



**MORA  
KOMMUN**

# **ARBETSORDNING FÖR KOMMUNFULLMÄKTIGE**

# Dokumentbeskrivningar

## Policy

En policy ska ange viljeinriktningen för ett specifikt område. Den ska vara vägledande för beslut och styrning. En policy som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt ska beslutas av kommunfullmäktige och i övrigt av kommunstyrelsen. En policy gäller tills vidare och bör därför revideras vart fjärde år och följa mandatperioden.

## Program och planer

Ett program anger långsiktiga avsikter i en fråga av större vikt. Ett program är mer beskrivande än en policy och mer övergripande än en plan. Om program ska gälla för hela kommunen ska den antas av kommunfullmäktige.

En plan eller handlingsplan innehåller åtgärder som ska vidtas inom ett särskilt område och syftar till att förverkliga exempelvis mål, policy, lagar mm. En handlingsplan är mer konkret och specifik än en plan och innehåller exempelvis ansvar. De bör revideras vart fjärde år och följa mandatperioden

## Föreskrifter

Regeringen har i förordningar gett kommunerna rätt att utfärda lokala föreskrifter med mer detaljerade bestämmelser än i förordning.

## Riktlinjer och rutinbeskrivningar

En riktlinje innehåller anvisningar om hur en fråga ska hanteras. Den är vägledande i hur tjänstemän bör agera.

## Reglemente

Kommunfullmäktige beslutar hur kommunen ska organiseras och vilka nämnder som skall finnas och hur de skall vara sammansatta. Det är obligatoriskt för kommunfullmäktige att utfärda reglementen för nämnderna.

Reglementen är ett regelverk om nämndernas arbetsformer och har till uppgift dels att klargöra befogenhetsfördelningen mellan de olika nämnderna. Kommunfullmäktige beslutar också om sitt eget reglemente

s.k. arbetsordning samt revisionens.

## Bolagsordning och ägardirektiv

För de kommunala bolagen motsvaras reglementena av bolagsordning och ägardirektiv. Dessa kommunala aktiebolag ska följa såväl aktiebolagslagen som delar av kommunallagen.

## Stadgar

Ett äldre begrepp för riktlinjer är stadgar, vilka antas av fullmäktige. Stadgar används mest i formen av regler för hur en förening eller stiftelse ska arbeta.

## Taxor och avgifter

Kommunen har så kallad avgiftsmakt det vill säga befogenhet att ta ut avgifter av enskilda som ersättning antingen för kommunala prestationer eller för rätten att nyttja allmänna platser och inrättningar. Avgift som är privaträttsliga och är grundade på frivilliga avtal kallas avgifter. Avgifter som är offentligrättsliga det vill säga påtvingad prestation med stöd av bestämmelser i en allmän författning kallas taxor. Taxor och avgifter beslutas av fullmäktige.

## Arvoden och andra kommunala stöd

Fullmäktige får besluta att förtroendevalda i skäligen omfattning får ersättning för sitt uppdrag och därtill uppkomna omkostnader.

Kommunen har möjlighet att ge olika stöd exempelvis till föreningar.

### **Arbetsordning för kommunfullmäktige**

Fastställd	Kommunfullmäktige 2019-02-04 § 4
Reviderad	Kommunfullmäktige 2020-06-15 § 117
Produktion	Kommunstyrelseförvaltningen
Dnr	2018/00512 003

## Innehållsförteckning

<b>Arbetsordning för Mora kommunfullmäktige .....</b>	<b>5</b>
Antal ledamöter och mandattid (5 Kap. 5-7 §§ KL) .....	5
Presidium - ordförande och vice ordförande (5 Kap. 11 § KL) .....	5
Tid och plats för sammanträdena (5 kap. 12 och 13 §§ KL) .....	5
Deltagande på distans (5 Kap. 16 § KL) .....	6
Tillkännagivande av sammanträdena (5 Kap. 13 § KL) .....	6
Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde .....	6
Allmänhetens frågestund .....	7
Ärenden och handlingar till sammanträdena .....	7
Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare .....	7
Upprop .....	8
Protokolljusterare (5 kap 69 § KL) .....	8
Turordning för handläggning av ärendena .....	8
Yttranderätt vid sammanträdena (5 kap 40 – 41 och 63 §§ KL) .....	8
Talarordning och ordningen vid sammanträdena .....	9
Yrkanden .....	10
Deltagande i beslut (4 kap 25 § KL) .....	10
Omröstningar (4 kap 25 § andra stycket, 5 kap 54-56 §§ KL) .....	10
Motioner .....	10
Medborgarförslag .....	11
De kommunala företagens initiativrätt (5 kap 22 § 5 p. och 10 kap. 2-6 §§ KL) .....	11
Interpellationer (5 kap. 59-63 §§ KL) .....	12
Frågor från ledamöter i kommunfullmäktige (5 kap 64 § KL) .....	12
Beredning av ärendena (5 kap 26-36 §§ KL) .....	12
Återredovisning från nämnderna (6 kap 5 § KL) .....	12
Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning (5 kap 24 och 32 §§ KL) .....	12
Beredning av revisorernas budget .....	13
Valberedning .....	13
Justering av protokollet (5 kap. 69 § och 8 kap. 12 § KL) .....	13
Reservation (4 kap 27 §§ KL) .....	13
Expediering och publicering .....	14

## **Arbetsordning för Mora kommunfullmäktige**

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

### **Antal ledamöter och mandattid (5 Kap. 5-7 §§ KL)**

§ 1 Kommunfullmäktige har 41 ledamöter.

### **Presidium - ordförande och vice ordförande (5 Kap. 11 § KL)**

§ 2 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 (presidium). Presidievalen ska förrättas på det nyvalda fullmäktiges första sammanträde.

Vid valet bestämmer kommunfullmäktige tiden för uppdragen.

Vice ordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

§ 3 Tills presidievalen har förrättats, tjänstgör den som ordförande som har varit ledamot i kommunfullmäktige längst tid (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

§ 4 Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör kommunfullmäktige 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.

§ 5 Kommunfullmäktiges presidium ska bereda fullmäktigesammanträdena. Denna beredning ska granska om ärenden är beredda samt förbereda ärendelista och ärendeordning.

Vidare ska presidiet kontinuerligt bevaka att fullmäktiges beslut verkställs samt lämna synpunkter på hur fullmäktigearbetet kan effektiviseras.

### **Tid och plats för sammanträdena (5 kap. 12 och 13 §§ KL)**

§ 6 För varje år bestämmer kommunfullmäktige dag och tid för sammanträdena.

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i oktober.

Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet efter samråd med kommunstyrelsens presidium.

§ 7 Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena.

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.

Sammanträde ska också hållas om kommunstyrelsen eller minst en tredjedel av fullmäktiges ledamöter anser att det behövs.

§ 8 Om särskilda skäl finns, 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 sammanträdet ska ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska ske snarast och anslås på kommunens anslagstavla minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen.

§ 9 Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena om platsen för sammanträdet. Platsen för sammanträdet ska vara inom Mora kommun.

### **Deltagande på distans (5 Kap. 16 § KL)**

§ 10 Fullmäktige får, om synnerligen allvarliga skäl föreligger, såsom vid samhällsstörning eller annan katastrof, sammanträda med ledamöter närvarande på distans.

Ett sådant synnerligt skäl avgörs av fullmäktiges presidium.

Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor.

Sammanträde som omfattas av ärende om anställning eller valärende som leder till slutna omröstning får inte genomföras på distans.

Ledamot som deltar på distans ska säkerställa att platsen för deltagandet sker utom räckhåll för att överhöras. Ledamot som deltar på distans ska även säkerställa tillgång till en stabil uppkoppling.

### **Tillkännagivande av sammanträdena (5 Kap. 13 § KL)**

§ 11 Ordförande ska tillkännage tid och plats för varje sammanträde med kommunfullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen. Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka för sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas.

I 5 kap. 14 och 15 §§ finns undantagsbestämmelser för brådskande ärenden.

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

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

Kommunfullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och fortsätta en senare dag för att behandla de ärenden som återstår på dagordningen. I ett sådant fall beslutar fullmäktige genast, när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver något tillkännagivande inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

Om kommunfullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde efter sju dagar, utfärdar ordföranden ett tillkännagivande om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Ordföranden bestämmer om och när kommunfullmäktige ska ajourneras för paus under pågående sammanträde.

## **Allmänhetens frågestund**

§ 13 Medborgare i Mora kommun ska beredas tillfälle att ställa frågor vid sammanträde när kommunfullmäktige behandlar årsredovisningen. Frågestund kan också förekomma vid andra fullmäktigesammanträden om presidiet så beslutar. I tillkännagivandet till dessa sammanträden ska anges att allmänhetens frågestund ska förekomma.

Frågestunden är öppen för allmänheten. Från allmänhet undantas i detta sammanhang politiskt valda representanter i kommunfullmäktige, styrelser och nämnder.

Allmänheten ska i förväg lämna sin fråga skriftligt till presidiet senast 4 arbetsdagar före sammanträdet start. Ordförande beslutar om frågan får ställas, och frågan får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild eller ha en odemokratisk innebörd eller vara diskriminerande ur politiskt, religiöst, kulturellt, sexuellt eller annat sådant hänseende.

## **Ärenden och handlingar till sammanträdena**

§ 14 Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena när kommunfullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.

Om ärende ska tillföras dagordningen ska ordförande presentera ärendet för kommunfullmäktige som avgör om ärendet ska behandlas under sammanträdet.

§ 15 Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i tillkännagivandet bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

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

Handlingarna i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

Interpellationer och frågor bör skickas till samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträdet vid vilket de avses bli ställda.

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

§ 16 En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till sin gruppleddare som ansvarar för att kalla den ersättare som står i tur att tjänstgöra. Gruppleddaren ansvarar för att meddela vilken ersättare som tjänstgör till mötets sekreterare senast 30 minuter före sammanträdet start.

§ 17 Om en ledamot uteblir från ett sammanträde utan anmälan 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.

Den ledamot som avbryter sin tjänstgöring är skyldig att anmäla det till mötets ordförande eller mötets sekreterare.

§ 18 Det som sagts om ledamot i 15 och 16 §§ gäller också för ersättare som kallats till tjänstgöring.

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

Den ledamot som avser lämna eller inträda sammanträdet, under pågående sammanträde, ska tydligt anmäla det till ordförande varvid denne anmäler detta till sammanträdet.

## **Upprop**

§ 20 En närvarolista som visar vilka ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde ska upprop ske enligt närvarolistan. Upprop ska också ske i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

## **Protokolljusterare (5 kap 69 § KL)**

§ 21 Ordföranden bestämmer tid och plats för justeringen av protokollet.

Efter upprop skett enligt 19 § väljs två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet och i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

## **Turordning för handläggning av ärendena**

§ 22 Kommunfullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i tillkännagivandet.

Kommunfullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

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

Kommunfullmäktige får under ett sammanträde besluta att avbryta handläggningen av ett ärende för att återuppta det senare under sammanträdet.

## **Yttranderätt vid sammanträdena (5 kap 40 – 41 och 63 §§ KL)**

§ 23 Rätt att delta i överläggningen har

- ordförande och vice ordförandena i en nämnd eller gemensam nämnd vid behandling av ett ärende där nämndens verksamhetsområde berörs,
- ordförande i en nämnd eller i en fullmäktigeberedning eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga när överläggning hålls med anledning av svaret,
- styrelsens ordförande i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2-6 §§ KL, när kommunfullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

§ 24 Kommunens revisorer ska delta i överläggningen när kommunfullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

Revisorerna ska också delta i överläggningen, när kommunfullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning. Sakkunnigt biträde ska ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.

§ 25 Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som det behövs, kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna och fullmäktigeberedningarna, revisorerna samt anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Om kommunfullmäktige inte beslutar något annat bestämmer ordföranden efter samråd med vice ordförandena i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig under överläggningarna.

Ingår kommunen i en gemensam nämnd får ordföranden efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som det behövs, kalla ordföranden och vice ordförandena i den gemensamma

nämnden och anställda i de samverkande kommunerna för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

§ 26 Kommundirektören får delta i överläggningen i alla ärenden. Mötets sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som framkommer vid sammanträdena.

### **Talarordning och ordningen vid sammanträdena**

§ 27 Den som har rätt att delta i kommunfullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning han eller hon har anmält sig och blivit uppropad.

Den som har rätt att delta i kommunfullmäktiges överläggningar har också rätt till två inlägg på högst två minuter vardera för replik, upplysning eller rättelse med anledning av vad en tidigare talare anfört. Önskan om replik påkallas och görs enligt ordförandens anvisningar. Sådant inlägg görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs.

Inför varje fullmäktigesammanträde kan fullmäktiges ordförande, tillsammans med gruppledarna, överenskomma om regler för debattordningen.

Om inte något annat överenskommit gäller följande:

1. Huvudregel – 5 minuter för första anförandet, 3 minuter för följande anföranden

Som huvudregel gäller att ledamöterna i varje ärende kan begära ordet för ett första anförande om maximalt 5 minuter. För de därpå följande anförandena gäller en tidsbegränsning om maximalt 3 minuter. Efter varje anförande, det vill säga oavsett om det är ett första eller senare anförande, har ledamot rätt till 2 repliker om 2 minuter att fritt disponera. Dessa talarregler gäller också i tillämpliga delar när fullmäktige behandlar interpellationer och frågor.

2. Undantag vid särskilda debatter

Vid särskilda debatter om ärenden av principiell karaktär till exempel budget, mål och ramar, årsredovisning gäller en särskild talarordning. Debatten inleds med anföranden av en representant för varje parti (gruppledare eller annan av partiet utsedd ledamot) enligt följande:

- Talartiden fördelas så att kommunstyrelsens ordförande får tala i maximalt 15 minuter, övriga i maximalt 10 minuter.
- Varje deltagare i den debatten får dessutom rätt till 2 repliker om 2 minuter att fritt disponera under gruppleddebatten.
- Efter det att gruppleddebatten avslutats träder huvudregeln in för den fortsatta debatten.

Presidiet avgör för vilka ärenden den särskilda debattordningen ska tillämpas.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet eller uppträda på ett sätt som strider mot god ordning och inte rättar sig efter tillsägelse av ordföranden, får ordföranden ta ordet från talaren. I övrigt får ingen avbryta en talare under hans eller hennes anförande.

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och som inte rättar sig efter tillsägelse.

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



## Yrkanden

§ 28 När kommunfullmäktige förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts och kontrollerar att de har uppfattats rätt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras, läggas till eller återtas, om inte kommunfullmäktige beslutar medge det enhälligt.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande lämna det skriftligt.

## Deltagande i beslut (4 kap 25 § KL)

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

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet om kommunfullmäktige fattar det med acklamation.

## Omröstningar (4 kap 25 § andra stycket, 5 kap 54-56 §§ KL)

§ 30 När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av de två ledamöterna som har utsetts att justera protokollet. Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt närvarolistan. Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Ordföranden befäster omröstningen med ett klubbslag. Därefter får inte någon avge sin röst, ändra eller återta en avgiven röst.

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

§ 31 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 namnet på någon som inte är valbar
- upptar fler eller färre namn än det antal personer som ska väljas
- upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses

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

## Motioner

§ 32 En motion:

- ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter,
- får inte ta upp ämnen av olika slag,
- väcks genom att den lämnas in till kanslienheten 4 arbetsdagar innan sammanträdet.

Lämnas motionen in senast 21 dagar innan kommunfullmäktiges sammanträde ingår motionen i det ordinarie utskicket av handlingar till sammanträdet.

En ersättare får enbart väcka en motion då ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

I möjligaste mån presenterar kommunfullmäktiges presidium inlämnade

motioner i det fall motionären själv inte önskar föredra motionen.

En motion ska beslutas inom ett år från det förslaget väckts. Kommunstyrelsen och samtliga nämnder ska årligen vid kommunfullmäktiges ordinarie sammanträde i juni och december månad redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Kommunfullmäktige ska vid samma sammanträde besluta om motionen fortsatt ska beredas eller om ärendet ska avskrivas.

## **Medborgarförslag**

§ 33 Den som är folkbokförd i Mora kommun får väcka ärenden i kommunfullmäktige genom ett så kallat medborgarförslag.

Ett medborgarförslag:

- ska vara skriftligt och vara undertecknad av en eller flera medborgare,
- ska innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer,
- ska hållas inom ett ämnesområde

Lämnas medborgarförslaget in senast 4 arbetsdagar innan kommunfullmäktiges sammanträde ingår medborgarförslaget i kallelsen till sammanträdet.

Ett medborgarförslag kan bara behandlas i sak i kommunfullmäktige om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde. Ett medborgarförslag får därför inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild eller ha en odemokratisk innebörd eller vara diskriminerande ur politiskt, religiöst, kulturellt, sexuellt eller annat sådant hänseende. Vid tveksamhet avgör fullmäktiges presidium om medborgarförslaget ska behandlas.

Medborgare har yttranderätt i samband med att förslaget lämnas till kommunfullmäktige men inte vid sammanträdet då förslaget behandlas. Taltiden vid inlämnandet av medborgarförslaget är begränsad till 5 minuter. Om den som undertecknat medborgarförslaget inte kan närvara vid sammanträdet redovisar presidiet medborgarförslagets huvudsakliga innehåll.

Kommunfullmäktige kan överlåta till kommunstyrelsen eller annan nämnd att besluta i ärendet. Förslagsställaren meddelas i publicerat protokoll om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut fattats ska förslagsställaren underrättas.

Ett medborgarförslag ska beslutas inom ett år från det förslaget väckts. Kommunstyrelsen och samtliga nämnder ska vid kommunfullmäktiges ordinarie sammanträde i juni och december månad årligen informera fullmäktige vilka medborgarförslag som inte beretts färdigt. Kommunfullmäktige ska vid samma sammanträde besluta om medborgarförslaget fortsatt ska beredas eller om ärendet ska avskrivas.

## **De kommunala företagens initiativrätt (5 kap 22 § 5 p. och 10 kap. 2-6 §§ KL)**

§ 34 Styrelsen i ett sådant kommunalt företag, som avses i 10 kap. 2-6 §§ KL, får väcka ärenden i kommunfullmäktige om sådana ärenden som företaget är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till.

## **Interpellationer (5 kap. 59-63 §§ KL)**

§ 35 En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot. En interpellation ska presenteras vid sammanträdet om den lämnats till kommunkansliet 4 arbetsdagar före sammanträdet. För att interpellationen ska besvaras vid sammanträdet, ska interpellationen lämnas in till kanslienheten 21 dagar före sammanträdet. I det fall interpellationen inte kan besvaras sker besvarandet vid nästkommande sammanträde.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt. Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret senast dagen före den sammanträdesdag då svaret ska lämnas.

En ersättare får enbart lämna in en interpellation till ett sammanträde om ersättaren tjänstgör som ledamot vid samma sammanträde.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2-6 §§ KL, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av kommunfullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen.

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

Ordförande får ge den ersättare som ställt en interpellation närvarorätt för att få delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas.

## **Frågor från ledamöter i kommunfullmäktige (5 kap 64 § KL)**

§ 36 En fråga ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot samt lämnas in till kanslienheten senast 4 arbetsdagar dagar innan sammanträdet.

Vad som sägs i 34 § gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt. Frågan bör besvaras under det sammanträde vid vilket den ställts.

Om sakinnehållet i en fråga är av sådan karaktär att det faller under annan nämnds ansvarsområde, får den ledamot frågan ställts till överlämna den till ordförande eller annan ledamot i den nämnd som ansvarar för det område frågan berör.

## **Beredning av ärendena (5 kap 26-36 §§ KL)**

§ 37 Om kommunfullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas. Kommunstyrelsen får då uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

## **Återredovisning från nämnderna (6 kap 5 § KL)**

§ 38 Kommunfullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige lämnat. Närmare bestämmelser om detta anges i respektive nämnds reglemente.

## **Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning (5 kap 24 och 32 §§ KL)**

§ 39 Presidiet bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

Uppdraget till kommunfullmäktige i ansvarsprövningsprocessen består av flera delar och steg:

- fullmäktige ska inhämta förklaringar vid såväl anmärkningar som förslag om avstyrkt ansvarsfrihet från revisorerna
- fullmäktige ska ta egen ställning när en anmärkning har riktats, dock utan att undanröja revisorernas
- fullmäktige kan rikta egen anmärkning även om revisorerna inte riktat en sådan
- fullmäktige ska motivera sitt eget ställningstagande i ansvarsfrågan om det inte är uppenbart obehövt
- fullmäktige ska fatta beslut i ansvarsfrågan och eventuella följdbeslut med anledning av detta

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

## **Beredning av revisorernas budget**

§ 40 Presidiet bereder revisorernas budget.

## **Valberedning**

§ 41 På det första sammanträdet med nyvalda kommunfullmäktige väljs en valberedning för den löpande mandatperioden. Valberedningen består av en representant från varje representerat parti i fullmäktige samt lika många ersättare. Bland ledamöterna väljs vid samma tillfälle en ordförande och en förste och en andre vice ordförande för den tid som de har valts att vara ledamöter.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valändan som kommunfullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval.

Kommunfullmäktige kan besluta att förrätta även andra val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## **Justering av protokollet (5 kap. 69 § och 8 kap. 12 § KL)**

§ 42 Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

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

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

## **Reservation (4 kap 27 §§ KL)**

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

Om kommunfullmäktige beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser ska motiveringen dock lämnas så snart som det kan ske och senast under den sammanträdesdag beslutet fattades.

## **Expediering och publicering**

§ 44 Utdrag ur protokollet ska tillställas de nämnder, organ och personer som berörs av besluten i protokollet.

Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

Ordföranden undertecknar och kommunsekreteraren kontrasignerar kommunfullmäktiges skrivelser och övriga handlingar som upprättas i fullmäktiges namn, om fullmäktige inte beslutar annat.

§ 45 Tillkännagivande av justering av kommunfullmäktiges protokoll ska göras i enlighet med vad som regleras i 8 kap. 12 § KL. Utöver detta ska hela protokollet publiceras på kommunens anslagstavla i den utsträckning hinder inte möts på grund av lag eller annan författning. Utöver det som föreskrivs om nämnder i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.