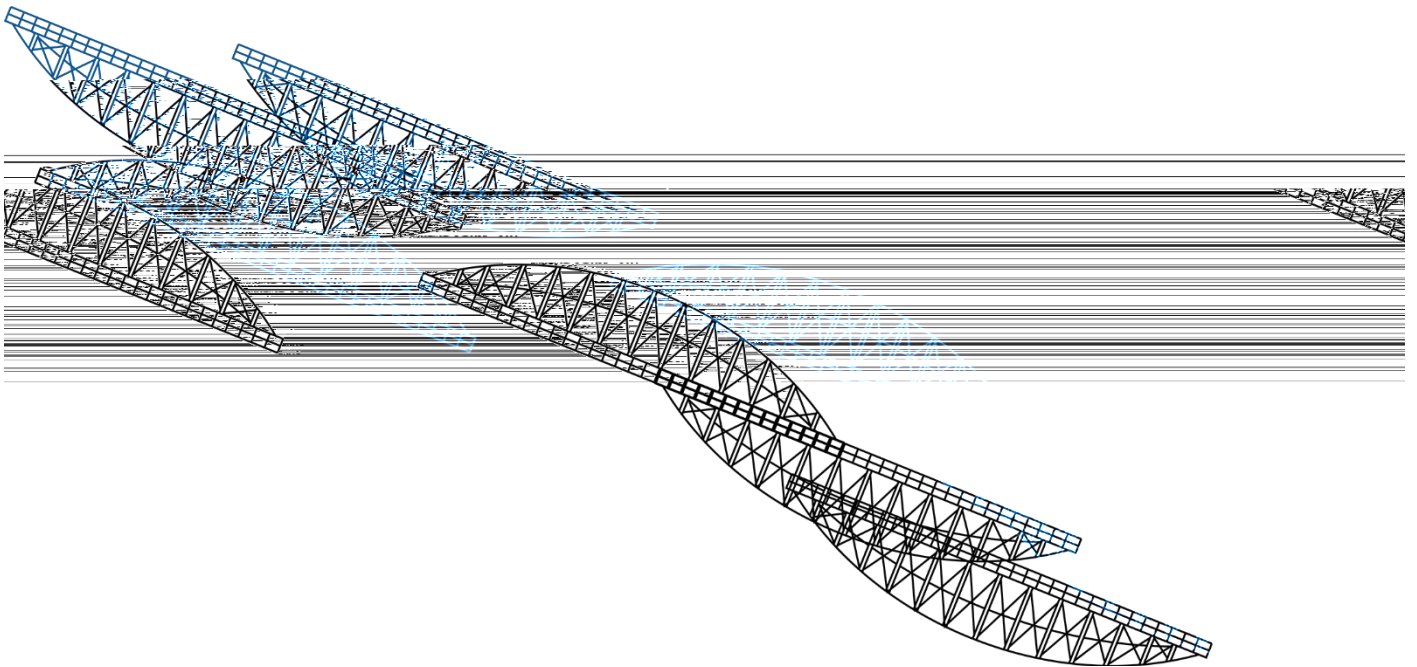




Kommunfullmäktiges arbetsordning



Dokumenttyp Reglemente	Diarienummer 2022-339-003	Fastställt Kommunfullmäktige 2022-09-05 § 95
För revidering ansvarar Kommunsekreterare	Uppföljning och tidplan Revideras vid ny mandatperiod	Dokumentet gäller Kommunfullmäktige
Dokumentet gäller till och med Mandatperiod 2022-2026		

Arbetsordning för kommunfullmäktige i Nordmalings kommun

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

Antalet ledamöter (5 kap 5-7 §§ Kommunallagen)

§ 1 Fullmäktige har 31 ledamöter.

I vallagen finns det bestämmelser om antalet ersättare.

Kommunfullmäktiges presidium (5 kap 11 § Kommunallagen)

§ 2 Det år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande. 1:e vice ordföranden ska vara från oppositionen. Kommunfullmäktiges ordförande och vice ordföranden utgör tillsammans kommunfullmäktiges presidium.

Presidievalen ska förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av november månad under valår.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

§ 3 Tills presidievalen har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresident).

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, 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 förhindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

§ 5 Kommunfullmäktiges ordförande får närvara vid sammanträde med kommunstyrelsen även om ordföranden inte är ledamot eller ersättare i styrelsen. Ordföranden får delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

Presidiets arbetsuppgifter

- § 6 Presidiets ansvarsområden är att leda och samordna kommunfullmäktiges sammanträden, vara kommunfullmäktiges kontakt till den kommunala revisionen, till budgetberedningen föreslå revisionens budgetram för kommande år.

Presidiet ska med jämna mellanrum träffa kommunens ledningsgrupp för att diskutera de ärenden som är av större betydelse och som ska avgöras under året. Utifrån dialogen med ledningsgruppen gör presidiet en planering av fullmäktiges arbete där hantering av ärenden av större vikt planeras, exempelvis inledande information och diskussion i fullmäktige innan ärendet läggs upp för beslut. Syftet är att hålla kommunfullmäktige informerade samt att ge input till den kommande hanteringen av ärendet.

Till presidiets övriga ansvarsområden hör att representera kommunen vid vissa externa besök och andra större arrangemang.

Tid, plats och tillkännagivande för sammanträdet (5 kap 12 - 14 §§ Kommunallagen)

- § 7 För varje år bestämmer fullmäktige dag för ordinarie sammanträden.

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

Avgående fullmäktige bestämmer dag för första sammanträde med nyvalda fullmäktige.

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

Begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som ska behandlas.

- § 9 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.

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena tid och plats för sammanträdena.

§ 10 Tillkännagivande av fullmäktiges sammanträden ska publiceras på kommunens digitala anslagstavla på hemsidan samt innehålla tid och plats för sammanträdet. Kommunfullmäktiges föredragningslista samt möteshandlingar publiceras på hemsidan.

Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

§ 11 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 tillkännages detta på kommunens digitala anslagstavla.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver något tillkännagivande inte göras. 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

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

§ 13 Kommunstyrelsens och beredningarnas förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

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

Handlingarna i varje ärende ska finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

Interpellationer och frågor bör skickas till samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (5 kap 17 - 21 §§ Kommunallagen)

§ 14 Ledamot som är förhindrad att närvara vid sammanträde, eller del därav, ska meddela detta till gruppledare som kallar in ersättare enligt fastställd turlista. Denna meddelar kommunsekreterare vilka som kommer att närvara.

Detta gäller även ersättare som kallas till tjänstgöring.

§ 15 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.

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

Upprop

§ 17 Uppropslista som visar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde genomförs ett upprop enligt uppropslistan

Upprop genomförs också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Protokolljusterare (5 kap 69 § Kommunallagen)

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

Sedan uppropet har genomförts enligt 17 §, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att hjälpa ordföranden vid röstsammanräkningar.

Turordning för handläggning av ärendena

§ 19 Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp vid tillkännagivandet.

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

Ordföranden bestämmer när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte Fullmäktige får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta det senare under sammanträdet.

Yttranderätt vid sammanträdena (4 kap 22 §, 24 §, 5 kap 40 § Kommunallagen)

§ 20 Ordföranden och vice ordförandena i ett utskott vars verksamhetsområde ett ärende berör får delta i överläggningen i ärendet.

Ledamöterna i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen handlagt.

Ordföranden i ett utskott 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.

§ 21 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.

§ 22 Ordföranden kallar, efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som det behövs, ordförandena och vice ordförandena i styrelsen, utskotten 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.

§ 23 Kommunens ledande tjänsteman 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

§ 24 Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken den anmält sig och blivit uppropad.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst två (2) minuter för en 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.

För varje replik äger talaren rätt till inlägg på högst två (2) minuter omedelbart efter varje enskild replik. Därefter återupptas överläggningen enligt talarordningen.

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

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

Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra får hen ajournera sammanträdet.

Yrkanden

§ 25 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.

Yrkande från ledamot ska vara skriftlig.

Deltagande i beslut (4 kap 24 §, 25 § Kommunallagen)

§ 26 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 (4 kap 25 §, 5 kap 54 §, 58 § Kommunallagen)

§ 27 När omröstningar genomförs, får ordföranden hjälp av de två ledamöter 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.

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.

§ 28 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

1. om den innehåller namnet på någon som inte är valbar,

2. om den innehåller flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
3. om den innehåller 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 (4 kap 11 §, 5 kap 22, 35 §§ Kommunallagen)

§ 29 Motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter. Motion lämnas in via e-tjänst (och undertecknas därmed digitalt). Motion får lämnas utskrivet och undertecknat till kommunfullmäktiges presidium vid fullmäktiges sammanträde (men bör även tillställas kommunkansliet i digital form) eller till kommunkansliet.

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

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

Svar på motion bör lämnas senast vid andra sammanträdet efter det den anmäldes till kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen ska löpande redovisa de motioner som är under beredning och som inte beslutats inom ett år från det att motionen anmäldes i fullmäktige.

Nordmalingsförslag

§ 30 Nordmalingsförslag ska i första hand inlämnas via e-tjänst. Ett Nordmalingsförslag ska vara undertecknat av en eller flera personer (e-signatur likställs med skriftligt undertecknande). Namn och kontaktuppgifter ska anges så att förslagsställare kan kontaktas. Vid behov uppges målsmans uppgifter.

Följande kriterier ska vara uppfyllda för att ärendet ska behandlas som ett Nordmalingsförslag;

- Förslaget ligger inom kommunens ansvar och befogenhet.
- Förslaget är inte diskriminerande eller strider mot lag.
- Förslaget handlar inte om personliga ärenden, till exempel frågor om bygglov eller bidrag.
- Förslaget handlar inte om förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
- Varje Nordmalingsförslag innehåller enbart ett förslag, inte flera.
- Nordmalingsförslag får enbart lämnas av fysiska personer.

§ 31 Kommunstyrelsen delegeras ansvar för hantering av Nordmalingsförslag och beslutar om rutin för uppföljning.

Kommunfullmäktige ska årligen få en rapport av inkomna Nordmalingsförslag utifrån följande:

- antalet inlämnade förslag
- fördelning av förslag utifrån kön, samt
- andel förslag som överlämnas till sektorerna för hantering utanför Nordmalingsförslag samt andel avslag/bifall gällande accepterade Nordmalingsförslag
- analys av handläggningstid (mått – antal dagar från inlämning till beslut; målvärde 2023 – maximalt 90 dagar)

Interpellationer (5 kap 59-63 §§ Kommunallagen)

- § 31 1. Interpellationer bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen. Området för ämnet ska avse fullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning. Fullmäktige avgör om en interpellation får ställas.
2. Interpellation bör lämnas in via e-tjänst (och undertecknas därmed digitalt). Interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Interpellationen får lämnas in till kommunkansliet senast sju (7) arbetsdagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

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

3. Interpellationer får ställas av ledamöterna till kommunstyrelsens ordförande och ordförande i utskott.
4. Interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.
5. Svar på en interpellation ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i kungörelsen.

Den ledamot som har ställt interpellationen ska få del av svaret två (2) arbetsdagar före den sammanträdesdag då svaret ska lämnas.

6. Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap 2 - 6 §§ kommunallagen, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna den till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen.
7. 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.

Frågor (5 kap 64 § Kommunallagen)

§ 32 Frågan ska vara av enklare karaktär jämfört med en interpellation. I princip ska frågan kunna besvaras med ett ja eller nej.

Fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Frågan får lämnas digitalt och undertecknas i efterhand (eller genom e-signatur), dock senast vid det sammanträde när frågan ställs.

Den ska lämnas in till kommunstyrelsens kansli tre (3) arbetsdagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

I debatt med anledning av frågan får endast frågeställaren och den tillfrågade delta.

Vad som sägs i 31 § gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

Fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

Allmänhetens frågestund (8 kap 16 § Kommunallagen) och frågor från allmänheten

§ 33 Allmänheten ska beredas tillfälle att ställa frågor (allmänhetens frågestund) när presidiet beslutat om frågestund.

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

Under frågestunden får någon överläggning i ärendet 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.

Utöver då fullmäktige utlyser ”allmänhetens frågestund” så har kommunfullmäktige beslutat att allmänheten får ställa frågor vid varje givet sammanträde i enlighet med ”Riktlinje för frågor från allmänheten”(dnr 2021-110-001).

Beredning av ärendena (5 kap 26-34 §§ Kommunallagen)

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

Kommunstyrelsens ordförande beslutar tillsammans med kommunstyrelsens vice ordförande och kommunchef vilket utskott som ska yttra sig över anmält medborgarförslag.

Fasta beredningar (Demokratiberedningen)

§ 35 Sammansättning

Det är då val av kommunfullmäktige ägt rum i hela landet väljer fullmäktige för kommande mandatperiod en ordinarie fast beredning.

Val av fasta beredningen förrättas på det sammanträde vid vilket fullmäktige väljer styrelse och övriga uppdrag.

Till fasta beredningen utses en (1) ledamot från varje parti representerat i kommunfullmäktige. Inga ersättare väljs.

Fullmäktige utser bland ledamöterna en ordförande och en vice ordförande.

§ 36 Uppgiftsbeskrivning och arbetsätt

Demokratiberedningens uppgifter är följande (efter beslut i fullmäktige 2018-02-12 § 7):

- Samordna det övergripande demokratiarbetet
- Ansvara för utveckling av medborgar- och brukarinflytande
- Hålla en kontinuerlig kontakt och utveckla dialogen med medborgarna

Fullmäktige ska årligen vid fullmäktiges första sammanträde i februari precisera beredningens uppgifter.

Beredningen har ingen självständig beslutanderätt. Den fungerar endast som beredningsorgan till kommunfullmäktige.

Beredningen får väcka ärenden i fullmäktige inom sitt uppgiftsområde. Förslagen ska tillställas kommunstyrelsen för möjlighet till yttrande.

Beredningen ska bereda ärenden till fullmäktige och lämna förslag till ställningstagande i fullmäktige.

Beredningens förslag till fullmäktige ska i möjligast mån innehålla riktlinjer och tidplan för uppföljning och utvärdering.

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

Beredningen ska, i den omfattning fullmäktige bestämmer, kontinuerligt rapportera beredningens verksamhet och pågående ärenden.

Beredningen ska ha tillgång till administrativt stöd och resurser i övrigt för att fullgöra sina uppgifter.

Beredningen bestämmer dag och tid för sina sammanträden.

Ordförande ansvarar för att kallelse till sammanträdena utfärdas. Kallelsen ska skickas i så god tid som möjligt och senast fem dagar för sammanträdet.

Protokoll från fasta beredningens sammanträden ska justeras av ordföranden och en ledamot.

Tillfälliga beredningar

Vid behov kan fullmäktige tillsätta tillfälliga beredningar för enskilda ärenden.

§ 37 Sammansättning

Kommunfullmäktige utser ledamöter till den tillfälliga beredningen.

Beredningen ska ha minst tre (3) ledamöter. Inga ersättare.

Beredningen fastställer hur dokumentationen ska ske, om inte kommunfullmäktige beslutat i frågan.

Den tillfälliga beredningen ska ha tillgång till administrativt stöd och resurser i övrigt för att fullgöra sina uppgifter. Till den tillfälliga beredningen kan sakkunniga ur förvaltningsorganisationen kallas in.

§ 38 Uppgiftsbeskrivning och arbetsätt

Den tillfälliga beredningen ska ansvara för och genomföra tilldelade uppdrag. Kommunfullmäktige beslutar om beredningens uppdrag. Uppdragen ska vara frågestyrda och tidsangivna.

Förklaring vid revisionsanmärkning (12 kap 12 §, 13 § Kommunallagen)

§ 39 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

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

Valberedningen består av. En (1) ledamot och en (1) ersättare från varje parti representerat i kommunfullmäktige.

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 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 val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Justering av protokollet (5 kap 69 och 70 §§ Kommunallagen)

§ 41 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 (4 kap 27 § Kommunallagen)

§ 42 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.

Expediering mm.

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

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.

Delegering av beslutsfattande

§ 44 Kommunfullmäktige får i viss typ av ärenden delegera beslutsfattande till nämnd. Detta finns beskrivet i dokumentet "Kommunfullmäktiges delegation till kommunstyrelsen".