



HAGFORS KOMMUNFULLMÄKTIGE

ARBETSORDNING

Antagen av Hagfors kommuns fullmäktige 1999-01-26 § 4
Senast ändrad av Hagfors kommuns fullmäktige 2014-12-15 §105

INLEDNING

Hagfors kommun ska aktivt arbeta för att alla i kommunen ska leva och utvecklas efter sina egna förutsättningar. Hagfors kommun ska utifrån invånarnas behov och kommunens ekonomi skapa förutsättningar för en god livsmiljö. Som invånarnas främsta företrädare fyller således kommunfullmäktige en viktig demokratisk och strategisk roll i kommunens nuvarande och framtida utvecklingsarbete.

Hagfors kommuns fullmäktige är medborgarnas främsta företrädare i kommunen. Fullmäktige utgör den demokratiska kärnan i hela den kommunala verksamheten. Ett väl fungerande fullmäktige utgör en stor faktor för att dialogen mellan medborgare och kommunens politiker ska fungera på ett så bra sätt som möjligt.

I fullmäktige tas beslut som är av principiell viktig karaktär vilket avser ärenden från strategier och policys, till långsiktiga mål och visioner samt budget och skattefrågor och taxor.

Hagfors kommuns fullmäktige ska arbeta på ett serviceinriktat och transparent sätt gentemot sina medborgare. Denna arbetsordnings huvudsyfte är att konkretisera och förtydliga fullmäktiges arbete under mandatperioden, för ledamöter såväl som för medborgare.

Utöver det som föreskrivs om Kommunfullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

ARBETSORDNINGENS INNEHÅLL

Arbetsordningen innehåller följande delar:

1. Allmänna bestämmelser
2. Bestämmelser kring antalet ledamöter i fullmäktige
3. Bestämmelser om fullmäktiges presidium
4. Handläggning av ärenden till fullmäktige
5. Bestämmelser om fullmäktiges sammanträden
6. Bestämmelser kring omröstningar i fullmäktige
7. Bestämmelser kring fullmäktiges demokratiförankringsarbete
8. Bestämmelser kring partistöd

1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

§1 Fullmäktiges sammanträden är offentliga om inte annat beslutas

§2 Fullmäktiges sammanträden hålls i Plenisalen i Hagfors Stadshus om inget annat anges i kallelsen.

§3 En uppropslista med de ledamöter som tjänstgör de och de ersättare som tjänstgör vid sammanträdet finns tillgänglig framme vid presidiet.

§4 Två tjänstgörande ledamöter väljs på sammanträdet till att tillsammans med ordförande att justera protokollet. Justerare är tillika rösträknare.

§5 Rätten att delta i fullmäktiges överläggningar har ordförande och viceordförande i nämnd och beredning, revisorer vid ärenden där revisorerna berörs, eller den ärendet berör.

§6 Fullmäktige får besluta att överläggning i ett visst ärende ska ske bakom stängda dörrar.

§7 För sekretessärenden ansvarar varje ledamot för att inte sekretesshandlingar röjs.

§8 Sammanträdesprotokoll skickas i sin helhet till revisorer

Protokollsutdrag skickas till de utskott, nämnder, tjänstemän eller personer som beslutet berör.

Bestämmelser kring hantering och behandling av känsliga och eller sekretessbelagda uppgifter finns i Offentlighets- och sekretesslagen samt personuppgiftslagen.

2. BESTÄMMELSER KRING ANTALET LEDAMÖTER I FULLMÄKTIGE

§1 Fullmäktige består av 35 ledamöter

§2 Fullmäktige beslutar om antalet ledamöter i fullmäktige senast den 28 februari samma år som det hålls ordinarie val till fullmäktige

§3 Fullmäktiges ledamöter och ersättare ska väljas för mandatperioden (fyra år) och gälla från och med 15 oktober valåret.

I vallagen finns bestämmelser om antalet ersättare.

3. BESTÄMMELSER OM FULLMÄKTIGES PRESIDIUM

§1 Ordförande, tillsammans med förste och andre vice ordförande utgör fullmäktiges presidium. Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

§2 Presidiet leder fullmäktiges arbete

§3 I presidiets arbetsuppgifter ingår följande:

- leda fullmäktiges sammanträden
- bereda och initiera ärenden till fullmäktiges sammanträden
- ansvara för tillfälliga beredningar i fullmäktige
- agera länk mellan fullmäktige och kommunstyrelse

§4 Om samtliga i presidiet är förhindrade att fullgöra uppdraget vid ett sammanträde så ska ålderspresidenten agera ordförande.

3.1 Val av presidium

§1 Det år då val till fullmäktige har ägt rum ska fullmäktige välja fullmäktiges presidium

§2 Val till fullmäktiges presidium ska förrättas på det första sammanträdet för det nyvalda fullmäktige

§3 Fram till dess presidieval har kunnat hållas agerar ålderspresidenten mötesordförande

§4 Ålderspresidenten är den som har varit fullmäktigeledamot längst tid

§5 Om fler än en ledamot av fullmäktige tjänstgjort under lika lång tid utses den äldste av dem till ålderspresident

§6 Om någon ur presidiet avgår ska fullmäktige välja en ny ledamot för återstående period.

4. HANDLÄGGNING AV ÄRENDEN TILL FULLMÄKTIGE

§1 Fullmäktigepresidiet bestämmer när fullmäktige ska behandla ett ärende. Ett ärende som bereds tas normalt upp på nästkommande möte.

§2 Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i ärenden som ska vara med på sammanträdet måste vara hos kommunsekreteraren senast 10 dagar innan sammanträdesdatum

§3 Kallelse och handlingar skickas till ledamöter och ersättare en vecka innan sammanträdesdatum.

§4 Ledamöter kan lämna förslag till fullmäktige, så kallade motioner.

En motion ska inkomma skriftligt till kommunsekreteraren och tas upp på nästkommande sammanträde.

§5 Ledamöter kan lämna frågor till kommunstyrelsen, enskild ledamot eller grupp, och till kommunalrådet, så kallade Interpellationer.

Interpellation ska inkomma skriftligen till kommunsekreteraren och tas upp på nästkommande sammanträde.

I debatt med anledning av interpellation får frågeställare, tillfrågad samt övriga ledamöter delta.

§6 Svar på motion, fråga eller interpellation ska inlämnas skriftligt till kommunsekreteraren och tas upp på nästkommande sammanträde.

§7 Ledamöter kan också lämna enskilda frågor vid sammanträdet muntligen till kommunstyrelsen, enskild ledamot eller grupp, samt till kommunalrådet och ska svaras på under det sammanträde den har ställts.

Fråga kan också inkomma skriftligen till kommunsekreteraren för att tas upp på nästkommande sammanträde. Svar på fråga behöver inte vara skriftlig.

I debatt med anledning av fråga och svar får endast frågeställare och den tillfrågade tala.

§7 Fem kopior av dagordning samt kommunstyrelsens protokoll finns tillgängliga för allmänheten i Plenisalen i samband med mötet.

5. BESTÄMMELSER OM FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN

§1 Fullmäktigeledamöter kallas till sammanträden av ordförande en vecka innan sammanträdet

§2 I kallelsen till fullmäktige ska följande framgå:

- Tid och plats för sammanträdet
- Ärenden för sammanträdet
- Eventuella besök eller särskilda frågor

Annons om att fullmäktige ska sammanträda behöver enbart innehålla ett urval av ärenden som ska behandlas.

§3 Ordförande leder fullmäktiges sammanträde. Om ordförande är förhindrad att leda mötet träder vice ordförande in.

§4 Ärenden på fullmäktige behandlas i den ordning de ligger på dagordningen.

Fullmäktige kan besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden. Fullmäktige kan också besluta om att bordlägga ett ärende till senare samt att återremittera ärenden för ytterligare beredning.

Om ett ärende inte finns med i dagordningen bestämmer ordförande om och när ett sådant ärende ska behandlas.

§5 Ordinarie fullmäktige sammanträder sista måndagen i varje månad bortsett från december samt sommaruppehållet i juli.

§6 Extra sammanträde kan hållas om:

- Presidiet bestämmer att ett extra sammanträde behövs innan ordinarie sammanträde
- Om kommunstyrelsen begär det
- Om en tredjedel av ledamöterna i fullmäktige begär det

Begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen till ordförande och innehålla de ärenden som önskas behandlade på sammanträdet.

§7 Ordförande kan ställa in ett sammanträde om det finns särskilda skäl för det.

Om ett sammanträde ställs in ska minst en vecka innan sammanträdesdatum:

- Ordförande meddela ledamöter och ersättare om beslutet
- Beslutet om inställt möte anslås på kommunens anslagstavla

5.1 Sammanträde på distans

§1 Ledamot av fullmäktige som är förhindrad att närvara fysiskt kan närvara via distans.

§2 Närvaro på distans kan ske under förutsättning att det finns tekniska förutsättningar från ledamot såväl som fullmäktige att ljud och bildöverföringar sker i realtid.

§3 Om ledamot närvarar via distans ska öppen omröstning ske via acklamation

§4 För slutna omröstning för ledamot som närvarar via distans gäller att

- teknisk utrustning garanterar att valhemligheten bevaras.
- alla beslutandes röster kommer med i rösträkningen
- alla ges insyn i förfarandet
- man kan säkerställa att omröstningen inte kan manipuleras

Om fullmäktige inte kan garantera ovanstående krav vid slutna omröstning kan inte ledamot anses röstberättigad.

5.2 Anmälan av hinder att delta i sammanträden

§1 Om en ledamot vet att den inte kan närvara på sammanträdet ska detta meddelas kommunsekreteraren senast en vecka innan sammanträdesdagen. Kommunsekreteraren ska därefter kalla ersättare. Kommunsekreteraren ska kalla ersättare via post och kan vid kort om tid till sammanträde även kalla ersättare via telefon.

6. BESTÄMMELSER KRING OMRÖSTNINGAR I FULLMÄKTIGE

§1 Omröstningar sker med acklamation om inget annat begärs.

§2 Yrkanden på sammanträdet ska inkomma skriftligen.

§3 När fullmäktige har förklarat en överläggning avslutad går fullmäktige till beslut. Vid beslut kan inga förslag tillkomma, ändras eller återtas.

§4 Ledamot kan begära omröstning/votering i beslut vilket ska genomföras omedelbart. Ny omröstning sker via upprop.

§5 Vid slutna omröstning vid personval ska valet förättas med valsedlar. Valsedlar ska uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och slutna. Valsedlar kan vara utan namn och då får ledamoten själv skriva ett eller så många namn valet avser. Ordförande ska ropa upp namnen på ledamöterna som sedan får gå fram till justerarna en och en och lämna sin valsedel.

Valsedel är ogiltig om:

- den upptar namnet på någon som inte är valbar
- den upptar flera eller färre namn än det antal som ska väljas
- det inte går att säkerställa namnet på valsedeln

§6 Om en ledamot inte vill stå bakom ett beslut äger ledamoten rätt att reservera sig. Reservation ska inkomma skriftligen till kommunsekreteraren senast 48 timmar efter avslutat sammanträde.

§7 Om en ledamot vill förtydliga sitt ställningstagande i en omröstning kan ledamoten föra en anteckning till protokollet. Protokollsanteckning ska inkomma skriftligen till kommunsekreteraren senast 48 timmar efter avslutat sammanträde.

6.1 Proportionellt valsätt

§1 Ledamöter kan begära proportionellt valsätt om det begärs av minst så många väljande som motsvarar den kvot som man får om antalet närvarande ledamöter delas med det antal personer som valet avser, ökat med 1.

Vid proportionella val gäller särskilda förutskrifter i lag och inte ovanstående bestämmelser.

7. BESTÄMMELSER KRING FULLMÄKTIGES DEMOKRATIFÖRANKRINGSARBETE

7.1 Tillfälliga beredningar

§1 Fullmäktige kan vid behov tillsätta tillfälliga beredningar.

§2 En tillfällig beredning ska vara avgränsad till en viss fråga under en viss tidsperiod

§3 I en tillfällig beredning ska minst tre ledamöter av fullmäktige ingå. I tillfälliga beredningar kan även personer utanför fullmäktige ingå.

§4 Tillfälliga beredningar ska lämna sina förslag till kommunfullmäktige, en tillfällig beredning äger ingen egen beslutanderätt.

7.2 Medborgarförslag

§1 Alla medborgare i Hagfors kommun kan lämna medborgarförslag till fullmäktige.

Ett medborgarförslag ska inkomma skriftligt till kommunsekreteraren och tas upp på nästkommande sammanträde.

§2 Ett medborgarförslag

- Ska vara skriftligt och undertecknat av de personer som står bakom förslaget

- Ska innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer till dem som står bakom förslaget

- Får inte innehålla flera olika ämnen

§3 Ett medborgarförslag ska behandlas av fullmäktige. Fullmäktigepresidiet äger rätt att delegera förslaget till kommunstyrelsen eller annan nämnd som berörs av ärendet. Fråga om delegering i sådana fall fattas av fullmäktiges presidium.

§4 Ett medborgarförslag ska beredas på sådant sätt att berört politiskt organ kan fatta beslut inom ett år då förslaget inkommit.

När ett medborgarförslag ska upp för beslut ska kommunsekreteraren informera förslagsställare.

§5 Fullmäktige ska i april och oktober varje år redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt.

7.3 Allmänhetens frågestund

§1 Allmänheten får ställa frågor till fullmäktige om kommunens verksamhet under en så kallad Allmänhetens frågestund.

§2 Frågan ska vara inkommen till kommunsekreteraren senast 10 dagar innan sammanträdet.

§3 Allmänhetens frågestund hålls innan ordinarie ärenden på sammanträdet och frågeställaren ska vara närvarande på sammanträdet för att frågan ska tas upp.

§4 Fullmäktiges presidium ansvarar för att frågan besvaras.

8. BESTÄMMELSER OM PARTISTÖD

§1 Partistöd, i form av ekonomiskt bidrag, ges till de politiska partier som är representerade i fullmäktige.

§2 Partistöd ges även till ett parti som har upphört att vara representerat i fullmäktige, men bara ett år efter det att representationen har upphört.

§3 För att ett parti ska få partistöd krävs att:

- Mottagare av partistöd lämnar en skriftlig redovisning av vad partistödet har gått till. Redovisningen ska avse 1 januari till 31 december föregående år.

- Redovisningen lämnas till fullmäktige, eller till den fullmäktige utsett, den 30 april, dock senast 6 månader efter periodens utgång.

- Redovisningen granskas av särskild utsedd granskare så att redovisningen ger en rättvisande bild av hur mottagaren har använt partistödet.

- Fullmäktige fattar beslut om partistödet

