



---

Antagen av kommunfullmäktige den 24 september 2014, § 122. Dnr: KS 001215/2014-903  
Senast reviderad av kommunfullmäktige den 24 mars 2021, § 42. Dnr: KS 000108/2021-901

## **Arbetsordning för kommunfullmäktige, beredningar och presidium**

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

### **Antal ledamöter (KL 5 kap 5-8 §§)**

**1 §** Fullmäktige har 41 ledamöter.  
I vallagen finns det bestämmelser om antalet ersättare.

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

**2 §** Det är då val av kommunfullmäktige ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste vice ordförande och en andre vice ordförande (presidium).

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

**3 §** Fram tills dess att presidievalen har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

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

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

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

### **FULLMÄKTIGES PRESIDUM**

**5 §** Fullmäktiges presidium består av ordförande, förste och andre vice ordförande.

#### **Presidiets uppgifter**

**6 §** Presidiet har möjlighet att initiera ärenden till fullmäktige och tillfälliga beredningar.

**7 §** Fullmäktiges presidium bereder frågor och ärenden om ansvarsprövning.  
Beredningen omfattar att:

- inhämta förklaring över anmärkning som framställts i revisionsberättelse samt över revisorernas uttalande att ansvarsfrihet inte tillstyrks,
- lämna förslag till fullmäktiges beslut i ansvarsfrågan samt vid behov förslag till beslutsmotivering,
- lämna förslag till fullmäktiges beslut om en av revisorerna riktad anmärkning också ska framställas från fullmäktiges sida, med förslag till motivering, samt lämna förslag om fullmäktige ska rikta egen anmärkning, med förslag till motivering.

**8 §** Presidiet följer aktivt och aktualiserar ärenden inom områdena:

1. Demokratiutveckling och medborgarinflytande

2. Villkor för förtroendevalda – att det finns goda förutsättningar för förtroendevalda att åta sig och bibehålla uppdrag i den politiska organisationen.

## **Planering**

**9 §** Presidiet planerar och upprättar årligen fullmäktiges ärendekalendarium.

Presidiet ansvarar för den långsiktiga planeringen av fullmäktiges arbete och ska vid varje mandatperiods början utarbeta en plan för den kommande fyraårsperioden som underställs fullmäktige för beslut.

Presidiet för dialog med kommunstyrelsens ordförande, nämndsordföranden, verksamhetsområdescheferna och kommunchefen i tunga ekonomiska ärenden samt ärenden som bedöms vara av större vikt eller principiell beskaffenhet.

Presidiet ansvarar för träff med fullmäktiges gruppleddare två gånger per år.

Presidiet ansvarar för fullmäktiges beslutslogg och ska gå igenom loggen innan den skickas ut i kallelsen till fullmäktige.

## **Ekonomi**

**10 §** Presidiet ansvarar för fullmäktiges egen budget och uppföljning.

Presidiet utgör budgetberedning för kommunens revisorer. Presidiet avger dessutom revisionsberättelse över revisionens verksamhet.

## **Beredningar**

**11 §** Presidiet ansvarar för planeringen av tillfälliga beredningar. I detta omfattas samordning av de tillfälliga beredningarnas arbete gentemot fullmäktige och ansvar för metodutveckling samt budget.

Presidiet utarbetar förslag till uppdragsbeskrivningar till de tillfälliga beredningarna.

När en tillfällig beredning slutfört sitt uppdrag överlämnas resultatet till presidiet som inför ärendets fortsatta beredning avger yttrande huruvida intentionerna i den beslutade uppdragsbeskrivningen följts.

## **Tid och plats för sammanträdena (KL 5 kap 13-15 §§)**

**12 §** Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad utom i juli och augusti månad. Sammanträdena äger rum enligt kommunfullmäktiges beslutade sammanträdesplanering.

Är den sålunda bestämda dagen helgdag eller dag före helgdag eller är det annars påkallat av särskilda skäl hålls sammanträdet i stället närmast föregående helgfria onsdag eller på annan dag, som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena.

Det är 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.

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

En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordförande och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

**14 §** 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 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 snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens anslagstavla.

**15 §** Fullmäktiges sammanträden hålls i Sessionssalen i kommunhuset. Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena för särskilt fall bestämma annan sammanträdesplats.

**15 a §** Fullmäktiges sammanträde ska hållas mellan kl. 18.30 och 22.30. Pågående ärende ska dock avslutas.

### **Annonsering av ärendena**

**16 §** Alla ärenden ska anslås på kommunens webbplats och anslagstavla.

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

**17 §** 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**

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

**19 §** Kommunstyrelsens, övriga nämnders och beredningarnas förslag till beslut eller yttranden i ärenden som tagits in i kungörelsen bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

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

Handlingarna i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under 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**

**20 §** En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till kommunkansliet. Kommunkansliet låter kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Om tiden medger det, ska ersättaren kallas skriftligen.

**21 §** 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.

**22 §** Det som sagts om ledamot i 18 och 19 §§ gäller också för ersättare, som kallats in till tjänstgöring.

**23 §** 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.

**23 a §** När en ledamot behöver lämna lokalen för en kortare tid ska presidiet uppmärksammas på detta. Lämnar ledamoten sammanträdet för längre tid, eller för gott, ska skriftligt meddelande om detta och namn på eventuell ersättare lämnas till presidiet.

## **Placeringsordning**

**24 §** Ledamöternas placering i Sessionssalen beslutas av ordförande i samråd med kommunfullmäktiges presidium.

## **Upprop**

**25 §** 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 det behövs.

Ledamot som infinder sig efter det att uppropet avslutats, ska anmäla sig hos ordföranden som tillkännager närvaron och låter ledamoten tjänstgöra.

## **Protokolljusterare (KL 5 kap 69 §)**

**26 §** Kommunfullmäktige beslutar om tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet.

Sedan uppropet har förrättats enligt 23 §, väljer fullmäktige två ledamöter - en från majoriteten och en från oppositionen - att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

## **Turordning för handläggning av ärendena**

**27 §** 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 ska behandlas som inte finns med i kungörelsen.

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

## **Yttranderätt vid sammanträde (KL 4 kap 22 § och 24 §, 5 kap 63 § och 64 § tredje stycket)**

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

Ordförande och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt.

Ordföranden i en nämnd eller i en fullmäktigeberedning eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret.

**29 §** 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.

**30 §** 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.

**31 §** 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 sammanträdet**

**32 §** Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken han eller hon under sammanträdet har anmält sig och blivit uppropad.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst en minut för replik () med anledning av vad en talare anfört. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs.

En ledamot vars anförande föranleder en replik har rätt att med anledning av detta få ordet för ett genmäle. Varje talare får högst två tillfällen till replik och/eller genmäle, det vill säga högst fyra inlägg på samma huvudanförande. Efter det gäller den ordinarie ordningen.

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 ordföranden inte kan avstyra, får han upplösa sammanträdet.

**32 a §** Den som har ordet får tala i högst fem minuter.

Talartid vid ärenden som behandlar mål, budget och bokslut beslutas av ordförande i samråd med presidiet och gruppledarna.

## **Yrkanden**

**33 §** 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.

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

## **Deltagande i beslut (KL 4 kap 25 § första stycket)**

**34 §** 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.

## **Omröstningar (voteringar) (KL 4 kap 25 §, 5 kap 54-56 §§ och 58 § första stycket)**

**35 §** 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 uppopslistan.

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

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

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

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

### **Motioner (KL 4 kap 19 §)**

**37 §** En motion ska vara skriftlig och 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.

När en motion behandlas i fullmäktige får även ej tjänstgörande ersättare, om denne initierat motionen, delta i överläggningarna, men ej ställa yrkanden, delta i beslut eller reservera sig mot beslut.

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.

Motioner ska vara besvarade inom ett år från det att de lämnats in.

### **Medborgarförslag (KL 5 kap 22 § andra stycket)**

**38 §** Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ärenden i fullmäktige genom medborgarförslag. Ett medborgarförslag:

- ska vara skriftligt och egenhändigt undertecknat av en eller flera personer,
- ska innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer,
- får inte ta upp ämnen av olika slag,
- får inte handla om enskilda personer eller beröra ärenden gällande myndighetsutövning,
- kan väckas genom att förslaget lämnas in till kommunkansliet eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

Ett medborgarförslag kan bara behandlas i sak i fullmäktige om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområden.

Medborgarförslag föredras av fullmäktiges ordförande. Den som lämnat in ett medborgarförslag har yttranderätt när ett ärende som väckts på detta sätt föredras i fullmäktige. Vid behandlingen av medborgarförslaget har förslagsställaren dock inte yttranderätt.

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.



Ett medborgarförslag bör beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom sex månader från det att förslaget väckts. Om beredningen inte kan avslutas inom tolv månader ska detta, och vad som kommit fram vid beredningen, anmälas till fullmäktige inom samma tid. Fullmäktige får då avskryva medborgarförslaget från vidare handläggning.

Kommunstyrelsen ska varje år på fullmäktiges ordinarie sammanträde i april redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt.

## **Interpellationer (KL 5 kap 59 §)**

**39 §** En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot. Interpellationen bör avlämnas till kommunkansliet senast arbetsdagen före sammanträdesdagen då den är avsedd att framställas.

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

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

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt. Svar på interpellationen, vilken inlämnats vid tidigare sammanträde, utsändes till fullmäktiges ledamöter samtidigt med övriga sammanträdeshandlingar. Om svaret ej kan sändas ut enligt ovan, bör den ledamot som ställt interpellationen få del av svaret senast dagen före den sammanträdesdag, då svaret ska lämnas.

Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i kungörelsen.

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

En ersättare som ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas, även om ersättaren ej tjänstgör som ledamot.

## **Frågor (KL 5 kap 64 §)**

**40 §** En fråga ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot. Frågan ska ha ett bestämt innehåll och får vara försedd med en kort inledande förklaring.

Den ska tillställas kommunkansliet klockan 10.00 senast tre arbetsdagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs i 37 § gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts. När en fråga besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen.

En ersättare som ställt en fråga får delta i överläggningen då svaret på frågan behandlas även om ersättaren ej tjänstgör som ledamot.

## Allmänhetens frågestund

**41 §** Allmänheten ska beredas tillfälle att ställa frågor vid följande sammanträden med fullmäktige:

1. När fullmäktige behandlar årsredovisningen.
2. När fullmäktige behandlar budgeten.
3. I övrigt beslutar fullmäktige i varje särskilt fall om allmänhetens frågestund ska få förekomma vid ett kommande sammanträde.

I kungörelsen till dessa sammanträden ska anges att allmänhetens frågestund ska förekomma.

Allmänhetens frågestund hålls, innan fullmäktige behandlar det ärende där frågor från allmänheten får förekomma.

Under frågestunden får någon överläggning inte förekomma.

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena hur frågestunden ska genomföras och låter kalla de förtroendevalda eller anställda hos kommunen som behövs för att lämna upplysningar under den.

## Beredning av ärendena (KL 5 kap 26-37 §§)

**42 §** Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska remitteras.

Kommunstyrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss i sådana ärenden.

Fullmäktigeberedningarna bereder ärenden och lämnar förslag till fullmäktige för ställningstagande efter att yttrande inhämtats av kommunstyrelsen.

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 fattats.

## Förklaring vid revisionsanmärkning (KL 5 kap 32 §)

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

## Valberedning

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

Valberedningen ska bestå av en representant från vardera parti i fullmäktige.

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

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla de valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval. Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## **Justering av protokoll (KL 5 kap 69-70 §§)**

**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 ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt, innan fullmäktige justerar den.

## **Reservation och protokollsanteckning (KL 4 kap 27 §)**

**46 §** 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.

Vill ledamot lämna protokollsanteckning som bilaga till protokollet avgör fullmäktige om detta ska tillåtas eller inte. För protokollsanteckning gäller i övrigt tillämpliga delar vad som anges om reservation.

## **Expediering m.m.**

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

Protokollet ska publiceras i sin helhet på kommunens webbplats.

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

## **FULLMÄKTIGEBEREDNINGAR (KL 3 kap 2 § och 5 kap 44 §)**

**48 §** Fullmäktige kan tillsätta tillfälliga beredningar.

En beredning har ingen självständig beslutanderätt och är endast ett beredningsorgan till fullmäktige.

### **Tillfälliga beredningar**

**49 §** Fullmäktige kan tillsätta tillfälliga beredningar för att utreda och belysa större och övergripande frågor där det är önskvärt med en bred politisk förankring och insyn i utredningsarbetet.

Beredningsuppdragen ska vara tidsbegränsade och fullmäktige ska fastställa specifika direktiv och avgränsningar för varje beredningsuppdrag.

En tillfällig beredning ska för varje uppdrag ha en fastställd sammanträdesplan samt en arbetsplan över vilka moment i utredningen som ska behandlas vid olika sammanträden.

En tillfällig beredning ska bestå av minst fem och högst nio ledamöter samt lika många ersättare. En tillfällig beredning ska vara proportionellt vald.

Ordförande och vice ordförande väljs av fullmäktige till varje tillfällig beredning.

En tillfällig beredning ska ha tillgång till sekreterare eller beredningskoordinator samt medel och resurser i övrigt för att fullgöra sina uppgifter.

### **Arbetsformer för beredningarna**

**50 §** En fullmäktigeberedning bestämmer själv och inom ramen för fullmäktiges beslut sina egna arbetsformer.

En fullmäktigeberedning ska bereda ärenden till fullmäktige och lämna förslag till ställningstagande i fullmäktige (kommunstyrelsens yttrande ska dock alltid inhämtas före fullmäktiges ställningstagande, jmf § 40 ovan). Ett beredningsförslag där flertalet ledamöter i en beredning enas benämns huvudförslag. Om inte beredningen enas om ett förslag ska samtliga förslag som behandlas i beredningen lämnas till fullmäktige, som slutligen fattar beslut i ärendena. En fullmäktigeberednings förslag till fullmäktige ska alltid innehålla riktlinjer och tidplan för uppföljning och utvärdering.

En fullmäktigeberedning får inhämta de upplysningar, uppgifter och yttranden som beredningen behöver för att kunna fullgöra sina uppgifter.

### **Ersättare för ordförande**

**51 §** Om varken ordförande eller vice ordförande kan delta i sammanträde, helt eller delvis, ska den ledamot som tjänstgjort flest antal år i fullmäktige fullgöra ordförandes uppgifter. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ordförande.

Om varken ordförande eller vice ordförande på grund av sjukdom eller andra skäl inte kan fullgöra sina uppgifter under en längre tid (tre månader) får fullmäktigeberedningen utse annan ledamot att fullgöra deras uppgifter.

Ersättare för ordförande fullgör dennes samtliga uppgifter.

### **Sammanträden**

**52 §** En tillfällig beredning följer en av fullmäktige fastställd sammanträdesplan med arbetsmoment.

Fullmäktiges presidium ska ha närvaro- och yttranderätt vid beredningarnas sammanträden.

### **Kallelse**

**53 §** Ordföranden ansvarar för att kallelse till sammanträdena utfärdas. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelse ska på lämpligt sätt skickas till ledamöterna i så god tid som möjligt och ledamöterna ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen, i enlighet med kommunallagen 5 kap 15 §. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista och därtill hörande handlingar enligt ordförandens bedömning.

Beslutsunderlag bör vara ledamöterna tillhanda senast fem kalenderdagar före sammanträdesdagen.

När varken ordförande eller vice ordförande kan kalla till sammanträdet ska den ledamot som tjänstgjort flest antal år i fullmäktige göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ordförande.

Extra sammanträde får hållas när ordföranden anser detta är befogat.

### **Mötesanteckningar och protokoll**

**54 §** Under beredningens arbete ska fullmäktigeberedningarna föra interna minnesanteckningar. Dessa ska tillställas samtliga ledamöter och ersättare senast vid nästkommande möte.

**55 §** Beredningens resultat ska redogöras för i ett protokoll.

### **Justering av protokoll och tillkännagivande av protokolljustering**

**56 §** Protokoll från sammanträde med fullmäktigeberedning ska justeras av ordföranden och en ledamot.

Tilkännagivande av protokoll ska ske på kommunens anslagstavla.

Protokoll ska hållas tillgängliga på kommunens bibliotek och publiceras på kommunens webbplats om inte hinder föreligger enligt lag eller annan författning.