

## Arbetsordning för kommunfullmäktige

Antagen av kommunfullmäktige 2019-03-04, § 23

Reviderad av kommunfullmäktige 2019-09-30, § 174 (gäller arbetsordningens paragraf 34)

Reviderad av kommunfullmäktige 2019-11-04, § 239 (gäller arbetsordningens paragraf 44)

Antagen av kommunfullmäktige 2021-03-01, § 13

## Innehåll

ARBETSORDNING FÖR KOMMUNFULLMÄKTIGE.....	4
Antalet ledamöter .....	4
Presidium.....	4
Interimsordförande, ålderspresident .....	4
Presidiets uppgifter och ansvarsområden .....	4
Ordförandens uppgifter och ansvarsområden.....	4
Tillfällig ordförande .....	4
Fyllnadsval till presidiet m.m. ....	5
Upphörande av uppdraget .....	5
Rätt att befria ledamot eller ersättare.....	5
SAMMANTRÄDEN.....	5
Tid för sammanträdena.....	5
Extra sammanträde .....	5
Ändringar i sammanträdesordningen .....	5
Plats för sammanträde .....	6
Deltagande på distans.....	6
Tillkännagivande av sammanträdena .....	6
Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde .....	6
Ärenden och handlingar till sammanträde.....	6
Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare .....	7
Upprop.....	7
Turordning för handläggning av ärendena .....	7
HUR ÄRENDENA AVGÖRS .....	7
Beredning av ärenden.....	7
Yrkanden .....	8
Deltagande i beslut.....	8
Beslut.....	8
Omröstningar.....	8
Reservation.....	9
Bordläggning och återremiss.....	9
Ajournering .....	9
Justering av protokollet .....	9
REVISION .....	9
Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning .....	9
Löpande redovisning till fullmäktige .....	10
HUR ÄRENDEN INITIERAS .....	10

Motioner .....	10
Medborgarförslag .....	10
Rapportering och avskrivning av motioner och medborgarförslag .....	11
Återtagande av förslag.....	11
Företagens initiativrätt.....	11
Revisorernas initiativrätt .....	11
YTTRANDE RÄTT OCH FRÅGOR .....	11
Talarordning och ordning vid sammanträdena.....	11
Rätt att delta i överläggningen.....	12
Interpellationer .....	12
Frågor .....	13
Allmänhetens frågestund.....	13
Återredovisning från nämnderna.....	14
Valberedning .....	14
ADMINISTRATION .....	15
Administrativ service .....	15
Expediering och publicering .....	15
Förvaring av handlingar .....	15

## ARBETSORDNING FÖR KOMMUNFULLMÄKTIGE

Utöver det som föreskrivs om fullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning. Därutöver finns en instruktion för tillfälliga fullmäktigeberedningar.

### Antalet ledamöter

1 § Fullmäktige har 31 ledamöter och 21 ersättare. Antalet ersättare bestäms till hälften av det antal platser som varje parti får i fullmäktige.

### Presidium

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

Vid valet bestämmer fullmäktige tiden för uppdragen.

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

### Interimsordförande, ålderspresident

3 § Till dess att val av presidiet har förrättats, tjänstgör som ordförande den som varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

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

### Presidiets uppgifter och ansvarsområden

- 4 § Fullmäktiges presidium ska
- bereda revisionens budget
  - ansvara för de övergripande demokratifrågorna
  - ansvara för utveckling av fullmäktiges arbetsformer
  - ansvara för att informera och utbilda fullmäktiges ledamöter och ersättare
  - ha regelbundna överläggningar med partiernas gruppledare minst två gånger per år

### Ordförandens uppgifter och ansvarsområden

- 5 § Fullmäktiges ordförande ska
- leda fullmäktiges sammanträden
  - samordna arbetet med tillfälligt inrättade beredningar
  - vara kommunens officiella representant
  - ansvara för uppvaktning vid avgång från förtroendeuppdrag

### Tillfällig ordförande

6 § Är presidiets ledamöter förhindrade att inställa sig vid fullmäktiges sammanträde utser fullmäktige en annan ledamot att för tillfället leda föra ordet. Ålderspresidenten är ordförande till detta sker.

### Fyllnadsval till presidiet m.m.

7 § 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.

### Upphörande av uppdraget

8 § Om en förtroendevald som valts av fullmäktige upphör att vara valbar upphör uppdraget vid nästa fullmäktigesammanträde om inte fullmäktige, efter ansökan, beslutar att den förtroendevalde ska ha kvar sitt uppdrag under återstoden av mandattiden. En sådan ansökan ska vara skriftlig och innehålla skälen för att uppdraget ska bestå. Ansökan ska göras i så god tid att den hinner behandlas av fullmäktige innan uppdraget upphör. Ansökan ska ges in till ledningskontoret.

### Rätt att befria ledamot eller ersättare

9 § Ordförande, med övriga i presidiet som ersättare, har rätt att befria ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige efter egen framställan om det inte finns särskilda skäl emot det.

## SAMMANTRÄDEN

### Tid för sammanträdena

10 § Fullmäktige håller ordinarie sammanträde 6 gånger per år. För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder det nyvalda fullmäktige första gången efter den 15 oktober i samråd med kommunstyrelsens presidium. Detta ska vara ett konstituerande sammanträde där val av presidium och valberedning sker. Sammanträdet ska äga rum före oktober månads utgång.

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

### Extra sammanträde

11 § Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena. Ett sammanträde ska även hållas om kommunstyrelsen eller minst en tredjedel av fullmäktiges ledamöter begär det. En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

### Ändringar i sammanträdesordningen

12 § Om det föreligger särskilda skäl, 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 tillkännages på kommunens anslagstavla.

## Plats för sammanträde

13 § Vid kommunfullmäktiges beredning bestäms plats för sammanträdet som sedan anges i kallelsen.

## Deltagande på distans

14 § 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 5 dagar före sammanträdet anmäla detta till ansvarig sekreterare. Den som leder sammanträdet måste finnas på plats i lokalen där det fysiska mötet äger rum<sup>1</sup>. Ordförande avgör om närvaro kan ske på distans.

## Tillkännagivande av sammanträdena

15 § Ordföranden ska tillkänna tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige 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 ha tillgång till sammanträdeshandlingarna och kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas. Kallelsen ska skickas digitalt, om inte skäl talar däremot. Information om sådana ärenden som tillkännagetts enligt KL 5 kap 14 § (brådskande ärenden) ska lämnas till varje ledamot och ersättare så att den kan antas nå dem senast vardagen närmast före sammanträdesdagen.

## Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

16 § Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen klockan 22:00, 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 fullmäktige genast när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, utfärdar ordföranden ett tillkännagivande om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

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 sammanträdet.

## Ärenden och handlingar till sammanträde

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

Styrelsens, övriga nämnders och beredningars 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 ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

---

<sup>1</sup> SKR publicerade 5 maj 2020 med anledning av covid-19 *Detta gäller för fullmäktige- och nämndsammanträden med anledning av risk för smittspridning* där skrivningen anges.

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

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

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

19 § En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av sammanträde, ska snarast kalla den ersättare, som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

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.

Ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamoten avbryter sin tjänstgöring.

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

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 inträde sker under pågående handläggning av ett ärende.

### Upprop

20 § En uppslagslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

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

### Turordning för handläggning av ärendena

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

Ordförande bestämmer när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med i kallelsen.

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

## HUR ÄRENDENA AVGÖRS

### Beredning av ärenden

22 § Beredning av fullmäktigeärenden är obligatorisk med de undantag som anges i kommunallagen, som även reglerar andra särskilda bestämmelser om hantering av medborgarförslag.

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas.

Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

Fullmäktige kan besluta om tillsättande av egna tillfälliga beredningar. En särskild instruktion för tillfälliga fullmäktigeberedningar finns upprättad.

### Yrkanden

23 § När fullmäktige har förklarat överläggning i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte fullmäktige beslutar det enhälligt. Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande lämna det skriftligt.

### Deltagande i beslut

24 § 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.

### Beslut

25 § Beslut fattas med enkel majoritet om inte något annat än föreskrivet, såsom vid bordläggning och återremittering.

Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst utom i ärenden som avser val, då beslut vid lika röstetal istället fattas genom lottning.

### Omröstningar

26 § När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av de två ledamöter som har utsetts att justera protokollet. Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna avger sin röst efter upprop. Uppropet sker enligt uppsproslistan. 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.

Sluten omröstning tillämpas vid personval där fler kandidater till samma uppdrag finns föreslagna.

27 § 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 flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
- Upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

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



## Reservation

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

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

## Bordläggning och återremiss

29 § Ett ärende ska bordläggas eller återremitteras om minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna begär detta.

Om ärendet tidigare har bordlagts eller återremitterats på detta sätt krävs dock enkel majoritet. För bordläggning eller återremiss i fråga om val krävs enkel majoritet.

Ett beslut om återremiss ska motiveras.

Ett bordlagt ärende ska behandlas på fullmäktiges nästa sammanträde, om fullmäktige inte beslutar något annat.

Ett återremitterat ärende ska snarast efter den ytterligare beredningen tas upp till ny prövning.

## Ajournering

30 § Ett sammanträde får genom beslut med enkel majoritet, ajourneras för att utomstående som beviljats yttranderätt ska få tillfälle att föredra ett ärende inför fullmäktigeledamöterna, eller för att ledamöterna ska få tillfälle till enskilda överläggningar.

## Justering av protokollet

31 § Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet. Sedan upprop har skett enligt 20 §, väljer fullmäktige två ledamöter, varav en vardera från majoritet och opposition, att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar. Tidpunkt för justering ska anges vid valet av justerare.

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

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

## REVISION

### Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning

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

I beredningsuppdraget ingår att:

- inhämta förklaring från den nämnd eller enskild förtroendevald mot vilken anmärkningen har riktats, över anmärkning som revisorerna riktat i revisionsberättelse samt över revisorernas uttalande att ansvarsfrihet inte tillstyrkts
- lämna förslag till kommunfullmäktiges beslut om en av revisorerna riktad anmärkning också ska framställas från kommunfullmäktiges sida med förslag till beslutsmotivering
- lämna förslag om kommunfullmäktige ska rikta egen anmärkning med förslag till beslutsmotivering

## Löpande redovisning till fullmäktige

33 § Revisorerna redovisar löpande resultatet av sin granskning till fullmäktige.

De sakkunnigas rapporter samt rapporter och bedömningar från revisorerna tillställs fullmäktiges presidium så snart en granskning är avslutad.

Fullmäktiges presidium svarar för vidare spridning till fullmäktiges samtliga ledamöter. Detta uppfyller kommunallagens krav på att de sakkunnigas rapporter skall bifogas revisionsberättelsen. I revisionsberättelsen förtecknas de rapporter som förmedlas till fullmäktige och som formellt hör till revisionsberättelsen.

## HUR ÄRENDEN INITIERAS

### Motioner

34 § En motion

- Ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter,
- Får inte ta upp ämnen av olika slag,
- Väcks genom att den ges in till ledningskontoret, eller vid ett sammanträde med fullmäktige.
- En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

En motionär har rätt att närvara vid sammanträdet hos den nämnd som bereder motionen när motionen behandlas. Motionären ska därför underrättas om tidpunkten för motionens behandling i kommunstyrelse/nämnd.

### Medborgarförslag

35 § Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ärende i fullmäktige (medborgarförslag).

Ett medborgarförslag

- ska vara skriftligt och undertecknat av en eller flera personer,
- ska innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer,
- får inte ta upp ämnen av olika slag,
- väcks genom att det lämnas in till ledningskontoret.

Ett medborgarförslag kan bara behandlas i sak i fullmäktige om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde. Fullmäktige kan i vissa fall överlåta till styrelsen eller annan nämnd att besluta i ärendet. Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet. Om fullmäktige har överlåtet ärendet till en nämnd gäller inte följande bestämmelser som avser handläggningen i fullmäktige.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas.

### Rapportering och avskrivning av motioner och medborgarförslag

36 § En motion/medborgarförslag bör beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det förslaget väcktes. Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid, ska detta och vad som har framkommit vid beredningen anmälas till kommunfullmäktige. Fullmäktige får då avskriva motionen från vidare handläggning.

Styrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner/medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden vår och höst.

### Återtagande av förslag

37 § En motion eller ett medborgarförslag får återtgas (dras tillbaka) innan fullmäktige tagit slutgiltig ställning i ärendet.

### Företagens initiativrätt

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

### Revisorernas initiativrätt

39 § Revisorerna kan initiera ärende i fullmäktige med anledning av sin granskning och om sin förvaltning när de bedömer att så behövs.

Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling så snart som möjligt efter att beredning har skett.

Revisorerna rapporterar till ansvarig nämnd om de i sin granskning funnit att misstanke om att ett brott av förmögenhetsrättslig karaktär förövats eller om en allmän förvaltningsdomstols avgörande åsido-satts. Om ansvarig nämnd inte vidtagit tillfredställande åtgärder med anledning av detta, rapporterar revisorerna till fullmäktige.

Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling så snart som möjligt efter att beredning har skett.

## YTTRANDE RÄTT OCH FRÅGOR

### Talarordning och ordning vid sammanträdena

40 § Vid sammanträden har varje ledamot rätt att uttala sig fritt i alla frågor som behandlas utom vid fråga av ledamot i fullmäktige.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt att till ett kort inlägg på högst två minuter för en replik 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 från talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under hans 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.

## Rätt att delta i överläggningen

41 § Rätt att delta i överläggningen har

- Kommunalsråd
- Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd, en gemensam nämnd eller ett kommunalförbund, vid behandling av ett ärende där nämndens verksamhetsområde berörs,
- Ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning, när fullmäktige 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 när överläggning hålls med anledning av svaret,
- Styrelsens ordförande i ett sådant företag som avses i 10 kap 2-6 §§ KL, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

Revisorerna ska ges tillfälle att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

Revisorerna får också delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas granskning eller revisorernas egen förvaltning.

Sakkunnigt biträde ska ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.

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

Ingår kommunen i en gemensam nämnd eller kommunalförbund får ordföranden efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs kalla ordföranden och vice ordföranden i den gemensamma nämnden/kommunalförbundet och anställda i de samverkande kommunerna för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

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

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

## Interpellationer

42 § En ledamot eller en tjänstgörande ersättare får i ett ärende som tillhör fullmäktige, kommunstyrelsen, annan nämnd eller tillfällig fullmäktigeberedning, till ordföranden i kommunstyrelse, kommunstyrelsens utskott, annan nämnd eller tillfällig fullmäktigeberedning ställa frågor för att inhämta information.

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot. En interpellation ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering. De bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen (5 kap 59-61 § KL).

Den bör ges in till ledningskontoret senast 7 dagar före 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 senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes. Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt.

Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i tillkännagivandet om sammanträdet. Den ledamot som har ställt interpellationen, samt övriga förtroendevalda i kommunfullmäktige, ska få del av svaret i samband med ordinarie utskick till det sammanträde då svaret ska lämnas.

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 fullmäktige 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 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.

En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas oberoende om ersättaren tjänstgör vid sammanträdet eller inte.

## Frågor

43 § För att inhämta upplysningar får ledamöterna ställa frågor. En fråga ska ha ett bestämt innehåll och får vara försedd med en kort inledande förklaring. Frågan ska vara avgränsad i ämne och behandla enkla sakförhållanden som kan besvaras utan särskild utredning.

När en fråga besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen.

En fråga ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.

Frågan ska lämnas in till ledningskontoret senast 3 dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs i § 34 gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts. Den tillfrågade ska vara närvarande vid sammanträdet. Svaret behöver inte vara skriftligt.

## Allmänhetens frågestund

44 § Medlemmar i Norbergs kommun ska beredas tillfälle att ställa frågor vid allmänhetens frågestund som äger rum vid varje sammanträde med fullmäktige.

Frågan får endast beröra ärende som tillhör kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens, annan nämnds eller berednings handläggning.

I kungörelsen ska anges att allmänhetens frågestund ska förekomma.

Frågestunden sker före sammanträdets början innan förhandlingarna inleds.

Fråga kan ställas direkt vid sammanträdet för att om möjligt besvaras där.

Fråga kan också lämnas skriftligt till ledningskontoret senast en vecka före sammanträdet, vilket garanterar att svar kan ges vid det tillfälle då frågan ska ställas.

Frågeställaren ska vara närvarande vid frågestunden.

Om två eller flera personer ställer samma fråga, får frågan besvaras samtidigt.

Frågor, liksom svar på framställda frågor, ska vara kortfattade.

Fråga ska besvaras av ordföranden inom vars nämnd/styrelse frågan handläggs eller av den som kommunfullmäktiges ordförande därtill utser.

Kan svar inte ges vid fullmäktige, har frågeställaren rätt att skriftligen få svar i efterhand.

Fråga som besvaras vid frågestund får inte föranleda debatt, dock bör möjlighet till följdfråga ges.

Frågestunden begränsas till maximalt 30 min per sammanträde.

Skulle fler frågor framställas än tiden medger, får frågeställaren återkomma till nästkommande frågestund.

Ordföranden bestämmer om frågan får ställas. 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.

Ordföranden bestämmer i övrigt efter samråd med vice ordförandena hur frågestunden ska genomföras.

### Återredovisning från nämnderna

45 § Fullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige lämnat.

### Valberedning

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

Valberedningen består av en ledamot och en ersättare från varje parti som är representerat i fullmäktige. 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 förrätta även andra val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själva sina arbetsformer.

## ADMINISTRATION

### Administrativ service

47 § Fullmäktige har rätt att erhålla sekreterare från ledningskontoret.

Fullmäktiges protokoll och övriga handlingar ska förvaras på ledningskontoret.

### Expediering och publicering

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

Styrelsen och kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

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

Tillkännagivande av justering av fullmäktige protokoll ska göras i enlighet med vad som föreskrivs i 8 kap. 12 § KL. Härutöver ska hela protokollet publiceras på kommunens anslagstavla i den utsträckning hinder ej finns på grund av lag eller annan författning.

### Förvaring av handlingar

49 § Kommunstyrelsen svarar för vård och förvaring av fullmäktiges arkivhandlingar enligt arkivlagen, arkivreglemente och upprättad dokumenthanteringsplan. Värdehandlingar ska förvaras på betryggande sätt.