

# Arbetsordning för kommunfullmäktige

## Innehåll

Arbetsordning för kommunfullmäktige .....	1
1 Allmänna bestämmelser .....	3
2 Kommunfullmäktiges presidium .....	3
2.1 Val av presidium.....	3
2.2 Presidiets uppgifter .....	4
3 Upphörande av uppdraget.....	4
4 Tid och plats för sammanträden .....	5
5 Tillkännagivande av sammanträde .....	5
6 Kallelse och handlingar till sammanträde .....	6
6.1 Kallelse till sammanträde .....	6
6.2 Handlingar till sammanträde .....	6
7 Deltagande på sammanträden .....	6
7.1 Deltagande i sammanträde på distans .....	6
7.2 Hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare .....	7
7.3 Upprop .....	7
7.4 Protokolljusterare och röstsammanräknare .....	7
7.5 Turordning för ärendenas handläggning .....	7
7.6 Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde .....	8
7.7 Yttranderätt vid sammanträdena.....	8
7.8 Talarordning .....	9
7.9 Yrkanden.....	10
7.10 Deltagande i beslut .....	10
7.11 Omröstning.....	10
7.12 Reservation .....	11
7.13 Ordning vid sammanträdena.....	11
8 Motioner .....	11
9 Interpellationer.....	12
10 Frågor .....	13
11 Beredning av ärenden .....	13
12 Anmärkning och ansvarsfrihet .....	13
13 Medborgarförslag .....	14
14 Frågor från allmänheten och allmänhetens frågestund.....	15

Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud  
Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall  
har ny formulering

14.1 Frågor om årsredovisningen .....	15
14.2 Allmänhetens frågestund .....	15
15 Frågor från fullmäktiges ledamöter (fullmäktiges frågestund) .....	15
16 Valberedning.....	16
17 Protokoll .....	16
17.1 Justering .....	16
17.2 Tillkännagivande av protokoll 8 kap 12 § KL. ....	17
18 Företagens initiativrätt .....	17
19 Övrigt.....	17
20 Expediering .....	17
21 Ikraftträdande .....	17

## 1 Allmänna bestämmelser

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

Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall har ny formulering

Kommunfullmäktige har 25 ledamöter. För ledamöterna finns de ersättare som utsetts enligt bestämmelserna i vallagen (2005:837).

Ledamöternas placering i sammanträdeslokalen sker partivis utifrån mandatfördelningen. Inbördes placering sker genom respektive partis försorg.

Arbetsordning och kommunallag ska finnas tillgängliga vid varje sammanträde med fullmäktige.

Enligt 5 kap. 72 § Kommunallagen (KL) finns krav på att arbetsordningen för fullmäktige ska innehålla bestämmelser om

1. antalet ledamöter i fullmäktige,
2. när sammanträden ska hållas,
3. anmälan av hinder att delta i sammanträden,
4. inkallande av ersättare och deras tjänstgöring,
5. vem som ska föra ordet, tills ordförande utsetts,
6. rätten att delta i fullmäktiges överläggningar,
7. förfarandet vid omröstningar,
8. handläggningen av motioner, interpellationer och frågor, samt
9. formerna för justeringen av protokollen.
10. fullmäktigepresidiets arbetsuppgifter

Om fullmäktige med stöd av 8 kap § 1 KL har beslutat att medborgarförslag får väckas, ska arbetsordningen även innehålla föreskrifter om hur sådana förslag ska handläggas.

Om fullmäktige har beslutat att ledamöter får delta i fullmäktiges sammanträden på distans, ska arbetsordningen innehålla föreskrifter om i vilken utsträckning sådant deltagande får ske. Lag (2013:1053).

## 2 Kommunfullmäktiges presidium

### 2.1 Val av presidium

Det år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium) för den tid de är valda till ledamöter i fullmäktige. Presidievalen genomförs då nyvalda fullmäktige sammanträder första gången. *(OBS! Ny formulering)*

Till dess valen har genomförts utövas ordförandeskapet av den som varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresident). Om två eller flera varit ledamöter lika länge, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamöter eller från sin presidiepost, väljer fullmäktige för resterande del av tjänstgöringstiden, en annan ledamot i stället för den som har avgått. Valet ska genomföras så snart det kan ske.

Om ordföranden är hindrad att fullgöra uppdraget, fullgör förste vice ordföranden det. Om också förste vice ordföranden är hindrad, fullgör andre vice ordföranden uppdraget.

Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall har ny formulering

Om samtliga i presidiet är hindrade att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, utser fullmäktige en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt under frånvaron. Ålderspresidenten tjänstgör som ordförande tills den tillfällige ordföranden har utsetts.

## 2.2 Presidiets uppgifter

Fullmäktiges presidium har som uppgifter att:

- planera och genomföra kommunfullmäktiges sammanträden samt besluta om kommunens verksamheters närvaro,
- bereda ärenden om anmärkning och om ansvarsfrihet,
- ansvara för att fullmäktiges arbetsformer utvecklas i samverkan med partiernas gruppleddare,
- ansvara för en kontinuerlig översyn och utveckling samt ta initiativ till förändringar av kommunens politiska organisation,
- föra dialog med partiernas gruppleddare och planera exempelvis temadebatter,
- utbilda förtroendevalda via exempelvis informationspass på fullmäktige,
- bevaka frågor om säkerhet för förtroendevalda,
- bereda och upprätta förslag till budget för revisorerna,
- granska revisorernas räkenskaper och förvaltning,
- upprätta årsredovisning och eventuell delårsrapport för revisorerna,
- bereda ärenden till fullmäktige som revisorerna väcker i fullmäktige där styrelsen av beroendeskäl inte är lämplig som beredningsorgan,
- till kommunstyrelsen föreslå samlad budget för den politiska organisationen för fullmäktige, fullmäktiges beredningar, styrelsen och nämnder samt inom den budgetram som kommunfullmäktige fastställer för den politiska organisationen fullmäktige, fullmäktiges beredningar, styrelsen och nämnder, fördela och vid behov omfördela budget till respektive politiskt organ.

Presidiet har rätt att väcka ärenden i fullmäktige i frågor som ligger inom presidiets ansvarsområde.

## 3 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 ska göras i så god tid att den hinner behandlas av fullmäktige innan uppdraget upphör.

## 4 Tid och plats för sammanträden

I 5 kap. 12 § KL finns bestämmelser om fullmäktiges sammanträden.

Kommunfullmäktige sammanträder minst fem gånger varje år.

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena plats för fullmäktiges sammanträde där bland annat hänsyn till ärendenas antal och karaktär tas.

Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall har ny formulering

Fullmäktige bestämmer i vilken utsträckning uppgifter om de ärenden som ska behandlas ska kungöras.

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

Fullmäktige ska årligen bestämma när ordinarie sammanträden ska hållas. Avgående fullmäktige bestämmer när första sammanträde med nyvalda fullmäktige ska hållas.

Extra sammanträde ska hållas med fullmäktige om kommunstyrelsen eller minst en tredjedel av fullmäktiges ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. Begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen, ställas till ordföranden och inges till sekreteraren med uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

Extra sammanträde hålls på den tid som ordförande bestämmer efter samråd med vice ordförandena.

Kommunstyrelsen kan sammankalla fullmäktiges ledamöter och ersättare för information utan att sammanträde hålls.

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

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet via ledamöternas officiella e-postadress. Om sammanträdet har tillkännagetts, ska beslutet tillkännages på kommunens anslagstavla.

## 5 Tillkännagivande av sammanträde

Ordföranden ska tillkännage tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen.

I brådskande ärende som avses i 5 kap. 14 § KL ska uppgift om ärendet tillkännas på kommunens anslagstavla senast vardagen närmast före sammanträdesdagen.

## 6 Kallelse och handlingar till sammanträde

### 6.1 Kallelse till sammanträde

Regler om kallelse till sammanträde finns i 5 kap. 15 § KL.

Kallelse av ledamot och ersättare ska ske på ett lämpligt sätt senast en vecka före sammanträdet. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträde och om uppgift om de ärenden som ska behandlas.

Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall har ny formulering

## 6.2 Handlingar till sammanträde

Handlingar i de ärenden som har tagits upp i kallelsen ska minst en vecka före sammanträdesdagen göras tillgängliga för varje ledamot och tjänstgörande ersättare.

Handlingar i brådskande ärenden som tillkännagetts enligt 5 kap. 14 § KL ska göras tillgängliga för varje ledamot och ersättare så snart det kan ske, dock senast vardagen närmast före sammanträdesdagen.

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

Styrelsens, övriga nämnders och beredningars förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet. Alla handlingar tillställs kommunens ledamöter digitalt, via av kommunen tillhandahållen utrustning. Om särskilda skäl föreligger kan ledamöterna få handlingarna i pappersform. Kommunfullmäktiges presidium beslutar om särskilda skäl föreligger.

Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

Interpellationer och frågor ska göras tillgängliga för samtliga ledamöter och tjänstgörande ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

Fullmäktiges handlingar ska inför sammanträdet göras tillgängliga på kommunens webbplats.

## 7 Deltagande på sammanträden

### 7.1 Deltagande i sammanträde på distans

Fullmäktige får, om presidiet anser att 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 i sammanträde på distans ska senast tre dagar före sammanträdet anmäla detta till fullmäktiges kansli.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

### 7.2 Hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

Kan fullmäktigeledamot inte delta i sammanträde ska denne underrätta respektive politiskt parti som kallar den ersättare till tjänstgöring som står närmast i tur.

Om en ledamot eller ersättare utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde, eller hinder uppkommer sedan ledamot inställt sig till sammanträdet, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och som står i tur att tjänstgöra.

Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall har ny formulering

Om någon annan ersättare som är behörig att tjänstgöra finns närvarande vid sammanträdet, får ordföranden dock i stället kalla in den ersättaren.

Ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamoten avbryter sin tjänstgöring.

Om begränsning i ersättares tjänstgöringsrätt finns bestämmelser i 5 kap. 17 - 20 §§ KL.

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

### 7.3 Upprop

Vid sammanträdes början hålls upprop av samtliga tjänstgörande fullmäktigeledamöter och tjänstgörande ersättare. Upprop förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

En förteckning över tjänstgörande ledamöter och ersättare ska finnas tillgänglig vid varje sammanträde med fullmäktige.

### 7.4 Protokolljusterare och röstsammanräknare

Sedan upprop förrättats väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet samt att i förekommande fall biträda ordföranden och sekreteraren vid röstsammanräkningarna.

Ordföranden tillkännager därefter tiden och platsen för justering.

### 7.5 Turordning för ärendenas handläggning

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i den fullständiga föredragningslistan. Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Om det finns särskilda skäl, kan fullmäktige besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta den senare under sammanträdet.

Ärende som av särskilt skäl inte kunnat tas upp i den fullständiga föredragningslistan behandlas i den ordning ordföranden bestämmer. Handlingar i sådana ärenden ska göras tillgängliga för fullmäktiges ledamöter före ärendets behandling.

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

### 7.6 Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde före kl. 21:00 på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet, enkel majoritet ska föreligga.

Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall har ny formulering

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.

## 7.7 Yttranderätt vid sammanträdena

Rätt att delta i överläggningen har

- kommunalråd, dessa har även rätt att framställa förslag,
- ordföranden, vice ordförandena och ledamot i kommunstyrelsen, nämnd eller en gemensam nämnd vid behandling av ett ärende där styrelsens eller nämndens verksamhetsområde berörs,
- ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning, när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt,
- ordföranden i kommunstyrelsen, 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 10 kap. 2-6 §§ KL, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget,

Revisorerna ska ges tillfälle att 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. Sakkunnigt biträde ska ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.

Förtroendevald som inte är ledamot i kommunfullmäktige men mot vilken anmärkning riktas får delta i överläggningarna när revisionsberättelsen över den verksamhet som den förtroendevalde ansvarar för behandlas.

Ordförande och vice ordförande i kommunstyrelsen eller nämnd får delta i överläggningarna när revisionsberättelsen över verksamheten i den egna nämnden behandlas.

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

Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som det behövs, kalla ordföranden och vice ordförandena i gemensamma nämnder och anställda i de samverkande kommunerna för att lämna upplysningar vid sammanträdena.



Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall har ny formulering

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 får lämna upplysningar i samtliga ärenden samt yttra sig om lagligheten av allt som förekommer vid sammanträdena.

Ingår kommunen i en samverkan genom 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 för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om handläggningen av ärenden.

## 7.8 Talarordning

Ledamöterna får ordet för anföranden i den ordning de anmäler sig. Turordningen för anförandena bryts dock, när någon ledamot får ordet för replik.

En ledamot som redan yttrat sig under en överläggning har rätt att få ordet för replik med anledning av en efterföljande talareshs anförande.

En ledamot som inte har yttrat sig under en överläggning har rätt att få ordet för replik om någon talare riktar sig direkt till ledamoten.

En talare får avge två repliker på samma huvudanförande.

Den som har ordet för replik får tala i högst två minuter. En ledamot vars anförande föranleder en replik har rätt att med anledning av detta få ordet för egna repliker.

Om två eller flera ledamöter avger repliker med anledning av ledamotens anförande, får ordföranden ge ledamoten ordet för fler än två repliker.

Ordföranden bestämmer i vilken ordning de som enligt denna arbetsordning tillkallats eller de som utöver ledamöterna har rätt att delta i överläggningarna ska få ordet.

Om någon talare avlägsnar sig från ämnet för överläggningen och efter tillsägelse inte rättar sig, får ordföranden ta ifrån talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under ett anförande.

Talare ska tala från den plats som särskilt anvisats.

Fullmäktige kan göra frivilliga begränsningar i talartiden genom särskild överenskommelse mellan ledamöterna.

## 7.9 Yrkanden

Ledamot som framställer ett yrkande ska i samband med yrkandet inlämna det skriftligt till presidiet om ordföranden anser att det behövs.

Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall har ny formulering

När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkande 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.

## 7.10 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.

## 7.11 Omröstning

Begärs omröstning, som avses i 5 kap. 54 - 56 §§ KL ska den genast verkställas.

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

Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna avger sina röster vid upprop efter den förteckning över tjänstgörande ledamöter och ersättare som upprättats.

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.

Leder omröstningen vid öppen omröstning till oenighet med avseende på omröstningsresultatet ska ny omröstning genast verkställas.

Valsedlar ska alltid finnas tillgängliga under sammanträdena i tillräckligt antal. En valsedel 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,
- flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
- ett namn som inte klart utvisar vem som avses eller
- i övrigt inte uppfyller det som har föreskrivits om valsedel i föregående stycke.

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

Anteckningslistor från öppen omröstning och avlämnade valsedlar ska förvaras på betryggande sätt till dess protokollförda beslut vunnit laga kraft.

Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall har ny formulering

## 7.12 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 då beslutet fattades.

## 7.13 Ordning vid sammanträdena

Ordföranden vakar över ordningen vid sammanträdena. Om någon uppträder störande och efter tillsägelse inte rättar sig, får ordföranden visa ut vederbörande.

Om sådan oordning uppstår att ordföranden inte kan avstyra den, får ordföranden ajournera eller upplösa sammanträdet.

## 8 Motioner

En motion ska 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 ges in till kommunens kansli. **Motionen ska anmälas vid nästa fullmäktigesammanträde.** Motion får också ges in vid ett sammanträde med fullmäktige.

Ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

**Fullmäktiges presidium ska två gånger varje år (juni och november) redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden. Om någon fullmäktigeledamot eller tjänstgörande ersättare begär det, ska vid sådan anmälan även redovisas hur motionen dithills beretts. (OBS! Ny formulering)**

**Motion ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut med anledning av motionen vid sammanträde som hålls inom ett år från det att motionen väcktes.**

## 9 Interpellationer

**Interpellationer får ställas av ledamöterna och riktas till ordföranden i en nämnd, utskott eller fullmäktigeberedning samt till en förtroendevald i övrigt som fullmäktige bestämmer.**

**Interpellationer ska avse ämnen som hör till fullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning. De får dock inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.**

Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall har ny formulering

Interpellationen ska vara skriftlig, ha ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering. En interpellation bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen.

Interpellationen ska ges in till kansliet senast tio (10) kalenderdagar innan det sammanträde som ledamoten avser att ställa den. Exempel: Om ett sammanträde infaller på torsdagen en vecka ska motionen vara inlämnad senast måndagen andra veckan före sammanträdet.

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot under sammanträdet. Sekreteraren ser till att interpellationen blir registrerad i kommunens diarium.

Interpellation får ställas till ordföranden i kommunstyrelsen, utskott eller nämnd, till övriga ledamöter i kommunstyrelsen, utskott eller nämnd, till ordföranden i fullmäktigeberedning och till kommunfullmäktiges ordförande, vice ordförande och andre vice ordförande.

Interpellation som getts in inom föreskriven tid bör besvaras under det sammanträde vid vilken den har ställts.

Ordföranden och övriga ledamöter i kommunstyrelsen, utskott eller nämnd får överlämna till annan styrelse-, utskott- eller nämndledamot att besvara interpellationen.

Svar på interpellation ska vara skriftligt. Det ska tillhandahållas ledamöterna senast dagen före den sammanträdesdag då interpellationen ska tas upp till behandling.

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

Om interpellationen avser förhållanden i ett företag som avses i 10 kap. 2 eller 6 §§ KL (kommunalt företag), får den ordföranden som fått interpellationen överlämna till en ledamot i företagets styrelse, som ha valts av fullmäktige, 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 tillfället eller inte.

## 10 Frågor

För att få upplysningar får ledamöterna ställa frågor. Frågor får riktas till ordföranden i en nämnd, utskott eller fullmäktigeberedning samt till en förtroendevald i övrigt som fullmäktige bestämmer. Frågor ska avse ämnen som hör till fullmäktiges, en nämnds/utskotts eller en fullmäktigeberednings handläggning. De får dock inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

En fråga ska vara skriftlig och ha ett bestämt ämne. Den får vara försedd med en kort inledande förklaring. När en fråga besvaras, får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftlig.

Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall har ny formulering

Frågan ska ges in till kansliet senast två vardagar före det fullmäktigesammanträde som ledamoten avser att ställa den.

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

Vad som sägs i avsnitt 9 tillämpas också på fråga med undantag av tidpunkten för inlämnandet, formen för svaret och tidpunkten för lämnande av svaret.

## 11 Beredning av ärenden

Om beredning av ärende till fullmäktige finns bestämmelser i 5 kap. 26-36 §§ KL.

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

På varje ordinarie sammanträde med fullmäktige ska redovisas de fullmäktigeärenden som kommit in efter det närmast föregående ordinarie sammanträdet samt de beslut om beredning och remiss av sådana ärenden som har fattats.

Fullmäktiges presidium bestämmer när fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.

## 12 Anmärkning och ansvarsfrihet

Om prövning av frågan om anmärkning och om ansvarsfrihet finns bestämmelser i 5 kap. 24 – 25 §§ KL. Om inhämtande av förklaring över anmärkning som har framställts i revisionsberättelsen och om revisorernas uttalande att ansvarsfrihet inte tillstyrks finns bestämmelser i 5 kap. 32 § KL.

Överväger fullmäktige att från fullmäktiges sida framställa en anmärkning mot styrelsen, en nämnd, en fullmäktigeberedning eller mot enskilda förtroendevalda ska den som berörs av anmärkningen ges möjlighet att yttra sig.

## 13 Medborgarförslag

Alla som är folkbokförda i kommunen har rätt att inlämna förslag till kommunfullmäktige. Ett sådant förslag kallas medborgarförslag.

Medborgarförslag ska vara skriftligt och undertecknat av en eller flera enskilda personer samt innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer.

Medborgarförslag ska handla om frågor inom kommunens ansvarsområde, bara innehålla ett ämne och minst ett tydligt förslag på en åtgärd som kommunen ska genomföra. Medborgarförslaget får inte vara rasistiskt, kränkande, odemokratiskt eller strida mot lag eller annan författning. Det får heller inte handla om personärenden eller myndighetsutövning mot enskild. Vid tveksamhet avgör fullmäktiges presidium om medborgarförslaget ska behandlas.

Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall har ny formulering

Ett medborgarförslag väcks genom att det ges in till kommunen. Sekretariatet ska se till att det anmäls vid nästa fullmäktigesammanträde.

Medborgarförslag bör beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom sex månader från att förslaget väcktes. Fullmäktige ska ha fattat beslut senast ett år från att förslaget väcktes och svaret på medborgarförslaget ska vara skriftligt och lättläst.

Fullmäktige kan i vissa fall överlåta till styrelsen eller annan nämnd att besluta i ärendet. Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet. Om fullmäktige har överlåtit ärendet till en nämnd gäller inte bestämmelser som avser handläggningen i fullmäktige. Ordförande föreslår fullmäktige handläggningstid för styrelsen.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas samt bjudas in till det fullmäktige som ska behandla förslaget. Förslagsställaren har rätt att yttra sig under behandlingen av medborgarförslaget.

Styrelsen och övriga nämnder ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden.

Ett berett medborgarförslag ska behandlas av fullmäktige i anslutning till punkten Allmänhetens frågor.

## 14 Frågor från allmänheten och allmänhetens frågestund

### 14.1 Frågor om årsredovisningen

Allmänheten får ställa frågor om årsredovisningen under det sammanträde då fullmäktige behandlar årsredovisningen.

I tillkännagivandet till sammanträdet ska anges tid och plats för behandlingen av frågor. Frågorna ska behandlas innan fullmäktige behandlar årsredovisningen. Under behandlingen av frågor får någon överläggning (förslag eller yrkanden) inte förekomma.

### 14.2 Allmänhetens frågestund

Vid varje fullmäktigesammanträde har allmänheten tillfälle att ställa frågor gällande de på dagordningen aktuella ärendena. Frågorna kan ställas till en namngiven fullmäktigeledamot eller ett visst parti som finns representerat i kommunfullmäktige.

Frågorna ska vara skriftliga och undertecknade av frågeställaren och vara Ragunda kommun tillhanda senast tredje vardagen före sammanträdet. Frågorna ska besvaras vid en särskilt angiven tidpunkt under sammanträdet.

Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall har ny formulering

Respektive fullmäktigeledamot eller parti ansvarar för att frågeställaren samt övriga partier i fullmäktige får skriftliga svar vid eller efter sammanträdet.

Kommunfullmäktiges presidium bestämmer hur frågestunden ska genomföras och bestämmer vilka förtroendevalda eller anställda som behöver kallas för att lämna upplysningar.

Ordförande ska innan frågestunden inleds informera frågeställarna om att dessa i och med sitt deltagande också samtycker till att vara med i webbsändningen av sammanträdet.

Under frågestunden får inte någon överläggning förekomma.

## 15 Frågor från fullmäktiges ledamöter (fullmäktiges frågestund)

Vid varje fullmäktigesammanträde ska ledamot eller tjänstgörande ersättare få tillfälle att ställa frågor i dagsaktuella ämnen som berör kommunens verksamhet eller roll i samhället till någon ledamot i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

Frågorna ska vara korta och skriftliga samt lämnas till kansliet senast två vardagar före det sammanträde viken ledamoten avser att ställa den.

Svar på frågan behöver inte vara skriftlig men den bör besvaras muntligt under det sammanträde vid vilken den har ställts. Frågor och svar begränsas till två minuter vardera. En följdfråga får ställas och besvaras.

Fullmäktiges frågestund, som inte ska användas till debatt, ska genomföras vid varje fullmäktigesammanträde. Frågestunden får vara högst 30 minuter. Tiden får utökas om det behövs.

## 16 Valberedning

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

Valberedningen består av en ledamot från varje i fullmäktige invalt parti och lika många ersättare. *(OBS! Ny formulering)*

Fullmäktige utser bland ledamöterna i valberedningen en ordförande och en vice ordförande.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning och revisorerna.

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta ett visst val utan föregående beredning.

Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall har ny formulering

Ledamot i valberedningen får delta i sammanträde på distans. Ledamot som önskar delta i sammanträde på distans ska senast tre dagar före sammanträdet anmäla detta till ordföranden och sekreterare. Ordföranden avgör om deltagande på distans får ske.

I fråga om sammanträden, beslutsförfarande, jäv, beslutsförhet, protokoll och justering av protokoll tillämpas på valberedningen det som föreskrivs om nämnd i KL.

## 17 Protokoll

Om protokoll och reservation till protokollet finns bestämmelser i 5 kap. 65 - 70 §§ KL och 8 kap. 12 § KL. Beträffande särskilt yttrande till protokollet gäller i tillämpliga delar vad som föreskrivs om reservation i avsnitt 7.12 arbetsordningen.

### 17.1 Justering

Protokollet justeras av ordföranden och de särskilda justerare som valts enligt avsnitt 7.4 i arbetsordningen.

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 lett.

Justering sker genom namnteckning på därför avsedd plats och signering på varje sida av protokollet.

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Justering som verkställs av fullmäktige sker genom godkännande sedan protokollstexten uppläses eller på annat sätt hållits tillgänglig för fullmäktiges ledamöter och tjänstgörande ersättare.

### 17.2 Tillkännagivande av protokoll 8 kap 12 § KL.

Senast andra dagen efter det att protokollet justerats ska justeringen tillkännages på anslagstavlan. Av tillkännagivandet ska det framgå var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har tillkännagetts. Tillkännagivandet får inte tas bort från anslagstavlan före överklagandetidens utgång enligt 13 kap 5 § första stycket KL.

## 18 Företagens initiativrätt

Styrelsen i ett sådant företag som avses i 3 kap. 17 och 18 §§ KL får väcka ärenden i fullmäktige om sådana ärenden som företaget är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till.

## 19 Övrigt

Varje fullmäktigeledamot har rätt till en heldags studiebesök en gång per år inom våra egna verksamhetsområden. Fullmäktigeledamoten ansvarar för att ta kontakt med ansvarig förvaltningschef.



Förslag till ny arbetsordning för kommunfullmäktige i Ragunda kommun; Maud  
Herkules

Gula markeringar är tillagd text. Övrig text är från befintlig arbetsordning som i vissa fall  
har ny formulering

## 20 Expediering

Sekreteraren ansvarar för att utdrag ur protokollet lämnas till dem som är berörda av  
beslut som ingår i protokollet.

Om fullmäktige inte beslutar något annat, undertecknar ordföranden och sekreteraren  
kontrasignerar fullmäktiges skrivelser och de andra handlingar som upprättas i  
fullmäktiges namn.

## 21 Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den xx xxxxxxx xxxxxx.

Arbetsordningen är fastställt av kommunfullmäktige xxxx-xx-xx