

# Arbetsordning för Orust kommunfullmäktige

Dokumenttyp Reglemente	Förvaltning KSF, stab
Ämnesområde Styrdokument	
Ägare/ansvarig Administrativ enheten	
Antagen av Kommunfullmäktige 2010-12-16 § 151 (KS/2010:1113)	Dnr KS/2014:973
Revisions datum KF 2011-11-10 § 145 (KS/2010:1113), 2011-06-30 § 86 (KS/2010:1113), 2013- 04-10 § 85 (KS/2013:310), 2013-04-25 § 51 (KS/2013:310), 2013-08-29 § 143 (KS/2013:1041), 2013-12-12 § 194 (KS/2013:1897), 2014-06-12 § 91 (KS/2014:643), 2014-11-13 § 184 (KS/2014:973) (KS/2021:1007) 2021-10-14 § 106	Giltig fr.o.m. 2014-11-13
	Giltig t.o.m.

Utöver det som föreskrivs om kommunfullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning. (Lagrummen hänvisar till Kommunallagen, 2017:725 om inget annat anges).

### **Antalet ledamöter (5 kap 5 §)**

§ 1. Fullmäktige har 41 ledamöter. Bestämmelser om antalet ersättare finns i Vallagen.

### **Ordförande och vice ordförande (5 kap 11 §)**

§ 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). Valen till presidiet ska förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av december.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

§ 3. 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.

### **Fyllnadsval till presidiet**

§ 4. 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 sammanträdena (5 kap 12 och 13 §§)**

§ 5. Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad utom januari, juli och september. Sammanträdena äger rum andra helgfria torsdagen i månaden. Om det finns särskilda skäl, sker sammanträdet i stället närmast föregående helgfria torsdag.

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

§ 6. 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.

§ 7. 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 ett sammanträde ska ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens anslagstavla.

§ 8. Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena bestämma plats för sammanträdena.

§ 9. Fullmäktige bestämmer i vilken utsträckning uppgift om de ärenden som ska behandlas ska införas i ortstidningarna. Om särskilda skäl föreligger får dock ordföranden inför ett visst sammanträde begränsa annonseringen i ortstidningarna.

§ 10 Deltagande på distans

Fullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. 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.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 7 dagar före sammanträdet anmäla detta till fullmäktiges sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

§ 11 Webbsändning av sammanträde

Webbsändning av sammanträde ska ske förutsatt att tekniska och personella förutsättningar för detta finnes. Ordföranden avgör efter samråd med presidiet om webbsändning ska ställas in.

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

§ 12. 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. Fullmäktige beslutar då 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. Istället underrättar ordföranden de ledamöter och ersättare, som inte är närvarande när sammanträdet avbryts, om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

### **Ärenden och handlingar till sammanträdena**

§ 13. Förutom vad som sägs i kommunallagen 5 kap 22 §, 5 kap 24 §, 11 kap 10 och 11 §§, 11 kap 21§ får kommunala bolag och stiftelserväcka ärenden i kommunfullmäktige i frågor som bolag/stiftelse är skyldig att inhämta kommunfullmäktiges yttrande i.

§ 14. Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen bör ges till varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

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

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

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

### **Anmälan av hinder att tjänstgöra och inkallande av ersättare**

§ 15. Ledamot eller redan inkallad ersättare som inte kan delta i sammanträde eller del därav ska snarast anmäla detta till respektive gruppleddare. Det ankommer på gruppleddaren att kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

§ 16. Om ledamot eller ersättare, som redan kallats att tjänstgöra, utan att i förväg ha anmält förhinder uteblir från sammanträde eller efter anmälan om hinder att vidare delta i sammanträde lämnar detta, inträder på ordförandens anmodan ersättare som är närvarande vid sammanträdet och står i tur att tjänstgöra.

§ 17. Ordföranden bestämmer, när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det bör dock inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

### **Upprop**

§ 18. 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 anser att det behövs.

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

§ 19. Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet.

Sedan uppropet har förrättats enligt § 16, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

## **Turordning vid handläggning av ärendena**

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

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

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

## **Yttranderätt vid sammanträdena (4 kap 22 § KL 4 kap 24 § KL, 5 kap 32, 40-41, 63 64 §§ KL)**

§ 21. Ordföranden och vice ordföranden i en nämnd vars verksamhetsområde ett ärende berör får delta i överläggningen i ärendet.

Ordföranden och vice ordföranden i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen, när kommunfullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt.

Ordföranden i en nämnd eller i en fullmäktigeberedning eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret.

§ 22. Kommunens revisorer ska alltid ges tillfälle att yttra sig när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen. Om kommunfullmäktige så begär ska revisorerna delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning.

§ 23. 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 fullmäktige 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.

§ 24. Kommundirektör får delta i överläggningen i alla ärenden.

Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena, samt i förekommande fall delta i överläggningen i alla ärenden.

## **Talarordning och ordningen vid sammanträdena**

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

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst två minuter för ett genmäle med anledning av vad en talare anfört. Inlägget görs omedelbart efter

den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte rättar sig efter tillsägelse av ordföranden, får ordföranden ta ifrån talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under hans anförande.

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och inte rättar sig efter en tillsägelse. Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får hen upplösa sammanträdet.

### **Yrkanden**

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

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

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

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

§ 27. 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 fullmäktige fattar det med acklamation.

### **Omröstningar (4 kap 25 §, 5 kap 54-56 §§ samt §2 lag om prop. valsätt)**

§ 28. 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 uppopslistan.

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

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

§ 29. 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

1. om den upptar namnet på någon som inte är valbar,
2. om den upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
3. om den 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. Försådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

## **Motioner**

§ 30. En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

En motion väcks genom att den ges in till kommunkansliet. En motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.

En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

Kommunstyrelsen ska en gång varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträde i april.

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

§ 31. En interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Den bör inges till kommunkansliet 11 dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

En interpellation bör besvaras på närmast följande sammanträde.

Svaret på en interpellation bör vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i kungörelsen. Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret senast dagen före den sammanträdesdag, då svaret ska lämnas.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 3 kap 17 eller 18 §, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen. En ordförande i kommunstyrelsens utskott kan också vara adressat om interpellationens ämne berör utskottets ansvarsområde

En interpellation kan rikta sig till ordförandena i kommunstyrelsens verksamhetsutskott.

En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas bara om ersättaren tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

## **Frågor (5 kap 64 §)**

§ 32. En fråga bör vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Dessutom gäller följande:

1. Frågan ska kunna besvaras utan mer omfattande förberedelser.
2. Den tillfrågade ska vara närvarande vid sammanträdet.
3. Fullmäktige ska utan föregående överläggning ha beslutat att frågan får framställas.
4. En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.
5. En fråga kan rikta sig till ordförandena i kommunstyrelsens verksamhetsutskott.

## **Fullmäktigepresidiets arbetsuppgifter**

§ 33. Kommunfullmäktiges presidium ska leda kommunfullmäktiges arbete, och

1. Följa ärendeprocessen i kommunen för att tillsammans med kommunstyrelsen kunna definiera ärenden av större vikt och av principiell art.
2. I samråd med nämndernas presidier planera ärendeprocessen för strategiska ärenden.
3. Svara för kontinuerliga samråd med kommunstyrelsens presidium liksom vid behov med övriga presidier.
4. Följa upp enskilda fullmäktigebeslut.
5. Bereda frågor om ansvarsfrihet och anmärkning i anslutning till revisionsberättelsen.
6. Sammankalla och leda möten med fullmäktiges gruppleddare.
7. Förbereda och planera fullmäktiges sammanträden samt därmed liknande uppgifter.

Och därutöver vidta de åtgärder som är behövliga för att fullmäktige ska fullgöra sin uppgift som högsta beslutande organ och att vara ett viktigt forum för den demokratiska processen i kommunen.

## **Frågor från allmänheten om årsredovisning m m**

§ 34. Allmänheten ska beredas tillfälle att ställa frågor (allmänhetens frågestund) när fullmäktige behandlar årsredovisningen.

I kungörelsen till sammanträdet ska anges att allmänhetens frågestund ska förekomma. Uppgift härom ska också tas in i annonsen om fullmäktiges sammanträde.

Allmänhetens frågestund hålls innan fullmäktige behandlar ärendet om årsredovisningen. Under frågestunden får någon överläggning inte förekomma.

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena hur frågestunden ska genomföras och låter kalla de förtroendevalda eller anställda hos kommunen som behövs för att lämna upplysningar under den.

Allmänheten kan på samma sätt beredas tillfälle av fullmäktige att ställa frågor när fullmäktige behandlar budgeten eller annat ärende.



## **Fasta beredningar**

### § 35. Fasta beredningar

#### a) Valberedning

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

Valberedningen består av 9 ledamöter och lika många ersättare.

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

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

Fullmäktige kan dock besluta att även förrätta val utan föregående beredning. Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

#### b) Arvodesberedning

Kommunfullmäktige utser för varje mandatperiod en arvodesberedning. Fullmäktige utser bland berednings ledamöter en ordförande och vice ordförande.

Arvodesberedningen består av Sju ledamöter och lika många ersättare.

Arvodesberedningen ska lägga fram förslag avseende arvodes- och ersättningsregler för förtroendevalda.

Beredningen bör kontinuerligt följa organisationen under mandatperioden för att bereda de förändringar som kan bli aktuella i bestämmelser och ersättningar, till nästa mandatperiod och i förekommande fall föreslå vissa regelförändringar i under pågående mandatperiod.

Beredningen sammanträder på kallelse av ordföranden.

I övrigt bestämmer arvodesberedningen sina arbetsformer.

## **Justering av protokollet (5 kap 69§)**

### § 36. Protokollet justeras av ordförande och två ledamöter.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som handlagts under vars och ens ordförandeskap.

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

## **Reservation (4 kap 27 §)**

§ 37. 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 dag som har fastställts för justeringen av protokollet.

## **Expediering m m**

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

Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

Ordföranden undertecknar och sekreteraren kontrasignerar fullmäktiges skrivelser och de andra handlingar som upprättas i fullmäktiges namn, om inte fullmäktige beslutar annat.

## **E-förslag (8 kap 1-2 §)**

§ 39. Den som är folkbokförd i kommunen och fyllt 15 år får skriva ett e-förslag.

Ett e-förslag ska registreras digitalt i kommunens e-tjänst Orustförslaget och följa de riktlinjer som tidigare beslutats.

Godkända e-förslag, som följer beslutade riktlinjer, publiceras på kommunens hemsida. Om tillräckligt många röstar på förslaget, går det vidare för handläggning till utskott eller nämnd.

Redovisning ska ske i fullmäktige en gång per år.

## **Fullmäktigeberedningar**

§ 40. En berednings uppgift är att:

- Utarbeta förslag till övergripande och långsiktiga politiska mål- och inriktningsdokument för verksamheterna.
- Löpande utvärdera och till fullmäktige föreslå ändringar av fastställda mål- och inriktningsdokument.
- Följa upp verksamheten inom sitt respektive område och ta initiativ inom detta område
- Införskaffa och bibehålla omvärldskunskap m.m. inom sitt område.

Presidiet för kommunfullmäktige består av ordförande, vice ordförande och andre vice ordförande. Dessa tre är även beredningsledare för var sin beredning. Kommunfullmäktiges presidium har det gemensamma ansvaret för att samordna arbetet för kommunfullmäktiges beredningar, i samråd med respektive beredningsledare. Fullmäktiges tre fasta beredningar arbetar övergripande strategiskt enligt nedanstående:

- Beredningen för samhällsutvecklingsfrågor ansvarar för att ta fram långsiktiga planer och beslutsunderlag gällande frågor som demokratiutveckling, näringslivsutveckling, medborgarservice, allmänna visionsfrågor för Orust med mera.
- Beredningen för lärande och omsorgsfrågor ansvarar för att ta fram långsiktiga planer och beslutsunderlag gällande frågor som utveckling av barnomsorg, skola, äldreomsorg, handikappomsorg och socialtjänst samt allmän demografisk anpassning av den

kommunala organisationen.

- Beredningen för ekonomi och intern planering ansvarar för att ta fram långsiktiga planer och beslutsunderlag gällande frågor såsom ekonomisk planering, verksamhetsplanering, personalpolitiska frågor, nivå på medborgarservice med mera.

Som ett led i att stärka kommunfullmäktiges roll och klargöra skillnaden mellan kommunfullmäktige med beredningar och kommunstyrelsen med utskott och verksamhetsansvar, utgör kommunfullmäktige den strategiska nivån i organisationen och kommunstyrelsen den verkställande.

- Beredningarna består av nio ledamöter vardera. Kommunfullmäktige väljer åtta ledamöter varav en beredningsledare och en vice beredningsledare. Beredningen kompletteras med en ledamot från KSAU. Dessa nomineras från kommunstyrelsen och fastställs av kommunfullmäktige. Beredningarna ska väljas under december månad. Beredningarna har själva rätt att utse upp till två adjungerade ledamöter i de frågor som beredningen behandlar under viss tid eller under mandattiden. Adjungerade har rätt att närvara och delta i diskussioner, men inte i beslut. En adjungerad som inte är tjänsteman har rätt till samma ersättning som en politiker eftersom denne enligt kommunallagen ska betraktas som förtroendevald. Ärenden kan väckas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, medborgare eller av beredningen själv. Beredningarnas sammanträden kan vara offentliga för vissa ärenden.

Det är då val av kommunfullmäktige ägt rum väljer fullmäktige för den kommande mandatperioden de ordinarie fullmäktigeberedningarna.

Kommunfullmäktige kan under pågående mandatperiod välja tillfälliga beredningar. Fullmäktige kan tillsätta en eller flera tillfälliga beredningar för beredning av vissa ärenden eller av en viss fråga. Fullmäktige bestämmer för varje tillfälle antalet ledamöter, ersättare och beredningsledare i en tillfällig beredning samt mandattiden för denna. I beslut om tillsättande av tillfällig beredning ska det framgå direktiv, syfte, frågeställningar, avgränsningar, bemanning och tidplan för uppdraget.

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

En fullmäktigeberedning får väcka ärenden i fullmäktige inom sitt uppgiftsområde. En fullmäktigeberedning lägger förslag till beslut i beredningsskrivelsen.

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.

En beredning får handlägga ärenden bara när fler än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har beredningsledaren utslagsröst.

Beredningsledaren ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska vara ledamot samt annan förtroendevald, som får närvara vid sammanträdet, tillhanda senast fem kalenderdagar före sammanträdesdagen om inte ledamöterna enas om annat.

Kallelsen bör åtföljas av en dagordning. Beredningsledaren bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på dagordningen ska bifogas kallelsen.

En fullmäktigeberedning lämnar sitt förslag till kommunfullmäktige, som lämnar det till kommunstyrelsen för beredning avseende laglighet, ekonomi och konsekvenser.

#### **41 § Disponering av kommunfullmäktiges medel**

Presidiet kan fatta beslut om disponering av kommunfullmäktiges verksamhetsknutna medel.

Presidiet beslutar om kommunfullmäktiges ledamöters och ersättares samt beredningsledamöternas deltagande i kurser och konferenser.

## Kommentarer till fullmäktiges arbetsordning

I de fall kommentar saknas till paragraf beror det på att tillämplig kommentar i lagstiftningen också saknas.

Av 5 kap 72§ kommunallagen följer att följande regler är obligatoriska i arbetsordning för fullmäktige

1. antalet ledamöter i fullmäktige,
2. när sammanträden ska hållas,
3. anmälan av hinder att delta i sammanträden,
4. inkallande av ersättare och deras tjänstgöring,
5. vem som ska föra ordet, tills ordförande utsetts,
6. rätten att delta i fullmäktiges överläggningar,
7. förfarandet vid omröstningar,
8. handläggningen av motioner, interpellationer och frågor, samt
9. formerna för justeringen av protokollen
10. fullmäktigepresidiets arbetsuppgifter

Arbetsordningen är avsedd att komplettera lagstiftningen både där bestämmelser saknas i den nuvarande kommunallagen och där grundläggande bestämmelser finns som behöver definieras vidare.

### 1 §. Antalet ledamöter

Det är enligt kommunallagen obligatoriskt för fullmäktige att ange antalet ledamöter i arbetsordningen. För ledamöterna ska finnas ersättare. I vallagen (1972:620) finns föreskrifter om antalet ersättare. Antalet ersättare behöver inte anges i arbetsordningen.

### 2 §. Ordförande och vice ordförande

Fullmäktiges presidium består av ordförande och två vice ordförande. Eftersom presidiet inte är ett organ, kan ordföranden och vice ordförandena inte utses genom en valhandling. Posterna ska besättas en och en.

Lagstiftaren har ansett det självklart att avgående fullmäktige inte kommer att välja presidium åt nyvalda fullmäktige. Valen ska således förrättas någon gång under november eller december.

### 3 §. Interimsordförande

I 5 kap 64 § p 5 KL föreskrivs att arbetsordningen ska reglera vem som ska föra ordet, tills en ny ordförande har utsetts. Det är lämpligt att följa allmänt vedertagen praxis och låta den som varit ledamot i fullmäktige längst tid fungera som interimsordförande, den s k ålderspresidenten. Bestämmelsen i 3 § första stycket har utformats så att ålderspresidenten för ordet, tills hela presidiet har valts.

Ålderspresidenten har, som framgår av de följande bestämmelserna, getts uppgiften att alltid fungera som ordförande, när samtliga i presidiet är hindrade att sköta ordförandeskapet.

#### **4 §. Fyllnadsval till presidiet m m**

Denna paragraf reglerar bl a fyllnadsval till presidieposterna. Normalt bör en presidiepost inte vara vakant. Om en mycket kort tid kvarstår av mandatperioden kan emellertid fyllnadsval underlåtas. Bestämmelsen om fyllnadsval har därför utformats som en icke tvingande regel.

Samtliga i presidiet bör ha samma mandattid. Därför anges att valet ska gälla för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått.

Vice ordföranden eller andre vice ordföranden övertar automatiskt ordförandens samtliga funktioner när ordföranden är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag. Ålderspresidenten övertar funktionen vid förfall för samtliga i presidiet. Tillfällig ordförande behöver då inte väljas.

#### **5 §. Tid och plats för sammanträdena**

Enligt 5 kap 7 § första stycket KL ska fullmäktige bestämma, när ordinarie sammanträden ska hållas.

Paragrafens lydelse följer den erfarenhet av behovet av antalet sammanträden och deras förläggning under året. Antalet har minskats från 11 sammanträden per år till 9. Det anges också att sammanträdena i november och december inte följer regeln om sista torsdagen i månaden, vilket är föranlett av budget och julhelg.

#### **6 §. Extra sammanträde**

5 kap 7 § andra stycket KL föreskriver att extra sammanträde ska hållas om styrelsen eller minst en tredjedel av ledamöterna i fullmäktige begär det. Sammanträde ska också hållas, när ordföranden anser att det behövs.

#### **7 §. Ändringar i sammanträden**

Ordföranden får ändra både tid och datum för sammanträde. Hen kan även korta av ett utsatt sammanträde eller bestämma att ett flerdagssammanträde ska genomföras på en dag.

#### **8 §. Plats för sammanträdena**

Enligt 5 kap 8 § andra stycket KL ska kungörelsen om ett sammanträde innehålla uppgift bl a om tid och plats för sammanträdet. Det åligger ordföranden att utfärda kungörelsen. Om inte fullmäktige genom en bestämmelse i arbetsordningen eller ett särskilt beslut fastställt platsen för sammanträdena, får ordföranden bestämma platsen. Eftersom det inte finns någon fast sammanträdeslokal för fullmäktige ska det regleras i arbetsordningen hur platsen bestäms.

#### **9 §. Annonsering av sammanträdena**

Det obligatoriska kravet på tidningsannonsering har luckrats upp och fullmäktige har själv rätt att bestämma om annonsering i lokalpressen genom beslut av minst en tredjedel av ledamöterna.

## **10 § Deltagande på distans**

Enligt 5 kap. 16 § KL kan fullmäktige besluta att ledamöter får delta i fullmäktigessammanträden på distans. Varje kommun avgör i vilken utsträckning beslutsfattande på distans ska vara tillåtet. Det krävs inget särskilt beslut om att deltagande på distans inte ska vara tillåtet. Beslutar fullmäktige att tillåta deltagande på distans ska dock arbetsordningen innehålla föreskrifter om i vilken utsträckning det får ske.

I första stycket anges att det ska föreligga ”särskilda skäl” för att ett distanssammanträde ska få äga rum. Detta markerar att distanssammanträden ska vara ett komplement till sammanträden med fysisk närvaro. Det kan handla om att någon ledamot på grund av långa avstånd, funktionsnedsättning eller väderförhållanden har svårt att komma till sammanträdet eller att ett ärende brådskar.

Ljud- och bildöverföring måste ske på sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra. Det är alltså inte tillräckligt att de som är närvarande i sammanträdeslokalen kan se den distansdeltagande ledamoten. Den distansdeltagande ledamoten måste även kunna se samtliga övriga deltagare. Om flera ledamöter deltar på distans måste även de kunna se varandra. Ljud- och bildöverföringen måste dessutom vara stabil och av hög kvalitet. Om kvaliteten försämras eller förbindelsen bryts måste sammanträdet avbrytas tills en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan sägas delta på lika villkor.

I allmänhet sker ingen del av sammanträdet i fullmäktige inom stängda dörrar men det kan undantagsvis bli aktuellt vid t.ex. föredragning av sekretesshandlingar. Frågan uppkommer då hur man ser till att inte obehöriga kan höra vad som sägs eller se det som visas. I propositionen anføres att ordföranden genom frågor till distansdeltagaren ska försäkra sig om att så inte sker (prop. 2013/14:5 s. 36). Kraven på lokalens beskaffenhet beror till viss del på ärendets art. En tänkbar lösning kan vara att kommunen/landstinget på platser utanför centralorten låter iordningställa särskilda lokaler, där säkerhetskraven kan uppfyllas. I arbetsordningen kan därför även regleras vilka tekniska lösningar som ska användas och vilka lokaler som ska användas. Om föredragningslistan innehåller valärenden eller ärenden om anställning ställs andra krav eftersom dessa vid votering avgörs med slutna omröstning. Den tekniska lösning som då används måste säkerställa att valhemligheten bevaras, att alla de beslutandes röster kommer med i rösträkningen och att alla ges möjlighet till insyn i förfarandet så att omröstningen inte kan manipuleras. Om dessa krav inte kan uppfyllas får deltagande på distans inte ske vid sammanträden då slutna omröstning kan komma att tillämpas (prop. 2013/14:5 s. 35 f). I andra stycket föreskrivs att förhandsanmälan måste göras om en ledamot önskar närvara på distans. Ordföranden måste få tid på sig att ta ställning till om närvaro på distans ska tillåtas, eller om en ersättare ska kallas in.

## **12§. Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde**

I kommunallagen finns numera inga föreskrifter om avbrytande av sammanträde och om fortsatt sammanträde. I arbetsordningen behövs därför regler om detta.

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen har fullmäktige möjlighet att besluta om förlängning av tiden för sammanträdet.

Bestämmelsen om att avbryta ett sammanträde och fortsätta det en annan dag är utformad så att ett sammanträde kan avbrytas i den situation som beskrivs i första stycket, d v s om fullmäktige inte hinner slutföra sammanträdet på den utsatta dagen.

Om fullmäktige beslutar att avbryta ett sammanträde och att hålla fortsatt sammanträde, anges i bestämmelsen att fullmäktige ska besluta genast om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet. Givetvis kan denna uppgift anförtros ordföranden.

Som huvudregel bör gälla att ett fortsatt sammanträde ska kungöras på vanligt sätt. KL föreskriver att en kungörelse om varje sammanträde ska utfärdas. Kungörelsen ska anslås på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen. Den ska också inom samma tid på ett lämpligt sätt skickas till varje ledamot och ersättare.

Om ett sammanträde som avbryts ska fortsätta inom en vecka, kan inte dessa bestämmelser följas. I fjärde stycket i förslaget finns därför en regel som anger att någon kungörelse inte behöver utfärdas i en sådan situation. Det är ändå angeläget att de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts blir underrättade om när och var sammanträdet ska fortsätta. En föreskrift har därför tagits med som ålägger ordföranden att se till att de frånvarande underrättas om det fortsatta sammanträdet.

### **13§. Ärenden**

I 5 kap 23 § KL finns föreskrifter om vilka organ och personer som får väcka ärenden hos fullmäktige.

En sådan föreskrift gäller rätten för ett kommunalt företags styrelse att väcka ärenden som avser sådant som företaget är skyldigt att inhämta fullmäktiges yttrande om. Företaget måste genom ett beslut av fullmäktige eller en bestämmelse i arbetsordningen beredas denna möjlighet.

### **14§. Handlingar**

Det är viktigt att varje ledamot och ersättare före ett fullmäktigesammanträde får del av kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits upp på föredragningslistan till sammanträdet. Naturligtvis kan man i undantagsfall, t ex i brådskande ärenden, acceptera en annan ordning. Bestämmelser har därför utformats som en "böra" regel.

Av praktiska skäl bör ordföranden få bestämma i vilken utsträckning handlingar i övrigt ska tillhandahållas före sammanträdet.

Det är också rimligt att allmänheten och företrädare för massmedia kan få del av sammanträdeshandlingarna som därför bör finnas tillgängliga i sammanträdeslokalen. Det är svårt att i förväg bedöma om ett ärende väcker stort allmänt intresse. Handlingarna tar ibland slut. Av bl. a. dessa skäl är en icke tvingande regel att föredra. Till bilden hör att allmänheten genom offentlighetsprincipen i allmänhet är garanterade att få ut handlingarna före sammanträdet.

Det finns särskilda krav på tillgänglighet i lagen beträffande budgeten och årsredovisningen (8kap 10 § och 8 kap 21 §).

### **15 §. Anmälan av hinder för tjänstgöring**

Enligt 5 kap 17 § KL ska fullmäktige meddela ytterligare föreskrifter om ersättarnas tjänstgöring. De ska tas in i arbetsordningen. Anmälan av hinder samt inkallande av ersättare måste också regleras där.



## **16 §. Inkallande av ersättare**

Huvudregeln är att den ersättare som står i tur att tjänstgöra ska inkallas. Ordföranden kallar den som står i tur att tjänstgöra och som är närvarande vid sammanträdet. Eftersom det ankommer på gruppledarna att inkalla ersättare har ordföranden ingen anledning att företa ytterligare åtgärder.

Samma regler gäller för ersättare som för ledamöter.

## **17 §. Inträde under pågående ärende**

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska få börja att tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Normalt bör inträde inte ske under pågående handläggning av ett ärende. I arbetsordningen anges därför att detta bör ske endast om det föreligger särskilda skäl för det. Ett skäl som anges i förarbetena till lagen är att det ärende som behandlas är omfattande, t ex kommunens budget. Ett annat starkt skäl är att beslutsförhet föreligger endast om en ersättare träder in.

Kraven på särskilda skäl behöver knappast ställas speciellt högt. Så har inte heller skett hittills i praktiken. Således bör ett godtagbart skäl vara att de politiska styrkeförhållandena rubbas, om en ledamot eller en tjänstgörande ersättare lämnar ett sammanträde under pågående handläggning av ett ärende. En ersättare bör då träda in.

I arbetsordningen anges därför att inträde inte "bör" ske under pågående handläggning av ett ärende. Regeln är således inte absolut.

## **18 §. Upprop**

Det finns knappast anledning att detaljreglerna uppsproplistans innehåll eller hur den ska föras. Detta är rent praktiska frågor. Upprop vid början av varje ny sammanträdesdag är, när sådana dagar förekommer, säkert också praktiskt.

## **19 §. Protokollsjusterare**

I KL föreskrivs om justeringen av protokollen bara att detta ska ske inom 14 dagar efter sammanträdet och på det sätt som fullmäktige har beslutat. Det är obligatoriskt att ha bestämmelser om formerna för justeringen av protokollen.

I denna paragraf finns en föreskrift om att två protokolljusterare ska väljas omedelbart efter det att uppropet har förrättats. Justerarna har också getts i uppgift att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

## **20 §. Turordning för handläggning av ärendena**

Första stycket i paragrafen innehåller huvudregeln om att fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kungörelsen. Fullmäktige bör givetvis kunna ändra på turordningen. En bestämmelse om detta finns i andra stycket.

Det förekommer att ärenden inte finns med i kungörelsen t ex brådskande ärenden som kungörs med förkortad tid eller som tas upp utan föregående beredning eller kungörelse.

I tredje stycket ges ordföranden rätten att bestämma när ett sådant ärende ska tas upp till behandling under sammanträdet. Lagen kräver inte att det ska finnas en särskild föredragningslista.

Ibland kan det vara lämpligt att avbryta handläggningen av ett ärende för att ta upp det senare under ett sammanträde. Fullmäktige kan vilja kalla in en nämndordförande, en anställd eller en utomstående sakkunnig för att få upplysningar, innan ärendet avgörs.

Ett ärende som fullmäktige har börjat handlägga kan visa sig vara beroende av ett annat ärende som är finns längre ner på kungörelsen. Det kan också vara praktiskt och tidsbesparande att avvakta med beslutsförfarandet i ett ärende, där många yrkanden ställts och avbryta handläggningen, sedan överläggningen har avslutats.

Om en ledamot yrkar att ett sådant ärende ska bordläggas, måste dock det yrkandet ställas under proposition. I fjärde stycket har därför tagits in en regel om att fullmäktige kan avbryta handläggningen av ett ärende för att återuppta den senare under sammanträdet.

## **21 §. Yttranderätt vid sammanträdena**

I KL finns föreskrifter om rätt och skyldighet för utomstående att medverka på fullmäktiges sammanträden. Dels får fullmäktige bestämma att också andra än ledamöterna ska ha rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten. Dels åläggs ordförandena och vice ordförandena i nämnderna, beredningarna i kommunfullmäktige, revisorerna samt de anställda i kommunen att lämna upplysningar vid fullmäktiges sammanträden, om fullmäktige begär det. Om det finns något hinder mot detta på grund av sekretessbestämmelser angivna i författning bryts givetvis skyldigheten att lämna upplysningar.

Enligt 3 kap 17 § första stycket ska kommunalt bolag se till att yttranden inhämtas från fullmäktige, innan sådana beslut i ett kommunalt aktiebolags verksamhet tas vilka är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Det är rimligt att åtminstone ordföranden i bolagets styrelse medges rätt att yttra sig, när fullmäktige behandlar ett ärende som avser ett sådant yttrande. Han eller hon kan då kallas och får yttra sig med stöd av bestämmelserna om utomstående sakkunniga.

Orust kommun har idag inga fullmäktigeberedningar, men regler om dessa tas in i arbetsordningen. Detta för att slippa ändra i arbetsordningen om t ex någon fråga skulle handläggas och beredas av en av fullmäktige utsedd beredning.

Enligt bestämmelserna i KL får en interpellation eller en fråga riktas till ordföranden i en nämnd eller en fullmäktigeberedning. Fullmäktige får föreskriva att också andra förtroendevalda ska få vara adressater.

I KL sägs att fullmäktige får besluta att ordföranden i en nämnd får överlåta besvarandet av en interpellation till en ledamot i styrelsen för ett kommunalt företag, när fullmäktige har utsett ledamoten. Eftersom KL saknar bestämmelser om vilka som har rätt att yttra sig utöver ledamöterna och de tjänstgörande ersättarna behövs bestämmelser om yttranderätten för andra vid besvarandet av interpellationer och frågor i arbetsordningen. Det är också obligatoriskt enligt KL att ha regler om handläggningen av interpellationer och frågor. I arbetsordningens 19 § tredje stycket föreskrivs därför att ordföranden i en nämnd eller fullmäktigeberedning eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret.

Genom att bestämmelserna också omfattar "någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga" täcker bestämmelsen också en sådan ledamot av ett kommunalt företags styrelse, som sagts tidigare, och andra förtroendevalda som kan vara adressater för interpellationer och frågor enligt bestämmelserna om detta i arbetsordningen.

## **22 §. Revisorernas yttranderätt**

Enligt 5 kap 32 § st. 2 ska revisorerna och deras sakkunniga ska alltid ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.

Kommunallagen saknar föreskrifter om revisorernas rätt att yttra sig i frågor om förvaltningsärenden om revisionen.

## **23 §. Närvaroplikt**

Som nämnts nyss är det obligatoriskt för presidierna i nämnderna, revisorerna samt de anställda hos kommunen att inställa sig vid fullmäktiges sammanträden och lämna upplysningar, om fullmäktige begär det.

Det är praktiskt att låta ordföranden efter samråd med vice ordförandena bedöma i vilken utsträckning presidierna i nämnderna och andra ska kallas till ett sammanträde med fullmäktige för att lämna upplysningar. Detsamma gäller också för utomstående sakkunniga som kan behöva kallas in. Denna paragraf ger ordföranden och vice ordförandena en sådan befogenhet.

I vilken utsträckning de som kallas för att lämna upplysningar på ett sammanträde ska få yttrasig under överläggningarna bör i första hand bestämmas av ordföranden. Fullmäktige har också möjlighet att besluta om detta.

## **24 §. Yttranderätt för tjänsteman**

Med konstruktionen av yttranderätten vid fullmäktiges sammanträden i KL har bestämmelsen i 1977 års kommunallag om yttranderätt för kommunens ledande tjänsteman fallit bort. Detta regleras nu i arbetsordningen.

Yttranderätt för fullmäktiges sekreterare i laglighetsfrågor finns med sedan tidigare arbetsordningar. Detta avser såväl laglighetsfrågor med anknytning till de enskilda ärendena som till procedurfrågorna i fullmäktige. Dessutom har fullmäktiges sekreterare getts yttranderätt i den händelse att sekreteraren är ensam tjänsteperson vid sammanträdet.

## **25 §. Talarordning och ordning vid sammanträdena**

Replikrätten är begränsad till ett genmäle om högst två minuter. I regeringsformen finns bestämmelser om yttrandefrihet gentemot det allmänna. Denna yttrandefrihet får endast begränsas genom lag och i regeringsformen angivna intressen. En bestämmelse i en arbetsordning att en talare som avlägsnar sig från ämnet kan fräntas ordet har inte ansetts utgöra någon begränsning av yttrandefriheten.

Ordföranden ges i KL 5 kap 39 § rätt att visa ut den som uppträder störande och kan också upplösa sammanträdet med stöd av förarbetena till samma lagrum.

Det bör observeras att reglerna avser både ledamöter och ersättare i fullmäktige likaväl som andra som bevisar fullmäktiges sammanträde.

## 26 §. Yrkanden

Bestämmelserna stämmer överens med praxis i beslutande kommunala församlingar och med rättspraxis vad gäller möjligheten att ändra eller återta ett framställt yrkande. Ordförandens rätt att vägra lägga fram förslag till beslut om det strider mot lag är inskriven i KL.

## 27 §. Deltagande i beslut

I 4 kap 19 21 §§ KL finns gemensamma bestämmelser för fullmäktige och nämnder om omröstning och beslut.

Enligt 20 § har en ledamot rätt att avstå från att delta i en omröstning eller i ett beslut. Där har också skrivits in ordförandens skyldighet att rösta, när det behövs för att ett ärende ska kunna avgöras.

I förarbetena sägs att en ledamot som avser att avstå från att delta i beslut ska anmäla detta innan beslutet fattas och att det inte är möjligt att i efterhand anmäla att man inte deltagit i ett beslut. En regel om en sådan anmälningsplikt finns i första stycket.

I andra stycket föreskrivs att en ledamot som inte anmält sin avsikt att inte delta i ett beslutanses ha deltagit i beslutet, om detta fattas med acklamation. Om beslutet fattas genom omröstning, har ledamoten att vid uppropet meddela att han eller hon avstår från att rösta.

## 28 §. Omröstningar

Bestämmelsen överensstämmer med praxis i kommunala beslutande församlingar. Den vilar också delvis på avgöranden i rättspraxis.

## 29 §. Valsedlar

Föreskrifterna om valsedel bygger på rättspraxis.

## 30 §. Motioner

Ledamot i fullmäktige får väcka ett ärende genom motion. En motion följer bestämmelserna om ärenden vid fullmäktige och ska beredas i vanlig ordning. Motionens sakfråga ska falla inom fullmäktiges arbetsområde och därmed vara av övergripande karaktär. I överensstämmelse med 5 kap 33 § KL anmäls samtliga, ännu ej besvarade, motioner vid fullmäktiges aprilsammanträde varje år.

## 31 §. Interpellationer

Allmänpolitiska frågor kan inte bli föremål för interpellation. Interpellationsinstitutet är ett led i systemet för utkrävande av politiskt ansvar.

I KL finns det utförliga regler om interpellationer och frågor. Fullmäktige får bestämma att interpellationer och frågor får ställas till andra förtroendevalda än ordförandena i nämnderna och i fullmäktigeberedningarna. Så har inte gjorts här och följaktligen får interpellationer endast riktas till ordförande i nämnd eller fullmäktigeberedning.

Gränsen mellan interpellationer och frågor, liksom vad de får handla om, är väl beskrivet i 5kap 49 – 56 §§ KL.

Som sagts tidigare har ersättarna samma rättigheter som ledamöterna när de tjänstgör (4 kap 18 §). Även om rätten för ersättare att ställa interpellationer och frågor har sina formella och praktiska begränsningar, har det ansetts att den inte bör slopas.

Bestämmelserna anger de formella kraven på en interpellation vilka framgår indirekt av KL. I första stycket anges att en interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. I KL sägs inte uttryckligen att en interpellation ska vara skriftlig. Detta följer av den utformning som lagens föreskrifter har fått. Vidare ställs det självklara kravet upp att en interpellation ska vara egenhändigt undertecknad av en ledamot. Flera ledamöter får inte gemensamt ge in en interpellation.

Någon svarsplikt föreligger inte vid interpellation eller fråga. Därför har en regel tagits in som anger när en interpellation senast bör besvaras. I arbetsordningen är det angivet till nästkommande sammanträde. Interpellationen ska också lämnas till kommunkansliet senast 11 dagar innan sammanträdet för att det ska bli en rimlig tidsperiod för att förbereda svar och interpellanten ska få möjlighet att ta del av svaret. Tidigare krävdes endast 7 dagar. 11 dagar är emellertid tidsgräns för att uppgift om svar ska kunna tas upp i kungörelsen så som anges i punkten 4.

Ett interpellationssvar bör vara skriftligt. Det är rimligt att ledamöterna får ta del av svaret, innan det tas upp på ett sammanträde och debatteras. Den ledamot som ställt interpellationen bör få ta del av svaret tidigare än övriga ledamöter för att han eller hon ska kunna förbereda sig inför den debatt som svaret på interpellationen kan föranleda. Därför föreskrivs att detta bör ske dagen före den sammanträdesdag då svaret ska lämnas. Bestämmelsen har formulerats så att den kan tillämpas praktiskt även vid sammanträden som sträcker sig över mer än en dag.

I 5 kap 53 § KL finns en bestämmelse som ger möjlighet för fullmäktige att bestämma att en ledamot i en företagsstyrelse får besvara en interpellation, om ordföranden i en nämnd överlämnar besvarandet till ledamoten. Det kan vara fråga om ett kommunalt företag i vilket kommunen bestämmer ensam eller ett företag där kommunen bestämmer tillsammans med någon annan. Den ledamot i styrelsen för ett sådant företag som ska besvara en interpellation måste vara vald av fullmäktige till styrelseuppdraget. I denna paragraf har föreskrifter tagits insom gör sådant överlämnande möjligt. För att inte tynga bestämmelsen hänvisas i den till 3 kap 17 18 §§ KL beträffande definitionen av de företag som avses.

En ersättare som har ställt en interpellation har ingen särskild rätt att få delta i den överläggning som svaret på interpellationen ger anledning till i fullmäktige. Endast om ersättaren tjänstgör som ledamot vid det tillfälle då interpellationen besvaras får ersättaren delta i debatten. Bestämmelsen har formulerats så att det inte krävs att ersättaren tjänstgör under hela det sammanträde vid vilket interpellationen besvaras. Den kan tillämpas så att ersättarens tjänstgöring begränsas till just den interpellationsdebatten. En förutsättning för detta är givetvis att de övriga föreskrifterna för ledamöternas och ersättarnas tjänstgöring iakttas, t ex de om förbud mot växeltjänstgöring.

Interpellationsämnet bestämmer vem som är rätt adressat. Ordföranden ska rätta fel vid adressatbestämning (ställd till fel person) innan interpellation medges. Detta är fastlagt i rättspraxis och behöver inte skrivas in i arbetsordningen.

### **32 §. Frågor**

Rätten att ställa frågor skrivits in i KL. Fullmäktige kan därför inte bestämma att frågor inte ska få förekomma. Handläggningen av frågor bör vara lika som den som gäller för interpellationer. Tidsfristen bör rimligen vara kortare än den som ställs upp för interpellationerna. Frågorna bör också besvaras snabbare.

### **34 §. Frågor från allmänheten**

Fullmäktige får bestämma att allmänheten får ställa frågor om årsredovisningen vid ett sammanträde med fullmäktige. KL§17

### **36 §. Justering av protokollet**

I 5 kap 61 § KL föreskrivs endast att ett protokoll ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet på det sätt som fullmäktige har bestämt. I allmänhet bestäms justeringen tidigare till nästkommande tisdag. Fullmäktige får inte justera protokollet från ett föregående sammanträde, såvida inte justeringen görs på ett sammanträde inom den föreskrivna fristen på 14 dagar. I undantagsfall kan det bli nödvändigt att överlämna justeringen till fullmäktige, t ex om justerarna i något väsentligt avseende inte kan enas om innehållet i protokollet. Tidsfristen får då överskridas. (prop 1990/91:117 s 193). (hanteras av §19)

Möjligheten att justera en paragraf omedelbart behövs. En bestämmelse har därför tagits in om detta. För att en paragraf ska kunna justeras omedelbart ska den redovisas skriftligt.

Om fullmäktige undantagsvis beslutar att justera ett protokoll från ett helt sammanträde, bör fullmäktige bestämma för varje sådant tillfälle hur justeringen ska gå till.

### **37 §. Reservation**

I 4 kap 22 § KL regleras reservationsrätten för de förtroendevalda. För att justerarna ska kunna utföra sitt uppdrag ska skriftliga reservationer lämnas till fullmäktiges sekreterare senast när protokollet justeras.

### **38 §. Expediering – kommunikation**

Regeln följer allmänna krav på kommunikation av protokollet och utdrag ur detsamma till berörda för kännedom. Det är dessutom ett sätt att återföra ärendet för verkställighet i fack-nämnd eller styrelsen.

### **39 §. E-förslag**

Lagstiftningen beskriver medborgarförslag, medan vi numera använder oss av e-förslag. Se separata riktlinjer för dessa.

## 40 §. Kommunfullmäktiges beredningar

Kommunfullmäktiges presidium är beredningsledare för var sin beredning. Anledningen till att inte använda begreppet ordförande är att särskilja beredningsledarens roll, som är att främst vara samtalsledare i beredningen från den traditionella rollen som ordförande. Vidare ingår att vara sammankallande samt att sköta samverkan med andra beredningar om ärendet rör flera beredningar.

Beredningsledaren ansvarar för mötesanteckningar, rapporter och beredningsskrivelser som upprättas av beredningen. Beredningarna ska ha tjänstemannastöd från förvaltningsorganisationen.

Beredningsledaren ansvarar vidare för att beredningen upprättar en arbetsplan för det kommande året. En sådan planering bör innehålla information om den nuvarande verksamheten, långsiktiga möjligheter, möjligheter till omvärldsbevakning samt uppföljning av de mål som ligger inom beredningens ansvarsområde.

I rollen som beredningsledare ligger vidare att skapa förutsättningar för dialogen och att skapa förutsättningarna för öppenhet mot kommunfullmäktige samt mot medborgare och brukare.

En beredning kan inte som en nämnd eller ett utskott fatta självständiga beslut, därför är inte mötesdokumentationen ett beslutsprotokoll. Den är dock en allmän handling.

### Beredningarnas arbetsuppgifter

Nedan finns de generella uppdrag som beredningarna kan sägas ha. Uppdragen kan dock kompletteras med särskilda uppdrag som fullmäktige årligen riktar till beredningarna. I samband med att den strategiska planen antas av kommunfullmäktige kan särskilda utredningsuppdrag ges.

- Kommunfullmäktiges vision och strategier är vägledande.
- Ansvarar för att strategiska mål tas fram inom de områden beredningarna ansvarar för. Efter beslut i kommunfullmäktige ges sedan dessa som uppdrag att verkställas av kommunstyrelsen. De strategier som tas fram ska vara fleråriga. Beredningarna tar också fram de övergripande styrkorten. Kommunstyrelsen bryter sedan ned dessa till årliga verksamhetsplaner.
- Ansvarar för att planer tas fram inom berörda verksamheter. Beredningarna är ägare av planerna och följer upp hur planerna hanteras i verksamheterna och utvärderar planerna.
- Ansvarar för att inhämta information, kunskap om lagar, lagförslag, statistik, omvärldskunskap, trender, forskning etc
- Beredningarna följer verksamhetsnivåns arbete och genomför utvärderingar. Initierar och utvecklar kontakter med medborgarna. Detta kan ske ex. genom debatter, enkäter, besök, öppna möten etc. Håller kontakt med verksamhetsnivån genom ex. verksamhetsbesök, enkäter, öppna möten et c.
- De planer och program som ägs av beredningarna följs upp och utvecklas efter den utvärderingsplan som tilldelats varje plan/program. Beredningen ansvarar för att alla planer och program har en utvärderingsplan.
- Beredningar ger budgetberedningen underlag i form av utvärderingar, analyser etc.