

# Arbetsordning för kommunfullmäktige i Krokoms kommun

*Vi gör plats för växtkraft*



## Krokoms kommuns styrdokument

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

POLICY – Krokoms kommuns hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

**Fastställt av:** Kommunfullmäktige

**Datum:** 1 oktober 2014

**För revidering ansvarar:** Kommunfullmäktiges presidium

**Senaste revideringar:** 9 juni 2010, 1 oktober 2014

## Förord

Den nuvarande kommunallagen (SFS 1991:900; KL) trädde i kraft den 1 januari 1992. I samband med det reviderade SKL det dåvarande förslaget till normalarbetsordning för fullmäktige. Därefter har ytterligare lagändringar skett vilka har gett anledning att återigen revidera normalarbetsordningen. Fullmäktiges presidium har, i sin revidering av arbetsordningen, vägletts av SKLs underlag.

Arbetsordningens regler avser att komplettera lagens bestämmelser. De får givetvis inte strida mot kommunallagen eller annan lag. Det rättsliga värdet på bestämmelserna i en arbetsordning kan variera.



# Innehåll

1.1	Antal ledamöter/ersättare.....	7
1.2	Kommunfullmäktiges presidium.....	7
1.3	Presidiets uppgifter.....	7
1.4	Tid och plats för sammanträdena.....	8
1.5	Annonsering.....	8
1.6	Ärenden och handlingar till sammanträdet.....	9
1.7	Hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare.....	9
1.8	Upprop.....	9
1.9	Protokollsjustering.....	10
1.10	Turordning och handläggning av ärenden.....	10
1.11	Yttranderätt vid sammanträdena.....	10
1.12	Talarordning och ordningen vid sammanträdena.....	11
1.13	Förslag (Yrkanden).....	12
1.14	Deltagande i beslut.....	12
1.15	Omröstningar.....	12
1.16	Reservation.....	13
1.17	Motioner.....	13
1.18	Interpellationer.....	14
1.19	Frågor.....	14
1.20	Medborgarförslag.....	15
1.21	Allmänhetens frågestund.....	16
1.22	Medborgarcaféeer/Skolcaféeer.....	16
1.23	Beredning av ansvarsprövning och revision.....	16
1.24	Fullmäktigeberedningar.....	17
1.25	Ägarstyrning.....	17
1.26	Valberedning.....	17
1.27	Expediering m m.....	17



## 1.1 Antal ledamöter/ersättare

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

KL 5 kap §§ 1 – 4

### § 1

Kommunfullmäktige har 45 ledamöter. I vallagen finns bestämmelser om antalet ersättare.

## 1.2 Kommunfullmäktiges presidium

KL 5 kap § 6

### § 2

De 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, som tillsammans utgör fullmäktiges presidium.

Presidievalen förrättas på det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige. Fullmäktige bestämmer tiden för uppdragen.

Till dess presidiet har valts 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.

### § 3

Om ordförande eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart som möjligt välja en annan ledamot för återstoden av mandatperioden.

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

## 1.3 Presidiets uppgifter

### § 4

Fullmäktiges presidium har som uppgift att:

- \* planera och genomföra kommunfullmäktiges sammanträden
- \* ansvara för att fullmäktiges arbetsformer utvecklas
- \* ansvara för en kontinuerlig översyn och utveckling samt ta initiativ till förändringar av kommunens politiska organisation, så kallad modellvård
- \* ansvara för frågor som handlar om de förtroendevaldas förutsättningar att fullgöra sina uppgifter
- \* anordna utbildning av förtroendevalda (utöver den utbildning som ges via respektive parti samt via berörd nämnd/styrelse)
- \* ta initiativ till frågor som skall beredas i fullmäktiges tillfälliga beredningar
- \* bevaka frågor om säkerhet för förtroendevalda
- \* svara för kommunfullmäktiges representation
- \* svara för genomförande av medborgarcaféer och skolcaféer - åsiktstorg
- \* svara för att bereda frågor och ärenden om ansvarsprövning samt revisorernas budget.

## 1.4 Tid och plats för sammanträdena

KL 5 kap §§ 7, 8, 9, 10

### § 5

Fullmäktige sammanträder på dag och tid som fullmäktige bestämmer för varje år. De år då fullmäktige väljs, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången tidigast 15 oktober, då ny mandatperiod börjar.

### § 6

Fullmäktiges sammanträden hålls på plats som ordförande efter samråd med vice ordförandena bestämmer.

Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för första sammanträdet efter samråd med kommunstyrelsens presidium.

### § 7

Fullmäktiges sammanträden direktsänds i närradio.

### § 8

Extra sammanträde ska hållas om minst en tredjedel av fullmäktige begär det.

Begäran ska göras skriftligen hos ordförande och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Extra sammanträde hålls på den tid som ordförande bestämmer efter samråd med vice ordförandena.

### § 9

Om det finns skäl får ordförande, efter samråd i presidiet, ställa in ett sammanträde eller ändra dag eller tid för sammanträdet.

Om ordförande beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för sammanträdet ska ändras, ska ordförande 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.

### § 10

Fullmäktige kan besluta att avbryta sammanträdet och att fortsätta sammanträdet 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 fortsätta sammanträdet, utfärdar ordförande en kallelse/kungörelse om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet skall fortsätta inom en vecka, behöver en ny kallelse/kungörelse inte göras. Då meddelar ordföranden de ledamöter, som inte är närvarande, när sammanträdet avbryts, tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

## 1.5 Annonsering

KL 5 kap § 10

### § 11

Uppgift om de ärenden som ska behandlas ska kungöras i länets två huvudtidningar, på kommunens hemsida och anslagstavla. Om det finns skäl får dock ordförande begränsa annonseringen i ortstidningarna.



## 1.6 Ärenden och handlingar till sammanträdet

### § 12

Ordförande bestämmer efter samråd med vice ordförandena när fullmäktige ska behandla ett ärende om inte lagen kräver annat.

### § 13

Kallelse med handlingar till kommunfullmäktiges sammanträde med uppgift om tid, plats samt ärenden som ska behandlas, enligt kungörelsen, ska skickas till varje ledamot och ersättare senast två helger innan sammanträdet.

Ordförande bestämmer vilka handlingar, i ett ärende, som ska skickas med.

Sammanträdeshandlingar bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

Interpellationer och svar ska finnas tillgängliga för fullmäktige före sammanträdet.

## 1.7 Hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

KL 5 kap §§ 12-17

### § 14

Ledamot som inte kan delta i sammanträde eller del av, ska själv kalla in ersättare.

### § 15

Om en ledamot inte kommer till ett sammanträde och inte har anmält det eller om en ledamot blir förhindrad att fortsätta delta i ett pågående sammanträde, kallar ordförande in ersättare för respektive parti, som är tillgänglig.

Ledamot får inte annat än tillfälligt lämna sammanträdet utan att anmäla det till presidiet. Ledamot som avviker från sammanträdet är skyldig att anmäla det till presidiet.

### § 16

Det som sagts i §§ 14 och 15 gäller också för ersättare som kallats till tjänstgöring.

### § 17

Ordförande avgör om ledamot eller ersättare, på grund av särskilda skäl, får börja tjänstgöra under pågående handläggning av ett ärende.

## 1.8 Upprop

### § 18

En närvarolista som visar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde ropas ledamöterna upp enligt listan.

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

## 1.9 Protokollsjustering

KL 5 kap § 61

### § 19

Fullmäktige väljer två ledamöter, som tillsammans med ordförande ska justera sammanträdesprotokollet. Vice ordförandena får inte väljas till justerare. Justerarna ska också hjälpa ordförande vid röstsammanräkningar.

Ordförande bestämmer tid och plats för justering av protokollet.

Om två eller flera har fungerat som ordförande under sammanträdet justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som respektive ordförande lett.

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

## 1.10 Turordning och handläggning av ärenden

KL 5 kap §§ 26, 32 och 40

### § 20

Innan ett ärende ska upp till beslut i fullmäktige ska det vara berett av nämnd eller styrelse, passerat kommunstyrelsen för yttrande samt finnas med på kallelsen och kungörelsen.

Fullmäktige behandlar ärendena i den ordning som de står i kallelsen/kungörelsen.

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

Fullmäktige kan besluta om ett ärende som, av särskilt skäl inte finns med i kallelsen, får tas upp på sammanträdet, om samtliga närvarande ledamöter är ense om beslutet. Ordförande bestämmer när under ett sammanträde ett sådant ärende skall behandlas som inte finns med i kallelsen/kungörelsen.

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

## 1.11 Yttranderätt vid sammanträdena

KL kap 4, 18§ st. 1 och 19§ kap 5, 21, 22, 23, 53, 56§§

### § 21

Ordförande och vice ordförande i en nämnd vars verksamhetsområde ett ärende berör får delta i överläggningen i ärendet, även om de inte är ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige.

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

Ordförande och vice ordförande i en nämnd eller fullmäktigeberedning eller någon annan som besvarar en interpellation eller fråga får delta i överläggning som hålls i anledning av svaret.

Styrelsens ordförande, i ett sådant företag som avses i kap.3, §17 och 18 i KL, får delta när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållanden i bolaget.

## § 22

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen samt revisorernas egen förvaltning.

Dialog med revisorerna ska finnas med som en stående punkt på fullmäktiges föredragningslista.

Fullmäktiges presidium har möte med revisorerna minst två gånger per år.

## § 23

Ärenden i fullmäktige får väckas av

- 1 En nämnd
- 2 En ledamot genom motion
- 3 Revisorerna, om ärendet gäller förvaltning som har samband med revisionsuppdraget eller om ärendet gäller granskningen
- 4 En fullmäktigeberedning, om fullmäktige har beslutat det
- 5 Den som är folkbokförd i kommunen kan lämna ett medborgarförslag
- 6 Styrelsen i ett sådant företag som avses i 3 kap. 17 och 18§ om sådana ärenden som företaget är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till

Ordförande kallar, efter samråd i presidiet, ordförandena i nämnderna och fullmäktigeberedningar, revisorerna samt anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Som huvudregel gäller att ordförande i ”tyngre” nämnder alltid är närvarande på fullmäktiges sammanträden även om man inte är ledamot av fullmäktige.

Ordförande ges möjlighet att på varje sammanträde lämna rapport och föra dialog med fullmäktige.

## § 24

Kommunchefen får delta i överläggningar i alla ärenden.

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

### 1.12 Talarordning och ordningen vid sammanträdena

## § 25

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning han eller hon anmält sig.

Dubbla talarlistor förs där ”förstagångstalare” vid varje ärende går före talare, som yttrat sig tidigare under det aktuella ärendet.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar och vars inlägg berörts i ett anförande, har också rätt till två korta inlägg, på högst två minuter för ett svar, så kallad replik, med anledning av vad en talare har anfört. Inlägget görs omedelbart, efter den talare som har ordet, då begäran om att få göra inlägget framställs.

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

Samtliga partier i fullmäktige har kommit överens om en frivillig begränsning av talartiden, upp till fem(5) minuter för första partiinlägg och därefter upp till tre(3) minuter per inlägg. Vid större föredragning t ex budget och bokslut kan längre föredragningstider krävas och särskild talarordning tillämpas. Ordförande får vid behov justera talarordning.

I övrigt får ingen avbryta en talare under hans talartid.

Ordförande kan visa ut den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse.

Uppstår oordning, som ordförande inte kan avstyra, får ordförande avbryta sammanträdet.

### 1.13 Förslag (Yrkanden)

#### § 26

När fullmäktige har förklarat överläggningen, i ett ärende, avslutad går ordförande igenom de förslag som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt.

Ordförande avslutar genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något förslag ändras eller återtas, om inte fullmäktige beslutar så.

Ledamot som har framställt ett förslag ska i samband med förslaget lämna det skriftligt till presidiet.

### 1.14 Deltagande i beslut

KL 4 kap § 20

#### § 27

Ledamot som avser att avstå från att delta i beslut, ska anmäla det till ordförande innan behandlingen av ärendet påbörjats.

Ledamot som inte har gjort sådan anmälan, anses ha deltagit i beslutet om fullmäktige beslutar med acklamation.

### 1.15 Omröstningar

KL 4 kap §§ 19 – 20, 5 kap §§ 42 – 44 och 46 samt 2§ lag (1992:339) om prop.val

#### § 28

När omröstningar genomförs får ordförande hjälp av de två ledamöter som har utsetts att justera protokollet.

Omröstningarna genomförs så att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt närvarolistan.

Ordförande avger alltid sin röst sist.

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

## § 29

Valsedel som lämnas vid slutna omröstning, ska uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och slutna.

Valsedeln är ogiltig om den tar upp

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

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

Anteckningslistor från öppen omröstning och avlämnade valsedlar ska förvaras på betryggande sätt till dess protokollförda beslut vunnit laga kraft.

## 1.16 Reservation

KL 4 kap § 22

### § 30

Om 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 bestämts för justering av protokollet.

Om fullmäktige beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser ska motiveringen dock lämnas så snart det kan ske, senast under den sammanträdesdag då beslutet fattas.

## 1.17 Motioner

KL 4 § 16, KL 5 kap § 23

### § 31

Motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter/ersättare.

Motion väcks av ledamöter/tjänstgörande ersättare genom att den lämnas in till kommunkansliet.

Motion kan skickas med e-post eller fax till kommunkansliet men ett original med underskrift ska lämnas in senare.

Motion får också lämnas direkt till presidiet vid ett sammanträde med fullmäktige.

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

Kommunfullmäktiges presidium ska ge förslag på var motionen ska behandlas och när den ska besvaras, dock senast inom ett år. Presidiet kan skicka ärende till styrelse eller nämnd enligt handläggarpraxis för att snabbare påbörja arbetet med beredning.

Kommunstyrelsen ska fortlöpande vid fullmäktiges ordinarie sammanträden redovisa de motioner som inte beretts färdigt.

## 1.18 Interpellationer

KL 5 kap §§ 49 – 53

### §32

En interpellation ska avse ämne som hör till fullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning. Den får dock inte avse ärende som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

En interpellation ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering. Den bör ställas endast i angelägenhet av allmänt intresse för kommunen.

En interpellation får riktas till fullmäktige, ordförande eller vice ordförande i en nämnd/styrelse eller en fullmäktigeberedning.

- 1 En interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Interpellation kan skickas med e-post eller fax till kommunkansliet. Ett original med underskrift ska lämnas in senare.

Den ska lämnas in till kommunkansliet senast 16 dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. Interpellationen lämnas även till den som interpellationen är riktad till.

- 2 En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas oavsett om ersättaren tjänstgör som ledamot vid det tillfället eller inte.

- 3 En interpellation bör besvaras senast vid det sammanträde till vilket interpellationen är inlämnad.

- 4 Svaret på interpellationen ska vara skriftligt.

Den ledamot som har ställt interpellationen ska få ta del av svaret senast dagen före sammanträdet.

- 5 Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 3 kap §§ 17 och 18 i kommunallagen får den ordförande, till vilken interpellationen har ställts, överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen. Ordförande i företaget äger också rätt att delta i överläggningen.

## 1.19 Frågor

KL 5 kap §§ 54 – 56

### § 33

För att inhämta upplysningar får ledamot ställa fråga.

En fråga ska ha ett bestämt innehåll. Den får vara försedd med en kort inledande förklaring. När en fråga besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen.

En fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av ledamot.

Frågan kan skickas med e-post eller fax till kommunkansliet. Ett original med underskrift ska lämnas in senare.

Fråga kan även lämnas in till ordförande senast före det sammanträde vid vilken ledamoten avser att ställa den.

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

## 1.20 Medborgarförslag

KL 5 kap § 23 och § 33

### § 34

Alla som är folkbokförda i Krokoms kommun kan lämna in medborgarförslag till kommunfullmäktige. Medborgarförslaget lämnas in till kommunens kansli. Det kan lämnas av en enskild person eller av flera kommuninvånare gemensamt. Även barn och ungdomar och personer som ännu inte har kommunal rösträtt har rätt att lämna in medborgarförslag.

Föreningar, sammanslutningar, råd och andra organisationer kan däremot inte lämna in medborgarförslag.

Ett medborgarförslag ska vara skriftligt och undertecknat av en eller flera personer. Namnförtydligande, adress och telefonnummer ska anges.

Ett medborgarförslag kan bara sakbehandlas av fullmäktige om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde. Medborgarförslaget får inte vara rasistiskt, kränkande, odemokratiskt eller strida mot lag eller annan författning. Det får inte heller handla om personärenden eller myndighetsutövning mot enskild.

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

Fullmäktiges presidium kan skicka ärende till styrelse eller nämnd enligt handläggarpraxis för att snabbare påbörja arbetet med beredning. Presidiet ger förslag till fullmäktige på var medborgarförslaget ska beredas och var det ska beslutas. Senast inom 6 månader ska förslaget vara redovisat. Fullmäktige fastställer till vilket sammanträde ett förslag skall besvaras.

Fullmäktige kan i vissa fall överlåta till kommunstyrelsen eller annan nämnd att besluta i ärendet. Förslagsställaren underrättas om vilken styrelse/nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet och var det ska beslutas.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas ska förslagsställaren underrättas.

Den som har väckt ett medborgarförslag erbjuds rätt att yttra sig under max 5 minuter i fullmäktige eller nämnd om nämnden/styrelsen så beslutar.

Kommunfullmäktige ska fortlöpande informeras om vilka beslut som nämnd/styrelse på fullmäktiges uppdrag har fattat med anledning av medborgarförslag.

Fullmäktige ska fortlöpande informeras om de ärenden som inte beretts färdigt.

## 1.21 Allmänhetens frågestund

KL 5 kap § 21 och 8 kap §20

### § 35

Kommuninvånare ska beredas tillfälle att ställa frågor till kommunfullmäktiges ledamöter(allmänhetens frågestund) vid alla sammanträden med fullmäktige. Ordförande bestämmer efter samråd i presidiet hur frågestunden ska genomföras.

Frågorna ska ha ett bestämt innehåll och tillhöra fullmäktiges eller en nämnds ansvarsområde. De får dock inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild. Frågorna får inte heller innehålla personangrepp, vara rasistiska, odemokratiska eller kränkande.

Frågorna ska vara av den karaktären att de går att besvara vid mötet. En fråga kan även inlämnas skriftligt för svar på mötet.

I kallelsen/kungörelsen till fullmäktiges sammanträden anges när allmänhetens frågestund börjar. Anmälan om frågor ska innehålla rubrik och inlämnas skriftligt senast före frågestundens start.

Till protokollet antecknas frågeställarens namn (om inte frågeställaren avböjer) och frågeställningen.

Under frågestunden får ingen överläggning förekomma.

Ledamöterna får inte ställa förslag.

## 1.22 Medborgarcaféeer/Skolcaféeer

### § 36

Medborgarcaféeer och åsiktstorg/caféeer inom skolan hålls för att utveckla den lokala demokratin.

Medborgarcafée ska hållas minst två gånger per år och åsiktstorg ska hållas en gång per år i varje högstadieskola.

## 1.23 Beredning av ansvarsprövning och revision

KL 9 kap § 17

### § 37

Fullmäktiges presidium bereder frågor och ärenden om ansvarsprövning samt revisorernas budget.

Beredningen omfattar att

- \* inhämta förklaring från revisorerna varför ansvarsfrihet inte tillstyrks
- \* inhämta förklaring från berörd nämnd/ styrelse över anmärkning som framställts i revisionsberättelse
- \* lämna förslag till fullmäktige i ansvarsfrågan samt förslag till beslutsmotivering
- \* lämna förslag till fullmäktige om en av revisorerna riktad anmärkning också ska framställas från fullmäktiges sida, med förslag till motivering



## 1.24 Fullmäktigeberedningar

KL 5 kap §§ 26 - 28

### § 38

Fullmäktige tillsätter de beredningar som behövs under mandatperioden.

## 1.25 Ägarstyrning

### § 39

För styrning av bolag där kommunen har intresse sker påverkan via ägardirektiv och bolagsordning. För att möjliggöra god hantering ska direktiven diskuteras i fullmäktige i god tid före fastställandet i fullmäktige.

## 1.26 Valberedning

### § 40

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

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

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 ett visst val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## 1.27 Expediering m m

### § 41

Protokollsutdrag skickas snarast till de som berörs av beslut i protokollet.

Kommunens revisorer ska få kopior av hela protokollet.

Ordförande undertecknar och kommunchef eller sekreterare kontrasignerar fullmäktiges skrivelser och andra handlingar som upprättats i fullmäktiges namn, om inte fullmäktige beslutar annat.

\_\_\_\_\_