



LEKEBERGS  
KOMMUN

# Arbetsordning för kommunfullmäktige 2020

Reviderat förslag med synliga ändringar

Fastställd av: **Kommunfullmäktige**  
Datum: **2014-12-18, 2018-04-23**  
Ansvarig för revidering: **Kommunfullmäktige**  
Ansvarig tjänsteperson: **Administrativ chef**  
Diarienummer: **KS 14-529**



## Lekebergs styrdokument

**Policy** – Normerande dokument som klargör Lekebergs kommuns hållning

**Program** – Dokument som klargör inriktning och metoder för att nå Lekebergs kommuns mål

**Plan** – Innehåller en tydlig beskrivning vad som ska göras och när det ska göras

**Riktlinje** – Rekommenderat sätt att agera

**Regler** – Absolut gräns och ska-krav

## Innehållsförteckning

|   |   |
|---|---|
| Förhållningssätt Policy .....   | 5 |
| Professionalism .....   | 5 |
| Respekt .....   | 5 |
| Lojalitet .....   | 5 |
| Publicering .....   | 5 |
| Arbetsordning .....   | 6 |
| Antalet ledamöter.....  | 6 |
| 1 § - Ledamöter.....  | 6 |
| Ordförande och vice ordförande .....  | 6 |
| 2 § - Val av ordförande och vice ordförande .....   | 6 |
| 3 § - Tills presidievalen har förrättats .....  | 6 |
| 4 § - Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår.....                          | 6 |
| Tid och plats för sammanträden .....  | 6 |
| 5 § - Ordinarie sammanträde.....  | 6 |
| 6 § - Plats för sammanträde.....  | 7 |
| 7 § - Extra sammanträde.....  | 7 |
| 8 § - Inställt sammanträde .....  | 7 |
| 9 § - Deltagande på distans.....  | 7 |
| 10 § - Offentliggörande av ärenden inför sammanträde .....                                | 7 |
| Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde .....                                 | 7 |
| 11 § - Förlänga eller avbryta sammanträde .....   | 7 |
| Ärenden och handlingar till sammanträdena .....   | 8 |
| 12 § - Tid för behandling av ärende .....   | 8 |
| 13 § - Tillgång till handlingar i ärenden.....  | 8 |
| Anmälan av hinder för tjänstgöringen och inkallande av ersättare.....                     | 8 |
| 14 § - Anmälan om förhinder ledamot .....   | 8 |
| 15 § - Inkallning av ersättare.....   | 8 |
| 16 § - <del>Utebliven ersättare</del> - Anmälan om förhinder för inkallad ersättare ..... | 8 |



|   |    |
|---|----|
| 17 § - Tjänstgöring för ersättare .....                   | 9  |
| Upprop .....  | 9  |
| 18 § - Uppropslista .....                                 | 9  |
| Beslutsförhet .....                                       | 9  |
| 19 § - Interpellationer .....                             | 9  |
| Protokolljusterare .....                                  | 9  |
| 20 § - Justering av protokoll .....                       | 9  |
| Turordning för handläggning av ärendena .....             | 9  |
| 21 § - Ändring i kungörelse, avbrott i handläggning ..... | 9  |
| Yttranderätt vid sammanträdena .....                      | 10 |
| 22 § - Deltagande i överläggningar för revisorer .....    | 10 |
| 23 § - Yttranderätt .....                                 | 10 |
| 24 § - Allmänhetens frågestund .....                      | 10 |
| 25 § - Presentation av medborgarförslag .....             | 10 |
| 26 § - Kommundirektören och sekreteraren .....            | 10 |
| 27 § - Övrigas deltagande .....                           | 10 |
| Talarordning och ordningen vid sammanträdena .....        | 11 |
| 28 § - Talarordning .....                                 | 11 |
| 29 § - Yrkanden .....                                     | 11 |
| 30 § - Avstå deltagande i beslut .....                    | 11 |
| Omröstningar .....  | 12 |
| 31 § - Omröstningar .....                                 | 12 |
| 32 § - Giltighetskrav för valsedel .....                  | 12 |
| Motioner och medborgarförslag .....                       | 12 |
| 33 § - Motioner srätt och redovisning av motioner .....   | 12 |
| Medborgarförslag .....                                    | 12 |
| 34 § - Regler för Medborgarförslag .....                  | 12 |
| Interpellationer .....                                    | 13 |
| 35 § - Inlämning och besvarande av interpellationer ..... | 13 |
| Frågor .....  | 14 |
| 36 § - Inlämning och besvarande av enkla frågor .....     | 14 |
| Beredning av ärenden .....                                | 14 |
| 37 § - Remittering av ärende .....                        | 14 |
| 38 § - Beredning av revisorernas budget .....             | 14 |
| 39 § - Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning .....     | 15 |



|  |    |
|--|----|
| 40 § - Inhämtning av förklaring vid revisorsanmärkning ..... | 15 |
| 41 § - Behandling av remiss .....                            | 15 |
| Fullmäktigeberedningar .....                                 | 15 |
| 42 § - Beslut om fullmäktigeberedning .....                  | 15 |
| 43 § - Beredningens sammansättning .....                     | 15 |
| 44 § - Beredningens uppgifter .....                          | 15 |
| 45 § - Beredningens arbetsområde .....                       | 15 |
| 46 § - Begäran om uppgifter till beredningen .....           | 15 |
| 47 § - Sammanträdesregler för beredningar .....              | 15 |
| Förklaring vid revisionsanmärkning (flyttad till 40 §) ..... | 16 |
| 47 § - Inhämtning av förklaring .....                        | 16 |
| Valberedning .....   | 16 |
| 48 § - Tillsättning, sammansättning, befogenheter .....      | 16 |
| Justering av protokollet .....                               | 16 |
| 49 § - Justerare och omedelbar justering .....               | 16 |
| Reservation .....  | 16 |
| 50 § - Motivering till reservation .....                     | 16 |
| Expediering .....  | 17 |
| 51 § - Expediering .....                                     | 17 |



## Förhållningsätt Policy

Denna text har skapats för att vara vägledande 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 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 fattas, bör ledamoten, även om beslutet inte gått en väg denne själv förespråkade, 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. [Lekebergs kommun filmer 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. ~~Med dagens teknik (såsom smartphones etc) är det inte praktiskt möjligt att med 100 % säkerhet känna till om publicering sker eller ej. I de fall ordföranden känner till att någon form av publicering kommer att ske under mötet, ska ordförande tydligt upplysa ledamöterna om detta vid mötets början.~~



## 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 ordförandena bestämmer efter samråd med vice ordföranden.

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 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 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.

**Länk med samtliga handlingar** Handlingarna i varje ärende ska finnas tillgängliga **via** på kommunens hemsida **senast 5 kalenderdagar före sammanträdet. Kallelsen med samtliga handlingar** ska finnas tillgänglig för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

## 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 § - ~~Utebliven ersättare~~ **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 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 inte mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

## Protokolljusterare

### 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 protokolljusterarna.

## 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.

### 24 § - Allmänhetens frågestund

Allmänhetens frågestund hålls direkt efter att upprop och val av justerare förrättats vid varje kommunfullmäktigesammanträde utom vid budgetfullmäktige.

Frågor ska vara kortfattade och gälla den kommunala verksamheten. Frågor besvaras i första hand av den ledamot vilken är ordförande i den nämnd som har ansvar för det område frågan omfattar. I andra hand av vice ordförande och i tredje hand ledamot i ansvarig nämnd. Detsamma gäller fråga rörande de kommunala bolagen eller gemensamma nämnder där Lekebergs kommun ingår.

Frågor ska lämnas in i förväg till kommunstyrelseförvaltningen senast en arbetsdag 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.

### 25 § - Presentation av medborgarförslag

Den som enligt ~~31~~ 34 § lämnat medborgarförslag ska beredas möjlighet att själv kortfattat presentera sitt förslag och svara på frågor från fullmäktiges ledamöter.

### 26 § - Kommundirektören och sekreteraren

Kommundirektören 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 ~~23-25~~ 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 **tre** minuter för **en replik** med anledning av vad en talare anfört. Inlägget görs omedelbart efter det inlägg som föranledde begäran om replik. Är det ursprungliga inlägget riktat mot ett parti utan att någon tilltalar personligen är det **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 förklarar 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.

## Omröstningar

### 31 § - Omröstningar

Ordförande får genomföra försöksvotering med handuppräckning.



Omröstningar genomförs så att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppslagslistan. 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

1. upptar namnen på någon som inte är valbar,
2. upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
3. 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 ~~srätt och redovisning av motioner~~

En motion

- ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter
- får inte 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.

**Redovisning av ej besvarade motioner och medborgarförslag skall ske enligt följande. Inkomna 1/1 – 31/7 redovisas vid 1:a ordinarie sammanträde efter periodens utgång. Samt för inkomna 1/8 – 31/12 sker redovisning vid 1:a ordinarie sammanträde efter periodens utgång.**

## Medborgarförslag

### 34 § - ~~Regler för~~ 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 och undertecknad **eller digitalt signerad** av en eller flera kommuninvånare med namn, **samt ange förslagsställares** adress och telefonnummer. 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. I annat fall anmäls det vid nästkommande sammanträde.

Den som lagt förslaget har möjlighet att själv kortfattat presentera sitt förslag och svara på frågor från fullmäktiges ledamöter.

Fullmäktige kan sedan medborgarförslaget anmälts 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 **sex månader** 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 försedda med motivering och vara undertecknad av en ledamot. Den ska lämnas in till kommunstyrelseförvaltningen senast fem **arbets**dagar 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.

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, beslutsförhet och protokoll.

### ~~Förklaring vid revisionsanmärkning (flyttad till 40 §)~~

#### ~~47 § - Inhämtning av förklaring~~

~~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.~~



## 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 ~~ett annat~~ 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.