

# ARBETSORDNING FÖR KOMMUNFULLMÄKTIGE I VANSBRO KOMMUN

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige	Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40
		Gäller från och med 2022-10-15

## Innehållsförteckning

Arbetsordningar för kommunfullmäktige och dess beredningar .....	5
Antalet ledamöter (KL 5:5-8) .....	5
Presidium (KL 5:11) .....	5
Gruppledare .....	6
Tid och plats för sammanträde (KL 5:12) .....	7
Deltagande på distans (KL 5:16) .....	8
Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde .....	8
Ärenden och handlingar till sammanträde .....	8
Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (KL 5:17-21).....	9
Upprop .....	10
Protokolljusterare (KL 5:69) .....	10
Turordning för handläggning av ärenden .....	11
Yttranderätt vid sammanträde (KL 4:22, 4:24, 5:63-64).....	11
Talarordning och ordningen vid sammanträde .....	12
Yrkanden .....	13
Deltagande i beslut (KL 4:25) .....	13
Omröstningar (KL 4:25, 5:54-56, 5:58) .....	13
Medborgarförslag (KL 5:22) .....	14
Motioner (KL 5:22) .....	15
Interpellationer (KL 5:59-63) .....	15
Frågor (KL 5:64) .....	16
Initiativrätt .....	17

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

Allmänhetens frågestund (KL 5:40 .....	17
Särskilda fullmäktigedebatter .....	17
Medborgardialog, principer .....	18
Beredning av ärenden (KL 5:26-36).....	18
Förklaring vid revisionsanmärkning (KL 12:12).....	19
Justering av protokollet (KL 5:69-70) .....	19
Reservation (KL 4:27) .....	19
Expediering mm .....	19
Information från kommunfullmäktiges möten .....	19
Presidiesamling.....	20
Fullmäktigeberedningar (KL 3:2).....	20
Val av beredningar.....	20
Beredningarnas ledamöter och ersättare .....	20
Beredningsledare .....	20
Ersättarnas tjänstgöring i beredningar .....	21
Beredningarnas uppgiftsområde .....	21
Beredningars arbetsformer .....	22
Fasta beredningar.....	22
Valberedning .....	22
Arvodesberedningen .....	23
Tillfälliga fullmäktigeberedningar.....	23
Beredningars sammanträden.....	23
Kallelse .....	23

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

Dokumentation .....	24
---------------------	----

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige	Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40
		Gäller från och med 2022-10-15

## Arbetsordningar för kommunfullmäktige och dess beredningar

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

Fullmäktige styr demokratiarbetet och medborgardialogen, samt beslutar i strategiska, långsiktiga och principiellt viktiga frågor, samt frågor av större vikt. Fullmäktiges beredningar bidrar i denna process och fokuserar på uppdrag där underlag tas fram för debatt och dialog.

### Antalet ledamöter (KL 5:5-8)

#### § 1

Fullmäktige har 31 ledamöter.

### Presidium (KL 5:11)

#### § 2

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande. Valen ska förrättas på första sammanträdet med nyvalda fullmäktige.

Ordföranden och de båda vice ordförandena väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod. I den mån ordföranden anser att det behövs ska övriga presidiet bistå i uppgiften att planera och leda sammanträdet.

Kommunfullmäktiges presidium består av ordföranden och vice ordförandena.

#### § 3

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

Om ordföranden eller någon av de båda 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 såväl ordföranden som de båda vice ordförandena i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

ålderspresidenten, av då närvarande ledamöter, ordförandens uppgifter till dess att tillfällig ordförande utsetts.

## § 5

Presidiet ska bereda fullmäktiges sammanträden. Denna beredning ska bland annat granska om ärenden är beredda samt förbereda ärendelista och ärendeordning. Presidiet ska också avgöra om en allmänpolitisk debatt eller vägledningsdebatt ska hållas.

Presidiet ansvarar för att utveckla kommunfullmäktiges arbetsformer och har till uppgift att besluta om utbildningsinsatser. Fullmäktiges ordförande och, vid dennes förfall, vice ordförandena representerar kommunfullmäktige vid uppvaktningar, konferenser, invigningar och evenemang etc.

Presidiet har till uppdrag att sköta fullmäktiges kontakter med revisorerna. Presidiet bereder också revisorernas budget.

Presidiet bereder kommunfullmäktiges budget.

Presidiet bereder frågor och ärenden om ansvarsprövning.

I presidiets uppdrag ingår också följande demokratifrågor i form av en presidieberedning:

- Samordna det övergripande demokratiarbetet och utveckla arbetet i fullmäktige.
- Utveckla kontakten och utbytet med medborgarna.
- Arbeta med ungdomars delaktighet och inflytande i samhället.
- Bevaka att fullmäktiges etiska regler efterföljs.
- Bereda arbetsordning för kommunfullmäktige samt reglementen för kommunstyrelsen, revisionen, jävsnämnden och valnämnden.

När presidiet bereder demokratifrågor enligt ovan kan gruppleddare/ledamöter adjungeras vid behov.

## Gruppleddare

### § 6

De partier som är representerade i fullmäktige ska utse en av partiets ledamöter till sin gruppleddare. Partiet ska anmäla sitt beslut till fullmäktige.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

## Tid och plats för sammanträde (KL 5:12)

### § 7

Fullmäktige håller i regel ordinarie sammanträde på måndagar, minst sex 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 nyvalda fullmäktige första gången i oktober, dock tidigast 15 oktober, på dag och tid som ålderspresidenten i samråd med kommunstyrelsens presidium bestämmer.

### § 8

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

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

### § 9

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

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in, eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens anslagstavla.

### § 10

Fullmäktige sammanträder normalt i Pelarsalen, Medborgarhuset Vansbro.

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

### § 11

Kungörelse av kommunfullmäktiges sammanträden sker genom annons i lokalt annonsblad och publicering på kommunens hemsida. I annonsen ska även en sammanfattning av föredragningslistan presenteras. Om särskilda skäl föreligger får dock ordföranden inför ett visst sammanträde begränsa annonseringen.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige	Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40
		Gäller från och med 2022-10-15

## Deltagande på distans (KL 5:16)

### § 12

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 sekretariatet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Om särskilda skäl föreligger kan ordföranden bevilja deltagande på distans även om ledamoten anmält detta senare än 5 dagar före sammanträdet.

Deltagande på distans är inte möjligt i ärenden som behandlas inom stängda dörrar eller ärenden som avgörs genom slutna omröstning.

Ledamot som deltar på distans ska säkerställa tillgång till en stabil internetuppkoppling samt tillgång till egen hårdvara.

## Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

### § 13

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 en kungörelse om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka behöver någon kungörelse 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.

Om det fortsatta sammanträdet ska hållas vid en senare tidpunkt än inom en vecka utfärdar ordföranden en kungörelse om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

## Ärenden och handlingar till sammanträde

### § 14

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15



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

#### § 15

Kommunfullmäktiges dagordning har en stående punkt ”Information och meddelanden”, som även innefattar nämndernas, kommunalförbundets, kommunala bolagens, Stiftelsen Vansbrohems, beredningarnas och presidiesamlingens protokoll.

#### § 16

Kommunstyrelsens, fullmäktigeberedningarnas och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare senast sex dagar 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 på kommunens hemsida sex (6) dagar före sammanträdet och i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

Interpellationer och frågor ska vara tillgängliga för samtliga ledamöter och ersättare vid det sammanträde de avses bli ställda.

### **Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (KL 5:17-21)**

#### § 17

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till sitt partis gruppledare, som har att kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

#### § 18

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.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

## § 19

Det som sagts om ledamot i 16 och 17 §§ gäller också för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

## § 20

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.

## Upprop

## § 21

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

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop enligt uppropslistan.

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

## Protokolljusterare (KL 5:69)

## § 22

Ordföranden bestämmer tid och plats för justering av protokoll från sammanträde.

Innan uppropet har förrättats enligt 21 §, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

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

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 ordföranden har lett.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

## Turordning för handläggning av ärenden

### § 23

Fullmäktige behandlar ärenden i den turordning som de har tagits upp i kungörelsen.

Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

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

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

## Yttranderätt vid sammanträde (KL 4:22, 4:24, 5:63-64)

### § 24

Ordföranden och vice ordförandena i kommunstyrelsen eller i en nämnd, samt ledare för en fullmäktigeberedning vars verksamhetsområde ett ärende berör får delta i överläggningen i ärendet.

Styrelsens ordförande i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2-6 §§ KL har rätt att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

Den som besvarar en interpellation eller en fråga, får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret.

### § 25

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 granskning eller revisorernas egen förvaltning.

Revisorerna har rätt att väcka ärenden och ge förslag i ärenden som rör granskningen i nämnder, styrelser, fullmäktige och fullmäktigeberedningar.

### § 26

Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs kalla beredningsledare i fullmäktigeberedningarna, ordföranden och vice ordförandena i kommunstyrelse och nämnder, revisorerna samt anställda hos

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträden. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

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

## § 27

Kommunchefen får lämna sakupplysningar i alla ärenden.

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

## Talarordning och ordningen vid sammanträde

### § 28

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

Dock gäller att ”förstagångstalare” i ärendet sätts på den ordinarie listan medan de som tidigare talat i ärendet, placeras på en ”väntelista” och ges ordet först när ordinarie lista är tom.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till en kort replik på högst två minuter. En replik är ett kortfattat svarsanförande som en person får uttala omedelbart efter en annans debattinlägg, om denne har blivit apostroferad. Replik bryter således ordinarie talarlista. Repliken görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs. Talaren har även rätt till en replik med anledning av vad varje replikant anför.

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

Ordföranden 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.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

## Yrkanden

### § 29

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

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

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

## Deltagande i beslut (KL 4:25)

### § 30

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 (KL 4:25, 5:54-56, 5:58)

### § 31

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

Omröstningarna genomförs så att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppordslistan.

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.

### § 32

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

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige	Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40
		Gäller från och med 2022-10-15

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.

## Medborgarförslag (KL 5:22)

### § 33

Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ärenden i fullmäktige (medborgarförslag).

Ett medborgarförslag

- ska vara skriftligt,
- ska innehålla förslagsställarens namn och adress,
- får inte ta upp ämnen av olika slag,
- väcks genom att det lämnas in till sekretariatet, eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

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

När ett medborgarförslag har beretts och beslut fattats, ska förslagsställaren underrättas om beslutet.

Fullmäktige kan i vissa fall överlåta till kommunstyrelsen att besluta i ärendet. Om fullmäktige har överlåtit ärendet till kommunstyrelsen gäller inte följande bestämmelser som avser handläggningen i fullmäktige.

Medborgarförslag ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes.

Kommunstyrelsen ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt, samt anledningen till att de inte beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden, ett under våren och ett under hösten.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

## Motioner (KL 5:22)

### § 34

En ledamot i fullmäktige får väcka ärende genom att inlämna motion. Även flera ledamöter kan gemensamt inge en motion. En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

En motion ska vara skriftlig.

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

En motion kan lämnas in till sekretariatet, men får även lämnas vid ett fullmäktigesammanträde. Motionen anmäls vid närmast kommande sammanträde samtidigt som motionären - eller då flera ledamöter väckt en gemensam motion, en företrädare för dessa – ges möjlighet att muntligt ge en kort presentation av motionen.

Remittering och beredning av motioner sker i enlighet med 41 §.

En motion ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut i sakfrågan inom ett år från det att motionen godkändes, om inte särskilda skäl förhindrar detta. När fullmäktige fattar beslut i sakfrågan ska det klart framgå av protokollet vad beslutet omfattar. Beslutstext ”bifalla motion” (helt eller delvis) ska kompletteras med vad bifallet innebär i klartext.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt, samt anledningen till varför de inte beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden, ett under våren och ett under hösten.

## Interpellationer (KL 5:59-63)

### § 35

En ledamot i fullmäktige får genom interpellation ställa en fråga till förtroendevald med direkt politiskt ansvar för ett visst område. En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

Interpellationer ska enligt kommunallagen 5 kap 60-62 §§ avse ämnen som hör till fullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning. De får dock inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild. Interpellationer bör endast ställas i angelägenheter av större intresse för kommunen. De ska ha ett bestämt innehåll och vara försedda med motivering.

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

En interpellation får lämnas in till sekretariatet, eller lämnas vid ett fullmäktigesammanträde. En interpellation som inlämnas senast 14 dagar före aktuell sammanträdesdag bör besvaras vid detta sammanträde. Interpellationer som lämnas vid ett sammanträde bör besvaras senast vid därpå följande fullmäktigesammanträde.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör offentliggöras i kungörelsen.

Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret dagen före det sammanträde då svaret ska lämnas.

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

En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas.

## Frågor (KL 5:64)

### § 36

För att inhämta upplysningar får fullmäktiges ledamöter ställa frågor. Ersättare får inte fråga endast till fullmäktigesammanträde vid vilket denne ska tjänstgöra som ledamot.

En fråga ska avse ämnen som hör till fullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning. Den får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild. En fråga ska ha ett bestämt innehåll.

En fråga ska vara skriftlig.

Frågan ska lämnas in till sekretariatet senast två arbetsdagar före det sammanträde, vid vilket ledamoten avser att ställa den.

En fråga ska kunna besvaras kortfattat, exempelvis genom ”ja”, ”nej” eller genom att ange ett namn eller en tidpunkt. Fullmäktiges ordförande avgör om en som fråga ingiven skrivelse, ska anses vara en fråga enligt denna bestämmelse.

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

Såväl fråga som svar införs i protokollet.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15



## Initiativrätt

### § 37

Styrelsen i sådant företag som avses i 10 kap. 2 § får väcka ärenden i fullmäktige om sådana ärenden som rör det egna ansvarsområdet.

Kommunfullmäktiges fasta beredningar har initiativrätt i kommunfullmäktige. De äger rätt att väcka ärenden som rör det egna ansvarsområdet.

## Allmänhetens frågestund (KL 5:40)

### § 38

Allmänheten ska beredas tillfälle att ställa frågor (allmänhetens frågestund) vid fullmäktiges sammanträden. Inbjudan till allmänhetens frågestund anges i kungörelsen.

Allmänhetens frågestund hålls efter att mötet öppnats och sedan ajournerats.

Frågestunden pågår längst i 30 minuter.

Frågor ska avse ämnen som får behandlas av fullmäktige. Fullmäktiges ordförande kan i samråd med vice ordförandena avgöra om frågan inte kan besvaras och varför.

Frågor ska vara skriftliga och lämnas in senast tre arbetsdagar före sammanträdet.

Ordföranden läser upp frågan innan den besvaras. Frågeställaren måste vara kommunmedlem och får inte vara anonym.

Normalt besvaras en fråga av ordförande i berörd nämnd, men denne kan överlåta åt annan (även tjänsteman) att svara.

Frågeställaren har rätt till en replik på högst två minuter i omedelbar anslutning till att frågan besvaras.

## Särskilda fullmäktigedebatter

### § 39

Kommunfullmäktige kan hålla allmänpolitiska debatter och/eller vägledningsdebatter.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

## Medborgardialog, principer

### § 40

Medborgardialogen är de förtroendevaldas verktyg och ansvar. Grundsytet med medborgardialogen är att ta med kommuninvånarnas kunskap och synpunkter i beslutprocessen gällande frågor som berör många. Kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret för medborgardialoger.

Det ska vara tydligt att medborgardialogen är en rådgivande process. Beslut fattas på politisk nivå där det slutgiltiga ansvaret ligger. De förtroendevalda har också ansvaret för att göra politiska avvägningar och definiera behovet av dialog.

I medborgardialog används olika sätt att kommunicera med kommunens invånare. Både fysiska och digitala möten kan ordnas. Nya former och metoder för medborgardialog ska prövas och utvärderas.

För att nå fler i medborgardialogen ska uppsökande arbete övervägas.

Deltagarna ska alltid få veta resultatet av medborgardialogen. Återkoppling till dem som deltagit är avgörande för att invånarna ska känna förtroende för processen och uppleva att medborgardialogen har varit meningsfull. Återkoppling kan ske på olika sätt. Även de medborgare som inte deltagit, ska delges resultatet av medborgardialogen. Detta för att stimulera till ett ökat intresse och engagemang omkring kommunala frågor och medborgardialog.

Dialogprocessen – processer, metoder och kompetens för medborgardialog enligt handboken, *Medborgardialog i Vansbro kommun*, måste ständigt utvärderas och utvecklas löpande.

## Beredning av ärenden (KL 5:26-36)

### § 41

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

Vid varje ordinarie sammanträde med fullmäktige redovisas de fullmäktigeärenden som kommit in efter närmast föregående ordinarie sammanträde, samt fattade beslut om beredning och remiss av sådana ärenden.

Fullmäktigeberedningarna bereder ärenden och lämnar förslag till fullmäktige för ställningstagande, efter att yttrande inhämtats från kommunstyrelsen.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

## Förklaring vid revisionsanmärkning (KL 12:12)

### § 42

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer presidiet i vilken ordning förklaringar över en anmärkning som revisorerna har framställt i revisionsberättelsen ska inhämtas från det organ, eller den enskilde förtroendevalda mot vilken anmärkningen har riktas.

## Justering av protokollet (KL 5:69-70)

### § 43

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

## Reservation (KL 4:27)

### § 44

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.

## Expediering mm

### § 45

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

Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

## Information från kommunfullmäktiges möten

### § 46

Senast dagen efter kommunfullmäktiges sammanträde ska ett referat, eller ett ”snabbprotokoll” från sammanträdet publiceras på kommunens hemsida.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

## Presidiesamling

### § 47

Presidiesamlingen består av kommunfullmäktiges presidium och kommunstyrelsens presidium. Presidiesamlingen utgör en politisk samordningsgrupp mellan den strategiska och den operationella nivån. Denna grupp ska verka för samråd och dialog mellan kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Presidiesamlingen har möjlighet att föreslå utbildningar, informationer och medborgardialog.

Kommunfullmäktiges ordförande är sammankallande.

Från sammanträde med presidiesamling skrivs protokoll.

## Fullmäktigeberedningar (KL 3:2)

### Val av beredningar

#### § 48

Det är då val av kommunfullmäktige ägt rum i hela landet, väljs vid första sammanträdet med nyvalda fullmäktige en valberedning för innevarande mandatperiod.

Kommunfullmäktige kan även under pågående mandatperiod välja fasta och tillfälliga beredningar.

### Beredningarnas ledamöter och ersättare

#### § 49

Ledamöter och ersättare i en fullmäktigeberedning väljs bland ledamöter och ersättare i fullmäktige. Efter nominering av de partier som är representerade i fullmäktige, kan även andra kandidater väljas till ledamöter och ersättare i en fullmäktigeberedning. I varje fullmäktigeberedning ska finnas det antal ledamöter och ersättare som fullmäktige bestämmer.

### Beredningsledare

#### § 50

Bland fullmäktigeberedningens ledamöter väljer fullmäktige en beredningsledare.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

## § 51

Om beredningsledaren inte kan delta i sammanträde, helt eller delvis, väljer beredningen vilken ledamot som ska fullgöra beredningsledarens uppgifter.

Om beredningsledaren på grund av sjukdom eller andra skäl inte kan fullgöra sina uppgifter under en längre tid får fullmäktigeberedningen utse annan ledamot att fullgöra dennes uppgifter. Ersättare för beredningsledaren fullgör dennes samtliga uppgifter.

## Ersättarnas tjänstgöring i beredningar

## § 52

Om en ledamot i en fullmäktigeberedning är förhindrad att helt eller delvis delta i sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe, i de fall som fullmäktige utsett ersättare till beredningen.

Ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra, även om en ersättare trätt in i ledamotens ställe.

Om ersättarna inte väljs proportionellt ska dessa tjänstgöra i den av fullmäktige bestämda ordningen.

Ersättare som påbörjat tjänstgöring har alltid företräde oberoende av turordningen.

## § 53

Fullmäktigeberedningen bestämmer själv formerna för inkallande av ersättare.

## Beredningarnas uppgiftsområde

## § 54

Fullmäktigeberedningarna ansvarar för utveckling av medborgarinflytandet inom sina respektive uppgiftsområden. Beredningarna ska upprätthålla en kontinuerlig kontakt med medborgarna.

Fullmäktigeberedningarna ansvarar för utarbetande och utveckling av övergripande mål och inriktningar inom sina respektive uppgiftsområden och vad som ska uppnås utifrån medborgarperspektivet.

Kommunfullmäktige, som fastställer respektive berednings uppgiftsområde, ska närmare precisera beredningarnas uppgifter.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

En fullmäktigeberedning har alltid rätt att yttra sig i ärenden som beretts av annat organ och som gäller beredningens område.

Fullmäktigeberedningarna har ingen beslutanderätt. De är endast beredningsorgan till kommunfullmäktige.

Fullmäktigeberedningarna ska bereda ärenden till fullmäktige och lämna förslag till ställningstagande i fullmäktige. Fullmäktigeberedningarnas förslag till fullmäktige ska alltid innehålla riktlinjer och tidplan för uppföljning och utvärdering.

Fullmäktigeberedningarna får inhämta de upplysningar, uppgifter och yttranden som behövs för att fullgöra uppgifterna.

Fullmäktigeberedningarna ska, i den omfattning fullmäktige bestämmer, kontinuerligt rapportera beredningens verksamhet och pågående ärenden.

Fullmäktigeberedningarna ska ha tillgång till tjänstemannastöd och resurser i övrigt för att fullgöra sina uppgifter.

## Beredningars arbetsformer

### § 55

En fullmäktigeberedning bestämmer själv, inom ramen för fullmäktiges beslut och beredningens budget, sina egna arbetsformer.

## Fasta beredningar

### § 56

Fullmäktige har två fasta beredningar – valberedningen och arvodesberedningen.

## Valberedning

### § 57

Valberedningen består av fullmäktiges presidium, tillika presidium i beredningen, samt en företrädare för övriga partier som är representerade i fullmäktige. För varje ledamot i valberedningen utser respektive parti en ersättare.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges ordförande och två vice ordföranden, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval. Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även annat val utan föregående beredning. Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

## Arvodesberedningen

### § 58

Arvodesberedningen består av en ledamot per parti som är representerat i fullmäktige. Fullmäktige utser en beredningsledare.

Arvodesberedningen har till uppgift att se över reglemente för ersättning till förtroendevalda i Vansbro kommun inför ny mandatperiod och när fullmäktige ger arvodesberedningen särskilt uppdrag.

## Tillfälliga fullmäktigeberedningar

### § 59

Fullmäktige får tillsätta en beredning för visst ärende. Fullmäktige bestämmer för varje tillfälle antalet ledamöter i en tillfällig fullmäktigeberedning och mandattiden för sådan beredning.

Uppdraget för tillfällig beredning definieras utifrån ärendets art.

## Beredningars sammanträden

### § 60

Fullmäktigeberedning sammanträder på dag och tid som beredningen bestämmer.

Beredningen kan själv bestämma om sammanträdet ska vara öppet för allmänheten, eller slutet, helt eller till viss del.

## Kallelse

### § 61

Beredningsledaren ansvarar för att skriftlig kallelse till sammanträdena utfärdas. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet, samt om det helt eller delvis är öppet för allmänheten.

Kallelsen ska på lämpligt sätt vara ledamöterna tillhanda senast sex dagar före sammanträdet. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista och därtill hörande handlingar enligt beredningsledarens bedömning.

När beredningsledaren inte kan kalla till sammanträdet ska den ledamot som tjänstgjort längst tiden göra detta.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige		Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40	Gäller från och med 2022-10-15

## Dokumentation

### § 62

Från sammanträde med fullmäktigeberedning skrivs protokoll.

Protokollet justeras av beredningsledaren och en ledamot.

Dokumentnamn Arbetsordning för fullmäktige	Antagen 2022-06-20	Beslutsinstans Kommunfullmäktige
Dokumenttyp Arbetsordning	Diarienummer KF 2022-00037	Ersätter KF 2020/40
		Gäller från och med 2022-10-15