



# Guide för förtroendevalda i Umeå kommunfullmäktige



Om kommunfullmäktige	3
Tjänstgöring	3
Upprop	4
Ersättning	4
Yttranderätt	4
Motioner, interpellationer och frågor	4
Yrkanden	5
Röstning	5
Handlingar och föredragningslista till sammanträden	5
Övergripande mål för Umeå kommun 2017–2020	6
Kommunens styrsystem	7
Umeå kommuns årshjul	7
Mer information	8
Kontaktuppgifter	8



## Om kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och den enda kommunala församling som är direktvald av medborgarna. Kommunfullmäktige har 65 ledamöter och 36 ersättare. Kommunstyrelsen bereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige beslutar om:

- Mål och riktlinjer för verksamheten
- Umeå kommuns budget, skattesats och andra viktiga ekonomiska frågor
- Organisation och verksamhetsansvar för styrelser och nämnder
- Val av ledamöter och ersättare i styrelser, nämnder och beredningar
- Val av revisorer och deras ersättare
- Regler för hur de förtroendevalda ska ersättas ekonomiskt
- Årsredovisning och ansvarsfrihet
- Folkomröstningar i kommunen

## Tjänstgöring

En ledamot som är närvarande vid sammanträdet tjänstgör. Är inte samtliga ledamöter för ett parti närvarande, träder ersättare i tjänst. Ersättare kan endast komma från det egna partiet. Ersättare tas in i den ordning de är valda. Om en vid uppropet frånvarande ledamot inträder börjar denne tjänstgöra från och med nästa ärende. En ledamot som avbryter sin tjänstgöring under sammanträdet gång kan inte komma tillbaka och börja tjänstgöra igen efter en stunds frånvaro. Det kallas växeltjänstgöring och är inte tillåtet. Enda undantaget är om ledamoten inte får delta i behandlingen av ett ärende på grund av jäv. Till frånvaro räknas inte att gå ut i foajén och dricka en kopp kaffe eller göra ett toalettbesök. Den som måste lämna sammanträdet i förtid meddelar det till administratör i salen och bör göra det inför behandlingen av nästa ärende, inte mitt under ett ärende. Endast om det finns särskilda skäl, främst under budgetdebatt, är det tillåtet att sätta in en ersättare under pågående behandling av ett ärende.

Ledamöter som är förhindrade att delta i sammanträdet ska snarast anmäla det till nämndkansliet tel 090-16 23 98 eller 072-218 61 81 eller [anna.holmstedt@umea.se](mailto:anna.holmstedt@umea.se). Ersättare som tänker närvara vid sammanträdet ska snarast anmäla det till nämndkansliet.



## Upprop

Mötet inleds med upprop. Ordinarie ledamöter svarar ja och trycker på knappen "närvarande" på knappsatsen vid sin plats. Tjänstgörande ersättare svarar endast ja och en administratör för in det i datasystemet.

## Ersättning

Arvodesersättning betalas ut för den tid sammanträdet pågår till närvarande ledamöter och ersättare. Arvode för första timmen utges i form av ett grundarvode och för där på följande timme som timmarvode. Grundarvodet är tredubbelt timmarvode. Du har även rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst. Använd blanketten som finns i Umeå kommuns blankettsamling på [www.umea.se/kommun](http://www.umea.se/kommun). Blanketten ska lämnas in så snart som möjligt men senast inom ett år efter sammanträdet i fråga. För ytterligare information om ersättning, se "Arvodesregler för förtroendevalda". Arvodesreglerna finns på Umeå kommuns webbplats under personalrum/för förtroendevalda.

## Yttranderätt

Ledamöter och tjänstgörande ersättare har rätt att yttra sig i alla ärenden, utom när det gäller besvarande av frågor (se nästa stycke om frågor). Den som yttrar sig måste hålla sig till ämnet. Gör man inte det bryter man mot de demokratiska principer som ligger bakom kommunallagens regler om att det ska vara kungjort i förväg vad som kommer att avhandlas vid sammanträdet.

Den som vill anmäla sig till talarlistan i ett ärende gör det genom att på knappsatsen vid sin plats trycka på "ordet".

Namnen på var och en som vill tala kommer upp 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 man begär ordet. Den som vill ha replik trycker på fältet där det står "replik". Personens namn kommer då upp på en särskild lista för replik. Ytterligare information om yttranderätt och talartider finns i kommunfullmäktiges arbetsordning.

## Motioner, interpellationer och frågor

Ett viktigt redskap i fullmäktigearbete är rätten att initiera ärenden genom att väcka motioner. Genom att väcka en motion startas ett ärende om det som motionären vill att kommunen ska fatta ett visst beslut i. En motion ska beredas av kommunstyrelsen och eventuell facknämnd för det sakområde som motionen behandlar, för att sedan komma tillbaka för beslut i fullmäktige. Beredningen innebär att man analyserar förutsättningarna för och ger ett faktaunderlag till det önskade beslutet. En motion bör beredas inom sådan tid att fullmäktige kan fatta ett beslut i ärendet inom ett år. Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden.

Frågor kan också ställas till en nämndordförande, samt till förtroendevald som kommunfullmäktige bestyltar om, i form av interpellationer och frågor. I regel kan man säga att skillnaden mellan en interpellation och en fråga är att frågan ska kunna besvaras utan föregående utredning. Interpellationer bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen. I debatten kring en interpellation får alla i fullmäktige delta, medan en fråga begränsar antalet debattörer till den som har ställt frågan och den som besvarar den. Interpellationer och frågor får ställas även till ordföranden i nämnd eller bolag som inte sitter i fullmäktige. Interpellationen eller frågan för med sig en yttranderätt för dem. För att kunna väcka en motion, interpellera eller ställa en fråga måste man vara närvarande och i tjänst under den punkt i dagordningen då interpellationer och frågor går igenom. Frånvarande ledamöter eller ledamöter som avslutat sin tjänstgöring före den punkten och icke tjänstgörande ersättare kan således inte göra något av detta. Interpellationer ska lämnas till nämndkansliet senast 11 dagar före sammanträdet vid vilken ledamoten avser ställa den. En fråga ska lämnas in till nämndkansliet senast torsdagen före sammanträdet.

## Yrkanden

En ledamot kan yrka bifall eller avslag på ett föreslaget beslut. Det går också att lämna ett eget yrkande. Yrkanden ska lämnas skriftligen. Om man inte vill fatta beslut vid just det innevarande sammanträdet går det att yrka att ärendet bordläggs. Här finns ett särskilt minoritetsskydd som innebär att om minst en tredjedel av ledamöterna begär det, ska ärendets behandling bordläggas. Minoritetsbordläggning kan bara ske en gång i varje ärende. Önskas ytterligare bordläggning vid nästa sammanträde, krävs ett sedvanligt majoritetsbeslut. Ett ärende som är bordlagt ska vila ostört till nästa sammanträde, det får inte tillföras ytterligare handlingar eller annan utredning. Om beslutsunderlaget inte är tillräckligt eller dylikt kan ledamot yrka att ärendet återremitteras. Yrkan om återremiss måste innehålla en motivering så att kommunstyrelsen/nämnden vet vad som förväntas ske med ärendet sedan de fått det tillbaka. Även återremiss kan begäras av en minoritet om 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.

## Röstning

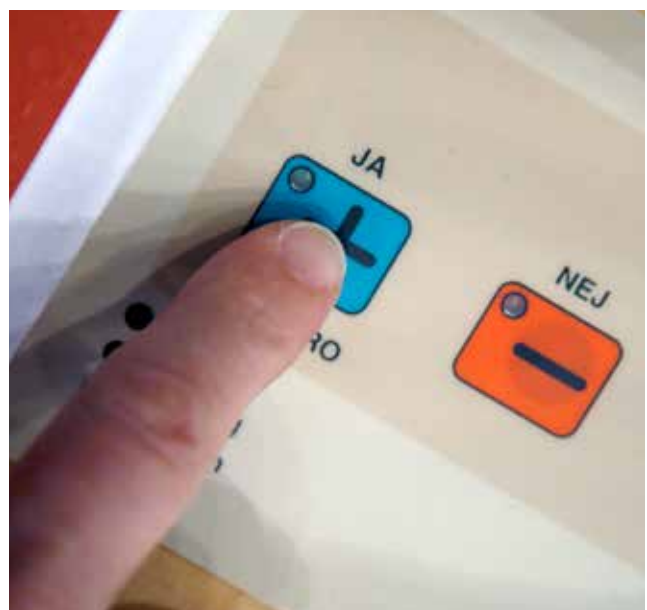
Varje ledamot har vardera en röst vid beslutsgången i kommunfullmäktige. Enbart ordföranden har röstplikt och det endast om det är nödvändigt för att ärendet ska kunna avgöras. Det innebär att ordföranden blir tvungen att rösta i en situation där han/hon först har lagt ned sin röst och röstningen sedan slutat med lika röstetal. Normalt fattas beslut med acklamation, det vill säga man ropar ja för det förslag till beslut som man stöder och är tyst när ordföranden frågar om fullmäktige beslutar i enlighet med motförslaget. Ordföranden lyssnar efter vilket "ja" som flest anslöt sig till. Om man vill säkerställa vilket förslag som flest biträdde kan votering begäras. Till stöd för voteringen finns ett elektroniskt voteringssystem. När någon har begärt votering kommer datasystemet på ordförandens uppmaning att öppna för att registrera rösterna, som avges från knapp-satsen vid varje ledamots plats. Det finns en knapp för "ja", en för "nej" och en för "avstår". Det går att trycka hur många gånger som helst så länge systemet är öppet för votering. Fler än 65 röster kommer inte att registreras. Som avgiven röst registreras den sista tryckningen som görs innan systemet stängs för votering. Resultatet av omröstningen redovisas på storskärm i fullmäktigesalen. Ledamöter har rätt att reservera sig mot ett beslut men reservationen måste anmälas före sammanträdet slut.

Den som inte deltagit i beslutet kan inte heller reservera sig. Reservationer skall vara skriftliga. Sådana ska lämnas in till kommunfullmäktiges sekreterare i god tid före justering av protokollet. Vi ser gärna att de skickas per mejl. Reservationer med text som ger mer än en A4 i protokollet läggs normalt som en bilaga till protokollet.

Det finns även möjlighet att göra en protokollsanteckning. Det finns inte några lagregler om sådana och det är helt upp till ordföranden att bestämma om de får göras. Även protokollsanteckningar ska anmälas under sammanträdet gång och så snart som möjligt lämnas in till sekreteraren. Precis som med skriftliga reservationer är det önskvärt att dessa skickas per mejl. Om de överstiger en A4 i protokollets format läggs de som bilaga till protokollet.

## Handlingar och föredragningslista till sammanträden

Föredragningslista och handlingar till kommunfullmäktiges sammanträden distribueras digitalt. Ledamöter och ersättare får tillgång till handlingarna via läsplatta som tillhandahålls av Umeå kommun. Bredbandsuppkoppling tillhandahålls genom det trådlösa nätet i kommunens lokaler. Bredbandsuppkoppling i hemmet bekostas av den förtroendevalda. Läsplattan är Umeå kommuns egendom och arbetsutrustningen ska omgående återlämnas till IT eller nämndssekreteraren när uppdraget upphör eller den förtroendevalda uppgraderar/byter utrustning. Om den förtroendevalda bryter mot ansvarsförbindelsen för arbetsutrustning eller på annat sätt använder läsplattan vårdslöst, kan ersättningsskyldighet uppstå för den förtroendevalda.



# Övergripande mål för Umeå kommun 2017–2020

Kommunfullmäktige fastställer budget, övergripande mål och inriktning för kommunens samlade verksamhet i juni varje år. Uppdragen från politikerna konkretiseras sedan i verksamheternas genomförande- och aktivitetsplaner.

## Övergripande mål

- Umeås tillväxt ska klaras med social, ekologisk, kulturell och ekonomisk hållbarhet med visionen om 200 000 medborgare år 2050.

## Goda livsvillkor

- Vi ska skapa förutsättningar för kvinnor och män att ha samma makt att forma samhället såväl som sina egna liv.
- Vi ska ha Sveriges bästa folkhälsa år 2020.
- Vi ska halvera barnfattigdomen till år 2020.

## Livslångt lärande

- Vi ska ha en likvärdig skola och förbättra kvaliteten i grundutbildningen för att uppnå jämlika uppväxtvillkor.

## Växande näringsliv och kompetensutveckling

- Vi ska skapa förutsättningar för fler företag och fler arbetstillfällen i Umeå.

## Välutvecklad ideell sektor

- För att klara framtidens utmaningar ska vi utveckla demokratin och stärka den sociala tilliten tillsammans med den ideella sektorn.

## God samhällsplanering

- Vi ska öka bostadsbyggandet till 2 000 enheter per år.

## Finansiella mål

Finansiella mål är av betydelse för god ekonomisk hushållning.

- År 2020 ska resultatet i förhållande till skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning uppgå till lägst 1 procent.

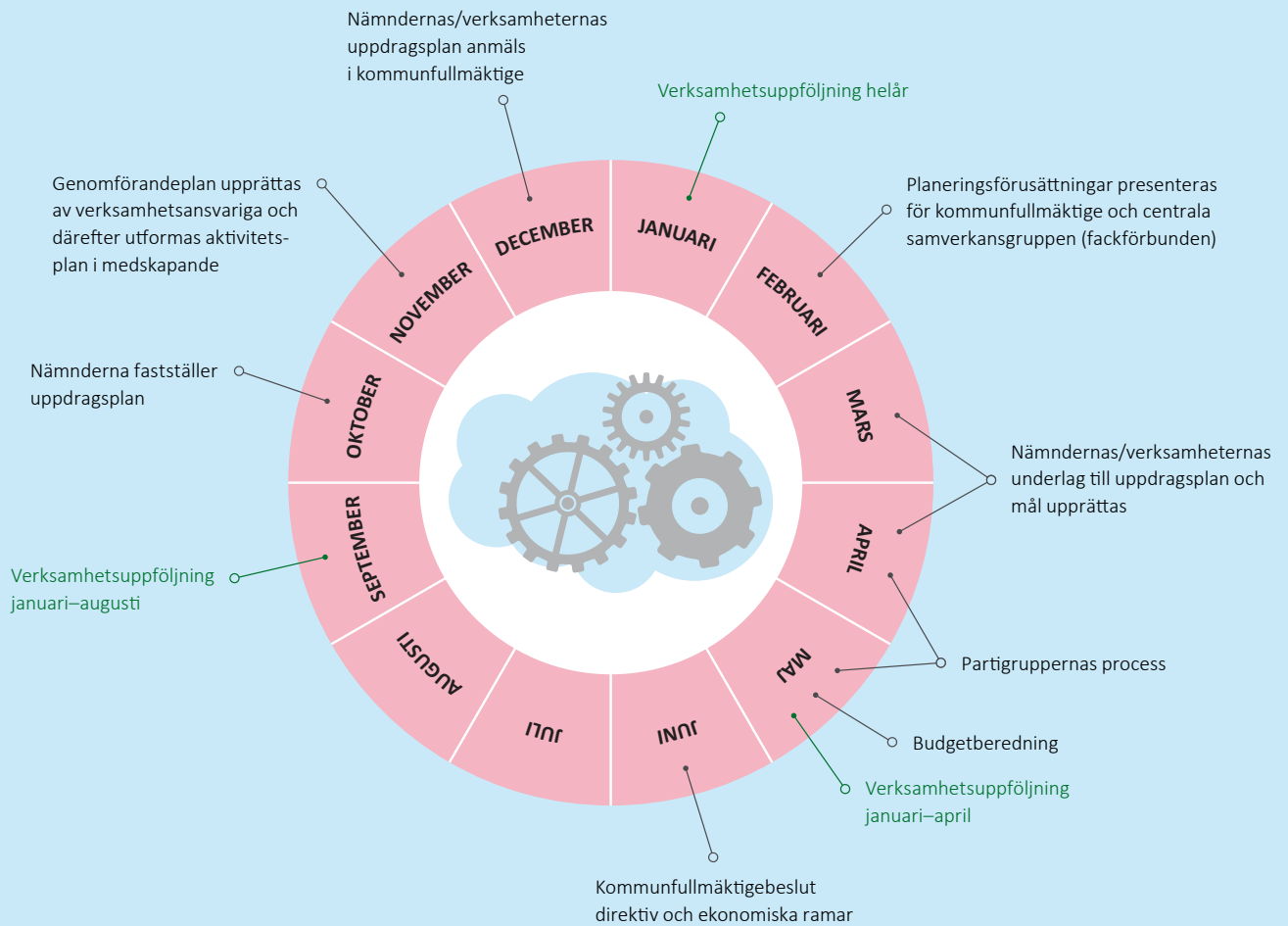


Foto: Fredrik Larsson

# Kommunens styrsystem

I juni varje år beslutar kommunfullmäktige om budgeten. I budgeten finns definitiva ekonomiska ramar för varje nämnd. Ramarna anger hur mycket pengar varje nämnd ska få, vad pengarna ska användas till och vad i verksamheten som ska förbättras. Kommunfullmäktige beslutar också om hur mycket skatt kommunmedborgarna ska betala under nästkommande år. Umeå kommuns årshjul för planering av ekonomin presenteras nedan.

## Umeå kommuns årshjul





## Mer information

För ytterligare information och bra länkar besök personalrummet för förtroendevalda på kommunens webbplats [www.umea.se/personalrum](http://www.umea.se/personalrum).

## Kontaktuppgifter

**Tomas Jakobsson**, kommunsekreterare  
tomas.jakobsson@umea.se, 090-16 12 37 eller 070-238 22 32

**Anna Holmstedt**, nämndsekreterare  
anna.holmstedt@umea.se, 090-16 23 98 eller 072-218 61 81

**Therese Stellén**, registrator  
therese.stellen@umea.se, 090-16 12 43

Motioner, interpellationer och frågor skickas till  
ksdiarium@umea.se