
Arbetsordning för kommunfullmäktige / presidium

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Arbetsordning	Kf 2020-04-21 § 45	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig	Giltig till		
Kommunfullmäktige	Tills vidare		
Dokumentinformation	Dnr 83/2020		



Arbetsordning för kommunfullmäktige / presidium

Fastställd av kommunfullmäktige 2020-04-21 § 45

Kommunfullmäktige

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

Antal ledamöter (KL 5 kap 1-4 §§)

Fullmäktige har 29 ledamöter. I vallagen finns det bestämmelser om antalet ersättare.

Ordförande och vice ordförande (KL 5 kap 6 §)

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en 1:e och en 2:e ordförande (presidium). Presidievalen skall förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av december.

Presidiet väljs för kommunfullmäktiges löpande mandatperiod.

Tills presidievalen 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.

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.

Tid och plats för sammanträdena (KL 5 kap 7 - 8 §§)

För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för minst fyra sammanträden.

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

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

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

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

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

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



Arbetsordning för kommunfullmäktige / presidium

Fastställd av kommunfullmäktige 2020-04-21 § 45

Fullmäktige sammanträder i kommunens förvaltningsbyggnad. Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena bestämma en annan plats för sammanträde. Ett sammanträde per år kan hållas i någon av kommunens byar.

Fullmäktige bestämmer i vilken utsträckning uppgift om de ärenden som skall behandlas skall införas i ortstidningarna. Om särskilda skäl föreligger får dock ordföranden inför ett visst sammanträde begränsa annonseringen i ortstidningarna.

Ärenden och handlingar till sammanträdena

Kallelse till sammanträde med fullmäktige - med uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden, som ska behandlas (föredragningslista) - ska vara åtföljd av tillhörande handlingar i den omfattning fullmäktiges ordföranden bestämmer. Sådan fullständig kallelse ska sändas till varje ledamot och ersättare i fullmäktige. Kallelsen skickas elektroniskt senast fem (5) dagar före sammanträdet. Kallelsen publiceras på kommunens hemsida om ordföranden inte beslutar annat.

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

Inlämnade interpellationer, enkla frågor och motioner ska vara tillgängliga för samtliga ledamöter och ersättare vid det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

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 skall fortsätta.

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

Om sammanträdet skall fortsätta inom en vecka, behöver någon kungörelse inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordföranden dock underrättade ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts, om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.



Arbetsordning för kommunfullmäktige / presidium

Fastställd av kommunfullmäktige 2020-04-21 § 45

Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (KL 5 kap 12-17 §§)

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till ersättare.

Om 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.

Ordföranden bestämmer, när en ledamot eller en ersättare skall 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.

Det som sagts under denna rubrik om ledamot, gäller också för ersättare som kallats till tjänstgöring.

Upprop

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

I början av varje sammanträde förrättas 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 kap 61 §)

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet. Sedan uppropet har förrättas väljer fullmäktige två ledamöter, en från majoriteten och en från oppositionen, att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Turordning för handläggning av ärendena

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 skall 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 sammanträdena (KL 4 kap 18 § första st. o 19 § samt 5 kap 53 och 56 §§)

Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller styrelse vars verksamhetsområde ett ärende berör, får delta i överläggningen i ärendet. Ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen, 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, får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret.

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.



Arbetsordning för kommunfullmäktige / presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2020-04-21 § 45

Yttranderätt vid sammanträdena, forts.

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

I det fall kommunstyrelsens ordförande inte är ledamot av kommunfullmäktige, har kommunstyrelsens ordförande rätt att delta i överläggningar men inte i beslut. Kommunstyrelsens ordförande har även rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Kommunchefen får yttra sig i laglighetsfrågor i enskilda ärenden samt i presidiefrågor. Detsamma gäller för kommunfullmäktiges sekreterare.

Talarordning och ordningen vid sammanträdena

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

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt att begära replik om inlägget har riktat sig mot ledamoten eller något som hans eller hennes parti framfört tidigare i debatten. Replikrätten innebär att den som begär replik och den replikerade får utnyttja två repliker om vardera en minut. 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 honom ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under dennes anförande.

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och ej rättar sig efter tillsägelse. Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får han upplösa sammanträdet.

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

Deltagande i beslut (KL 4 kap 20 § första stycket)

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, skall 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.



Arbetsordning för kommunfullmäktige / presidium

Fastställd av kommunfullmäktige 2020-04-21 § 45

Omröstningar (KL 4 kap 20 § andra stycket och 5 kap 42, 43, 44, 46, 47 §§)

När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av de två ledamöter som har utsetts att justera protokollet. Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna avger sina röster efter upprop.

Uppropet sker enligt uppordslistan.

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

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

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, skall en ny omröstning genomföras omedelbart.

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

En valsedel är ogiltig

1. Om den upptar namnet på någon som inte är valbar.
2. Om den upptar flera eller färre namn än det antal personer som skall väljas.
3. Om den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

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

Motioner

En motion skall vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

En motion väcks genom att den lämnas in till kommunens kansli eller vid fullmäktiges sammanträde.

En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde. Kommunstyrelsen skall årligen vid fullmäktiges marsksammanträde redovisa de motioner som inte har beretts färdigt.



Arbetsordning för kommunfullmäktige / presidium

Fastställd av kommunfullmäktige 2020-04-21 § 45

Deltagande i kommunfullmäktiges sammanträden på distans (KL 5 kap 16 §)

Kommunfullmäktige 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.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Följande grundprinciper gäller:

- Utgångspunkten är att sammanträden ska genomföras på en fysisk plats enligt fastställda sammanträdesplaner. Möjligheten att sammanträda på distans ska tillämpas restriktivt.
- Ledamot får delta i styrelsens/nämndens sammanträden på distans, om det sker genom ljud- och bildöverföring i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. En ledamot som deltar på distans ska anses vara närvarande vid sammanträdet.
- Vid tekniska problem/tillfälliga avbrott, ska mötet ajourneras i max 10 minuter för åtgärdande av problemet. Om detta inte lyckas inom angiven tid ska ersättare träda in. Ordinarie ledamot har därmed inte rätt att återinträda i ett senare skede.
- Ledamot har möjlighet att delta på distans i voteringar, dock ej vid slutna votering. Vid slutna votering träder ersättare in och ordinarie ledamot har därmed ej rätt att vidare delta i mötet.
- När det gäller sekretesskyddade uppgifter ska ordföranden kunna försäkra sig om att den plats där de distansdeltagande ledamöterna deltar är sådan att inga sekretesskyddade uppgifter riskerar att röjas. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Om det inte kan garanteras ska ordföranden inte tillåta deltagandet på distans.
- Ledamot som önskar närvara på distans ska anmäla detta till ordföranden eller sekreteraren senast två arbetsdagar före sammanträdet och innan kallelsens utskick. Sena anmälningar godtas inte.

Medborgarförslag

Den som är folkbokförd i Arvidsjaur kommun får väcka ärende i fullmäktige.

Ett medborgarförslag ska vara skriftligt och undertecknat av en eller flera personer.

Namnförtydligande, adress och telefonnummer ska anges.

Fullmäktige får delegera beslutanderätt i medborgarförslag utan föregående beredning i styrelsen. Den delegat som fått delegation av fullmäktige att besluta om ett medborgarförslag, får i sin tur inte delegera vidare. Fullmäktige får inte delegera medborgarförslag i de ärenden som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt för kommunen.

Ett medborgarförslag kan bara behandlas om det berör en fråga som ligger inom Arvidsjaur kommuns ansvarsområde. Ämnen av olika innehåll får inte tas upp i samma medborgarförslag.

Medborgarförslag väcks genom att det lämnas in till kommunens nämndkansli, förslaget kan också lämnas direkt till fullmäktiges presidium vid kommunfullmäktiges sammanträde.



Arbetsordning för kommunfullmäktige / presidium

Fastställd av kommunfullmäktige 2020-04-21 § 45

Medborgarförslag, forts.

Förslagsställaren ska beredas möjlighet att yttra sig när förslaget redovisas för kommunfullmäktige samt när det slutgiltigt behandlas i styrelse/nämnd/kommunfullmäktige. När förslaget är diariefört och bredning påbörjas ska beredningsorganet kontakta förslagsställaren för klargörande hur ärendet handläggs samt för att tillgodogöra sig eventuella ytterligare faktaupplysningar.

Medborgarförslag ska besvaras skyndsamt.

Vid varje kommunfullmäktige ska det meddelas vilka medborgarförslag som inkommit och är under beredning samt vilka beslut som fattats i styrelse/nämnd.

Interpellationer (KL 5 kap 49-53 §§)

En interpellation skall vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den bör ges in till kommunstyrelsens kansli fem (5) 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.

En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationens ställdes.

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

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

Om interpellationen avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 3 kap 17 eller 18 §§ kommunallagen, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företaget styrelse att besvara interpellationen.

En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas bara om ersättaren tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

Frågor (KL 5 kap 54-56 §§)

En fråga skall vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av ledamot. Den skall ges in till nämndskansliet sex (6) dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. Den tillfrågade ska vara närvarande vid sammanträdet. Vad som sägs under rubriken Interpellationer gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt. Enkel fråga som bör vara konkret så att den kan besvaras kortfattat. En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.



Arbetsordning för kommunfullmäktige / presidium

Fastställd av kommunfullmäktige 2020-04-21 § 45

Allmänhetens frågestund

Allmänhetens frågestund ska inleda kommunfullmäktiges sammanträden och får pågå i högst 30 minuter. Frågorna behöver ej vara inlämnade i förväg, och kan ställas till vilken närvarande kommunfullmäktigeledamot som helst.

Under frågestunden får ej någon överläggning förekomma.

I kungörelsen till kommunfullmäktige samt vid annonsering av kommunfullmäktiges sammanträden ska det anges att allmänhetens frågestund ska hållas.

Beredning av ärenden (KL 5 kap 26-34 §§)

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som fullmäktige skall behandla skall remitteras. Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

Fullmäktigeberedningar (KL 3 kap 7 §)

Fullmäktige får inrätta särskilda fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden som ska avgöras av fullmäktige.

Förklaring vid revisionsanmärkning (KL 9 kap 16 §)

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

Valberedning

Kommunstyrelsen är valberedning för att bereda val av ledamöter och suppleanter i styrelser och nämnder, revisorer m.fl. vars mandatperiod börjar vid närmaste årsskifte. Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Justering av protokollet (KL 5 kap 61 och 62 §§)

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter. 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. Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen skall redovisas skriftligt, innan fullmäktige justerar den.

Reservation (KL 4 kap 22 §)

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

Bemyndigande

Ordföranden bemyndigas att, efter samråd med vice ordföranden, bestämma om fullmäktiges representation, värdskap, uppvaktningar, samt om fullmäktiges ledamöters och ersättares deltagande i kurser och konferenser och dylikt, allt inom ramen för anslag i respektive års budget.



Arbetsordning för kommunfullmäktige / presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2020-04-21 § 45

Kommunfullmäktiges presidium

Presidiets ansvar och uppgifter inför kommunfullmäktiges arbete är (i stora drag):

- Planera och kungöra kommunfullmäktiges sammanträden. Ansvara för årsplaneringen när det gäller kommunfullmäktiges sammanträden.
 - Planera varje kommunfullmäktigemöte och de speciella inslag som skall syfta till att kommunfullmäktigemötena blir meningsfulla och stimulerar till ideologisk debatt.
 - Ansvara för att kommunfullmäktiges ärendehantering är effektiv.
 - Föreslå kommunfullmäktige de uppdrag som skall ligga till grund för beredningarnas arbete. Vad som skall göras, när det skall vara klart samt resurser för att lösa beredningsuppgiften.
 - Föreslå tillsättande och entledigande av de mer tillfälliga beredningarna.
 - Årligen stämma av de mer permanenta beredningarnas arbete.
 - Fortlöpande, minst två gånger per år, stämma av med överförmyndaren angående dennes verksamhet.
 - Presidiet har möjlighet att anordna studieresa inom kommunen för kommunfullmäktiges ledamöter.
 - Överläggningar med kommunstyrelsen och nämnder vid behov. Presidiet ansvarar även för gruppledaröverläggningar.
 - Kalla till samordningsträffar med nämndpresidierna.
 - Vara kommunfullmäktiges kontakt med den kommunala revisionen.
 - Bereda granskningsrapporter samt frågor och ärenden rörande ansvarsprövning.
 - Budgetera och ansvara för kommunfullmäktiges och beredningarnas kostnader.
 - Representera kommunen vid officiella besök, invigningar och liknande tillställningar.
 - Information vid fullmäktiges sammanträden om aktuella frågor vid tre av fullmäktiges sammanträden under året.
 - Uppföljning av kommunfullmäktiges beslut.
 - Nominera samt fastställa pristagare till "Årets Arvidsjaurbo" efter samråd med gruppledarna.
 - Kommunfullmäktiges ordförande ansvarar för dagordning och protokoll vid presidiesammanträden.
-