



**Lekebergs  
kommun**

Datum:  
2026-05-122-28

Ansvarig för revidering:  
KommunfullmäktigeKommunfullmäktiges  
presidium

Fastställd av:  
Kommunfullmäktige  
Ansvarig  
tjänsteperson:  
KansliAdministrativ  
chef  
Diarienummer:  
KS 26-213

# Arbetsordning för kommunfullmäktige i Lekebergs kommun

## Innehållsförteckning

<b>Förhållningssätt Policy .....</b>	<b>4</b>
<i>Professionalism .....</i>	<i>4</i>
<i>Respekt.....</i>	<i>4</i>
<i>Lojalitet .....</i>	<i>4</i>
<i>Publicering.....</i>	<i>4</i>
<b>Arbetsordning .....</b>	<b>5</b>
<i>Antalet ledamöter .....</i>	<i>5</i>
1 § - Ledamöter .....	5
<i>Ordförande och vice ordförande .....</i>	<i>5</i>
2 § - Val av ordförande och vice ordförande.....	5
3 § - Tills presidievalen har förrättats .....	5
4 § - Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår .....	5
<i>Tid och plats för sammanträden .....</i>	<i>5</i>
5 § - Ordinarie sammanträde .....	5
6 § - Plats för sammanträde .....	6
7 § - Extra sammanträde .....	6
8 § - Inställt sammanträde .....	6
9 § - Deltagande på distans .....	6
10 § - Offentliggörande av ärenden inför sammanträde .....	6
<i>Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde.....</i>	<i>6</i>
11 § - Förlänga eller avbryta sammanträde .....	6
<i>Ärenden och handlingar till sammanträdena .....</i>	<i>7</i>
12 § - Tid för behandling av ärende .....	7
13 § - Tillgång till handlingar i ärenden .....	7
<i>Anmälan av hinder för tjänstgöringen och inkallande av ersättare.....</i>	<i>7</i>
14 § - Anmälan om förhinder ledamot.....	7
15 § - Inkallning av ersättare .....	7
16 § - Anmälan om förhinder för inkallad ersättare .....	8
17 § - Tjänstgöring för ersättare .....	8
<i>Upprop .....</i>	<i>8</i>
18 § - Uppropslista .....	8
<i>Beslutsförmhet .....</i>	<i>8</i>
19 § - Interpellationer .....	8
20 § - Justering av protokoll .....	8
<i>Turordning för handläggning av ärendena .....</i>	<i>9</i>
21 § - Ändring i kungörelse, avbrott i handläggning .....	9
<i>Yttranderätt vid sammanträdena .....</i>	<i>9</i>
22 § - Deltagande i överläggningar för revisorer .....	9

23 § - Yttranderätt.....	9
25 § - Presentation av medborgarförslag.....	10
26 § - Kommundirektören och sekreteraren.....	10
27 § - Övrigas deltagande .....	10
<i>Talarordning och ordningen vid sammanträdena.....</i>	<i>10</i>
28 § - Talarordning .....	10
29 § - Yrkanden .....	10
30 § - Avstå deltagande i beslut .....	11
<i>Omröstningar.....</i>	<i>11</i>
31 § - Omröstningar .....	11
32 § - Giltighetskrav för valsedel.....	11
<i>Motioner och medborgarförslag.....</i>	<i>12</i>
33 § - Motioner .....	12
34 § - Medborgarförslag .....	12
<i>Interpellationer .....</i>	<i>13</i>
35 § - Inlämning och besvarande av interpellationer .....	13
<i>Frågor.....</i>	<i>13</i>
36 § - Inlämning och besvarande av enkla frågor .....	13
<i>Beredning av ärenden .....</i>	<i>14</i>
37 § - Remittering av ärende.....	14
38 § - Beredning av revisorernas budget .....	14
39 § - Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning.....	14
40 § - Inhämtning av förklaring vid revisorsanmärkning.....	14
41 § - Behandling av remiss .....	14
<i>Fullmäktigeberedningar.....</i>	<i>14</i>
42 § - Beslut om fullmäktigeberedning.....	14
43 § - Beredningens sammansättning.....	14
44 § - Beredningens uppgifter.....	15
45 § - Beredningens arbetsområde.....	15
46 § - Begäran om uppgifter till beredningen .....	15
47 § - Sammanträdesregler för beredningar.....	15
<i>Valberedning.....</i>	<i>15</i>
48 § - Tillsättning, sammansättning, befogenheter .....	15
<i>Justering av protokollet.....</i>	<i>15</i>
49 § - Justerare och omedelbar justering .....	15
<i>Reservation .....</i>	<i>16</i>
50 § - Motivering till reservation.....	16
<i>Expediering.....</i>	<i>16</i>
51 § - Expediering.....	16

## Förhållningssätt Policy

Denna text har skapats för att vara vägledande för kommunfullmäktiges arbete och uppträdande under sammanträden.~~för kommunfullmäktiges arbete och värdegrundsskapande.~~

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ, och har inte bara stor påverkan på formella beslut inom den kommunala kompetensen, utan har också ett stort ansvar som föredöme för atmosfären i det politiska arbetet och trovärdigheten i kommunen. Vidare är kommunfullmäktige till viss del kommunens ansikte utåt, och påverkar omvärldens bild av kommunen.

### Professionalism

I en liten kommun är det vanligt att politiska företrädare har många olika uppdrag. Ledamoten måste behålla sin helhetssyn, och endast beakta de omständigheter som ligger till grund för ledamotsuppdraget. Det är då viktigt att denne håller isär sina roller. När ledamot i kommunfullmäktige tjänstgör bör denne betänka att uppdraget inte ska påverkas av intressen inom andra uppdrag. Ledamoten bör också beakta skillnaden i uppdrag hos politiken respektive förvaltningen.

### Respekt

Alla ledamöter är demokratiskt valda och ska behandla varandra med respekt, även om det ~~råda vitt skilda~~ råder olika åsikter. Debatten ska hållas på en saklig nivå, och personangrepp, sarkasmer, antydningar, nedvärderande gester och liknande får ej förekomma. ~~Kommunfullmäktiges arbete är ett lagspel, där det ligger i allas intresse att på ett effektivt sätt hitta samförstånd och kompromisser, som gynnar kommunens verksamheter.~~ Respekt innebär också att störande aktiviteter under möten ska undvikas, och att avtalade tider och överenskommelser ska hållas.

### Lojalitet

Med lojalitet avses två saker: Dels att vara lojal mot fattade beslut, dels att vara lojal mot fullmäktigeförsamlingen och kommunen. Har ett beslut fattats, bör ledamoten, även om beslutet inte gått en väg denne själv förespråkat, ändå respektera beslutet. Beslutet är fattat i demokratisk ordning, och som ledamot i kommunfullmäktige ska man respektera det.

### Publicering

Fullmäktiges möten är offentliga, varför ledamöterna alltid bör vara beredda på att de kan publiceras och/eller citeras på film, i tv, i radio eller på nätet eller liknande. I normalfallet filmar och livesänder Lekebergs kommun ~~film~~ och livesänder kommunfullmäktigesammanträdena som sedan sparas digitalt. Ordförande ansvarar för att samtliga ledamöter och andra närvarande i lokalen vid kommunfullmäktige är väl upplysta gällande publiceringen.

## Arbetsordning

Utöver vad som föreskrivs om kommunfullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

### Antalet ledamöter

#### 1 § - Ledamöter

Fullmäktige har 35 ledamöter.

I vallagen finns det bestämmelser om antalet ersättare.

### Ordförande och vice ordförande

#### 2 § - Val av ordförande och vice ordförande

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande som utgör fullmäktiges presidium. Presidievalen ska förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av december.

Presidiet väljs för fullmäktiges innevarande mandatperiod.

#### 3 § - Tills presidievalen har förrättats

Tills presidievalen har förrättats tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

Vad som sägs om ordföranden i denna arbetsordning ska i förekommande fall gälla för ålderspresidenten.

#### 4 § - Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått.

Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

### Tid och plats för sammanträden

#### 5 § - Ordinarie sammanträde

Fullmäktige bör hålla minst fem ordinarie sammanträden per år. Fullmäktige håller ordinarie sammanträde enligt en plan som fastställs vid ett av fullmäktiges sammanträde året innan.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet sammanträder nyvalda fullmäktige första gången från den 15 oktober.



Ålderspresidenten bestämmer dag, tid och plats för det första sammanträdet efter samråd med kommunstyrelsens ordförande.

## **6 § - Plats för sammanträde**

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena, plats för fullmäktiges sammanträden och anger den i kungörelsen om sammanträdet.

## **7 § - Extra sammanträde**

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden<sup>a</sup> bestämmer efter samråd med vice ordföranden<sup>a</sup>.

En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

## **8 § - Inställt sammanträde**

Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in, eller att dagen eller tiden för sammanträde ska ändras, ska ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast och ~~och~~ om möjligt anslås minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens digitala anslagstavla.

## **9 § - Deltagande på distans**

Fullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Deltagande på distans får endast ske om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast sju dagar innan sammanträdet anmäla detta till kommunstyrelseförvaltningen. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

## **10 § - Offentliggörande av ärenden inför sammanträde**

Uppgift om tid och plats för kommunfullmäktiges sammanträde samt uppgift om de ärenden som ska behandlas, anslås på kommunens digitala anslagstavla och vid behov kungörs i lokaltidning som kan nå en stor andel av kommunens invånare.

## **Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde**

## **11 § - Förlänga eller avbryta sammanträde**



Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

Fullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar ordföranden genast när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, utfärdar ordföranden en kungörelse om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt. Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka behöver någon kungörelse inte utfärdas. I ett sådant fall ska ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

## **Ärenden och handlingar till sammanträdena**

### **12 § - Tid för behandling av ärende**

Ordföranden bestämmer när fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.

### **13 § - Tillgång till handlingar i ärenden**

Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i ärenden som fullmäktige ska behandla, bör lämnas till varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar i ett ärende ska lämnas till ledamöter och ersättare före sammanträdet.

Interpellationer och frågor bör tillställas samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

Sammanträdeshandlingar sänds till varje ledamot och ersättare digitalt.

Handlingarna i varje ärende ska finnas tillgängliga på kommunens hemsida. Kallelsen ska finnas tillgänglig för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet. Vid behandling av årsredovisning och budget ska beslutsunderlag finnas tillgängligt i lokalen.

[Ledamöterna har möjlighet att visa bilder i sina anföranden.](#)

## **Anmälan av hinder för tjänstgöringen och inkallande av ersättare**

### **14 § - Anmälan om förhinder ledamot**

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till sitt parti, som kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

### **15 § - Inkallning av ersättare**

Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra.

## 16 § - Anmälan om förhinder för inkallad ersättare

Det som sagts om ledamot i 14 och 15 §§ gäller även för ersättare som kallats till tjänstgöring.

## 17 § - Tjänstgöring för ersättare

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett sammanträde. Endast om särskilda skäl föreligger får inträde i tjänstgöring ske under pågående handläggning av ett ärende.

## Upprop

### 18 § - Uppropslista

En uppropslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop i digitalt mötesystem. Vid analog hantering låter ordföranden förrätta -upprop enligt uppropslistan. Upprop förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden i övrigt anser att det behövs.

Ledamot som infinner sig vid sammanträde efter det att uppropet avslutats, ska anmäla sig hos ordföranden som tillkännager närvaron. Ledamot och tjänstgörande ersättare får inte annat än tillfälligtvis lämna sammanträdet utan att anmäla detta till ordföranden.

## Beslutsförhet

### 19 § - Interpellationer

Interpellationer och frågor får besvaras även om färre inte mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

---

## ProtokolljusterareProtokollsjustering

### 20 § - Justering av protokoll

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet.

Sedan uppropet har förrättats enligt 18 §, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet och i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar. Fullmäktige väljer även två ersättare för protokollsjusterarna.



Kommunfullmäktiges protokoll justeras digitalt. I undantagsfall kan signering ske fysiskt.

## Turordning för handläggning av ärendena

### 21 § - Ändring i kungörelse, avbrott i handläggning

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de tagits upp i kungörelsen. Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Ordföranden bestämmer när under ett sammanträde ett ärende som inte finns med i kungörelsen ska behandlas.

Fullmäktige får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att åter ta upp det senare under sammanträdet.

## Yttranderätt vid sammanträdena

### 22 § - Deltagande i överläggningar för revisorer

Kommunens revisorer samt deras sakkunniga biträden får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen, liksom i ärenden som berör revisorernas granskning eller egen förvaltning.

### 23 § - Yttranderätt

En förtroendevald som anges i 4 kap. 2 § första stycket Kommunallagen (alla kommunal- och oppositionsråd i Lekebergs kommun) som inte är ledamot i fullmäktige har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträden. Sådan förtroendevald får delta i överläggningar och framställa förslag men inte delta i besluten.

Ordförande och vice ordförande i en nämnd, revisorerna och de anställda i kommunen är skyldiga att lämna upplysningar vid fullmäktiges sammanträden, om fullmäktige begär det och om det inte finns något hinder mot det på grund av sekretess.

Kommunfullmäktige kan besluta om att bevilja övriga deltagare (ersättare, övriga förtroendevalda eller tjänstepersoner) yttranderätt för en enskild punkt eller hela sammanträdet.

### 24 § - Allmänhetens frågestund

Allmänhetens frågestund hålls direkt efter att upprop och val av justerare förrättats vid varje kommunfullmäktigesammanträde utom vid budgetfullmäktige. För allmänhetens frågestund avsätts maximalt 30 min.

Frågor ska vara kortfattade och gälla den kommunala verksamheten. Frågor besvaras i första hand av ordförande eller vice ordförande i den nämnd eller bolag som frågan berör, i andra hand annan lämplig ersättare.

Frågor ska lämnas in i förväg till kommunstyrelseförvaltningen senast ~~en~~två arbetsdag~~ar~~ar före den dag som kommunfullmäktige sammanträder. Den som ställt

frågan ska också närvara vid kommunfullmäktiges sammanträde. Frågor som ställs anonymt kommer inte att tas upp.

Varje frågeställare och svarande politiker får 3 minuters talartid och 2 minuters replik på anförandet.

## **~~25 § – Presentation av medborgarförslag~~**

~~Den som enligt 34 § lämnat medborgarförslag ska beredas möjlighet att själv kortfattat presentera sitt förslag och svara på frågor från fullmäktiges ledamöter.~~

## **26 § - Kommundirektören-Kommunchefen och sekreteraren**

Kommundirektören-Kommunchefen får delta i överläggningen av alla ärenden. Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

## **27 § - Övrigas deltagande**

Fullmäktige får bestämma att också andra än de som anges i 24-26 § ska ha rätt att delta i överläggningar men inte i besluten.

## **Talarordning och ordningen vid sammanträdena**

### **28 § - Talarordning**

Den som har rätt att delta i överläggningarna får ordet i den ordning i vilken han eller hon anmält sig och blivit uppropad.

Den som har rätt att delta i överläggningarna, och som blivit apostroferad, har också rätt till ett kort inlägg på högst två minuter för en replik med anledning av vad en talare anför. Inlägget görs omedelbart efter det inlägg som föranledde begäran om replik. Är det ursprungliga inlägget riktat mot ett parti utan att någon tilltalas personligen är den som berört parti utser som erhåller replikrätten. Den talare som föranledde repliken har i sin tur rätt till högst två minuters genmäle.

Vid debatt i samband med behandling av MER-plan, årsredovisning eller andra större ärenden, om fullmäktige så beslutar, gäller följande debattordning: Kommunstyrelsens ordförande inleder debatten, därefter oppositionsråd, därefter nämndordföranden och till sist partiföreträdare utifrån antal mandat i kommunfullmäktige. Anförandet får vara högst fem minuter och ingen replikrätt ges på inledningsanförandet. Därefter råder fri debatt.

Om någon i sitt yttrande i betydande utsträckning avlägsnar sig från ämnet, och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig, får ordföranden ta ifrån denne ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under dennes anförande.

Ordförande kan utvisa ledamot, ersättare eller åhörare som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse.

Uppstår oordning som ordförande inte kan avstyra, får denne ajournera eller upplösa sammanträdet.

### **29 § - Yrkanden**

Ett yrkande, utöver bifall eller avslag, ska vara skriftligt. Ordförande kan tillåta undantag från detta.

När fullmäktige förklarat överläggningen i ett ärende avslutad går ordföranden igenom de yrkanden som framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt.

Ordföranden fastställer genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte fullmäktige enhälligt beslutar medge det.

### **30 § - Avstå deltagande i beslut**

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut ska anmäla detta till ordföranden innan beslutet fattas.

En ledamot som inte gjort sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar det med acklamation eller försöksvotering med handuppräckning.

#### XX § - ordningsfråga och sakupplysning

En ledamot som önskar begära ordningsfråga eller lämna sakupplysning ska begära ordet och påtala för ordföranden att det rör sig om en ordningsfråga eller sakupplysning. En ordningsfråga eller sakupplysning bryter den ordinarie talarlistan. En sakupplysning ska vara kort och endast innehålla konkret information om sakinnehåll och inte argumentation. En ordningsfråga ska röra ordningen på sammanträdet. Ordföranden föreslår för fullmäktige hur ordningsfrågan ska hanteras om den ledamot som väckt ordningsfrågan inte yrkar på hur ordningsfrågan ska hanteras.

## **Omröstningar**

### **31 § - Omröstningar**

Omröstning genomförs med stöd av digitalt mötesystem.

Ordförande får genomföra försöksvotering med handuppräckning.

Om omröstning behöver genomföras analogt gäller följande: Omröstningar genomförs så att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppopslistan. Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats fastställer ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst eller ändra eller återta avgiven röst.

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, ska ny omröstning genomföras omedelbart.

### **32 § - Giltighetskrav för valsedel**

En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning ska uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.

En valsedel är ogiltig om den



- upptar namnen på någon som inte är valbar,
- upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
- upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses

Det som sagts nu gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

## **Motioner och medborgarförslag**

### **33 § - Motioner**

En motion

- ska vara skriftlig och undertecknad eller digitalt signerad av en eller flera ledamöter
- får inte ta upp ämnen av olika slag i samma motion
- väcks vid ett sammanträde med kommunfullmäktige eller genom att den ges in till kommunstyrelseförvaltningen

En ersättare får väcka motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

Kommunstyrelsen ska två gånger per år redovisa de motioner som inte beretts färdigt. Redovisningen ska göras på det första av fullmäktiges ordinarie sammanträden vår och höst.

### **34 § – Medborgarförslag**

~~Alla som är folkbokförda i Lekebergs kommun har rätt att lämna in medborgarförslag. Det innebär att även barn och ungdomar har denna möjlighet, liksom utländska medborgare som ännu inte fått kommunal rösträtt.~~

~~Ett medborgarförslag ska vara skriftligt, undertecknat och inlämnas av en eller flera medborgare. Det ska innehålla namn, adress och telefonnummer till minst en av förslagsställarna. Ett medborgarförslag som inkommit via e-tjänst behöver inte signeras. Föreningar, organisationer eller andra sammanslutningar får inte framställa medborgarförslag.~~

~~Handlingen ska ha beteckningen "medborgarförslag" men behöver i övrigt inte formuleras på något särskilt sätt, bara förslaget framgår tydligt. Förslaget kan gälla allt som rör kommunens verksamheter och som kommunen är ansvarig för. Olika ämnen får inte tas upp i samma medborgarförslag.~~

~~Medborgarförslag får inte avse personalärenden eller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild. Förslaget får inte heller vara rasistiskt, diskriminerande, odemokratiskt eller stridande mot lag eller annan författning. Om ett i huvudsak likadant förslag behandlats i kommunen under de senaste två åren, behöver fullmäktige inte ta upp det nya förslaget till behandling.~~

~~Medborgarförslag väcks genom att det sänds eller lämnas till kommunstyrelseförvaltningen. Det ska ha inkommit senast tre veckor före kommunfullmäktiges sammanträde för att kunna anmälas på sammanträdet.~~



annat fall anmäls det vid nästkommande sammanträde. Är medborgarförslaget mer utformat som en fråga eller synpunkt, där snabb och enkel återkoppling kan ges, kommer den att hanteras enligt gällande rutiner för detta.

Fullmäktige kan sedan medborgarförslaget anmäls uppdra åt den nämnd eller styrelse vars befogenhetsområde frågan tillhör, att slutbehandla ärendet.

Medborgarförslag som inte beretts färdigt ska i fullmäktige redovisas på samma sätt som ej färdigberedda motioner om inte förslaget överlämnats till nämnd/styrelse.

Medborgarförslag ska ha behandlats inom ett år från det förslaget kom in, vare sig det handläggs i fullmäktige eller i nämnd/styrelse.

## Interpellationer

### 35 § - Inlämning och besvarande av interpellationer

En interpellation ska ha ett bestämt innehåll, vara försedd med en motivering och vara undertecknad av en ledamot. Den ska lämnas in till kommunstyrelseförvaltningen senast fem arbetsdagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet. En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då interpellationen behandlas bara om ersättaren tjänstgör också vid det tillfället eller om kommunfullmäktige beviljar yttranderätt.

Interpellationer kan ställas till den som är ordförande eller vice ordförande i en nämnd eller om interpellationen avser förhållanden i ett sådant företag som avses i 3 kap 11 § kommunallagen, får den riktas till ordföranden i företagets styrelse.

Ordföranden i en nämnd till vilken en interpellation ställts får överlåta besvarandet av interpellationen till ordföranden i styrelsen eller till ordföranden i annan nämnd eller i ett kommunalförbund där kommunen är medlem, om denne på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att besvara interpellationen.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt eller tillföras protokollet om den besvaras vid sammanträdet, där den väckts. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i kungörelsen. Den ledamot som ställt interpellationen bör få del av svaret senast en arbetsdag före den sammanträdesdag då svaret ska lämnas.

## Frågor

### 36 § - Inlämning och besvarande av enkla frågor

En ledamot som önskar inhämta upplysningar ~~svar~~ från ansvarig förtroendevald från nämnd eller styrelse kan skriftligen lämna in en enkel fråga.

Enkla frågor måste ha ett bestämt innehåll, får vara försedd med en kort inledande förklaring och får enbart avhandla sakförhållanden av enklare karaktär. Vid överläggningen deltar endast den som ställt frågan och den som svarar.

En fråga ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot. Den ska ges in till kommunstyrelseförvaltningen senast en arbetsdag före den sammanträdesdag, då den ska ställas.

Svaret på frågan behöver inte vara skriftligt. När en fråga besvaras, får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

## Beredning av ärenden

### 37 § - Remittering av ärende

Ordföranden får remittera ärenden, exempelvis motion ~~eller medborgarförslag~~, som inkommer mellan två kommunfullmäktigesammanträden för beredning till kommunstyrelsen.

Remitterat ärende ska anmälas på kommande fullmäktigemöte såvida inte ärendet är anmält för behandling vid detta möte.

### 38 § - Beredning av revisorernas budget

Kommunfullmäktiges presidium bereder revisionens budget.

### 39 § - Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning

Kommunfullmäktiges presidium bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

### 40 § - Inhämtning av förklaring vid revisorsanmärkning

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden i vilken ordning förklaringar över en anmärkning som revisorerna har framställt ska inhämtas från den nämnd eller fullmäktigeberedning mot vilken anmärkningen har riktats.

### 41 § - Behandling av remiss

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen eller särskilt utsedd fullmäktigeberedning hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska remitteras. Styrelsen får delegera rätten att besluta om remiss av sådana ärenden.

## Fullmäktigeberedningar

### 42 § - Beslut om fullmäktigeberedning

Fullmäktige beslutar vid behov om en fullmäktigeberedning ska väljas under den löpande mandatperioden.

### 43 § - Beredningens sammansättning



Fullmäktige bestämmer före valet av fullmäktigeberedningen antalet ledamöter och ersättare i beredningen, samt mandattiden för denna.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige en ordförande och en vice ordförande.

#### **44 § - Beredningens uppgifter**

En fullmäktigeberedning bereder de ärenden eller det uppgiftsområde som fullmäktige beslutar att överlämna till beredningen.

En fullmäktigeberedning får väcka ärenden i fullmäktige inom sitt uppgiftsområde.

#### **45 § - Beredningens arbetsområde**

En fullmäktigeberedning ska följa den verksamhet inom kommunen som hör till fullmäktigeberedningens uppgiftsområde och hos fullmäktige göra de framställningar som fullmäktigeberedningen finner påkallade.

#### **46 § - Begäran om uppgifter till beredningen**

En fullmäktigeberedning får från kommunens nämnder och anställda begära in de upplysningar och de yttranden som behövs för att fullmäktigeberedningen ska kunna fullgöra sina uppgifter.

#### **47 § - Sammanträdesregler för beredningar**

För fullmäktigeberedningar ska i tillämpliga delar gälla vad som i kommunallagen är föreskrivet om nämnder i fråga om tidpunkt för sammanträden, beslutsföret och protokoll.

### **Valberedning**

#### **48 § - Tillsättning, sammansättning, befogenheter**

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden.

Valberedningen består av en ledamot från varje parti som finns representerat i fullmäktige.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande och en vice ordförande för den tid som de valts att vara ledamöter.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla, med undantag för valen till fullmäktiges presidium och valberedning.

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även andra val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

### **Justering av protokollet**

#### **49 § - Justerare och omedelbar justering**

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingen som ordföranden har lett.

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan fullmäktige justerar den.

## **Reservation**

### **50 § - Motivering till reservation**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som fastställts för justering av protokollet.

## **Expediering**

### **51 § - Expediering**

Utdrag ur protokollet ska tillställas de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet. Hela protokollet ska offentliggöras på kommunens hemsida efter justering.

Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska alltid tillställas hela protokollet.