



|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| Dokumenttyp<br>Policy                                 | Beslutad av (datum och §)<br>Kommunfullmäktige (2012-02-22 § 29) | Giltig fr.o.m.<br>2012-02-22 |
| Dokumentansvarig<br>Kommunsekreterare, kommunkansliet |  |                              |
| Gäller för<br>Kommunfullmäktige                       | Senast reviderad<br>2014-12-17                                   | Version nr<br>1              |

## Arbetsordning för kommunfullmäktige

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

### Antalet ledamöter

#### § 1

Fullmäktige har 45 ledamöter.

### Ordförande och vice ordförande

#### § 2

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en första och en andra vice ordförande (presidium). Presidievalen skall förrättas på första sammanträdet som hålls före utgången av december månad.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

#### § 3

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, skall den äldsta av dem vara ålderspresident.

#### § 4

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått.

Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

## § 5

Presidiets arbetsuppgifter:

1. Planera fullmäktiges sammanträden.  
Genom regelbundna träffar med nämndpresidier och förvaltningschefer ha en långsiktig planering och kontroll över att alla ärenden av ”principiell beskaffenhet eller annars större vikt” avgörs i fullmäktige.
2. Regelbundna träffar med kommunstyrelsens presidium.
3. Överläggningar med kommunens revisorer minst en gång per år.
4. Genomföra gruppledarträffar två gånger per år.
5. Hålla ”allmänhetens frågestund” i samband med varje fullmäktigesammanträde.
6. Regelbundna informationspunkter vid fullmäktiges möten då nämnder, bolag och kommunalförbund redovisar (i första hand)sitt målarbete.
7. Lägga förslag till budget för fullmäktige och revisionen (bereds i kommunstyrelsen).
8. Ansvara för kommunens allmänna representation.

## Tid och plats för sammanträdena

## § 6

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad utom i juli och augusti. 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 november.

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 vice ordförandena.

Sammanträde kan/ska hållas om styrelsen eller minst en tredjedel av fullmäktiges ledamöter begär det.

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

## § 8

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 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 före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens anslagstavla och publiceras på kommunens webbplats.

## **§ 9**

Fullmäktige sammanträder i fullmäktiges sessionssal i Stadshuset, Vetlanda.

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

## **§ 10**

Vid kommunfullmäktiges sammanträden intager presidiets ledamöter, kommunchefen och fullmäktiges sekreterare särskilda platser vid presidiebordet.

Övriga ledamöter i fullmäktige placeras i sessionssalen i den ordning de enligt länsstyrelsens protokoll vid röstsammanräkningen tilldelats plats i fullmäktige, utan hänsyn till partitillhörighet. Andra som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar placeras i sessionssalen på plats som fullmäktige bestämmer.

Fullmäktig, som utsetts vid särskild röstsammanräkning, intager för återstoden av mandatperioden den plats, som den ledamot innehaft, vilken nyvald fullmäktig ersätter.

Ersättare, som tjänstgör i ordförandens eller vice ordförandens ställe, intager särskilt anvisad plats och ersättare, som tjänstgör i annan ledamots ställe, ledamotens plats.

## **Annonsering av sammanträdena**

### **§ 11**

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

Fullmäktige bestämmer i vilken utsträckning uppgift om de ärenden som ska behandlas ska införas i ortstidningen/ortstidningarna. Om särskilda skäl föreligger får dock ordföranden inför ett visst sammanträde begränsa annonseringen i ortstidningen/ortstidningarna samt på webbplatsen.

## **Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde**

### **§ 12**

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde 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 underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

## **Ärenden och handlingar till sammanträden**

### **§ 13**

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

Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

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

### **§ 14**

Av kallelsen ska framgå, dels tid och plats för justering av protokollet, samt dels vilka ledamöter som står i tur att justera protokollet.

Handlingar i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen i anslutning till sammanträdet.

Interpellationer och frågor bör tillställas 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 är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till kommunkansliet som låter kalla 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.

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

### **§ 17**

Det som sagts om ledamot i 14 och 15 §§ gäller också för ersättare, som kallas till tjänstgöring.

## **§ 18**

Ordföranden bestämmer, när en ledamot eller en ersättare skall träda 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.

## **Upprop**

### **§ 19**

En uppropslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör skall 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.

Upprop avslutas med klubbslag.

### **§ 20**

Om ledamot infinner sig vid sammanträde efter det uppropet avslutats, skall han anmäla sig hos ordföranden, som efter tillkännagivande om närvaron låter ledamoten inträda i tjänstgöring.

Ledamot och ersättare, som tjänstgör i ledamots ställe, får ej annat än tillfälligtvis lämna sammanträde utan att anmäla detta till ordföranden.

Ersättare, vilka är närvarande i sessionssalen utan att tjänstgöra såsom ledamöter, antecknar sina namn på en härför avsedd lista.

## **Protokollsjusterare**

### **§ 21**

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

Sedan uppropet har förrättats enligt 18 §, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkning.

## **Turordning för handläggning av ärendena**

### **§ 22**

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 åberopa det senare under sammanträdet.

## **Yttranderätt vid sammanträdena**

### **§ 23**

Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd vars verksamhetsområde ett ärende berör får delta i överläggningen i ärendet.

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.

Ordförande i ett sådant bolag som avses i 3 kap, 17-18 §§ KL, får delta i överläggningarna när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

### **§ 24**

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.

### **§ 25**

Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena 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 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.

### **§ 26**

Kommunchefen får delta i överläggningen i alla ärenden.

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

## **Talarordning och ordningen vid sammanträdena**

### **§ 27**

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning de anmäler sig och blivit uppropad.

Debatten i samband med bokslut, budget och delårsbokslut inleds med anförande av partiföreträdare i den ordning fullmäktiges ordförande bestämmer.

Turordningen för anförandena bryts dock när någon ledamot får ordet för replik eller genmäle.

## § 28

Rätt till replik har:

- ledamot som åberopas/apostroferats
- gruppleddare eller vice gruppleddare vid angrepp på partigrupp
- ordförande, förste vice ordförande eller andre vice ordförande i kommunstyrelsen eller nämnd när dess verksamhet åberopas.

Tid för replik eller genmäle är två minuter, antalet repliker och genmälen är två.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta ifrån 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.

Uppstår oordning som ordförande inte kan avstyra, får han upplösa sammanträdet.

## Ajournering

### § 29

Ett sammanträde får genom beslut med enkel majoritet ajourneras för att utomstående ska få tillfälle att föredra ett ärende inför fullmäktige eller för att dessa ska få tillfälle till enskilda överläggningar.

## Yrkanden

### § 30

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.

Ledamot som framställer yrkande eller förslag skall avfatta detta skriftligt.

## Deltagande i beslut

### § 31

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.

## Omröstningar

### § 32

När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av vice ordförandena, kommunchefen och kommunfullmäktiges sekreterare. Vid behov även av protokolljusterarna.

Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppspölistan. 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 för 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.

### § 33

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

## Reservation

### § 34

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.

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.

## Motioner

### § 35

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

## **Interpellationer**

### **§ 36**

1. En interpellation skall var skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Interpellationer kan lämnas in fortlöpande till kommunkansliet. Interpellationer som inkommit till kansliet senast 10 dagar före kommunfullmäktiges sammanträdesdag delges ledamöterna med kallelse till sammanträdet.
2. En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.
3. En interpellation besvaras normalt vid det sammanträde som följer närmast efter det sammanträde då interpellationen ställdes.
4. 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 senast dagen före den sammanträdesdag då svaret skall lämnas.

5. Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 3 kap 17 eller 187 §§ kommunallagen, får den ordförande till vilken interpellationen har ställs överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen.
6. Ordföranden i en nämnd till vilken en interpellation ställts får överlåta besvarandet av interpellationen till ordföranden i styrelsen eller annan nämnd i ett kommunalförbund där kommunen är medlem om denne på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att besvara interpellationen.
7. Efter att svaret lämnats bör anförandena vara längst två minuter.
8. En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningarna då svaret på interpellationen behandlas bara om ersättaren tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

## **Frågor**

### **§ 37**

1. En fråga skall vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.
2. Frågan ska lämnas in till kommunkansliet 7 dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa frågan.
3. En fråga besvaras normalt vid det sammanträde då frågan ställs. När en fråga besvaras, får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen.
4. Vad som sägs i §35 gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på fråga behöver dock inte vara skriftligt.
5. Efter att ett svar lämnats begränsas antalet anföranden till två anföranden som bör vara max. två minuter per talare.

## **Företagens initiativrätt**

### **§ 38**

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

## **Allmänhetens frågestund**

### **§ 39**

Allmänheten inbjuds att vid varje ordinarie sammanträde ställa frågor som gäller kommunens verksamhet till kommunfullmäktiges ledamöter. Frågor ska lämnas in till kommunkansliet eller till fullmäktiges ordförande senast måndag kl 12.00 samma vecka som fullmäktigesammanträdet. Frågeställaren kan antingen själv läsa upp sin fråga eller få den presenterad av presidiet via den tekniska utrustningen. Frågeställaren måste dock närvara när frågan besvaras. Efter att ett svar lämnats begränsas antalet anföranden till två anföranden om längst två minuter per talare.

Ordningsregler beträffande ”Allmänhetens frågestund” finns som särskild bilaga till denna arbetsordning.

## **Beredning av ärenden**

### **§ 40**

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

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

## **§ 41**

Fullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige lämnat. Närmare bestämmelser härom anges i respektive nämnds reglemente.

## **Förklaring vid revisionsanmärkning**

### **§ 42**

Ordföranden bereder i samråd med vice ordföranden frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

## **Valberedning**

### **§ 43**

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

Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande och en vice ordförande för den tid som de har valts att vara ledamöter.

Valberedningen skall lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige skall behandla.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## **Beredning av revisorernas budget**

### **§ 44**

Ordföranden bereder i samråd med vice ordförandena revisorernas budget.

## **Justering av protokollet**

### **§ 45**

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.

## **Expediering och publicering**

### **§ 46**

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

Kommunfullmäktiges presidium, kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

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

#### **§ 47**

Protokollet ska utöver de i 5 kap 62 § KL uppställda kraven på tillkännagivande även inom samma tid publiceras på kommunens webbplats.

## Allmänhetens frågestund

Kommunfullmäktige beslutade 2000-05-17, § 71 att införa allmänhetens frågestund vid varje fullmäktigesammanträde.

Reglerna reviderades § 64/12.

### Följande regler gäller:

- Frågor som gäller kommunens verksamhet ställs och besvaras under 30 minuter i inledningen av fullmäktigesammanträdet.
- Frågor kan ställas till enskild ledamot eller till flera ledamöter.
- Den som vill ställa en fråga anmäler detta *skriftligen till kommunkansliet eller fullmäktiges ordförande senast måndag kl. 12.00 samma vecka som fullmäktigesammanträdet.*
- Frågeställaren kan antingen läsa upp frågan själv eller få den presenterad via den tekniska utrustningen. Frågeställaren måste dock närvara när frågan besvaras.
- Följdfrågor får ställas av frågeställaren i anslutning till att svaret ges.
- Ordförande kan avbryta frågeväxlingen om den tenderar att bli en debatt.
- Fråga som berör ärende på dagens föredragningslista får ställas, men svaret ges då i samband med att ärendet behandlas på sammanträdet. Tillfälle till följdfrågor ges ej i detta fall.