



## Kommunfullmäktiges arbetsordning



 Eda kommun	<b>Styrdokument</b>	
	<b>Dokumenttyp</b>	Arbetsordning
	<b>Beslutad av</b>	Kommunfullmäktige 2014-10-29 § 143
	<b>Dokumentansvarig</b>	Kommunchefen
	<b>Reviderad av</b>	Kommunfullmäktige 2015-10-28 § 145 Kommunfullmäktige 2017-06-14 § 96 Kommunfullmäktige 2019-10-09 § 125 Kommunfullmäktige 2020-04-21, § 57 Kommunfullmäktige 2022-02-23, § 30 Kommunfullmäktige 2022-12-14 § 207
	<b>Träder i kraft</b>	2023-01-01

## Innehållsförteckning

<b>Kommunfullmäktiges arbetsordning.....</b>	<b>4</b>
Antalet ledamöter.....	4
Presidium.....	4
Tid och plats för sammanträdena.....	4
Extra sammanträde.....	4
Inställt eller ändrat sammanträde.....	5
Plats för sammanträde.....	5
Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde.....	5
Ärenden och handlingar till sammanträdena.....	5
Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare.....	6
Upprop.....	6
Protokolljusterare.....	6
Turordning för handläggning av ärendena.....	7
Parentation.....	7
Yttranderätt vid sammanträdena.....	7
Talarordning och ordning vid sammanträdena.....	8
Yrkanden.....	8
Deltagande i beslut.....	8
Omröstningar.....	9
Motioner.....	9
Interpellationer.....	10
Frågor.....	10
Medborgarförslag.....	10
Redovisning av ej verkställda beslut.....	11
Allmänhetens frågestund.....	11
Beredning av ärendena.....	12
Återredovisning från nämnderna.....	12
Förklaring vid revisionsanmärkning.....	12
Justering av protokollet.....	12
Reservation.....	12
Protokollsanteckning.....	12
1.1 Expediering och publicering.....	13
Fullmäktigeberedning.....	13
Deltagande på distans.....	13

## Kommunfullmäktiges arbetsordning

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

### Antalet ledamöter

§ 1 Fullmäktige har 35 ledamöter.

Antalet ersättare fastställs till hälften av det antal platser varje parti får i kommunfullmäktige i enlighet med vallagen.

### Presidium

§ 2

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en första och en andre vice ordförande som tillsammans utgör kommunfullmäktiges presidium.

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

Presidievalen ska förrättas på det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige eller före december månads utgång, valåret. Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

§ 3

Tills presidievalen 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.

§ 4

Om ordföranden eller någon annan av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så fort som möjligt välja en ny ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som avgått.

Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

### Tid och plats för sammanträdena

§ 5

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad utom juli.

För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

Avgående fullmäktige bestämmer dag och tid för första sammanträdet med nyvalda fullmäktige.

### Extra sammanträde

§ 6

Extra sammanträde ska hållas om kommunstyrelsen eller minst en tredjedel av fullmäktiges ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.

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

En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligt till ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

### **Inställt eller ändrat sammanträde**

#### § 7

Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dag eller tid för sammanträdet. I dessa fall ska ordföranden låta underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens anslagstavla och webbplats.

### **Plats för sammanträde**

#### § 8

Fullmäktige beslutar årligen om platsen för sina sammanträden.

Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena bestämma en annan plats för ett visst sammanträde.

#### § 9

Fullmäktige bestämmer i vilken utsträckning uppgift om de ärenden som ska behandlas ska införas i lokalpress samt webbplats.

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

#### § 10

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

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

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 sammanträdet fortsätter inom en vecka, behöver någon kungörelse inte utfärdas. I sådant fall låter ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

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

#### § 11

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

## § 12

Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen bör tillställas 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 andra 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**

### § 13

En ledamot som är förhindrad att delta i del av eller ett helt sammanträde, ska snarast anmäla detta till fullmäktiges sekreterare. Sekreteraren kallar skriftligt eller muntligt in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

### § 14

Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att i sista stund komma eller vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och som står i tur att tjänstgöra.

### § 15

Det som sagts om ledamot i 13 och 14 §§ gäller också för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

### § 16

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**

### § 17

En uppropslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde ska upprop ske enligt enligt uppropslistan.

Upprop förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

## **Protokolljusterare**

### § 18

Ordföranden bestämmer datum, tid och plats för justering av protokollet från sammanträdet.

Sedan uppöppet har förrättats enligt § 17, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

### **Turordning för handläggning av ärendena**

#### § 19

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.

### **Parentation**

#### § 20

Då ledamot eller ersättare har avlidit hålls en parentation (tyst minut) för denne vid nästkommande sammanträde.

### **Yttranderätt vid sammanträdena**

#### § 21

Rätt att delta i överläggningen har

- ordföranden och vice ordförandena i en nämnd och utskott 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 ett sådant företag som avses i 3 kap. 17 och 18 §§ KL, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

#### § 22

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

Revisorerna får också 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 nämnder, utskott, fullmäktigeberedningar, revisorerna samt anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

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

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

Kommunchefen får delta i överläggningen i alla ärenden.

Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

### **Talarordning och ordning 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 genmälde 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 efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta från talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under dennes anförande.

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

Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får ordföranden ajournera eller 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 fastslår 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**

#### § 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

### § 28

När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av de två ledamöterna som har utsetts att justera protokollet.

Omröstning genomförs genom att ledamöterna avger sina röster efter upprop enligt uppropslistan.

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

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

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:

- om den upptar namnet på någon som inte är valbar
- om den upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas
- 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. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

## Motioner

### § 30

En motion är ett förslag som lämnas i första hand in genom kommunens e-tjänst med e-legitimation/bank-id. I andra hand genom egenhändig underskrift på papper av en eller flera ledamöter som lämnas in till medborgarkontoret eller vid kommunfullmäktiges sammanträde. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samman motion.

Motioner ska lämnas in senast två dagar innan sammanträdet för att ärendet ska lyftas annars lyfts motionen vid kommunfullmäktiges kommande sammanträde.

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

Kommunstyrelsen ska varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt.

Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i juni och december.

## Interpellationer

### § 31

En interpellation (fråga) kan lämnas in genom kommunens e-tjänst med e-legitimation/bank-id eller genom egenhändig underskrift på papper av en ledamot och riktar sig till någon ordförande eller ledamot och bör vara av större intresse för kommunen.

Den bör ges in till kommunkontoret fem 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.

Alla ledamöter får möjlighet att delta i debatten. Interpellationen leder inte till något beslut i fullmäktige.

En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det interpellationen ställdes och svaret ska vara skriftligt.

Den ledamot som har ställt interpellationen bör få ta del av svaret dagen före den sammanträdesdag, då svaret ska lämnas.

Om en interpellation avser förhållanden i ett sådant företag som avses i 3 kap. 17 eller 18 §§ KL, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen. Samma regler ska gälla för annan juridisk person som kommunen har väsentligt ekonomiskt intresse i.

Ordföranden i en nämnd till vilken en interpellation ställts får överlåta bevarandet av interpellationen till ordföranden i styrelsen eller till ordföranden i en annan nämnd 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 av om ersättaren tjänstgör vid sammanträde eller inte.

## Frågor

### § 32

En fråga ska beröra sakförhållanden och kan lämnas in genom kommunens e-tjänst med e-legitimation/bank-id eller vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Frågan ska lämnas in till kommunkontoret eller ordföranden 45 minuter före det sammanträde vid vilket ledamoten avser ställa den.

Frågan bör besvaras under det sammanträde vid vilken den har ställts och besvaras av berörd ordförande eller ledamot och behöver inte vara skriftligt. Bara den som ställer frågan och den som svarar får delta.

## Medborgarförslag

### § 33

Den som är kommunmedlem får väcka ärende i fullmäktige. Ett sådant medborgarförslag kan lämnas in i första hand in genom kommunens e-tjänst

med e-legitimation/bank-id. I andra hand vara skriftlig med namn, adress, telefonnummer och undertecknat av en eller flera. Medborgarförslag väcks då genom att det lämnas in till antingen kommunkontoret eller direkt till fullmäktiges presidium på fullmäktiges sammanträde.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma medborgarförslag.

Medborgarförslaget ska vara inlämnat senast två dagar innan sammanträdet för att lyftas, annars lyfts medborgarförslaget vid kommunfullmäktiges kommande sammanträde.

I samband med kommunfullmäktiges sammanträde då medborgarförslaget remitteras för beredning ska initiativtagaren meddelas. Medborgaren medges rätt att yttra sig gällande medborgarförslaget.

Då fullmäktige remitterar medborgarförslaget, fattar fullmäktige samtidigt beslut om vilken instans som ska avgöra ärendet, vilken i sin tur inte får delegera denna beslutanderätt.

Medborgarförslag ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes. Motsvarande gäller i de fall medborgarförslag överlämnats till styrelsen för beslut.

Kommunstyrelsen ska minst en gång om året informera fullmäktige om de beslut som fattats i ärendena. Vidare ska kommunstyrelsen informera om eventuella medborgarförslag som inte har beretts färdigt inom ett år från det att ärendet väcktes i fullmäktige.

### **Redovisning av ej verkställda beslut**

#### § 34

Vid kommunfullmäktiges sammanträden i februari, juni och december ska förvaltningen lämna en redovisning av kommunfullmäktiges verkställda beslut samt sammanfatta de beslut som inte har verkställts.

### **Allmänhetens frågestund**

#### § 35

Medlem i kommunen ska beredas tillfälle att muntligt eller skriftligt ställa frågor vid fullmäktiges sammanträden. Frågan får endast beröra ämne som är av allmänt intresse och som tillhör kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens eller annan nämnds handläggning. Frågor får inte beröra myndighetsutövning mot enskild. Ordföranden avgör om fråga får ställas.

För att frågeställaren skall få ett utförligt svar, bör frågan lämnas in senast en vecka före sammanträdet. I första hand lämnas frågan in genom kommunens e-tjänst med e-legitimation/bank-id. I andra hand inlämnad skriftligt till medborgarkontoret i Charlottenberg.

Allmänhetens frågestund ska anges i kungörelsen till sammanträdet.

Ordföranden bestämmer hur frågestunden ska genomföras och låter kalla de förtroendevalda eller anställda hos kommunen som behövs för att lämna upplysningar.

När en fråga ställs får bara den som ställer frågan och den som svarar delta. Om frågan som framställs är av den karaktären att de inte kan besvaras vid sammanträdet, till exempel på grund av att det kräver utredning, lämnas svar

vid nästkommande frågestund. Frågan ska kunna besvaras utan större omgång och bör besvaras vid sammanträdet eller nästkommande sammanträde.

### **Beredning av ärendena**

#### § 36

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

### **Återredovisning från nämnderna**

#### § 37

Fullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige lämnat. Närmare bestämmelser härom anges i respektive nämnds reglemente.

### **Förklaring vid revisionsanmärkning**

#### § 38

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

### **Justering av protokollet**

#### § 39

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter. Om justerarna inte kan enas om innehållet i protokollet får justeringen överlåtas till fullmäktige.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande protokollet i sin helhet.

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

### **Reservation**

#### § 40

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

### **Protokollsanteckning**

#### § 40a

Ledamöter och ersättare har rätt att lämna protokollsanteckning. En protokollsanteckning är en svagare markering än reservation, en förklaring till sin ståndpunkt, sitt röstande eller en kommentar till beslutet. Protokollsanteckning kan endast göras till ett beslutsärende. En protokollsanteckning ska anmälas under sammanträdet gång och lämnas in skriftligt till sekreteraren. En protokollsanteckning ska vara kort och koncis, exempelvis ¼ A4 sida och får inte förses med bilagor. Ordföranden och övriga ledamöter i nämnden har rätt att kräva en redovisning av innehållet i anteckningen för att den ska tas in i protokollet.

## **1.1 Expediering och publicering**

### § 41

Utdrag ur protokollet ska tillställas de 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.

### § 42

Protokollet ska utöver de i 5 kap. 62 § KL uppställda kraven på tillkännagivande även inom samma tid publiceras på kommunens webbplats.

## **Fullmäktigeberedning**

### § 43

Under kommunfullmäktige ligger fullmäktigeberedningarna. Kommunfullmäktige utfärdar instruktioner för beredningarna.

## **Deltagande på distans**

### § 44

Ledamöter och ersättare ges rätt att vid särskilda skäl närvara på distans vid sammanträden. Sådana sammanträden förutsätter att ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att alla deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. Ledamot eller ersättare som vill delta på distans ska snarast anmäla det till sammanträdetets sekreterare. Ordföranden för sammanträdet avgör om närvaro får ske på distans.