



Vimmerby  
kommun

# Arbetsordning för kommunfullmäktige

Antagen av kommunfullmäktige  
2023-10-09 § 116  
Gäller under mandatperioden 2023-2026

# ARBETSORDNING FÖR KOMMUNFULLMÄKTIGE

## Innehåll

1 § ANTALET LEDAMÖTER (kommunallagen 5 KAP 5-7 §§) .....	3
2 § PRESIDIUM (kommunallagen 5 KAP 11 §).....	3
3 § INTERIMSORDFÖRANDE, ÅLDERSPRESIDENT .....	3
4 § FYLLNADSVÄL TILL PRESIDET M.M. ....	3
5 § UPPHÖRANDE AV UPPDRAGET .....	3
6 § TID FÖR SAMMANTRÄDENA (kommunallagen 5 KAP 12 §).....	4
7 § EXTRA SAMMANTRÄDE.....	4
8 § ÄNDRINGAR I SAMMANTRÄDESRÖRNINGEN .....	4
9 § PLATS FÖR SAMMANTRÄDE.....	4
10 § DELTAGANDE PÅ DISTANS .....	4
11 § TILLKÄNNAGIVANDE AV SAMMANTRÄDENA .....	4
12 § FÖRLÄNGNING AV SAMMANTRÄDE OCH FORTSATT SAMMANTRÄDE.....	5
13 § ÄRENDEN OCH HANDLINGAR TILL SAMMANTRÄDE .....	5
14 § ANMÄLAN AV HINDER FÖR TJÄNSTGÖRING OCH INKALLANDE AV ERSÄTTARE .....	5
15 § UPPROP .....	5
16 § PROTOKOLLJUSTERING .....	6
17 § TURORDNING FÖR HANDLÄGGNING AV ÄRENDENA .....	6
18 § YTTRANDEÄTT VID SAMMANTRÄDENA.....	6
19 § TALARORDNING OCH ORDNING VID SAMMANTRÄDENA.....	7
20 § YRKANDEN .....	7
21 § DELTAGANDE I BESLUT .....	7
22 § OMRÖSTNINGAR .....	7
23 § MOTIONER.....	8
24 § MEDBORGARFÖRSLAG .....	8
25 § INITIATIVRÄTT I FULLMÄKTIGE .....	8
26 § INTERPELLATIONER.....	9
27 § FRÅGOR .....	10
28 § BEREDNING AV ÄRENDEN .....	10
29 § ÅTERREDOVISNING FRÅN NÄMNDERNA.....	10
30 § RAPPORT FRÅN DE KOMMUNALA HELÄGDA BOLAGEN.....	10
31 § PRÖVNING AV ANSVARSFRIHET OCH ANMÄRKNING.....	10
32 § BEREDNING AV REVISORERNAS BUDGET.....	11

33 § FULLMÄKTIGEBEREDNINGAR .....	11
34 § RESERVATION .....	11
35 § EXPEDIERING OCH PUBLICERING .....	11
36 § ALLMÄNHETENS FRÅGESTUND .....	12
37 § LJUDUPPTAGNING .....	12
38 § DELTAGANDE I KURSER, KONFERENSER OCH TJÄNSTERESOR .....	12

### **1 § ANTALET LEDAMÖTER (kommunallagen 5 KAP 5–7 §§)**

Fullmäktige har 49 ledamöter, och ersättare i enlighet med kommunallagen, det innebär mandatperioden 2022-2026 antalet 26.

### **2 § PRESIDIUM (kommunallagen 5 KAP 11 §)**

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.

### **3 § INTERIMSORDFÖRANDE, ÅLDERSPRESIDENT**

Till dess att val av presidiet 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.

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

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.

### **5 § Upphörande av uppdraget**

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. En sådan ansökan ska vara skriftlig och innehålla skälen för att uppdraget ska bestå. Ansökan lämnas till kansliet i så god tid att den hinner behandlas av fullmäktige innan uppdraget upphör.

## 6 § TID FÖR SAMMANTRÄDENA (kommunallagen 5 KAP 12 §)

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde var fjärde till femte vecka förutom juli och augusti, i normalfallet en måndag. För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena. Junimötet förläggs veckan innan midsommar.

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

Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet.

## 7 § EXTRA SAMMANTRÄDE

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 bli behandlade på det extra sammanträdet.

## 8 § ÄNDRINGAR I SAMMANTRÄDESORDNINGEN

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.

## 9 § PLATS FÖR SAMMANTRÄDE

Fullmäktige sammanträder som regel i Stadshusets plenisal.

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

## 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 kansliet. Vid extraordinär händelse kan anmälan göras närmare inpå sammanträdet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

## 11 § TILLKÄNNAGIVANDE AV SAMMANTRÄDENA

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 senast **fredagen drygt en vecka före** sammanträdesdagen. Varje ledamot och ersättare ska 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.

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

I samband med att kallelsen tillkännages, publicerar kansliet en nyhet om sammanträdet på kommunens hemsida.

## 12 § FÖRLÄNGNING AV SAMMANTRÄDE OCH FORTSATT SAMMANTRÄDE

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. 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 fortsatta sammanträdet.

## 13 § ÄRENDEN OCH HANDLINGAR TILL SAMMANTRÄDE

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

Kommunstyrelsens, 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. Interpellationer och frågor bör tillställas samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda. Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

Kallelse och övriga handlingar skickas elektroniskt.

Kallelsen med handlingar på kommunens hemsida uppdateras med tillkommande handlingar inför sammanträdet.

Ärenden där inbjudna gäster deltar (föredragshållare, mottagare av pris m fl) bör förläggas så tidigt som möjligt under sammanträdet.

## 14 § ANMÄLAN AV HINDER FÖR TJÄNSTGÖRING OCH INKALLANDE AV ERSÄTTARE

Kansliet bjuder in ledamöterna via Netpublicator. Ledamöterna svarar senast måndagen efter kallelsen.

Kansliet bjuder in ersättare via Netpublicator. Ifall ledamot inte svarat på inbjudan, kontaktar kansliet ledamoten innan ersättare kallas. För att ändra givet svar kontaktar ledamoten kansliet via telefon eller kommunbrevlådan.

Ersättare kontrollerar fr o m onsdagen efter kallelsen varje vardag om inbjudan inkommit och svarar via Netpublicator.

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 nu sagts om ledamot 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 ske under pågående handläggning av ett ärende.

## 15 § UPPROP

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

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

## 16 § PROTOKOLLJUSTERING

Ordföranden tillkännager på sammanträdet sista dag för justering av protokollet.

Protokollet justeras digitalt av ordföranden samt en ledamot från oppositionen.

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

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

I protokollet ska framgå vilka ledamöter som deltagit i debatten samt framställda yrkanden.

## 17 § TURORDNING FÖR HANDLÄGGNING AV ÄRENDENA

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i tillkännagivandet.

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 tillkännagivandet.

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

## 18 § YTTRANDERÄTT VID SAMMANTRÄDENA

Rätt att delta i överläggningen har

- 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,
- kommunstyrelsens ordförande i ett sådant bolag som avses i kommunallagen 10 kap 2-6 §§, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i bolaget.

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

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

Revisorerna bereds vid varje sammanträde tillfälle att informera fullmäktige utifrån sitt uppdrag.

Ordföranden får, efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som det behövs, kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna, fullmäktigeberedningarna, gemensam nämnd samt bolagsstyrelser i sådant bolag som avses i kommunallagen 10 kap 2-6 §§, för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

Detsamma gäller revisorerna, anställda hos kommunen och hos samverkande kommuner med gemensam nämnd samt 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.

Kommundirektören och fullmäktiges sekreterare får ge information vid överläggningar i alla ärenden.

Den som väckt ett ärende genom medborgarförslag får kortfattat, inledningsvis utveckla sin åsikt om det lagda förslaget men får ej delta i debatten när fullmäktige behandlar ärendet.

## 19 § TALARORDNING OCH ORDNING VID SAMMANTRÄDENA

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

Talare som fått ordet i ett ärende bör, enligt partiöverenskommelse, begränsa sitt anförande till fem minuter. Vid presentation av kommunstyrelsens förslag till budget har partiernas företrädare möjlighet till en längre presentation.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst två minuter för en replik med anledning av vad en talare anført. 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 eller hennes anförande.

Ledamöter ska använda ett vårdat språk, iaktta en god sammanträdeskultur samt respektera andra talare. Det är inte tillåtet att avge burop eller negativa tillmälen då ärenden behandlas i fullmäktige.

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

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

## 20 § YRKANDEN

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 korrekt.

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

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

## 21 § DELTAGANDE I BESLUT

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.

## 22 § OMRÖSTNINGAR

Omröstning sker via det digitala voteringsystemet Netpublicator Vote. Resultatet hämtas ur systemet. Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

Ifall systemet under ett sammanträde inte kan användas gäller följande.

- Ordföranden biträds av den ledamot som utsetts att justera protokollet.
- Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna avger sina röster efter upprop.

Uppropet sker enligt uppsproplistan.

- 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.

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.

### 23 § MOTIONER

En motion ska vara undertecknad av en eller flera ledamöter.

En motion får inte ta upp ämnen av olika slag,

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

Kansliet skickar inkommande motioner till ordförandena, ordföranden beslutar att remittera, överlämna eller avvisa dem. De lämnas även som meddelande till nästa fullmäktigesammanträde.

Motioner bör beredas skyndsamt så att fullmäktige/styrelse/nämnd kan fatta beslut inom maximalt ett år från det förslaget väcktes.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har avgjorts.

### 24 § MEDBORGARFÖRSLAG

Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ärende genom medborgarförslag.

Det ska innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer.

Ett medborgarförslag kan bara behandlas i sak i fullmäktige om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde.

Kansliet skickar inkommande medborgarförslag till ordförandena, ordföranden beslutar att remittera, överlämna eller avvisa dem. De lämnas även som meddelande till nästa fullmäktigesammanträde.

Fullmäktiges presidium kan i vissa fall överlåta till kommunstyrelsen, nämnd eller bolagsstyrelse att besluta i ärendet.

Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet.

Medborgarförslag bör beredas skyndsamt så att fullmäktige/styrelse/nämnd kan fatta beslut inom maximalt ett år från det förslaget väcktes.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de medborgarförslag som inte har avgjorts.

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

### 25 § INITIATIVRÄTT I FULLMÄKTIGE

Följande vägar att väcka ärende i fullmäktige ska vara skriftliga, får inte ta upp ämnen av olika slag, och väcks genom att de lämnas till kansliet, eller vid sammanträde med fullmäktige.



**Nämndinitiativ**

En nämnd får väcka ärende i fullmäktige. Det ska avse ett ärende som faller inom nämndens och fullmäktiges kompetens.

**Revisionsinitiativ**

Revisorerna får väcka ärende i fullmäktige. Revisionsinitiativet ska vara undertecknat av en eller flera revisorer. Det ska avse ett ärende som gäller förvaltning som har samband med revisorsuppdraget eller ett ärende som gäller granskning.

**Beredningsinitiativ**

En fullmäktigeberedning får väcka ärende i fullmäktige om fullmäktige föreskrivit det.

**Bolagsinitiativ**

Styrelsen i ett sådant bolag som avses i kommunallagen 10 kap 2-6 §§ ska väcka ärenden i fullmäktige i sådana ärenden som bolaget är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till.

**26 § INTERPELLATIONER****Allmänt**

En interpellation får lämnas in av en ledamot.

En ersättare får lämna in en interpellation till ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör vid det sammanträdet.

Interpellation och svar ska vara skriftligt.

**Tid för inlämning och svar inför sammanträdet**

Den ska ges in till kansliet senast 4 vardagar närmast före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Svaret lämnas till kansliet och till den som har ställt interpellationen senast 1 vardag före sammanträdesdagen.

Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas tas in i tillkännagivandet om sammanträdet.

**Överlåtande**

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

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant bolag som avses i kommunallagen 10 kap 2-6 §§, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlåta till en av fullmäktige utsedd ledamot i bolagets styrelse att besvara interpellationen.

**Deltagande i debatten**

Vid interpellationsdebatten får alla tjänstgörande beslutsfattare delta.

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

Interpellationssvar bör behandlas tidigt under fullmäktigesammanträdet.

En interpellation ska kunna ställas av en eller flera ledamöter.

Ordföranden i samråd med vice ordförandena får besluta huruvida en interpellation får ställas.

## 27 § FRÅGOR

En fråga ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.

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

Ledamöternas frågestund ska finnas med som en punkt på varje sammanträde.

Ordföranden i samråd med vice ordförandena får besluta huruvida en fråga får ställas.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

Endast frågeställaren och den som fått frågan får ingå i debatten.

## 28 § BEREDNING AV ÄRENDEN

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

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

Inför utskick av kallelse till fullmäktigesammanträde, bereder fullmäktiges presidium aktuella ärenden tillsammans med kommunstyrelsens presidium och berörda tjänstepersoner.

## 29 § ÅTERREDOVISNING FRÅN NÄMNDERNA

Nämnderna ansvarar för sin verksamhet inför fullmäktige. Varje nämnd ska i samband med årsbokslut och delårsbokslut redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem.

Nämnderna ska även redovisa mål, åtgärder och resultat utifrån kommunens styrkort; Ekonomi, Verksamhet/medarbetare, Brukare/invånare samt Utveckling. Redovisning sker skriftligt, men med möjlighet till muntlig redovisning av kommentarer och avvikelser.

## 30 § RAPPORT FRÅN DE KOMMUNALA HELÄGDA BOLAGEN

Åtterrapporering från de kommunala helägda bolagen ska göras i samband med behandlingen av bolagets årsbokslut och delårsbokslut.

Åtterrapporering ska lämnas angående bolagets mål, åtgärder och resultat utifrån kommunens styrkort; Ekonomi, Verksamhet/medarbetare, Brukare/invånare samt Utveckling.

Bolagen ska även informera om ärenden av principiell beskaffenhet eller av större vikt. Redovisning sker skriftligt, men med möjlighet till muntlig redovisning av kommentarer och avvikelser.

## 31 § PRÖVNING AV ANSVARSFRIHET OCH ANMÄRKNING

Presidiet bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning för kommunen och dess bolag samt för Kommunalförbundet ITSAM.

Presidiet överlägger med revisorerna regelbundet, minst fyra gånger per år, i syfte att stärka sambandet mellan fullmäktige och revisorerna.

Revisionsberättelsen lämnas till fullmäktige senast 2 veckor efter det att kommunstyrelsen överlämnat årsredovisningen till fullmäktige och revisorerna.

Fullmäktiges beslut om ansvarsfrihet ska självständigt motiveras och de omständigheter som legat till grund för beslutet ska framgå.

I de fall fullmäktige avviker från revisorernas bedömning måste det framgå i vilket avseende man gör en annan bedömning.

I de fall följande gäller:

- fullmäktige följer revisorernas förslag,
- revisorerna har inte riktat någon anmärkning eller framfört kritik och
- det under fullmäktiges behandling inte kommit fram någon omständighet som föranleder annan bedömning

kan fullmäktiges motivering bestå av en hänvisning till revisionsberättelsen.

### **32 § BEREDNING AV REVISORERNAS BUDGET**

Presidiet bereder revisorernas budget.

### **33 § FULLMÄKTIGEBEREDNINGAR**

#### **Valberedning**

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

Valberedningen består av nio ledamöter och nio ersättare.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande, en vice ordförande och en andre 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 själv sina arbetsformer.

Demokratiberedningen bereder ärenden som berör demokratin i vår kommun. Närmare föreskrifter framgår av beredningens reglemente.

#### **Tillfälliga fullmäktigeberedningar**

Fullmäktige får tillsätta en eller flera tillfälliga fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller en viss fråga. För tillfälliga fullmäktigeberedningar bestämmer fullmäktige antalet ledamöter och ersättare, budget samt mandattid. Fullmäktige väljer bland ledamöterna i den tillfälliga fullmäktigeberedningen en ordförande.

### **34 § RESERVATION**

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.

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.

För att få reservera sig krävs det inte att ledamoten har yrkat på annat beslut.

### **35 § EXPEDIERING OCH PUBLICERING**

Utdrag ur protokollet ska tillställas de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet. Expediering av beslut ska normalt ske digitalt.

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

### **36 § ALLMÄNHETENS FRÅGESTUND**

Allmänhetens frågestund ska finnas med som en punkt på varje sammanträde.

Allmänhetens frågestund förläggs tidigt på sammanträdet.

Rätt att delta vid allmänhetens frågestund tillkommer kommunmedlemmar. Den som ställer fråga vid frågestunden ska vara närvarande vid sammanträdet. Tid för fråga är maximalt två minuter.

Den som ställer fråga vid allmänhetens frågestund ska tala om sitt namn. Skriftlig fråga i samband med allmänhetens frågestund ska innehålla uppgift om namn och adress.

Under frågestunden får någon överläggning inte förekomma.

Frågor får inte ställas i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild eller i ärenden som faller utanför den kommunala kompetensen.

Om svar inte kan lämnas till frågeställaren under sammanträdet ska berörd styrelse eller nämnd skriftligen svara inom tio dagar.

### **37 § LJUDUPPTAGNING**

Varje sammanträde spelas in och upptagningen därifrån ska arkiveras. Till varje protokoll ska finnas en ljudupptagning på CD eller liknande.

### **38 § DELTAGANDE I KURSER, KONFERENSER OCH TJÄNSTERESOR**

Utöver vad som framkommer av kommunallagens regler om ordförandens befogenheter får kommunfullmäktiges ordförande efter samråd med vice ordförandena besluta om följande åtgärder som ett led i den löpande verksamheten: Deltagande i kurser, konferenser och tjänsteresor för fullmäktiges ledamöter och ersättare samt för fullmäktigeberedningars ledamöter och ersättare.