kommer bland annat från skatter, avgifter och statliga bidrag.

Kommunfullmäktiges sammanträden är öppna för alla. Mötena hålls som regel i Tingssalen i Stadshuset och det är möjligt att följa sammanträdena live via Youtube. Yttranderätt vid kommunfullmäktiges sammanträden har endast ledamöter och tjänstgörande ersättare.

## Initiativrätt i kommunfullmäktige

Rätt att väcka ärenden i kommunfullmäktige har:

- kommunstyrelsen
- andra nämnder
- ledamot i kommunfullmäktige (genom motion)
- revisorerna
- särskild beredning (om kommunfullmäktige angett detta)
- e-förslag, ersätter nuvarande medborgarförslag

Ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige måste vara beredda av kommunstyrelsen som ska föreslå kommunfullmäktige ett beslut. Ärenden som tas upp i kommunfullmäktige ska ha kungjorts enligt kommunallagens regler. Valärenden behöver dock inte beredas.

## 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.

## Kommunala folkomröstningar

Det finns ytterligare en möjlighet att väcka ett ärende i kommunfullmäktige och det gäller kommunala folkomröstningar. Om tio procent av de röstberättigade begär det hos kommunfullmäktige, måste kommunfullmäktige ta upp frågan om en eventuell folkomröstning och behandla den. Däremot måste kommunfullmäktige inte besluta att hålla en folkomröstning.

## Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för att leda och samordna kommunens verksamhet och den ska ha uppsikt över nämnderna. Från 2019 ansvarar kommunstyrelsen även för tillväxt, plan- och markfrågor. I de ärenden som ska beslutas av fullmäktige lägger kommunstyrelsen förslag till beslut. Kommunstyrelsen är också ansvarig för att kommunfullmäktiges beslut verkställs.

Kommunstyrelsen delegerar visst beslutsfattande till två utskott; arbetsutskott och kultur- och fritidsutskott. Arbetsutskottet fattar beslut i egenskap av trafiknämnd, krisledningsnämnd, personalutskott, budgetberedning och näringslivsutskott.

Kommunstyrelsen är arbetsgivare för alla anställda i Borgholms kommun. Kommunstyrelsens sammanträden sänds via Youtube.

## Nämnderna

Under kommunfullmäktige finns jämte kommunstyrelsen fyra nämnder samt bolagen med ansvar för olika verksamhetsområden. Nämnderna ansvarar för mål, ambitioner, prioriteringar och sammanvägning av olika intressen inom respektive verksamhetsområde, vilket framgår av respektive reglemente. De har ansvar för att finansiera verksamheten inom sitt område och för att följa upp och utvärdera den.

### Miljö- och byggnadsnämnden (tidigare samhällsbyggnadsnämnden)

Nämnden inrättas i januari 2019 och fullgör kommunens myndighetsuppgifter och tillsyn inom miljö- och byggnadsärenden.

### Utbildningsnämnden

Utbildningsnämndens verksamhetsområde omfattar barnomsorg, förskoleklass, grundskola, särskola, kulturskola samt bibliotek inom Borgholms kommun.

### Socialnämnden

Socialnämndens verksamhetsområde omfattar bland annat äldreomsorg, individ- och familjeomsorg, lagen om särskild service till vissa funktionshindrade (LSS).

## Överförmyndarnämnden

Att ha en överförmyndare/överförmyndarnämnd är obligatoriskt för kommunerna. Från den 1 januari 2019 är det en gemensam överförmyndarnämnd med Mörbylånga och Kalmar. Kommunen utser två ledamöter att ingå i denna. Överförmyndarens kontor finns i Kalmar.

Förutom ovanstående nämnder finns **valnämnden** som organiserar de allmänna valen, **valberedningen** som föreslår vilka förtroendevalda som ska ingå i de olika nämnderna/styrelserna samt **kommunrevisionen** som har till uppgift att granska all kommunal verksamhet.

## Kommunala bolag

Kommunen har två kommunala bolag, Borgholm Energi AB och Borgholm Energi Elnät AB som ansvarar för kommunalteknisk service: kost, lokalvård, hamnar, gator och parker (skattefinansierad), samt drift och underhåll av elnät, vatten och avfall (taxefinansierad).

## Ölands kommunalförbund

Ölands kommunalförbund är ett formellt samarbetsorgan för kommunerna Borgholm och Mörbylånga och ansvarar för räddningstjänst och turism.

## Kommunala råd

Kommunfullmäktige kan inrätta politiska råd som fungerar som samrådsorgan inför beslut. För tillfället finns ett råd, pensionärsrådet.

## Förvaltning

Förvaltningarna kan bestå av flera olika verksamheter och enheter. I Borgholms kommun finns från 1 januari 2019 fyra förvaltningar – kommunledningsförvaltningen, socialförvaltningen och utbildningsförvaltningen samt de kommunala bolagens administration. Det är den politiska organisationen som beslutar vad och när någonting ska göras och förvaltningen beslutar hur det ska göras och av vem.

## KOMMUNALLAGEN

Kommunallagen, KL, är den lag som ger de grundläggande förutsättningarna för hela den kommunala verksamheten. Den senaste KL började gälla 2018-01-01. Lagen består av 13 kapitel, som spänner från landets indelning i kommuner till hur kommunala beslut kan överklagas.

**I första kapitlet** kan man, förutom nämnda bestämmelser om landets indelning i kommunen, läsa om grunderna för den kommunala verksamheten och de mest grundläggande principerna om kommunalt självstyre och demokrati. Där framgår att alla som är folkbokförda i kommunen, äger fast egendom eller betalar kommunalskatt där är medlem i kommunen. Kommunmedborgare är de som är folkbokförda i kommunen.

**I lagens andra kapitel** finns de regler som bestämmer vad en kommun får hålla på med; *den kommunala kompetensen*. Här lagfästs likställighetsprincipen, som säger att kommunen måste behandla alla sina medlemmar (kommunmedlemmar och kommunmedborgare) lika, om det inte finns sakliga skäl för annat. Kapitlet tar bland annat också upp den viktiga regeln



om att kommunen inte utan synnerliga skäl får fatta retroaktiva beslut som påverkar medborgarna negativt.

**I tredje kapitlet** finns de inledningsvis nämnda reglerna om att kommunfullmäktige är den beslutande församlingen samt att det är fullmäktige som tillsätter en kommunstyrelse och de nämnder den tycker behövs för att fullgöra kommunens uppgifter. Det är helt upp till fullmäktige att avgöra om det ska finnas några nämnder utöver kommunstyrelse och valnämnd, som är de enda alla kommuner måste ha. Det är också kommunfullmäktige som bestämmer vilka befogenheter nämnderna ska ha, genom att anta deras reglementen.

Fullmäktige själv beslutar alltid i ärenden **av principiell beskaffenhet eller av större vikt för kommunen**. I lagtexten nämns vilka ärenden lagstiftaren främst tänkt på, såsom mål och riktlinjer för verksamheten, budget och skatt.

**Fjärde kapitlet** handlar om de förtroendevalda. Här finns regler om vilka som har rösträtt vid val till fullmäktige och vilka regler som gäller för att den som vill vara förtroendevald ska vara valbar.

**Det femte och sjätte kapitlet** innehåller procedurregler för fullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna. Femte kapitlet omfattar även jävsfrågan – ingen ledamot får delta i något beslut om det kan förekomma jäv, exempelvis om beslutet rör en själv eller någon närstående.

**Det sjunde kapitlet** handlar om de anställda, vilket är nytt för KL som tidigare endast klagade regler för förtroendevalda.

**I åttonde kapitlet** hanteras delaktighet och insyn. Där finns bestämmelser om kommun-medlemmarnas möjlighet att vara delaktiga i den kommunala beslutsprocessen samt allmänhetens rätt till insyn och information. Här finns bestämmelser om medborgar-förslag, folkomröstningar, handlings- och mötesoffentlighet samt den kommunala digitala anslagstavlan.

**Kapitel nio** handlar om kommunal samverkan och där finns bestämmelser om kommunalförbund och gemensamma nämnder.

**Kapitel tio** handlar om möjligheten att överlämna skötseln av kommunala angelägenheter till kommunala bolag, stiftelser, föreningar samt till privata utförare. Detta kapitel tillkom i den nya KL.

**I kapitel elva** finns bestämmelser om kommunens ekonomiska förvaltning. Strukturen i kapitlet är "kronologiskt" uppbyggt med bestämmelserna om budget först, därefter bestämmelser om bland annat hantering av över- och underskott och avslutningsvis bestämmelser om hur räkenskaperna ska hanteras.

**I tolfte kapitlet** finns bestämmelser om den kommunala revisionen. Där framgår vilka uppgifter revisionen har och bestämmelser om hur revisorer väljs.

**Kapitel tretton** slutligen handlar om hur man kan överklaga kommunala beslut och på vilka grunder ett kommunalt beslut kan upphävas.

På sätt och vis sluter det trettonde kapitlet cirkeln genom kopplingen till första kapitlets regler om medlemskap, som är en förutsättning för att man ska kunna överklaga ett kommunalt beslut genom laglighetsprövning.

## KOMMUNFULLMÄKTIGES LEDAMÖTER

För att kunna väljas till Borgholms kommunfullmäktige ska man vara folkbokförd i kommunen senast på valdagen. Den som inte är medborgare i antingen Sverige, Norge, Island eller något EU-land måste även ha varit folkbokförd i Sverige i minst tre år. Kommunchefen i kommunen kan inte ställa upp till val.

Ledamoten i kommunfullmäktige sitter hela mandatperioden, om inte

- valet till kommunfullmäktige upphävs eller en ny sammanräkning efter rättelse ger en ny mandatfördelning
- ledamoten avsäger sig det politiska uppdraget på egen begäran
- ledamoten flyttar från kommunen
- ledamoten inte beviljas ansvarsfrihet för sitt eventuella nämnduppdrag
- ledamoten inte döms för något brott som kan ge fängelse i två år eller däröver, och fullmäktige därför entledigar den invalde.

Totalt har kommunfullmäktige 35 ledamöter och 22 ersättare. Antalet beslutas av kommunfullmäktige, men KL stipulerar att antalet ska vara udda och minst 31 i kommuner med över 8 000 röstberättigade, som i Borgholms kommun.

Tre ledamöter väljs till ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande och de utgör presidium. Sekreterare på sammanträdena är tjänsteman och inte politiskt tillsatt. På det första sammanträdet efter valet är det åldermannen, den som har suttit längst, som är ordförande tills mötet har valt en ny.

## Tjänstgöring

En ledamot som är närvarande vid sammanträdet tjänstgör. Är inte fulla antalet ledamöter för ett parti närvarande, träder ersättare i tjänst. Ersättare kan bara komma från det egna partiet. Ersättare kallas in i den ordning de är valda. Förhinder anmäls med fördel i god tid innan sammanträdet för att sekreteraren ska hinna kalla in ersättare innan sammanträdet. Om en frånvarande ledamot dyker upp börjar denne tjänstgöra från och med nästa ärende och ersättaren får då avbryta sin tjänstgöring.

En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare inträtt i hens ställe. En ledamot som avbryter tjänstgöringen på grund av annat hinder än jäv eller toalettbesök, får inte återgå att tjänstgöra vid dagens sammanträde. Detta kallas växeltjänstgöring och är inte tillåtet.

Den som måste lämna sammanträdet i förtid bör göra det inför behandlingen av nästa ärende, inte mitt under ett ärende. Anmälan att man lämnar sammanträdet görs till presidiet.

## Placering i lokalen

Utgångspunkten är att ledamöterna i ett parti sitter tillsammans. Majoriteten sitter på ena sidan rummet och oppositionen på den andra. Ledamöterna placeras därefter i den ordning de har blivit invalda.

## Yttranderätt

Ledamöter och tjänstgörande ersättare har rätt att yttra sig i alla ärenden, utom när det gäller besvarande av enkla frågor.

- Första regeln är "håll dig till ämnet!" Gör man inte det bryter man mot de demokratiska principer som ligger bakom KLs regler om att ärendet ska vara kungjort i förväg.
- Andra regeln är den rekommendation som kommunfullmäktige har beslutat om och som säger att den som gör partiets första inlägg i ett ärende ska begränsa sitt anförande till högst fem minuter, medan efterföljande talare för samma parti får högst tre minuter för sina första två inlägg och en minut vid ett tredje inlägg.

Kommunchefen får på begäran yttra sig för att lämna förklaringar och revisorerna har yttranderätt i behandlingen av frågan om ansvarsfrihet. Kommunfullmäktiges sekreterare får också lämna förklaringar och uttala sig om juridiken kring sammanträdet.

## E-post

Förtroendevalda i Borgholms kommun får en e-postadress enligt formatet fornamn.efternamn@pol.borgholm.se. Användarnamnet samt information om lösenord skickas hem med brev till varje ledamot. Lösenordet ska sedan bytas på password.borgholm.se med bankID. Den som vill få e-posten vidarebefordrad till sitt privata e-postkonto, kan själv göra en sådan inställning på sitt privata konto.

## Ersättning

Ersättning är 500 kronor per sammanträde plus reseersättning för varje kilometer samt för varje medpassagerare. Närvarolista skickas runt i början av sammanträdet där ledamoten markerar närvaro, resesträcka samt eventuella medpassagerare. Kommunsekreteraren ansvarar för att registrera arvode. Arvodet betalas ut månaden efter att sammanträdet har hållits.

Lösenordet som används till e-posten kan även användas för att nå lönespecifikationen på kommunens interna hemsida <https://intinfo.borgholm.se>. Lönebeskeden skickas inte ut med post.

## Utbetalning

Kommunen anlitar Swedbank till att överföra arvodet till lönekontot i ledamotens bank. Den som har en annan bank än Swedbank ansvarar själv för att anmäla sitt konto till Swedbank, företrädesvis via deras hemsida. Den som saknar lönekonto kommer att få arvodet utbetalat från banken med avi. Bankkonto behöver inte anmälas till kommunen.

## Avsägelse

För att avsluta ett förtroendeuppdrag ska en skriftlig avsägelse som anger vilket eller vilka uppdrag som ska avslutas skickas till kommunsekreteraren.

Den som lämnar alla uppdrag som folkvald till kommunfullmäktige, ansvarar för att återlämna eventuella arbetsredskap och passerkort som tillhanda-hållits av kommunen. De ska lämnas till kommusekreteraren.

## **KOMMUNFULLMÄKTIGE SAMMANTRÄDER**

Kommunfullmäktiges möten hålls normalt sett i Tingssalen i Borgholms Stadshus. Sammanträdena är öppna för allmänheten. Det är även möjligt för allmänheten att följa sammanträdet via datorn där de webbsänds via Youtube.

Kommunfullmäktige sammanträde en gång i månaden utom under juli månad. Sammanträdet är bestämt att hållas en måndag mitt i månaden, med start klockan 18:00. Ledamöterna och övriga närvarande bjuds på kaffe och smörgås.

Kallelsen skickas ut digitalt via e-post till ledamöter och ersättare cirka 10 dagar innan sammanträdet. Har ledamöten förhinder och inte kan delta vid sammanträde ska detta anmälas till sekreteraren så fort som möjligt, som då kallar in ersättare.

Pappersexemplar av kallelsen finns att hämta på kommunledningskontoret, de som inte hämtar får ett exemplar på bordet vid mötet. Inför läsplatser för förtroendevalda kommer denna möjlighet att tas bort.

### **Gruppmöten**

Innan själva sammanträdet har partierna gruppmöten för att gå igenom dagens ärenden.

### **Mötets öppnande**

Ordföranden hälsar välkommen och meddelar om det är något av allmänt intresse som har hänt eller ska hända.

### **Närvaro**

Närvaron noteras digitalt av varje ledamot med hjälp av en personlig handenhet. Handenheterna läggs ut på respektive plats innan sammanträdet och är försedda med ledamotens nummer. Ordföranden meddelar när upprop ska ske och det är dags att trycka på närvaroknappen. Kommer en ledamot till sammanträdet efter uppropet, måste hen komma fram till presidiet för att bli antecknad som närvarande.

Den som måste avbryta sin tjänstgöring under pågående sammanträde kommer fram till presidiet som noterar och ser till att en ersättare sätts in. Saknas ersättare kommer partiet att ha en tom stol och sakna en röst vid eventuell omröstning under ett ärende.

### **Justerare**

Två justerare och en ersättare som jämte ordföranden ska justera protokollet vid bestämd tid och plats utses i början av sammanträdet.

## Ärenden

Varje sammanträde börjar med formalia; att kungörelsen och dagordningen godkänns. Har det kommit till något ärende efter det att kallelsen skickades ut, frågar ordföranden om kommunfullmäktige kan godkänna att det ändå behandlas vid dagens sammanträde.

Ärenden till fullmäktige kan i huvudsak väckas av

- en nämnd
- en ledamot genom motion
- i vissa fall av revisorerna och ett kommunalt bolags styrelse

För ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige gäller beredningskrav enligt KL. Det innebär att kommunstyrelsen och de nämnder som berörs ska ha lämnat ett förslag till beslut och beslutsunderlag. Ärendet ska också vara kungjort enligt de regler som KL föreskriver, finnas med på kallelsen eller ha skickats särskilt till ledamöterna senast två vardagar innan sammanträdet.

Generellt undantagna från beredningskravet är valärenden, det vill säga val av ledamöter och ersättare till nämnder, kommunala bolag och andra organ som kommunfullmäktige väljer representanter till. Dessa kan tas upp och beslutas vid sammanträdet utan att de finns med på kallelsen.

Om ärendet är brådskande kan det få tas upp till behandling och beslut utan att det uppfyller beredningskravet, om samtliga i fullmäktige är eniga om detta. Även beslutet som fattas ska vara enhälligt. Ingen får alltså yrka avslag, rösta mot det föreslagna beslutet, avstå från att rösta eller reservera sig mot det fattade beslutet.

## Att fatta beslut

- Ordföranden redogör för ärendet och kommunstyrelsens förslag till beslut.
- Ledamöterna anmäler via handenheten om de vill yttra sig genom att trycka på knappen "ordet".
- Ledamoten lämnar sitt yrkande.
- Ordföranden frågar vad ledamöterna anser om yrkandet (ställer det under proposition) och konstaterar vad hen uppfattat att ledamöterna tycker om detta.
- Omröstning kan begäras och ska då genomföras.
- Beslutet klubbfästs.
- Reservationer, protokollsanteckningar et cetera anmäls innan sammanträdet slut och lämnas in skriftligen till sekreteraren vid sammanträdet eller innan protokollet justeras.

## Att rösta eller inte rösta

Beslut fattas normalt med acklamation. Ordföranden lägger fram de olika 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 stödja och är annars tyst. När alla yrkanden har lagts fram talar ordföranden om vilket av dem som har bifallits.

Längre yrkanden ska även lämnas skriftligt för att underlätta att de blir korrekt återgivna när ordföranden går igenom de förslag till beslut som finns och för att säkerställa att de protokollförs rätt.

För att säkerställa att ordföranden uppfattade acklamationen rätt kan omröstning begäras innan ordföranden slår klubban i bordet.

Varje ledamot har varsin röst vid en omröstning. Ordföranden kan använda en utslagsröst om det blir lika många ja som nej i omröstningen.

Det går att välja att avstå från omröstning i kommunfullmäktige. Enbart ordföranden har röstplikt och det endast om det är nödvändigt för att ärendet ska kunna avgöras. Detta innebär att ordföranden blir tvungen att rösta i en situation där hen först har lagt ned sin röst och röstningen sedan slutat jämnt.

Till stöd för omröstningen finns ett elektroniskt system, samma som redovisar närvaron. När omröstning begärts kommer systemet på ordförandens uppmaning att öppnas för att registrera rösterna, som avges från den digitala handenheten.

- Den som vill rösta ja trycker på ordet "**ja**" på handenheten.
- Den som vill rösta nej trycker på "**nej**" på handenheten.
- Den som vill avstå trycker på "**avstår**" på handenheten.

På den storbildsskärm som finns i fullmäktigesalen redovisas hur var och en röstat samt en sammanräkning av rösterna för de olika alternativen. Omröstningslistan biläggs dessutom alltid protokollet.

För att reservera sig mot ett beslut måste reservationen anmälas före sammanträdet slut. Den som inte deltagit i beslutet kan inte reservera sig. Den som avstått i en omröstning bedöms inte ha deltagit i beslutet.

Vid personval är en omröstning alltid "sluten". Det innebär att ledamöterna måste skriva ner namnet på den person de vill välja. Röstsedlarna läggs ner i en valurna som sedan töms när alla röstat och räknas ihop av justerarna.

## Talarlista

Den ledamot som vill anmäla sig till talarlistan i ett ärende gör det genom att på handenheten trycka på den knapp där det står "begär ordet". Namnen på var och en som vill tala visas på storbildsskärmen bakom presidiet. Ordet kan begäras så snart ärendet man vill tala i har kommit upp som "pågående ärende" på storbildsskärmen.

Namnen kommer upp i den ordning ordet begärs. Den som får en direkt fråga eller blir omnämnd och vill gå i svaromål, trycker på knappen där det står "replik". Personens namn kommer då upp på en särskild lista för repliker.

Den som har begärt ordet ska i god tid gå fram till talarstolen. Det finns två talarstolar i rummet och det är en fördel att vara på plats när det är ens tur att tala.

Om man ångrar sig och inte vill tala i ärendet ser man till att få kontakt med någon i presidiet, så tar ordföranden bort namnet från talarlistan. Detsamma gäller om man vill låta någon annan tala före en. Ordföranden ändrar då talarordningen.

## Jäv

Om någon av följande förutsättningar gäller får ledamoten inte delta i vare sig debatt eller beslut i ett ärende;

- det rör ledamoten personligen (sakägarjäva, intressejäva)
- det rör make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående (släktskapsjäva)

Vid fullmäktiges sammanträde får ledamoten stanna kvar i lokalen trots anmält jäv eftersom sammanträdena är öppna. I nämnderna måste ledamoten lämna lokalen under hela tiden ärendet behandlas, alltså inte bara vid själva beslutsfattandet.

## Reservation - protokollsanteckning

Den som vill kan göra en skriftlig reservation mot det beslut som fattades. Reservationen ska undertecknas och lämnas in till kommunsekreteraren senast dagen före justeringen av protokollet, så den kan biläggas till protokollet.

Det finns även en möjlighet att göra protokollsanteckningar för att förtydliga sin ståndpunkt i ett beslut. Det finns dock inga lagar om protokollsanteckningar och det är upp till ordföranden att bestämma om de får lämnas.

Även protokollsanteckningar ska anmälas under sammanträdes gång och så snart som möjligt lämnas in till sekreteraren. Om en anmäld protokollsanteckning inte har infunnit sig fyra timmar före justeringen stryks den. Det är önskvärt att protokollsanteckningarna skickas in via e-post då de skrivs in direkt i protokollet. Endast om de överstiger en A4 biläggs de protokollet.

## Yrkanden

### Tillstyrka/avstyrka

Det går att tillstyrka, avstyrka (om ärendet ska vidare), yrka bifall till eller avslag på (om aktuell instans fattar det slutliga beslutet) ett förslaget beslut, eller föreslå ett tilläggsyrkande, för att komplettera ett beslut.

Längre yrkanden ska även lämnas skriftligt för att underlätta att de blir korrekt återgivna när ordföranden går igenom de förslag till beslut som finns och för att säkerställa att de protokollförs rätt.

### Bordläggning

En bordläggning innebär att beslutet skjuts upp till ett kommande sammanträde och att inget ytterligare, till exempel en ny utredning, får tillföras ärendet. 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 till minoritetsbordläggning, utan endast majoritetsbeslut gäller.

### Återremiss

Om ärendet behöver kompletteras med till exempel ytterligare utredning eller om underlaget är ofullständigt, ska ärendet återremitteras och inte bordläggas. Det är viktigt att det i beslutet tydligt anges varför ärendet återremitteras så att mottagaren av återremissen vet vad som ska göras. 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 bara att använda dem en gång i varje ärende. I nämnden kan en minoritet inte återremittera ett ärende.

## Motioner, interpellationer och enkla frågor

Ett av de viktigaste redskapen i fullmäktige är rätten att initiera ärenden genom att väcka motioner. Det är även möjligt att ställa frågor till en nämndordförande, i form av interpellationer och enkla frågor. Samtliga ska lämnas in skriftligt till kommunfullmäktige via kommunsekreteraren. Lämnas de i samband med sammanträdet kommer de endast att anmälas då och sedan hanteras på nästkommande sammanträde.

### Motion

En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter. Till skillnad från en fråga eller interpellation leder en motion fram till ett beslut. En motion får också lämnas vid ett pågående sammanträde med fullmäktige. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion utan den ska omfatta ett ärende som kan bifallas eller avslås i sin helhet. En ersättare får väcka en motion bara när hen tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

Motionen behandlas inte direkt i kommunfullmäktige utan lämnas till kommunstyrelsen eller nämnd för beredning. Beredningen innebär att förutsättningarna för förslaget analyseras innan den återvänder till fullmäktige för slutligt beslut. Förslag på hur motionens förslag ska finansieras vid ett bifall, ska även ingå.

Målsättningen är att en motion ska behandlas inom ett år. I mars och oktober redovisas alla inkomna men ännu inte avslutade motioner och medborgarförslag. Kommunfullmäktige kan välja att avskriva motionen från vidare handläggning, om den då saknar aktualitet eller om förutsättningarna har förändrats.

### Interpellation och enkel fråga

Skillnaden mellan en interpellation och en enkel fråga är att den enkla frågan ska vara just enkel och utan föregående utredning kunna besvaras med i princip "ja" eller "nej".

För att kunna väcka en motion, interpellera eller ställa en enkel fråga måste man vara närvarande och i tjänst.



Ett ytterligare krav för att en interpellation eller enkel fråga ska få ställas, är att den riktar sig till ordföranden i den nämnd som är ansvarig för det sakinhåll som frågan gäller. Interpellationer och enkla frågor får ställas även till nämndsordföranden som inte sitter i fullmäktige. Interpellationen eller den enkla frågan ger dem yttranderätt vid sammanträdet.

Frågeställningen ska vara tydlig och bestå av endast en fråga. En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts. En interpellation besvaras vid nästkommande sammanträde. Svaret på en interpellation ska lämnas till kommunsekreteraren i god tid innan kallelse skickas ut, så att den som ställt frågan får en möjlighet att ta till sig svaret. Interpellationen och svaret skrivs in i sin helhet i protokollet.

I debatten kring en interpellation får alla ledamöter och tjänstgörande ersättare delta, medan en enkel fråga begränsar antalet debattörer till frågeställaren och den som besvarar frågan.

### Medborgarförslag / E-förslag

Kommunfullmäktige har gett medborgarna rätt att väcka ärenden i nämnderna genom att inkomma med medborgarförslag. När ett sådant kommer in ska det anmälas på nästkommande sammanträde hos den nämnd som fått förslaget. Förvaltningschefen tar ställning om och hur mycket utredning som behöver göras med anledning av förslaget. Om medborgarförslaget behandlas på ett öppet sammanträde har den som lämnat förslaget rätt att muntligen motivera det.

E-förslag kommer under 2019 att ersätta medborgarförslaget. Ett förslag skickas till kommunen, som lägger ut det på hemsidan. När ett förslag har fått minst 25 röster ska det tas upp för politisk behandling.

### Ordning och reda

Ordföranden ansvarar för att det är ordning och reda vid kommunfullmäktiges sammanträde. Detta innebär bland annat att ordföranden efter en varning har rätt att avvisa den som stör ordningen, oberoende av om denne är ledamot, ersättare eller allmänhet. Ordföranden får också ta ordet från en talare som inte håller sig till ämnet eller i övrigt uppträder på ett sätt som strider mot god ordning.

Ordföranden ska också se till att

- de ärenden som avgörs uppfyller beredningskraven.
- vägra fullmäktige att ta ställning till ett förslag till beslut, om förslaget innebär att det väcks ett nytt ärende.

Likaså har ordföranden rätt att vägra lägga fram ett förslag till beslut som är olagligt. Envisas fullmäktige med att vilja ta ställning till det förslag som bedömts som olagligt, har fullmäktige dock rätt att göra det.

Den som nämner någon annan ledamot eller ersättare vid namn ska använda såväl för- som efternamn. Detta för att alla ledamöter kanske inte kan allas namn än, och åhörare i salen eller framför dataskärmen kan inte förväntas veta vilka alla är.

## **Sammanträdet sänds live**

Kommunfullmäktiges sammanträden sänds direkt på webben via Youtube.

Ljudet tas upp via de mikrofoner som finns i talarstolarna. Det är därför viktigt att stå i förhållande till mikrofonen så att det blir ett bra ljud. Man ska varken hänga över mikrofonen eller vara för långt från den. Som vanligt är lagom bäst.

Tala i normalt tonläge och i normal takt. I tv-upptagningen riskerar bland annat upprördhet att låta argare än avsett, den som talar snabbt uppfattas otydligt och entonighet accentueras.

Tänk också på att inspelning kan ske även vid överläggning med partikamraterna i bänkraderna och vid in- och utpassering i fullmäktigelokalen. Även om det endast finns mikrofoner i talarstolarna och hos presidiet så förvandlas bakgrundsljud lätt till irritationsmoment för den som lyssnar på upptagningen.

## **EFTER SAMMANTRÄDET**

Protokoll ska alltid föras vid kommunfullmäktiges och nämndernas sammanträden. Ordföranden ansvarar för att protokollet förs på rätt sätt. Även delegationsbeslut ska protokollföras eller redovisas på annat sätt. Det ska framgå av protokollet vilka beslut som stannar i nämnden och vilka som ska föras vidare till annan instans.

Sekreteraren skriver och ställer samman protokollet och gör det färdigt för justering.

Justerarna och ordföranden kommer till justeringen, läser igenom och kontrollerar att protokollet överensstämmer med det som har beslutats. Justerarna skriver under alla sidor för att godkänna protokollet, på förstasidan med underskrift och på övriga sidor med en signatur på avsedd plats.

Efter justering skickas protokollet till alla ledamöter och läggs ut på hemsidan. Besluten skickas till dem som berörs. Originalprotokollet förvaras för alltid i kommunens arkiv. Sekreteraren ser till att ledamöterna får sitt arvode och reseersättning. Dessa betalas ut månaden efter sammanträdet. Endast reseersättning betalas ut vid justering.

## **ATT ÖVERKLAGA**

Den som inte är nöjd med ett kommunalt beslut kan överklaga det, antingen genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär, om ärendet utgör myndighets utövning mot enskild. Det sistnämnda gäller alltså inte beslut fattade av kommunfullmäktige

Överklagandetiden börjar gälla från det att protokollet anslås på kommunens digitala anslagstavla på hemsidan samt den fysiska

anslagstavlan i stadshuset. När överklagandetiden gått ut efter tre veckor vinner besluten laga kraft.

### 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 KL anger och som återges nedan. Det är viktigt att notera att förvaltningsrätten inte bedömer om beslutet är lämpligt eller skäligt, vilket oftast är det striden står om.

Kommunallagens grunder för ett 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 har publicerats på kommunens digitala anslagstavla.

## BRA ATT VETA

Sekreterare i kommunfullmäktige är kommunsekreterare Marie-Louise Johansson, telefonnummer 0485-880 18 eller via e-post [marie-louise.johansson@borgholm.se](mailto:marie-louise.johansson@borgholm.se)

Det är till kommunsekreteraren ledamoten anmäler förhinder, e-postar reservationer och protokollsanteckningar. Det går även bra att ställa frågor.

Motioner, interpellationer och enkla frågor kan även skickas direkt till registrator [kommun@borgholm.se](mailto:kommun@borgholm.se)

Styrdokument, exempelvis nämndernas reglementen, arvodesbestämmelser och övriga policyer som kan vara bra att känna till finns att läsa på kommunens hemsida.