

Så går ett sammanträde till i kommunfullmäktige

Ordföranden leder fullmäktiges sammanträden och ansvarar för ordningen.

1. Öppnandet av mötet

Sammanträdet förklaras öppnat av ordföranden och alla hälsas välkomna.

2. Upprop

Sekreteraren håller i uppropet genom att läsa upp namnen på alla ledamöterna. Ledamöter som inte är närvarande blir representerade av en ersättare från samma parti. Finns ingen ersättare står platsen tom.

3. Protokollsjustering

Ordföranden bestämmer när och var protokollet från sammanträdet ska justeras. Fullmäktige väljer två justeringsmän. Vid justeringen ser de till att protokollet stämmer med vad som hände på sammanträdet.

4. Allmänhetens frågestund

Några gånger om året hålls allmänhetens frågestund och under denna punkt avbryts (ajourneras) sammanträdet. Vem som helst kan då ställa frågor till de förtroendevalda. I kungörelsen till dessa sammanträden framgår det att allmänhetens frågestund ska förekomma. Vid följande sammanträden ska denna punkt finnas med:

- när fullmäktige behandlar årsredovisningen vilket sker i maj-juni
- när fullmäktige behandlar budgeten inför nästa år vilket sker i november

Fullmäktiges presidium kan bestämma att även ha allmänhetens frågestund vid andra sammanträden.

5. Ärendens behandling

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kungörelsen, men fullmäktige kan besluta att ändra turordningen för ett eller flera ärenden. Ett ärende kan behandlas på följande sätt:

- Ordföranden läser upp ärendebeskrivningen, dvs. bakgrunden till ärendet
- Ordföranden redogör för hur ärendet beretts

Beredningen är en förberedelse av ett ärende före beslut i fullmäktige. Det finns ett beredningstvång som innebär att i princip varje ärende i fullmäktige måste beredas av den nämnd till vilken ärendet hör och sedan av kommunstyrelsen. Brådskande ärenden, val, när någon vill lämna sitt förtroendemannauppdrag och behandling av revisorernas granskning av verksamheten, kan avgöras utan beredning. En folkomröstning eller en opinionsundersökning kan vara ett led i en beredning liksom att sända ett ärende på remiss till annat organ för yttrande. Efter att saken beretts i till exempel en nämnd har kommunstyrelsen fattat ett beslut med ett förslag till beslut vilket nu behandlas av fullmäktige.

- Ordföranden redogör för förslaget till beslut
- Ordföranden frågar ledamöterna om ärendet kan anses föredraget (redogjort)
- Ordföranden frågar om någon av ledamöterna önskar yttra sig (lämnar ordet fritt)

Vilka har rätt att yttra sig under sammanträdet?

- alla ledamöter och tjänstgörande ersättare
- ordförande och vice ordföranden i en nämnd vars verksamhet berörs av ärendet
- ordföranden i en nämnd eller i en fullmäktigeberedning eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga får delta när svaret behandlas
- kommunchefen
- fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena
- revisorerna vid behandling av revisionsberättelsen till årsredovisningen
- när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning

Ledamöterna räcker upp handen om de vill yttra sig i ärendet och ordföranden upprättar en talarlista som följs i tur och ordning tills den är tom. En talare får inte avlägsna sig från ämnet utan måste efter rättelse av ordföranden återgå till frågan. Om inte detta sker får ordföranden ta ifrån henne/honom ordet. Ingen får avbryta en talare under hennes/hans anförande. Ledamöterna har rätt till replik direkt efter en talares framförande som till exempel berört ledamotens ämne eller tidigare yttrande. Ledamöterna anför ofta olika typer av förslag till beslut, så kallade yrkanden. Det finns flera typer av yrkanden:

Återremiss Ledamoten vill att ett ärende ska återgå till kommunstyrelsen eller en nämnd, för ytterligare utredning.

Bordläggning Ledamoten vill att behandlingen av ett ärende skjuts upp till nästa sammanträde. I fullmäktige bordläggs ett ärende om minst 1/3 av de närvarande ledamöterna begär det.

Bifall Ledamoten instämmer i någons annans yrkande eller kommunstyrelsens förslag.

Avslag Ledamoten säger nej till förslaget om beslut i ett visst ärende.

Ändring Ledamoten begär en ändring i ett förslag. Om till exempel ett bidrag i ett förslag uppgår till 20 000 kronor och ledamoten vill ändra det till 15 000 kronor yrkar ledamoten på ändring i förslaget.

Tillägg Ledamoten vill att fullmäktige ska fatta ytterligare ett beslut i ärendet och begär då ett tillägg.

Ajournering Ledamoten vill att sammanträdet avbryts eller att en del av sammanträdet skjuts upp.

6. Avslutad debatt och genomgång av yrkandena

När den siste talaren sagt sitt säger ordföranden: "Är fullmäktige redo för beslut?" Därmed är överläggningen avslutad. Ordföranden går igenom de yrkanden som framställts under överläggningen och kontrollerar att de uppfattats korrekt. Genomgången bekräftas med ett klubbslag och därefter får inget yrkande ändras eller återtas om inte fullmäktige medger det enhälligt.

7. Proposition

Fullmäktige måste ta ställning till varje yrkande och förslag som uppkommit under sammanträdet. Ordföranden lägger därför fram förslag till beslut, det vill säga, ställer proposition på framställda yrkanden. Ordföranden ska framföra förslaget så att det kan besvaras med antingen ja eller nej.

Ordföranden frågar: "Kan vi bifalla kommunstyrelsens förslag"? Ledamöterna ropar därefter ja eller nej beroende på vilket förslag de stödjer. En ledamot kan avstå från att delta i ett beslut. Ledamoten måste dock anmäla detta till ordföranden innan beslutet fattas, annars

anses ledamoten ha deltagit i beslutet. Ordföranden avgör om nej- eller ja-rösterna överväger och fastställer beslutet med ett klubbslag. Detta förfarande kallas acklamation.

8. Votering

Om en ledamot innan ordföranden hunnit befästa beslutet med ett klubbslag begär omröstning genom att utropa votering ska detta ske. Varje ledamot i fullmäktige har en röst och ledamöterna avger sina röster efter upprop enligt uppopslistan. Ordföranden avger alltid sin röst sist. Ledamöterna har normalt rätt att avstå från att rösta, vilket ordföranden inte kan göra vid lika röstetal då dennes utslagsröst är avgörande. Annars bestäms utgången genom enkel majoritet (det vill säga förslaget vinner om det har mer än 50 % av rösterna). Omröstning sker öppet utom i ärenden som avser val. Omröstningen befästs med ett klubbslag och därefter får ingen röst ändras eller återtas. Sedan sker röstsammanräkning och ordförande meddelar hur röstningen utfallit. Om oenighet uppstår om resultatet av omröstningen ska en ny omröstning ske omedelbart.

9. Reservationer

En förtroendevald kan reservera sig mot ett beslut, det vill säga visa att denne inte håller med om det som beslutats. En ledamot kan bara reservera sig om hon/han har deltagit i beslutet. Ledamoten kan reservera sig utan att kräva att fullmäktige ska fatta ett annat beslut. En blank reservation är utan motivering och oftast muntlig. En motiverad reservation kan vara muntlig men är den lång är det lämpligt att den är skriftlig. En skriftlig reservation ska senast inlämnas innan protokollet justeras. Andra reservationer ska anmälas innan sammanträdet avslutas.

10. Frågor, interpellationer eller motioner

Fråga

Ledamöter och tjänstgörande ersättare i fullmäktige kan genom en fråga till ordföranden i nämnd eller förbundsdirektion skaffa sig upplysningar om hur förvaltningen sköts. När en fråga besvaras får endast den frågande och den som svarar delta i debatten.

En fråga ska ha ett bestämt innehåll, vara försedd med en inledande förklaring och avse ett ämne som hör till fullmäktiges, en nämnds eller en berednings område. Frågan ska beröra ett så begränsat ämne att den kan ges ett kortfattat svar. Den får inte avse ett ärende som rör myndighetsutövning mot någon enskild. Därför beslutar fullmäktige om frågan får ställas.

Interpellation

Om frågan kräver en utförligare motivering och ett längre svar ska istället en interpellation ställas. Det innebär att fullmäktigeledamöterna skaffar upplysningar om hur förvaltningen sköts av ordföranden i en nämnd, en förbundsdirektion eller en fullmäktigeberedning. Interpellationen ses som ett medel som ledamöterna kan använda sig av för att kontrollera att verksamheten sker på ett riktigt sätt i de olika organen. När en interpellation ställs får alla fullmäktigeledamöter delta i överläggningen.

En interpellation ska avse ett ämne som hör till fullmäktiges, en nämnds eller fullmäktigeberednings område. Den får inte avse ett ärende som rör myndighetsutövning. Den ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering och bara ställas i angelägenheter av större intresse för kommunen. Fullmäktige beslutar om interpellationen får ställas.

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknas av den som ställer den. Den bör besvaras på det sammanträde som följer efter det att interpellationen ställdes. Svaret på interpellationen ska vara skriftligt och ingår bland övriga handlingar under det sammanträde då den ska besvaras.

Motion

Genom att väcka en motion kan en fullmäktigeledamot ta initiativet till ett ärende som fullmäktige måste fatta beslut i. Till skillnad från frågor och interpellationer kan inte

kommunfullmäktige stoppa en motion genom att besluta att den inte får väckas.

11. Anmälningsärenden

Här anmäls olika beslut från andra myndigheter, revisionsrapporter från revisorskollegiet och andra ärenden som kommunfullmäktige behöver få vetskap om. Detta innebär att ledamöterna får kännedom om olika saker och det förekommer ingen debatt eller några beslut avseende anmälningsärenden. Det är sekreteraren som läser upp anmälningsärendena.

12. Avslutning

När föredragningslistan är genomgången avslutar ordföranden mötet med ett klubbslag.