



**MARIESTAD**

# **Arbetsordning för kommunfullmäktige**

**Mariestad**



## Arbetsordning för kommunfullmäktige

<b>Typ av styrdokument:</b>	Reglemente
<b>Beslutsinstans:</b>	Kommunfullmäktige
<b>Datum för antagande:</b>	2021-09-27
<b>Diarienummer:</b>	KS 2021/216
<b>Dokumentet gäller för:</b>	Kommunfullmäktige
<b>Giltighetstid:</b>	Tills vidare.
<b>Tidpunkt för aktualisering:</b>	2025
<b>Dokumentansvarig:</b>	Administrativa enheten

## Innehållsförteckning

Arbetsordning för kommunfullmäktige .....	4
Antalet ledamöter .....	4
Presidium .....	4
Presidiets arbetsuppgifter.....	5
Tid och plats för sammanträdena.....	5
Deltagande på distans.....	6
Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde .....	6
Ärenden och handlingar till sammanträdena .....	7
Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare .....	7
Upprop .....	8
Protokolljusterare .....	8
Turordning för handläggning av ärendena .....	9
Yttranderätt vid sammanträdena .....	9
Talarordning och ordningen vid sammanträdena .....	10
Yrkanden.....	10
Avstå från att delta i beslut.....	11
Omröstningar .....	11
Valsedlar .....	11
Motioner .....	12
Medborgarförslag .....	12
Företagens initiativrätt.....	13
Interpellationer .....	13
Frågor.....	14
Beredning av ärendena .....	15
Återredovisning .....	15
Valberedning .....	15
Justering av protokoll .....	15
Reservation .....	16
Expediering och publicering .....	16

## Arbetsordning för kommunfullmäktige

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

### Antalet ledamöter

#### § 1

Kommunfullmäktige har 49 ledamöter. (Bestämmelser om antalet ersättare finns i kommunallagen och i vallagen).

### Presidium

#### § 2

Fullmäktige väljer bland sina ledamöter en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande som tillsammans utgör fullmäktiges presidium. Presidievalet görs senast i december månad vid en ny mandatperiod och presidiet väljs för hela mandatperioden.

#### § 3

Det är ålderspresidenten som tjänstgör som ordförande vid en ny mandatperiod, till dess att presidiet har valts. Det är också ålderspresidenten som tjänstgör som ordförande om samtliga i presidiet är förhindrade att delta vid ett möte.

Ålderspresident är den som varit ledamot i kommunfullmäktige längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

#### § 4

Om ordföranden eller någon av de 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 ordföranden eller vice ordförandena på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget under en lägre period, kan kommunfullmäktige utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden eller vice ordförandena.

## Presidiets arbetsuppgifter

### § 5

Kommunfullmäktiges presidium:

- Bestämmer placeringsordningen för fullmäktiges ledamöter.
- Leder fullmäktiges sammanträden.
- Ansvarar för och samordna utbildningen av förtroendevalda.
- Ansvarar för kontakt med revisorerna och beredning av revisorernas budget
- Bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.
- Ansvarar för avtackning och uppvaktning av avgående ledamöter i samband med ny mandatperiod.
- Deltar tillsammans med kommunstyrelsens presidium vid kommunens nationaldagsfirande den 6 juni och ansvarar för medborgarskapsceremonin och diplomutdelning.
- Tar initiativ för att utveckla den kommunala demokratin.
- Har möjlighet att representera Mariestads kommun vid officiella besök, invigningar och andra evenemang.

## Tid och plats för sammanträdena

### § 6

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad utom juli och augusti. Senast i oktober månad ska fullmäktige bestämma dag och tid för sammanträdena det kommande kalenderåret.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i oktober. Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet efter samråd med kommunstyrelsens presidium.

### § 7

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer, efter samråd med de 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.

## § 8

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

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska också anslås på kommunens digitala anslagstavla/webbplats.

## § 9

Fullmäktige sammanträder i stadshuset (Vännersalen).

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

## § 10

Fullmäktige beslutar särskilt om i vilken eller vilka ortstidningar som annonsering om fullmäktige ska ske. Annonsering ska även ske på kommunens webbplats.

Fullmäktige bestämmer i vilken utsträckning uppgift om de ärenden som ska behandlas ska införas i ortstidningarna.

## Deltagande på distans

## § 11

Fullmäktige får, vid extraordinära omständigheter, 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.

## Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

## § 12

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.

## Ärenden och handlingar till sammanträdena

### § 13

Ordföranden bestämmer, efter samråd med vice ordförandena, när fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte lagen säger något annat.

### § 14

Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen ska tillgängliggöras för varje ledamot och ersättare före sammanträdet. Kallelse och handlingar tillgängliggörs digitalt.

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

För att ge allmänheten möjlighet att ta del av ärendena som fullmäktige ska behandla finns digitala hjälpmedel tillgängliga i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

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

## Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

### § 15

En ledamot som helt eller delvis inte kan delta på sammanträdet, ska snarast anmäla detta till kommunkansliet. Kansliet kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

### § 16

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.

Det som sagts om ledamot i 15 och 16 §§ gäller också för ersättare som kallas till tjänstgöring.

## § 17

Ledamot eller tjänstgörande ersättare som lämnar sammanträdet och avbryter tjänstgöringen ska anmäla detta till ordföranden. Ordföranden tillkännager vem som ska tjänstgöra i ledamotens ställe. Ordföranden beaktar då att den som ersätter, inte bör inträda i tjänstgöring under pågående behandling av ett ärende.

## § 18

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

## Upprop

### § 19

En uppropslista som utvisar 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.

Om ledamot infinner sig vid sammanträde efter det att uppropet avslutats ska ledamoten anmäla sig hos ordföranden. Ordföranden tillkännager närvaron och låter ledamoten tjänstgöra. Ledamot får ej annat än tillfälligtvis lämna sammanträdet utan att anmäla detta till ordföranden.

## Protokolljusterare

### § 20

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet.

Sedan uppropet har gjorts, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.



## Turordning för handläggning av ärendena

### § 21

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kallelsen. 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 kallelsen. (Kommunfullmäktige kan endast i särskilda undantagsfall ta ställning till ärenden som inte är beredda eller kungjorda. Se KL 5 kap 29-33 §§).

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

## Yttranderätt vid sammanträdena

### § 22

Rätt att delta i överläggning i ärende har:

- Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller gemensam nämnd vid behandling av ett ärende där nämndens verksamhetsområde berörs.
- Ordföranden i en nämnd eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret.
- Styrelsens ordförande i ett sådant företag som avses i 10 kap 2 § KL, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

### § 23

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen. Revisorerna ska alltid ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen. Revisorerna får också delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning.

### § 24

Ordföranden låter i den utsträckning som det behövs kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna, revisorerna samt anställa hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Vid samverkan i gemensam nämnd får ordföranden efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som det behövs, kalla ordföranden och vice ordförandena i den gemensamma nämnden samt anställda i de samverkande kommunerna för att lämna upplysningar vid sammanträdet.

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.

## § 25

Kommundirektör, stadsjurist och kommunfullmäktiges sekreterare får delta i överläggningen i alla ärenden.

## § 26

När ett medborgarförslag ska behandlas slutligt av kommunfullmäktige ska förslagsställaren bjudas in till sammanträdet och har inför behandlingen av ärendet rätt att yttra sig. Yttranden/anförandet får i tid uppgå till högst fem minuter.

## Talarordning och ordningen vid sammanträdena

## § 27

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar begär ordet. Ordföranden upprättar talarlistan och ger ordet i den ordning som ledamot anmält sig.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har rätt till kort inlägg för replik och kontrareplik på högst två minuter (dubbel replikrätt). Replik ska begäras under ett anförande och ges omedelbart efter anförandet. Ledamot får ge högst två repliker på samma anförande. 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 hans anförande.

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och ej rättar sig efter tillsägelse. Ordföranden får ajournera eller upplösa sammanträdet om oordning uppstår som inte kan avstyras.

## Yrkanden

## § 28

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 enhälligt beslutar att medge det.

Om ordförande anser att det behövs, ska den ledamot som har framställt ett yrkande, lämna det skriftligt till presidiet.

#### Avstå från att delta i beslut

#### § 29

En ledamot som vill 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

#### § 30

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 uppsproslistan. Ordföranden avger alltid sin röst sist.

När 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.

#### Valsedlar

#### § 31

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

En valsedel är ogiltig:

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

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

## Motioner

### § 32

En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter.

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

Om en i huvudsak likalydande motion behandlats i kommunen under de senaste två åren, tas motionen inte upp till behandling.

En motion väcks genom att den ges in till kommunkansliet. En motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.

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

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

## Medborgarförslag

### § 33

Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ärende i fullmäktige genom medborgarförslag. Ett medborgarförslag ska vara skriftligt. Namn, adress och telefonnummer ska anges.

Ett medborgarförslag väcks genom att det lämnas in till kommunkansliet, antingen via vanlig post, e-post eller e-tjänst.

Ett medborgarförslag kan inte lämnas in via Facebook eller andra sociala medier.

1. Ett medborgarförslag kan endast lämnas av enskilda personer, inte av någon förening eller organisation.
2. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma medborgarförslag.
3. Ett medborgarförslag kan bara behandlas i sak i fullmäktige om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde.
4. Om ett i huvudsak likalydande medborgarförslag behandlats i kommunen under de senaste två åren, tas förslaget inte upp till behandling.

5. Medborgarförslag får inte vara diskriminerande eller kränkande och får inte strida mot lag eller annan författning. Medborgarförslag får inte heller omfatta myndighetsutövning mot någon enskild eller avse ett personärende.
6. Om medborgarförslaget har karaktären av att vara en synpunkt behöver fullmäktige inte överlämna ärendet till nämnd för beredning utan äger rätt att besluta att förslaget istället ska hanteras via kommunens system för synpunktshantering.

Förslagsställaren meddelas om medborgarförslaget inte kan tas upp till behandling enligt ovan (punkt 1-5), vilket avgörs av fullmäktiges presidium.

Fullmäktige kan i vissa fall överlåta till kommunstyrelsen eller annan nämnd att besluta i ärendet. Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet. I de fall medborgarförslaget överlämnats till kommunstyrelsen eller en nämnd för beslut, gäller bestämmelserna i kommunstyrelsens eller nämndens reglemente.

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

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas. Den som har väckt ett ärende genom medborgarförslag har rätt att delta i överläggningarna när fullmäktige behandlar ärendet.

Kommunstyrelsen ska två gånger om året redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

## Företagens initiativrätt

### § 34

Styrelsen i ett sådant företag som avses i 10 kap 2 § KL får väcka ärenden i kommunfullmäktige om sådana ärenden som företaget är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till.

## Interpellationer

### § 35

En interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. En interpellation ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med en motivering. Interpellationer ska avse ämnen som hör till fullmäktiges eller en nämnds handläggning. De får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild. Interpellationer bör endast ställas i angelägenheter som är av större intresse för kommunen. Den ska ges in till kommunkansliet senast klockan 08.00

måndagen två veckor före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Interpellationer får ställas till ordföranden, vice ordföranden och andre vice ordföranden i nämnd.

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

En interpellation ska besvaras under det sammanträde till vilket den är ställd.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt.

Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i tillkännagivandet om sammanträdet. Svaret ska lämnas till kansliet i god tid så att det kan delges till alla ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige senast klockan 16:00 torsdagen veckan före det sammanträde vid vilket interpellationen ska besvaras.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses 10 kap 2 § KL, får den ordföranden till vilken interpellationen har ställts, överlämna till en av fullmäktige utsett ledamot i företagets 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.

Interpellationsdebatten inleds med att interpellanten redovisar för sin interpellation. Därefter besvaras den av den som interpellationen ställts till. Interpellanten får därefter möjlighet att kommentera svaret innan ordet är fritt.

## Frågor

### § 36

En fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Frågan ska vara kortfattad och i princip kunna besvaras med ja eller nej. En fråga ska ha ett bestämt innehåll. Syftet med en fråga är att inhämta upplysningar.

Den ska ges in före det sammanträde vid vilken ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs i 35 § gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

Frågor får ställas till ordföranden, vice ordföranden och andre vice ordföranden i nämnd.

Endast frågeställaren och den som ska besvara frågan får delta i debatten.

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

## Beredning av ärendena

### § 37

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

## Återredovisning

### § 38

Fullmäktige beslutar om formerna och omfattningen av nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige har lämnat.

## Valberedning

### § 39

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden. Valberedningen består av fem ledamöter och lika många ersättare. Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande och en vice ordförande för den tid de har valts att vara ledamöter.

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

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

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## Justering av protokoll

### § 40

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde justerar varje ordförande sina paragrafer i protokollet.

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

## Reservation

### § 41

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.

## Expediering och publicering

### § 42

Protokollet ska göras tillgängligt på kommunens webbplats.

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

Ordföranden undertecknar och fullmäktiges sekreterare kontrasignerar fullmäktiges skrivelser och de andra handlingar som upprättas i fullmäktiges namn, om inte fullmäktige beslutar annat.