



HÄLLEFORS  
KOMMUN

# Arbetsordning för kommunfullmäktige



## Innehåll

<b>1</b>	<b>Arbetsordning för kommunfullmäktige .....</b>	<b>3</b>
1.1	Syfte (5 kap. 71 § KL).....	3
1.2	Kommunfullmäktiges uppgifter (5 kap. 1 § KL) .....	3
1.3	Antalet ledamöter (5 kap. 5-7 §§ KL) .....	3
1.4	Ordförande och vice ordförande (5 kap. 11 § KL).....	3
1.5	Presidiets särskilda roll (5 kap. 72 §) .....	4
1.6	Tid och plats för sammanträdena (5 kap. 12-13 §§ KL).....	4
1.7	Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde .....	5
1.8	Ärenden och handlingar till sammanträdena.....	5
1.9	Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (5 kap. 17-21 §§ KL)	6
1.10	Upprop .....	6
1.11	Protokollsjusterare (5 kap. 69 § KL) .....	6
1.12	Rätten att väcka ärenden (5 kap. 22 § och 8 kap. 1-2 §§ KL) .....	6
1.13	Turordning för handläggning av ärendena .....	7
1.14	Yttranderätt vid sammanträdena (4 kap. 22 § och 24 § samt 5 kap. 22, 31-32, 40-41 §§	7
och 9	kap. 28 § KL).....	7
1.15	Talordning och ordning vid sammanträdena .....	8
1.16	Yrkanden (5 kap. 53 §) .....	9
1.17	Propositionsordning (5 kap. 53 §) .....	9
1.18	Deltagande i beslut (4 kap. 25 § KL) .....	9
1.19	Voteringar (5 kap. 54-56 och 58 §§ KL) samt lag (1992:339) om proportionellt valsätt	9
1.20	Kommunfullmäktigeberedningar (3 kap. 2 § och 5 kap. 44 § KL) ...	10
1.21	Motioner (5 kap. 22 och 35 § KL) .....	10
1.22	Medborgarförslag (5 kap. 23 och 35 § och 8 kap. 1-2 §§ KL).....	11
1.23	Företagens initiativrätt (5 kap. 22 § och 10 kap. 3 § KL).....	12
1.24	Interpellationer (5 kap. 59-63 §§ KL) .....	12
1.25	Frågor (5 kap. 64 § KL) .....	13
1.26	Allmänpolitisk debatt.....	13
1.27	Beredning av ärendena (5 kap. 26-34 §§ KL) .....	13
1.28	Återredovisning från nämnder (6 kap. 5 § KL) .....	14
1.29	Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning (5 kap.24 och 32 §§ KL)	14
1.30	Beredning av revisoreernas budget (8 kap. 8 § KL).....	14
1.31	Justering av protokollet (5 kap. 69 § KL).....	14
1.32	Reservation (4 kap. 27 § KL).....	14
1.33	Expediering och publicering (8 kap. 12 §) .....	14
1.34	Allmänhetens frågestund.....	15

# 1 Arbetsordning för kommunfullmäktige

## 1.1 Syfte (5 kap. 71 § KL)

Arbetsordningen ska vara ett stöd för de förtroendevalda i kommunfullmäktige samt kommunfullmäktiges sekreterare och klargöra vilka förutsättningar som gäller för kommunfullmäktiges arbete.

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

## 1.2 Kommunfullmäktiges uppgifter (5 kap. 1 § KL)

Kommunfullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen eller regionen, främst

1. mål och riktlinjer för verksamheten,
2. budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor,
3. nämndernas organisation och verksamhetsformer,
4. val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar,
5. val av revisorer,
6. grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda,
7. årsredovisning och ansvarsfrihet,
8. folkomröstning i kommunen eller landstinget, och
9. extra val till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar också i andra ärenden som anges i kommunallagen eller andra författningar.

## 1.3 Antalet ledamöter (5 kap. 5-7 §§ KL)

Kommunfullmäktige har 31 ledamöter.

I vallagen finns det bestämmelser om antalet ersättare.

## 1.4 Ordförande och vice ordförande (5 kap. 11 § KL)

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer kommunfullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande. Dessa utgör tillsammans kommunfullmäktiges presidium. Presidievalen ska förrättas vid det första sammanträde som hålls med nyvalda kommunfullmäktige.

Presidiet väljs för kommunfullmäktiges löpande mandatperiod.

Tills presidievalen har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i kommunfullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

Under ledning av ålderspresidenten väljer kommunfullmäktige en

valberedning för den nya mandatperioden. Därefter ajourneras kommunfullmäktige och den nyvalda valberedningen sammanträder.

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör kommunfullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot till presidieposten för resten av tjänstgöringstiden.

Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter till dess kommunfullmäktige utsett tillfällig ordförande.

### 1.5 Presidiets särskilda roll (5 kap. 72 §)

Arbetsuppgifter som tillfaller på kommunfullmäktiges presidium ska regleras i arbetsordningen.

Generellt kan sägas att presidiet bör ha möten inför varje sammanträde med kommunfullmäktige där de gemensamt tar fram dagordning för mötet och diskuterar aktuella frågor. Presidiet kallar också efter behov andra aktörer till sina träffar, som exempelvis gruppledarna och revisorerna. Gruppledarna och revisorernas uppgifter regleras i särskilda reglementen.

Ambitionen ska vara att presidiet gemensamt beslutar i de olika frågorna, men när presidiet inte kan enas tillfaller i de flesta fall bestämmanderätten enligt lag på ordförande.

Utöver vad som sägs om presidiet i de olika avsnitten har presidiet också ett särskilt ansvar för demokratifrågor.

### 1.6 Tid och plats för sammanträdena (5 kap. 12-13 §§ KL)

Kommunfullmäktige fastställer genom särskilt beslut varje år de dagar under nästa tjänstgöringsår då ordinarie sammanträden ska hållas. Om det är påkallat av särskilda skäl, får presidiet besluta, att visst sammanträde ska hållas på annan dag än den av kommunfullmäktige i förväg bestämda. Kommunfullmäktige fattar beslut om dag och tid för sammanträdena senast i november månad.

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda kommunfullmäktige första gången i november. Ålderspresidenten ansvarar för att kalla till det första sammanträdet med det nyvalda kommunfullmäktige.

Ett extra sammanträde hålls på den tid som presidiet bestämmer.

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.

Om det föreligger särskilda skäl för det, får presidiet ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

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

Presidiet beslutar om plats för kommunfullmäktiges sammanträden, plats framgår av kallelsen.

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.

Ledamot som önskar delta på distans ska så snart som möjligt anmäla det till kommunfullmäktiges sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Annonsering ska ske på kommunens webbplats och kan även ske på annan plats efter särskilt beslut.

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

Om kommunfullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

Kommunfullmäktige 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 kommunfullmäktige genast, när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om kommunfullmäktige 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.

### **1.8 Ärenden och handlingar till sammanträdena**

Presidiet bestämmer när kommunfullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.

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

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

Det bör vara möjligt för allmänheten i sammanträdeslokalen att följa med i handlingarna under sammanträdet.

Ledamöterna kan lämna interpellationer och frågor till kommunfullmäktige, se vidare i särskilda avsnitt.

### 1.9 Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (5 kap. 17-21 §§ KL)

Ledamot som är helt eller delvis förhindrad att delta ska snarast anmäla det till sitt partis gruppleddare som låter kalla in den ersättare som står på tur att tjänstgöra. Gruppleddarna meddelar kommunfullmäktiges sekreterare om vilka som kommer att tjänstgöra.

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.

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

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

### 1.10 Upprop

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

I början av varje sammanträde förrättas upprop enligt uppropslistan.

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

### 1.11 Protokollsjusterare (5 kap. 69 § KL)

Kommunfullmäktige bestämmer tid för justering samt väljer två ledamöter som tillsammans med ordförande justerar protokollet. Justerarna biträder i förekommande fall ordförande vid röstsammanräkningar.

Förslag på justerare och tid för justering av kommunfullmäktiges protokoll bör framgå av kallelsen. Valberedningens ordförande har ett särskilt ansvar att nominera nya ledamöter om föreslagna justerare har förhinder.

### 1.12 Rätten att väcka ärenden (5 kap. 22 § och 8 kap. 1-2 §§ KL)

Ärenden i kommunfullmäktige kan väckas av en nämnd, en fullmäktigeberedning, en ledamot genom motion, revisorerna om ärendet har samband med revisionsuppdraget eller granskningen eller medborgare genom medborgarförslag. I vissa fall kan även företag ha initiativrätt, se särskilt avsnitt.

Ett ärende om folkomröstning i avgränsad fråga får i kommunfullmäktige väckas av minst tio procent av de röstberättigade i kommunen, så kallat folkinitiativ. Initiativet ska vara skriftligt, tydligt ange aktuell fråga och innehålla daterad namnteckning, namnförtydligande, personnummer och adressuppgifter. För att vara giltig, får namnteckning inte ha äldre datering än sex månader. (lag (1994:692) om kommunala folkomröstningar).

Kommunfullmäktiges presidium kan också väcka ett ärende, genom att sätta upp det på dagordningen. Det kan exempelvis handla om att väcka ett ärende om att tillsätta en tillfällig kommunfullmäktigeberedning.

Ärenden som väcks i kommunfullmäktige måste i de flesta fall beredas innan de kan behandlas av kommunfullmäktige i sak, se vidare i särskilt avsnitt om beredning av ärendena.

### 1.13 Turordning för handläggning av ärendena

Kommunfullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kungörelsen.

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

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

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

### 1.14 Yttranderätt vid sammanträdena (4 kap. 22 § och 24 § samt 5 kap. 22, 31-32, 40-41 §§ och 9 kap. 28 § KL)

För bestämmelser gällande interpellationer och frågor, se särskilda avsnitt.

Rätt att delta i överläggningen har utöver kommunfullmäktiges tjänstgörande ledamöter

- ordföranden och vice ordföranden ordföranden i en nämnd eller gemensam nämnd vid behandling av ett ärende där nämndens verksamhetsområde berörs.
- ordföranden och vice ordföranden i en fullmäktigeberedning, 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 när överläggning hålls med anledning av svaret.

- styrelsens ordförande i ett sådant företag som helt eller till största delen ägs av kommunen, när kommunfullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

Revisorerna ska ges tillfälle att delta i överläggningen när kommunfullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

Revisorerna får också delta i överläggningen när kommunfullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning.

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

Om kommunfullmäktige 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.

Kommunchefen får delta i överläggningen i alla ärenden.

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

Rätt att ställa yrkande eller delta i beslut tillkommer enbart kommunfullmäktiges tjänstgörande ledamöter.

### **1.15 Talordning och ordning vid sammanträdena**

Den som har rätt att delta i kommunfullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken hen begärt ordet.

Den som har rätt att delta i kommunfullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst en minut för en replik med anledning av vad en talare anfört. Talare har rätt till två replikomgångar på samma huvudanförande. Replik ska följa omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om replik framställs. Den talare som har ordet har omedelbart därefter rätt till kort motreplik. Repliken ska vara ett svar på vad talaren anfört, annars ska istället ordet begäras.

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

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse.



Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får ordföranden ajournera eller upplösa sammanträdet.

#### 1.16 Yrkanden (5 kap. 53 §)

När kommunfullmäktige 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 kommunfullmäktige beslutar medge det enhälligt.

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

#### 1.17 Propositionsordning (5 kap. 53 §)

Ordförande ska redovisa förslag till propositionsordning för godkännande av kommunfullmäktige.

#### 1.18 Deltagande i beslut (4 kap. 25 § KL)

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut bör anmäla det i inledningen av ärendet och ej delta i överläggningarna.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan innan beslut fattas anses ha deltagit i beslutet, om kommunfullmäktige fattar det med acklamation.

#### 1.19 Voteringar (5 kap. 54-56 och 58 §§ KL) samt lag (1992:339) om proportionellt valsätt)

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 uppropsslistan, med undantag av att ordförande alltid avger sin röst sist. Vid öppen omröstning har ordförande utslagsröst vid lika röstetal. Sluten omröstning sker med hjälp av valsedlar, uppstår lika röstetal vid val eller tjänstetillsättning avgörs ärendet genom lottning.

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

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

En valsedel som lämnas vid en sluten omröstning 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,
- upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
- 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.

### 1.20 **Kommunfullmäktigeberedningar (3 kap. 2 § och 5 kap. 44 § KL)**

Kommunfullmäktige får tillsätta fasta och särskilda/tillfälliga beredningar.

På det första sammanträdet med nyvalda kommunfullmäktige väljs en valberedning för den löpande mandatperioden.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som kommunfullmäktige ska behandla.

Kommunfullmäktige kan dock besluta att förrätta val utan föregående beredning.

Utöver en valberedning kan kommunfullmäktige besluta om att tillsätta en eller flera tillfälliga eller fasta beredningar. Mandattiden för en fast beredning sammanfaller med kommunfullmäktiges mandatperiod, för tillfälliga beredningar ska tidpunkt för återrapport anges.

Kommunfullmäktige väljer ledamöter och ersättare, inklusive ordförande och vice ordförande. Ordförande och vice ordförande väljs bland kommunfullmäktiges ledamöter eller ersättare.

Kommunfullmäktige ska fastställa beredningarnas arbetsuppgifter och arbetssätt. Beredningens sammanträden är i regel slutna, men beredningen får besluta om att ha hela eller delar av sina möten öppna.

En beredning följer utvecklingen, bereder ärenden och får väcka ärenden i kommunfullmäktige inom sitt uppgiftsområde.

Kommunstyrelsen och annan nämnd som berörs ska alltid ges tillfälle till yttrande över förslag från en beredningen, med undantag från valberedningens förslag i valärenden, innan kommunfullmäktige fattar beslut i sakfrågan.

### 1.21 **Motioner (5 kap. 22 och 35 § KL)**

En motion ska vara skriftlig och undertecknas av en eller flera ledamöter. Det är endast ledamöter i kommunfullmäktige som kan lämna en motion.

Motionens syfte är att väcka en fråga, framställa ett förslag som ligger inom den kommunala kompetensen. Det betyder angelägenheter av allmänt intresse som har anknytning till kommunens område eller deras medlemmar och som

inte ska handhas enbart av annan part.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion. En motion väcks genom att den ges in till kommunförvaltningen, eller vid ett sammanträde med kommunfullmäktige.

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

En väckt motion ska lämnas till kommunstyrelsen för beredning innan den återkommer till kommunfullmäktige för beslut.

En motion bör beredas så, att kommunfullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väckts. Kommunfullmäktige kan besluta om att skriva av en motion som är äldre än ett år från fortsatt handläggning.

Kommunfullmäktige ska varje år få en redovisning där det framgår vilka motioner som är äldre än ett år och ännu inte har besvarats.

## 1.22 Medborgarförslag (5 kap. 23 och 35 § och 8 kap. 1-2 §§ KL)

Den som är folkbokförd i Hällefors kommun har rätt att väcka ärende i kommunfullmäktige, så kallat medborgarförslag.

Ett medborgarförslag ska vara skriftligt, ha beteckningen ”Medborgarförslag” samt innehålla uppgift om namn, adress och telefonnummer på den eller de personer som väcker ärendet. (Se blankett på [www.hellefors.se](http://www.hellefors.se))

För att medborgarförslaget ska tas upp på närmast kommande sammanträde ska det ha inkommit till kommunförvaltningen senast dagen innan kommunfullmäktiges sammanträde.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma medborgarförslag. Ett medborgarförslag kan bara sakbehandlas om det ligger inom den kommunala kompetensen. Rätten för den folkbokförde att väcka ett medborgarförslag är generell och någon individuell prövning av om ärendet får väckas eller inte, får inte ske.

Kommunfullmäktige kan överlåta till kommunstyrelsen eller annan nämnd att besluta om medborgarförslaget i det fall att ärendet berör nämndens verksamhetsområde och inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Mottagande nämnd ska informera förslagsställaren om var ärendet handläggs.

Ett medborgarförslag bör beredas så att kommunfullmäktige eller styrelsen eller den nämnd som beslutanderätten överlåtits till kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väckts. Kommunfullmäktige kan besluta om att skriva av ett medborgarförslag som är äldre än ett år från fortsatt handläggning.

Kommunfullmäktige ska varje år få en redovisning där det framgår vilka medborgarförslag som är äldre än ett år och inte har besvarats än. Vidare ska kommunfullmäktige få information om de medborgarförslag som har besvarats

under året.

### 1.23 Företagens initiativrätt (5 kap. 22 § och 10 kap. 3 § KL)

Styrelsen i ett sådant företag där kommunen äger hela eller större delen bör väcka ärenden i fullmäktige om ärendet är av principiell beskaffenhet eller av större vikt och låta kommunfullmäktige ta ställning till sådana beslut.

### 1.24 Interpellationer (5 kap. 59-63 §§ KL)

Interpellationer får ställas till ordförande i nämnd.

En interpellation ska

- vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.
- ges in till kommunfullmäktiges sekreterare senast två vardagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.
- innehålla uppgift om till vem interpellationen riktar sig.

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

Innehållet i en interpellation måste ligga inom den kommunala kompetensen. Kommunfullmäktiges beslut om huruvida en interpellation får ställas, ska fattas utan föregående överläggning. Ordföranden har möjlighet att förklara sig lagligen förhindrad att framställa proposition på om interpellationen får ställas, s.k. propositionsvägran.

En interpellation får besvaras även om färre än hälften av ledamöterna är närvarande.

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

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt och biläggas handlingarna till det sammanträde där svaret ska behandlas. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i kungörelsen.

I en debatt som följer på en ställd interpellation, får alla ledamöter delta.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag där kommunen äger hela eller större delen får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av kommunfullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen.

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.

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.

### 1.25 Frågor (5 kap. 64 § KL)

En frågas syfte är enbart att inhämta enklare sakupplysningar inom det kommunala kompetensområdet. Frågan ska vara begränsad i ämne och innehåll och utformad så att den kan besvaras utan förberedelser. Frågan får inte avse ämne som upptagits i föredragningslistan till aktuellt sammanträde.

En fråga ska skriftligen anmälas till kommunfullmäktiges sekreterare eller presidiet minst 15 minuter före sammanträdet. Presidiet avgör om frågan får ställas.

En fråga riktas till ordförande i en nämnd, en fullmäktigeberedning, kommunalförbund eller utskott alternativt till av kommunfullmäktige valda gruppledare eller dennes ersättare.

Frågan läses upp av frågeställaren och besvaras omedelbart.

Debatt med anledning av frågan får föras endast mellan frågeställaren och den som besvarar frågan och begränsas till vardera ett inlägg om högst två minuter.

### 1.26 Allmänpolitisk debatt

En allmänpolitisk debatt ska hållas varje år. Presidiet beslutar om vid vilket sammanträde det är lämpligt att hålla den allmänpolitiska debatten och anger eventuellt tema och andra förutsättningar i kallelsen. Varje parti med representation i kommunfullmäktige ska beredas möjlighet att delta i den allmänpolitiska debatten. Ordet tilldelas partierna i storleksordning om presidiet inte beslutar annat.

I samband med allmänpolitisk debatt och budgetdebatt har varje parti rätt till ett inledande anförande om högst 5 minuter. Repliker vid dessa debatter är högst tre minuter långa.

### 1.27 Beredning av ärendena (5 kap. 26-34 §§ KL)

Grundprincipen är att alla ärenden som ska behandlas i sak av kommunfullmäktige först måste beredas. Undantag finns för vissa typer av ärenden, som exempelvis valärenden och extra val. I fråga om valärenden, se separat avsnitt. Kommunfullmäktige har även möjlighet att besluta i brådskande ärenden om alla närvarande ledamöter är ense om beslutet.

Kommunstyrelsen ska, om inte annat föreskrivs av lag, i övrigt alltid ges tillfälle att yttra sig i ett ärende som har beretts av en annan nämnd eller en fullmäktigeberedning. Mer information om beredning av förslag från kommunfullmäktigeberedningar finns i särskilt avsnitt.

Det innebär exempelvis att i de fall ett ärende väcks i kommunfullmäktige av

någon som har rätt att väcka ärenden i de flesta fall måste beredas av åtminstone kommunstyrelsen innan kommunfullmäktige kan ta ställning till ärendet i sak.

Om kommunfullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som kommunfullmäktige ska behandlas ska beredas.

#### **1.28 Återredovisning från nämnder (6 kap. 5 § KL)**

Kommunfullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som kommunfullmäktige lämnat. Närmare bestämmelser om detta anges i respektive nämnds reglemente.

#### **1.29 Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning (5 kap.24 och 32 §§ KL)**

Presidiet bereder frågor om ansvarsfrihet och anmärkning.

#### **1.30 Beredning av revisorernas budget (8 kap. 8 § KL)**

Presidiet bereder revisorernas budget utifrån äskande samt revisionsplan som revisorerna lämnar till presidiet.

#### **1.31 Justering av protokollet (5 kap. 69 § KL)**

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.

Kommunfullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. I de fall justering sker omedelbart ska ett förslag till beslutstext läggas fram av ordföranden som kommunfullmäktige får ta ställning till.

#### **1.32 Reservation (4 kap. 27 § KL)**

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 kommunfullmäktige 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 beslutet fattades.

#### **1.33 Expediering och publicering (8 kap. 12 §)**

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

Efter justering sker anslag på kommunens digitala anslagstavla och

protokollet i sin helhet publiceras på kommunens webbplats.

#### 1.34 **Allmänhetens frågestund**

Allmänheten ska beredas tillfälle att muntligen eller skriftligen ställa frågor (allmänhetens frågestund) vid alla sammanträden med kommunfullmäktige.

I kallelse till sammanträdena ska anges att allmänhetens frågestund ska förekomma.

Ordföranden avgör inför varje sammanträde var på föredragningslistan allmänhetens frågestund lämpligen ska placeras.

Presidiet bestämmer hur frågestunden ska genomföras.

Den som är medlem i kommunen kan också ställa frågor via kommunens webbplats. Frågeställaren ska när frågan ställs uppge namn, adress och telefonnummer. Frågan läses upp och besvaras på nästkommande sammanträde efter att en bekräftelse från frågeställaren erhållits.



**HÄLLEFORS  
KOMMUN**

Kommunförvaltningen 712 83 Hällefors  
Besöksadress Sikforsvägen 7 Hällefors  
Telefon 0591-641 00 vx •  
[kommun@hellefors.se](mailto:kommun@hellefors.se)