



# Arbetsordning för kommunfullmäktige

**Typ av dokument:** Arbetsordning

**Överordnat dokument:** Saknas.

**Fastställt av:** Kommunfullmäktige

**Datum för beslut:** 19 februari 2024

**Diarie- eller ärendenummer:** 22KS254

**Revideringshistorik:** 2019-12-09 § 6 (19KS421),  
15 juni 2020 (20KS188), 2022-05-23 §6 (21KS92), 2023-03-27 §3.

**Dokumentet gäller för:** Kommunfullmäktige.

**Dokumentägare:** Kommunfullmäktige.

**Dokumentansvarig:** Administrativa avdelningen, styrning och stöd.

## Innehåll

Arbetsordning för kommunfullmäktige .....	1
<b>Observera - Utkast</b> .....	1
§1 Antalet ledamöter och ersättare (5 kap. 5-8 §§ KL) .....	5
§2 Ålderspresident .....	5
§3 Presidium (5 kap. 11 § KL).....	5
Presidiets uppdrag .....	5
§4 Fyllnadsval till presidiet .....	5
§5 Sjukdomsfall och annan frånvaro.....	6
§6 Uppdragets upphörande (4 kap. 7 § KL).....	6
§7 Fullmäktiges sammanträden (5 kap. 12 § KL) .....	6
§8 Extra sammanträde .....	6
§9 Ändring av sammanträdestid .....	6
§10 Platsen för sammanträde .....	7
§11 Kallelse (5 kap. 13 § KL) .....	7
§12 Upprop .....	7
§13 Avbrott i tjänstgöringen .....	7
§14 Turordning för handläggning av ärenden .....	8
§15 Yttranderätt och talarordning.....	8
§16 Ordning vid sammanträdet.....	9
§17 Talartid .....	9
§18 Webbsändning .....	9
Beredning av ärenden samt tillkännagivande av sammanträde, kallelse, justering, expediering och protokoll .....	10
§19 Hur ärenden bereds .....	10
§20 Remiss .....	10
§21 Tillkännagivande av sammanträdena (5 kap. 13 § KL).....	10
§22 Justering.....	10

§23 Expediering .....	11
§24 Avstå från att delta i beslut.....	11
§25 Yrkanden.....	11
§26 Reservation .....	11
§27 Digital omröstning .....	12
§28 Manuell omröstning.....	12
§29 Personval .....	13
Frågor och interpellationer .....	13
§30 Frågor.....	13
§31 Interpellationer .....	13
Initiativrätt i fullmäktige .....	14
§32 Motioner .....	14
§33 E-petitioner.....	15
§34 Nämndinitiativ.....	15
§35 Kommunala företags initiativrätt.....	15
Särskilda beredningar .....	15
§37 Fullmäktigeberedningar.....	15
§38 Valberedning .....	16
Övriga bestämmelser .....	16
§39 Gruppledare .....	16
§40 Förklaring vid revisionsanmärkning.....	17
§41 Rapportering .....	17
§42 Verksamhetsplan .....	17
§43 Allmänhetens frågestund .....	17
§44 Distanssammanträde .....	18
§45 Jäv (5 kap. 47-49 §§ KL).....	18

## **§1 Antalet ledamöter och ersättare (5 kap. 5-8 §§ KL)**

Fullmäktige har 65 ledamöter. För ledamöter i fullmäktige ska det finnas ersättare till det antal som fullmäktige har beslutat i enlighet med 14 kap. vallagen.

## **§2 Ålderspresident**

Till dess att val av presidiet har förrättats, tjänstgör som ordförande den som varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresident). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

## **§3 Presidium (5 kap. 11 § KL)**

Det 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 förrättas på det första sammanträdet med den nyvalda fullmäktigeförsamlingen. Presidiet fullgör sitt uppdrag under hela mandatperioden, om inte fullmäktige beslutar annat.

## **Presidiets uppdrag**

Presidiet är det organ som upprättar revisionens budget samt bereder frågan gällande ansvarsfrihet i samband med att årsredovisningen fastställs av fullmäktige. Presidiet fastställer även antalet möten med revisionen och i övrigt ansvarar för att en god relation med revisionen upprätthålls. Presidiet bereder sammanträdesschema (§7) samt samråder om extra sammanträde ska hållas (§8) bestämmer även om distanssammanträden får hållas (se mer §43). Presidiet beslutar även om tillämpningen av arvodesbestämmelserna och uppdaterar tillämpningsanvisningarna när det är aktuellt. Presidiet ansvarar även att årligen ta fram en verksamhetsplan för fullmäktige.

## **§4 Fyllnadsval till presidiet**

Om ordförande eller någon av de vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost ska fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som avgått. Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandes uppgifter.

## **§5 Sjukdomsfall och annan frånvaro**

Om en ledamot i presidiet till följd av sjukdom eller annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget under en längre tid får fullmäktige utse en annan ledamot att vara ersättare för denne. Om ledamoten beräknas vara frånvarande under längre tid än 6 månader ska fullmäktige utse en ersättare. Om ordförande anser att fyllnadsval skall förrättas skall fyllnadsval hållas, oaktat vad som föreskrivs i första stycket.

## **§6 Uppdragets upphörande (4 kap. 7 § KL)**

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 får ha kvar sitt uppdrag under återstoden av mandattiden. Ansökan ska innehålla en redogörelse över omständigheterna som medfört valbarhetshinder och skälen till att den förtroendevalde ska få ha kvar sitt uppdrag. Ansökan lämnas in till kommunstyrelsens kansli.

## **§7 Fullmäktiges sammanträden (5 kap. 12 § KL)**

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde enligt av fullmäktige antaget schemat. Varje år bestämmer, före årsskiftet, fullmäktige dag och tid för nästkommande års sammanträden. Det år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet sammanträder det nyvalda fullmäktige första gången i oktober, dock tidigast den 15 oktober.

## **§8 Extra sammanträde**

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordförande bestämmer efter samråd med presidiet och kommunstyrelsens kansli. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om de som begär ett extra sammanträde och det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

## **§9 Ändring av sammanträdestid**

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

genast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast tillkännages på kommunens anslagstavla.

## **§10 Platsen för sammanträde**

Fullmäktige sammanträder i Stadshuset. Ordförande får efter samråd med övriga i fullmäktiges presidium besluta om en annan plats för sammanträden.

## **§11 Kallelse (5 kap. 13 § KL)**

Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och uppgift om de ärenden som ska behandlas jämte handlingar. Kallelsen publiceras digitalt.

Fullmäktiges sammanträdestid är fram till 17.00, med undantag för mötena i juni och december där sluttid saknas. 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 hålla fortsatt sammanträde en annan dag för att behandla de ärenden som återstår. Ett sådant beslut ska meddelas genast och innehålla uppgift om var och när sammanträdet ska fortsätta.

## **§12 Upprop**

Ledamöter och ersättare anmäler sin närvaro digitalt via fullmäktiges sammanträdessystem, vilket ska göras absolut senast den tid när sammanträdet börjar. Därefter kallar sekreterare in, på uppdrag av ordföranden, de ersättare som är tillgängliga och står i tur att tjänstgöra.

## **§13 Avbrott i tjänstgöringen**

En ledamot som vill avbryta sin tjänstgöring är skyldig att meddela sin gruppledare detta. Det ankommer på gruppledaren att, innan nästa ärende börjar avhandlas, påkalla presidiets uppmärksamhet så att en ersättare kan kallas in.

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

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av något annat hinder än jäv får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet (5 kap. 20§ KL).

## **§14 Turordning för handläggning av ärenden**

Om inte fullmäktige beslutar annat behandlas ärendena i den turordning de tas upp i kungörelsen. Ordförande bestämmer när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med i kungörelsen.

## **§15 Yttranderätt och talarordning**

Rätt att delta i överläggningarna har

- kommunalråd och kommunalråd i opposition som inte är ledamot eller tjänstgörande ersättare i fullmäktige har rätt delta i överläggningar och framställa förslag men får inte delta i besluten (5.kap 39 § KL),
- ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller en gemensam nämnd 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 kommunens hel- eller delägda bolag, samt ordförande i kommunala föreningar och kommunala stiftelser (10 kap. 2-6 §§KL), när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget,
- ordföranden i styrelsen i ett kommunalförbund eller samordningsförbund som kommunen är medlem i när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i respektive förbund.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning han eller hon anmält sig till talarlistan. Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till inlägg för replik i anledning av vad föregående talare anfört. Inlägget ska göras omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget



framställs. Sådana repliker tillåts endast i de fall ledamoten blivit apostroferad på personnivå eller att ledamoten har information i form av en sakupplysning som är av väsentlig vikt för den fortsatta debatten.

Ordförande får, om tveksamhet uppstår i talarordningen, avgöra vem som står näst på tur för anförande i talarstolen.

I frågor om talartid, replik och anföranden i talarstolen gäller 17 § om talartid.

## **§16 Ordning vid sammanträdet**

Ordförande får frånta en talare ordet om denne avlägsnar sig från ämnet och inte rättar sig efter en tillsägelse från ordföranden. Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och som inte rättar sig efter tillsägelse. Om ordningen inte kan avstyras får ordföranden ajournera eller upplösa sammanträdet.

## **§17 Talartid**

Fullmäktiges presidium bestämmer de tidsramar som gäller för ett anförande i talarstolen. Innan presidiet beslutar i frågan ska de inhämta gruppledarnas inställning.

Varje talare har maximalt 4 minuter för sitt första anförande. Därefter får efterkommande anförande sträcka sig till maximalt 2 minuter.

På varje anförande finns möjlighet till replikskifte om en minut per replik. Repliker beviljas endast om en ledamot blir apostroferad(omnämnd). Varje apostroferad ledamot kan få avge två repliker på samma anförande. Anföraren har rätt att svara på varje begärd replik på det anförda. Det betyder att replikskiftet kan som längst gå till så här:

1. anförande
2. replik
3. svar
4. replik
5. svar

När fullmäktige ska behandla budget och delårsrapport ska presidiet, efter samråd med gruppledarna, besluta om särskilda talartider för dessa debatter. Presidiet kan även i andra fall besluta om andra talar- och repliktider för särskilda tillfällen.

## **§18 Webbsändning**

Fullmäktiges sammanträden ska tas upp via webbsändning. Dessa inspelningar ska bevaras. Fullmäktige reglerar i sin verksamhetsplan vilka övriga medier som ska användas för utsändning av fullmäktiges sammanträden.

## **Beredning av ärenden samt tillkännagivande av sammanträde, kallelse, justering, expediering och protokoll**

### **§19 Hur ärenden bereds**

Innan ett ärende avgörs av fullmäktige ska det ha beretts av en nämnd vars verksamhetsområde berör ärendet eller av en fullmäktigeberedning.

Om ett ärende bara har beretts av en fullmäktigeberedning ska nämnden vars verksamhetsområde ärendet berörs ges tillfälle att yttra sig.

### **§20 Remiss**

Kommunstyrelsen avgör hur ett ärende ska remitteras, om inte fullmäktige beslutar annat. Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller en anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

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

Ordförande ska tillkänna tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige. Tillkännagivandet ska även innehålla uppgift om de ärenden som ska behandlas jämte tillhörande handlingar och anslås på anslagstavlan minst en vecka före sammanträdet.

Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen.

I samband med att fullmäktige fattar beslut om nästkommande års sammanträdesdagar, får fullmäktige även besluta om kungörelse ska ske på andra sätt än på kommunens digitala anslagstavla.

## §22 Justering

Ordförande bestämmer tid och plats för justering av protokollet. Fullmäktige väljer bland sig två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet och i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar. Beslut om justerare fattas efter upprop enligt 14 §. Digital justering får användas.

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

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

## §23 Expediering

Utdrag ur protokollet ska expedieras till de nämnder, organ och personer som berörs av beslutet. Protokollet ska alltid expedieras till kommunens revisorer.

## §24 Avstå från att delta i beslut

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut ska anmäla detta till ordföranden innan beslutet fattas. Om detta inte har gjorts ska ledamoten anses ha deltagit i beslutet om fullmäktige fattar beslutet med acklamation.

## §25 Yrkanden

När ordföranden förklarat överläggningarna avslutade går ordföranden igenom de yrkanden som framställts under överläggningen och kontrollerar om dessa uppfattats korrekt. Ordförande får också kräva att ett framställt yrkande avfattas skriftligt, om inte annat följer av andra stycket. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte fullmäktige enhälligt beslutar att medge detta.

Om ordförande kräver att ett framställt yrkande avfattas skriftligt får han eller hon inte befästa genomgången av yrkandena innan ledamoten lämnat in sitt yrkande i skriftlig form. Ett framställt yrkande ska avfattas skriftligt om yrkandet till sitt innehåll är omfattande eller svårt att uppfatta på annat sätt än om det skriftligen framförs.

Ett yrkande om återremiss ska alltid lämnas in i skriftlig form till presidiet innan beslut.

Ordförande ska vägra att lägga fram ett förslag till beslut (yrkande), om ordförande anser att ett nytt ärende väcks. Ordförandes beslut kan inte överprövas av fullmäktige.

## **§26 Reservation**

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

Reservation mot ett beslut ska anmälas till ordförande innan sammanträdet avslutas.

Motiverad reservation ska inkomma skriftligen till fullmäktiges presidium.

## **§27 Digital omröstning**

Omröstning genomförs genom att ledamöterna avger sina röster genom det digitala voteringsystemet. Ordförande ska alltid avge sin röst sist. Sedan omröstningen avslutats befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Efter klubbslaget får en ledamot inte ändra eller återta en angiven röst.

En ny omröstning ska genomföras omedelbart om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning. Detta gäller dock inte om skälet till oenigheten består i att en ledamot eller grupp av ledamöter vill ändra sig eller återta sin eller sina angivna röster.

Om omröstningen avser personval ska en sluten omröstning genomföras om inte beslutet fattas genom acklamation.

## **§28 Manuell omröstning**

Om voteringsanläggning inte används genomförs omröstningen på följande sätt: Ordförande biträds av de två ledamöter som utsetts att justera protokollet. Ledamöterna avger sedan sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppspropslistan. Ordförande avlägger sin röst sist.

När omröstningen har avslutats befäster ordförande detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. En ledamot får inte heller ändra eller återta en angiven röst efter klubbslaget.

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

## **§29 Personval**

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

En valsedel är ogiltig om den

1. Upptar namnet på någon som inte är valbar,
2. Upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
3. Upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

Det som nu sagts gäller inte vid val som sker genom proportionella val. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag (2022:6299) om proportionella val i kommuner och regioner.

## **Frågor och interpellationer**

### **§30 Frågor**

En fråga ska vara skriftlig. Den ska ges in till kommunstyrelsens kansli senast klockan 09:00 två arbetsdagar innan fullmäktiges sammanträde. Frågan ska besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts. Ett svar på en fråga behöver inte vara skriftligt. En fråga får endast ställas av en ledamot till ett kommunalråd samt till ledamöter av nämnd- eller bolagspresidier.

Innan frågan får ställas ska fullmäktige besluta om frågan får ställas (Jfr. 5 kap. 64 § 1 st. KL med hänvisning). En fråga förväntas vara så pass enkel att den ska kunna besvaras utan att ytterligare underlag behöver inhämtas.

Talartidsbegränsningen som återfinns i § 17 även gäller vid enkla frågor samt att ordningen "fråga– svar – replik – svar" gäller vid frågor.

## §31 Interpellationer

En interpellation ska vara skriftlig. Interpellationen bör besvaras vid nästkommande sammanträde. Den ska ges in till kommunstyrelsens kansli senast klockan 09:00 två arbetsdagar innan fullmäktiges sammanträde. Under sammanträdet ska fullmäktige bestämma om interpellationen får ställas (Jfr 5 kap. 62 § KL). Kommunstyrelsens kansli ska utan dröjsmål överlämna interpellationen till den som interPELLERAS.

En interpellation får riktas endast till sådana förtroendevalda som avses i 4 kap. 2 § 1 st. KL samt till ordföranden i en nämnd eller fullmäktigeberedning.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftlig. Den ledamot som ställt interpellationen skall få del av svaret senast två arbetsdagar före den sammanträdesdag då svaret ska lämnas. Om inte svar erhålls skall orsak till detta meddelas den ledamot som ställt interpellationen.

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

En ersättare får lämna in en interpellation om denne tjänstgör som ledamot vid sammanträdet. Interpellationen ska lämnas in till fullmäktiges presidium under sammanträdet där ersättaren tjänstgör. Ersättaren får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas oberoende av om ersättaren tjänstgör vid det sammanträdet eller inte.

En interpellation får tas upp för besvarande även om frågande eller svarande inte är närvarande vid sammanträdet. Beslut härom fattas av ordförande efter samråd med interpellanten och svaranden.

I samband med att interpellationen debatteras har interpellanten och svaranden rätt till ett första debattinlägg om högst fyra minuters anförande. Därefter får efterkommande anförande sträcka sig till maximalt 2 minuter enligt nedan.

1. Fråga
2. Svar
3. Replik
4. Svar

Samtliga ledamöter har därefter rätt till inlägg enligt talartidsbegränsningen som återfinns i § 17 (4 minuter för anförande och därefter 2 minuter).

## Initiativrätt i fullmäktige

### §32 Motioner

En motion ska vara skriftlig. Den ska ges in till kommunstyrelsens kansli senast klockan 09:00 två arbetsdagar innan fullmäktiges sammanträde. Motionen väcks formellt vid ett sammanträde i fullmäktige.

En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde. Motionen ska lämnas in skriftligt under sammanträdet.

Styrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i maj och oktober.

I samband med att motionen debatteras har motionären och svaranden har rätt till ett första debattinlägg om högst fyra minuters anförande. Därefter får efterkommande anförande sträcka sig till maximalt 2 minuter enligt nedan.

5. Fråga
6. Svar
7. Replik
8. Svar

Samtliga ledamöter har därefter rätt till inlägg enligt talartidsbegränsningen som återfinns i § 17 (4 minuter för anförande och därefter 2 minuter)

### §33 E-petitioner

När en e-petition behandlas i fullmäktige ska förslagsställaren underrättas. Denne har rätt att presentera sitt förslag när fullmäktige ska fatta sitt slutgiltiga beslut i anledning av förslaget.

Kommunens nämnder ska två gånger varje år redovisa de e-petitioner som ännu inte avgjorts. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att beslut inte har kunnat fattas och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i maj och oktober.

### **§34 Nämndinitiativ**

Ett nämndinitiativ ska vara skriftligt och skickas till kommunstyrelsens kansli. Ärendet väcks formellt när kansliet mottagit protokollsutdraget från det aktuella nämndsammanträdet då nämnden beslutade att underställa fullmäktige någon fråga.

### **§35 Kommunala företags initiativrätt**

Styrelsen i ett sådan 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 tar ställning till.

### **§36 Revisionen**

Revisorerna kan initiera ärende i fullmäktige, i enlighet med 5 kap. 22 § KL 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, med hänsyn till att det kommunala beredningstvånget efterlevs.



## Särskilda beredningar

### §37 Fullmäktigeberedningar

Fullmäktige får tillsätta en eller flera särskilda fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller för behandling av en viss fråga. Fullmäktige bestämmer för varje sådant tillfälle antalet ledamöter och ersättare i en sådan beredning.

I tillämpliga delar gäller vad som stadgas om fullmäktigeberedningar i kommunallagen i fråga om tidpunkt för sammanträden, beslutsförhet och protokoll.

En fullmäktigeberednings sammanträden ska hållas inom stängda dörrar. En sådan beredning får dock besluta att dess sammanträden ska vara offentliga.

### §38 Valberedning

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

Valberedningen består av så många ledamöter att samtliga partier, som finns representerade i fullmäktige, har en (1) ledamot jämte en (1) ersättare i beredningen.

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 och valberedning. Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## Övriga bestämmelser

### §39 Gruppledare

Partierna i fullmäktige ska anmäla till fullmäktiges presidium vilka som är gruppledare. Om ett parti byter gruppledare ska även detta anmälas till presidiet. Alla ändringar av gruppledare ska därefter anmälas till fullmäktige.

Gruppledaren är även den person som ansvarar för att skapa goda förutsättningar för kommunfullmäktige sammanträdet. Gruppledaren är kontaktperson mellan presidiet och sitt parti och ska delta på de möten som presidiet kallar till. Gruppledaren ska även meddela presidiet i god tid innan om partigruppen har frågor gällande kommande dagordning eller gällande lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

#### **§40 Förklaring vid revisionsanmärkning**

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

#### **§41 Rapportering**

I de fall fullmäktige önskar avrapportering av ett angivet uppdrag ska detta anges i beslutet med angivande av datum för återrapportering.

#### **§42 Verksamhetsplan**

Fullmäktige ska för varje verksamhetsår upprätta en verksamhetsplan.

#### **§43 Allmänhetens frågestund**

I samband med fullmäktiges sammanträden hålls allmänhetens frågestund. Om fler frågor framställs än vad som vid en frågestund hinner besvaras får ordförande hänskjuta de obesvarade frågorna till nästkommande frågestund.

En fråga från allmänheten ska ges in till kommunstyrelsens kansli senast klockan 09:00 två arbetsdagar innan fullmäktiges sammanträde. Den ska ges in till kommunstyrelsens kansli senast klockan 09:00 två arbetsdagar innan fullmäktiges sammanträde.

En fråga ska besvaras av ett kommunalråd eller kommunalråd i opposition alternativt av ordförande eller vice ordförande för den nämnd som berörs av frågan.

Kommunfullmäktiges ordförande bestämmer vem som ska besvara frågan.

En fråga ska beröra ett ämne av allmänt intresse och tillhöra fullmäktiges, kommunstyrelsens eller en nämnds handläggning. Om en fråga till sitt innehåll uppfattas som stötande ur allmän synpunkt äger ordförande rätt att besluta att frågan inte får ställas. Hänsyn ska tas till alla människors lika värde och den fria åsiktsbildningen.

En fråga som berör myndighetsutövning mot enskild person får inte ställas.

## **§44 Distanssammanträde**

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 snarast kl. 12 torsdagen före sammanträdet anmäla detta till kommunstyrelsens kansli. Presidiet beslutar, i konsensus, om ett specifikt fullmäktigesammanträde får genomföras med ledamöter närvarande på distans. Presidiets tillstånd till sådant deltagande gäller i sådana fall samtliga ledamöter som anmält sitt intresse inom den tid som föreskrivs i första stycket.

## **§45 Jäv (5 kap. 47-49 §§ KL)**

Om ledamot eller tjänstgörande ersättare är jävig enligt 5 kap. 47-49 §§ kommunallagen ska denne anmäla till fullmäktiges presidium när ärendet handläggs.

Ordföranden bör påtala känd jävsituation och uppmana tjänstgörande ledamot att avstå från att delta i ärendehandlingen. Även annan ledamot eller tjänstgörande ersättare får informera om jävsgrundande fakta som en ordningsfråga. Om jävpåstående bestrids ska frågan beslutas av fullmäktige. Vid jäv ska ersättare inkallas vid behandlingen av ifrågavarande ärende. Den som är jävig får vara kvar i sammanträdeslokalen.

Fullmäktiges ordförande får ändå leda sammanträdet och lägga fram förslag till beslut även om ordföranden skulle anses som jävig när det gäller val av revisor. (RÅ 1943 ref. 36).