



## Omröstning/Votering

- Huvudregel: öppen (undantag val och anställning av personal)
- Varje ledamot har en röst.
- Rätt att avstå
- Enkel majoritet
- Reservation - ska anmälas innan sammanträdet avslutas



Beslut fattas normalt med acklamationsbeslut. 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 ska vinna och annars är man tyst. När alla yrkanden har lagts fram talar ordföranden om vilket av dem som har bifallits. Har man röstat för ett annat yrkande och tycker att det är tveksamt om det verkligen finns majoritet för det förslag ordföranden har uppfattat som vinnande, har man rätt att begära votering.

Vill man ha votering måste man begära det innan klubban fallit. Ofta är det ju klart vad majoriteten har gjort för ställningstagande, och voteringar skulle därför vara självklara resultat.

**Huvudregel: öppen** (undantag val och anställning av personal)

Varje ledamot har en röst. Var och en av dem som ska fatta beslutet ropas då upp och säger "ja", "nej" eller "avstår", beroende på hur den vill rösta. Man ska inte begära votering enbart för att markera hur man själv eller någon annan har röstat, det får man hantera genom att antingen reservera sig eller skriva en protokollsanteckning.

**Rätt att avstå** från att rösta men i nämnderna är man skyldig att rösta om det rör myndighetsutövning mot enskild

Ordföranden har utslagsröst.

Enkel majoritet (undantag: bordläggning och återremiss i fullmäktige)

**Reservation** Den som har deltagit i ett beslut har rätt att reservera sig **om man inte ställer sig bakom** det som har beslutats. Ska anmälas innan sammanträdet avslutas Skriftlig reservation lämnas senast vid justering Man ska reservera sig i alla instanser om man ska vara fri från ansvar. Den som inte reserverar sig står **politiskt och juridiskt bakom beslutet**, också om man argumenterat emot i debatten. Bara den som formellt reserverar sig kan fortsätta driva en egen linje.



## Jävig?

En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående.



**Jäv**= en situation där ett ärende rör ledamoten själv eller någon närstående.

När ett beslut i fullmäktige gynnar ett större antal är det inte jäv.

Taxor, avgifter planer påverkar Er, liksom många andra= inget jäv

Nämnderna har snävare förhållningsregler

Sakägar – eller intressejäv - När ärendet rör dig **själv, din make, sambo, föräldrar, barn eller syskon** eller någon annan närstående, och ärendet kan ge **synnerligen nytta eller skada** för honom själv eller någon närstående.

När man är **ställföreträdare** för någon.

Biträtt någon i saken – agerat **ombud**

**Tillsyn** över kommunalverksamhet, som man själv är knuten till.

**Delikatess** – om det i övrigt finns nån omständighet som kan rubba förtroendet för din opartiskhet i ärendet.

Den som känner till en omständighet som kan antas vara en jävssituation ska själv ge det till känna.



## Formella förslag

- Ajournering – avbryta mötet för överläggning
- Bordläggning – ärendet vilar
- Återremiss - till beredande organ som lagt förslaget
- Remiss – skicka ärendet till instans för yttrande
  
- Återremiss och Bordläggning med minoritetsbeslut ( minst 1/3 majoritet) gäller bara fullmäktige, **EN** gång i samma ärende

Förslag som du kan lägga – **Ajournering** – avbryta mötet för överläggning, används om det finns behov av ett uppehåll i sammanträdet för partiöverläggningar eller liknande.

Det kan hända att någon eller några ledamöter eller kanske hela nämnden inte är beredd att besluta i ett ärende vid det pågående sammanträdet. Vad som då kan ske är antingen att ärendet *bordläggs* eller att det *återremitteras* och det finns en skillnad mellan begreppen:  
En **bordläggning** innebär att beslutet skjuts upp till ett kommande sammanträde och att inget ytterligare ska ske eller får göras med ärendet, till exempel en ny utredning.

I kommunfullmäktige finns dessutom begreppet **minoritetsbordläggning**. Det betyder att om minst en tredjedel av ledamöterna begär att ett ärende ska bordläggas till nästa sammanträde måste fullmäktige göra det. En sådan bordläggning kan bara ske en gång. Ska ärendet bordläggas ytterligare, krävs det vanligt majoritetsbeslut.  
**För nämndernas** del finns inte rätten och möjligheten till minoritetsbordläggning, utan det är **majoritetsbeslut** som gäller.

Om ärendet behöver kompletteras med till exempel ytterligare utredning eller om underlaget känns ofullständigt, ska ärendet **återremitteras** och inte bordläggas. Det är viktigt att det i beslutet tydligt står **varför** ärendet återremitterats så att mottagaren av återremissen vet vad som ska göras. Beslut om återremiss i fullmäktige ska alltid motiveras.

I kommunfullmäktige kan även **en minoritet** (minst en tredjedel av ledamöterna) begära återremiss. Men ett ärende kan inte först bordläggas och sedan återremitteras, eller tvärtom, med stöd av minoritetsreglerna. Det går bara att använda dem en gång i varje ärende. I en nämnd kan en minoritet inte återremittera ett ärende.

Ordförande – avgör beslutsgången om bordläggning och återremiss – och kommer ofta fram till att förslag går på återremiss först – för då kan ärendet beredas



## Interpellation och fråga ( i fullmäktige)

- Interpellationen ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering. Den bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen
- En fråga ska ha ett bestämt innehåll



Interpellation och fråga är mer sätt att få mer information.

Interpellationen ska ha ett **bestämt innehåll** och vara försedd med **motivering**. saker av **större intresse** för kommunen

En interpellation ska vara skriftlig – Alla har rätt att **delta vid debatten**.

Fråga – **enkel, sakupplysning**, som nämndsordförande kan svara på utan utredning.

En fråga ska ha ett bestämt innehåll



## Starta ett ärende i fullmäktige:

- Av en nämnd
  - Av en ledamot genom en motion
  - Revisorerna i vissa fall
  - Styrelsen i kommunala företag (eftersom KF i Ånge beslutat så)
  - Begäran om folkomröstning
- **i nämnden:** Ledamöter och revisionen kan väcka ärenden



### Starta ett ärende

Varje nämnd har rätt att få ett beslut av fullmäktige i den fråga man vill föra fram till beslut. Styrelsen har ingen rätt att stoppa till exempel en önskan om tilläggsanslag.

### Motion:

Kap 4 KL Ledamöter i fullmäktige får väcka motioner (och ställa interpellationer och frågor) Motioner är KF-ledamöters möjlighet att ta upp nya frågor.

Det finns inga formella krav på hur man utformar en motion, men den ska vara skriftlig. Men för att du ska få ett resultat är det ju bra om du ställer upp den tydligt och tänker till vad du vill yrka.

- börja med att tala om bakgrund och målet med motionen
  - Argumentera för en förändring
  - Förslag till beslut – om det är för specifikt kanske det blir svårare att få igenom den. Men vet du att det nästan är lönlöst så kan du ju satsa på att vara spetsig.
- Revisorerna får väcka ärenden i fullmäktige, styrelser och nämnder om det har samband med revisionsuppdraget.

**Folkomröstning** – skriftligt initiativ av minst 5% av röstberättigade

kommunmedlemmar. KF bestämmer om omröstning ska hållas.

Ledamöter i **nämnder** får väcka ärenden i nämnderna.

När ersättarna tjänstgör har de samma rättigheter som ledamöterna.





## En motion till fullmäktige

- ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter.
- Ett ämne
- Skickas till kommunstyrelsens kansli, eller vid ett sammanträde med fullmäktige. [kommunstyrelsen@ange.se](mailto:kommunstyrelsen@ange.se)
- En ersättare får väcka motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.
- besvaras med bifall, avslag eller att den anses vara besvarad.



## Vid frånvaro

- **Meddela din gruppledare om du har förhinder**
- **Gruppledaren ansvarar för att kalla in en ersättare.**
- **Om du måste gå under mötet, meddela sekreterare.**

Ordföranden bestämmer, när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det finns särskilda skäl för det bör dock inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.