

# Arbetsordning för Kommunfullmäktige

KSF 2019/414

Antagen av Kommunfullmäktige 2019-12-18 § 113

Arbetsordningen gäller från och med 2020-01-01



Mitt i Skåne

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

## § 1. Antalet ledamöter

Fullmäktige har fyrtioen (41) ledamöter.

## § 2. Presidium

De år då val av fullmäktige 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. Val av presidium ska förrättas på ett sammanträde som hålls före december månads utgång. Vid valet bestämmer fullmäktige tiden för uppdragen.

Vice ordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

## § 3. Presidiets uppgifter

Presidiet ska representera Höors kommun vid officiella besök, invigningar och andra evenemang där kommunen bör närvara.

Fullmäktiges presidium ansvarar för övergripande samordning mellan de politiskt tillsatta organen i kommunen. Den samordnande funktionen innebär bland annat att:

- vid behov ta initiativ till överläggningar med partigrupperna, kommunens nämnder, kommunrevisionen och andra tänkbara aktörer,
- för varje kalenderår planera och genomföra lämpligt antal samråd med kommunstyrelse och nämnder kring aktuella frågor,
- löpande följa arbetet med verkställighet av fullmäktiges beslutade inriktningar,
- bereda frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning,
- planera och leda arbetet i gruppleddarforum och kalla till möte med gruppleddarforum,

fullmäktiges ordförande bestämmer, efter samråd med vice ordförandena, vilka frågor som ska tas upp vid gruppleddarforum.

Presidiet ska följa viktiga omvärldsfrågor och - i samråd med nämndernas presidier - stimulera till löpande politisk diskussion av omvärldsfrågor av betydelse för kommunens utveckling och möjlighet att fullgöra sitt uppdrag.

Fullmäktiges presidium ansvarar för att planera och följa upp fullmäktigeberedningarnas arbete. Detta ansvar innebär bland annat att:

- Med utgångspunkt i planeringen för mandatperioden föreslå fullmäktige att tillsätta tillfälliga beredningar i samråd med kommunstyrelsens presidium.
- I samråd med kommunstyrelsens presidium bestämma förutsättningarna för beredningarnas arbete med olika uppdrag, med avseende på antal uppdrag, prioritering mellan uppdrag och resurser för uppdragen.

- I samband med förslag att tillsätta en tillfällig beredning samråda med kommunstyrelsens presidium, angående vilka resurser - exempelvis avseende personal, budget och tid - som beredningen har till förfogande för att utföra uppdraget.
- Närmare utforma de tillfälliga beredningarnas uppdrag i form av en uppdragshandling.
- Till uppdragshandlingen ska fogas en projektplan i vilken uppdraget preciseras avseende syfte, mål, aktiviteter, målgrupp, tids- och aktivitetsplan, kommunikationsplan etc. Projektplanen utarbetas av den beredning som fått ett uppdrag.

Presidiet ska lägga förslag till budget för fullmäktige, beredningarna och kommunrevisionen.

Presidiet tar vid behov initiativ till att anordna rådslag kring utvärdering av den politiska organisationen.

Presidiets sammanträden ska dokumenteras på lämpligt sätt.

#### **§ 4. Fullmäktigeberedningar och dess uppdrag m.m.**

Efter förslag från presidiet utser fullmäktige tillfälliga beredningar som har till uppdrag att utforma förslag till den långsiktiga politiska viljeinriktningen, inom de områden som fullmäktige prioriterat för den löpande mandatperioden.

Beredningarnas huvuduppgifter är att:

- Ta fram förslag till den övergripande långsiktiga politiska viljeinriktningen för det aktuella området.
- Utveckla kontaktytor kring programområden, framförallt fördjupa dialogen med medborgarna samt med andra aktörer som kommuner, organisationer, och föreningar.
- Lämna förslag till beslut i fullmäktige i form av en programhandling eller redovisa, efter godkännande av fullmäktiges presidium, resultatet av sitt arbete på annat lämpligt sätt.

Programhandlingarna innehåller förslag till långsiktiga inriktningar inom de prioriterade områden som fullmäktige fastlagt. Ett beredningsförslag som flertalet ledamöter i en beredning enas om kallas huvudförslag. Om beredningen inte enas om ett förslag ska samtliga förslag som behandlats i beredningen lämnas till fullmäktige, som slutligen fattar beslut i ärendet.

#### **§ 5. Fullmäktigeberedningars sammansättning, befogenheter och rätt till tjänstemannastöd m.m.**

Beredningarna ska bestå av fem-sju ledamöter och fem-sju ersättare.

Partier i fullmäktige som inte ingår i beredningen ska ha en insynsplats och kallas till samtliga möten i respektive beredning.

Fullmäktige utser för varje beredning en ordförande och en förste vice ordförande. Dessa ska väljas bland fullmäktiges ordinarie ledamöter.

För beredningarnas ledamöter och ersättare gäller samma valbarhetskriterier som för ledamöter och ersättare i nämnder.

Beredningarna kan adjungera sakkunniga i den mån det behövs för att klara uppdraget.

Beredningarna har inget verksamhetsansvar eller löpande förvaltningsansvar. En fullmäktigeberedning får från styrelsen, nämnder och anställda infordra de upplysningar och yttranden som behövs för att den ska kunna fullgöra sina uppgifter.

Fullmäktigeberedningarna får besluta om att deras sammanträden ska vara offentliga.

Fullmäktiges presidium beslutar i den mån den anser det vara nödvändigt om kompletterande handläggningsrutiner för de tillfälliga beredningarna. I övrigt bestämmer beredningarna själva sina arbetsformer.

## § 6. Dokumentation av fullmäktigeberedningarnas arbete

Beredningarna dokumenterar sina sammanträden i form av minnesanteckningar.

Behandling av förslag till slutlig programhandling dokumenteras i form av ett beslutsprotokoll som bifogas programhandlingen när den överlämnas till kommunstyrelsen för beredning inför slutligt fastställande i fullmäktige.

Beredningens ledamöter och närvarande ersättare har - i samband med slutbehandling av programförslag - rätt att få avvikande mening antecknad till protokollet.

## § 7. Gruppledare

Varje parti som är representerat i fullmäktige ska ha en gruppledare och en ersättare för gruppledaren. Dessa utses av fullmäktige på förslag från respektive parti. Gruppledarna utses bland fullmäktiges ordinarie ledamöter. Ersättare för gruppledarna utses bland ordinarie ledamöter eller ersättare i fullmäktige. Gruppledarna ska leda den egna partigruppens arbete i fullmäktige. Det innefattar vissa administrativa uppgifter som att vidarebefordra information till partigruppen och ansvar för att ersättare finns på plats vid ordinarie ledamöts frånvaro vid fullmäktiges sammanträden. Gruppledarna ska vara kommunikationslänk mellan presidiet och de enskilda ledamöterna i fullmäktiges partigrupper. Gruppledarna ansvarar för att partigruppernas ledamöter informeras om de olika frågor som är aktuella för behandling av fullmäktige. Gruppledarna ska delta i de träffar med gruppleदारforum som fullmäktiges presidium genom ordföranden kallar till. Eventuella beslut med anledning av vad som framkommer vid överläggningar med gruppleदारforum fattas av fullmäktiges presidium.

## § 8. Gruppleदारforum

Gruppleदारforum är ett forum för samverkan mellan fullmäktiges presidium och partigrupperna i fullmäktige. Gruppleदारforum syftar i stort till att upprätthålla en god kommunikation mellan presidiet och partigrupperna och till att utveckla fullmäktiges arbetsformer. Gruppleदारforum består av fullmäktiges presidium och partiernas gruppleदार. Fullmäktiges presidium planerar och leder arbetet i gruppleदारforum och kallar till möte med gruppleदारforum. Fullmäktiges ordförande bestämmer, efter samråd med vice ordförandena, vilka frågor som ska tas upp vid gruppleदारforum. I gruppleदारforum behandlas följande typer av frågor:

- Utveckling av fullmäktiges arbetsformer.

- Utveckling av samarbetet med revisorerna.
- Utbildningar och föreläsningar i anslutning till fullmäktiges sammanträden.
- Planering av fullmäktiges verksamhet under mandatperioden och verksamhetsåret.
- Frågor om bemötande, attityder och förhållningssätt i fullmäktige.
- Frågor om former för kommunikation mellan presidiet och fullmäktiges ledamöter.
- Långsiktiga strategiska frågor som inte är delegerade till nämnd.
- Omvärldsfrågor och fullmäktiges omvärldsbevakning.
- Behov av framtida beredningsuppdrag.
- Utarbetande av ett eller flera politiska underlag till mål- och resultatplanen.
- Övriga frågor med koppling till fullmäktiges arbete som presidiet anser vara påkallade.

## § 9. Interimsordförande, ålderspresident

Till dess att val av presidiet 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.

## § 10. Fyllnadsval till presidiet m.m.

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått. Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter till dess fullmäktige utsett tillfällig ordförande.

## § 11. Upphörande av uppdraget

Om en förtroendevald som valts av fullmäktige upphör att vara valbar upphör uppdraget vid nästa fullmäktigesammanträde om inte fullmäktige, efter ansökan, beslutar att den förtroendevalde får ha kvar sitt uppdrag under återstoden av mandattiden. En sådan ansökan ska vara skriftlig och innehålla skälen för att uppdraget ska bestå.

Ansökan ska göras i så god tid att den hinner behandlas av fullmäktige innan uppdraget upphör. Ansökan ges in till kommunstyrelsens kansli.

## § 12. Tid för sammanträdena

Fullmäktige sammanträder på dag och tid som fullmäktige bestämmer. För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

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

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

### § 13. Extra sammanträde

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 ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

### § 14. Ändringar i sammanträdesordningen

Om det föreligger särskilda skäl, 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 tillkännages på kommunens anslagstavla och kommunens hemsida/webbplats, [www.hoor.se](http://www.hoor.se).

### § 15. Plats för sammanträde

Fullmäktige sammanträder normalt på Älvkullen i Höör.

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

Fullmäktiges presidium bestämmer den placeringsordning som ska gälla för mandatperioden.

### § 16. Tillkännagivande av sammanträdena

Ordföranden ska tillkänna tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Fullmäktiges sammanträden ska tillkännages på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen. Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas. Kallelsen tillhandahålls elektroniskt.

I kommunallagen finns undantagsbestämmelser för brådskande ärenden.

### § 17. Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

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 ett tillkännagivande om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

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

## **§ 18. Ärenden och handlingar till sammanträde**

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

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

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

Kallelse och övriga handlingar skickas elektroniskt.

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

## **§ 19. Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare**

Ledamot som inte kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till den ledamot som är gruppleddare för det egna partiets fullmäktigegrupp.

Gruppleddaren kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Gruppleddarna är under pågående sammanträde skyldiga att hålla sig underrättade om närvaroläget inom respektive parti och lämna ordföranden och sekreteraren nödvändig information.

Om ledamot eller av gruppleddare inkallad ersättare inte är närvarande vid upprop,

ska ordföranden i dennes ställe kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Det som sagts om ledamot i stycke 2 och 3 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 inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

## **§ 20. Upprop**

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

I början av varje sammanträde ska upprop ske enligt uppopslistan. Upprop ska också ske i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

## **§ 21. Protokollsjusterare**

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

Sedan upprop har skett, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

## **§ 22. Turordning för handläggning av ärendena**

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i 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 finns med i tillkännagivandet.

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

## **§ 23. Yttranderätt vid sammanträdena**

Rätt att delta i överläggningen har



- kommunalråd. Dessa har även rätt att framställa förslag.
- ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller en gemensam nämnd vid behandling av ett ärende där nämndens verksamhetsområde berörs,
- ordföranden och vice ordförandena 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 hel- eller delägt kommunalt företag, stiftelse eller förening, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget, stiftelsen eller föreningen
- ordföranden i styrelsen eller annan nämnd i ett kommunalförbund som kommunen är medlem i vid besvarandet av en interpellation eller fråga och överläggning hålls i anledning av svaret.

#### **Revisionsberättelsen**

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

Revisorerna får också delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas granskning eller revisorernas egen förvaltning.

Sakkunnigt biträde ska ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.

Förtroendevald som inte är ledamot men mot vilken anmärkning riktas får delta i överläggningarna när revisionsberättelsen över den verksamhet som den förtroendevalde ansvarar för behandlas.

Ordförande och vice ordförande i en nämnd får delta i överläggningarna när revisionsberättelsen över verksamheten i den egna nämnden behandlas.

#### **Närvaro för att lämna upplysningar**

Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som 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.

Ingår kommunen i en gemensam nämnd får ordföranden efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs kalla ordföranden och vice ordförandena i den gemensamma nämnden och anställda i de samverkande kommunerna för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

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.

#### **Kommundirektörens närvaro**

Kommundirektören får delta i överläggningen i alla ärenden.

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

## § 24. Talarordning och ordning vid sammanträdena

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

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst två 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.

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

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

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

## § 25. Yrkanden

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 korrekt.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

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

## § 26. Deltagande i beslut

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.

## § 27. Omröstningar

När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av de två ledamöter som har utsetts att justera protokollet.

Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppropsslistan.

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.

### **Valsedel**

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 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.

## **§ 28. Motioner**

En motion

- ska vara skriftlig och vara inlämnad av en eller flera ledamöter,
- får inte ta upp ämnen av olika slag,
- väcks genom att den ges in till styrelsens kansli, eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

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

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

## § 29. Företagens initiativrätt

Styrelsen i ett hel- eller delägt kommunalt företag, stiftelse eller förening får väcka ärenden i fullmäktige i sådana ärenden som företaget, stiftelsen eller föreningen är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till.

## § 30. Interpellationer

En interpellation ska vara skriftlig och inlämnad av en ledamot. Den bör ges in till styrelsens kansli senast 8 dagar 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.

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

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i tillkännagivandet om sammanträdet.

Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret senast dagen före den sammanträdesdag då svaret ska lämnas.

Om en interpellation avser förhållandena i ett hel- eller delägt kommunalt företag, stiftelse eller förening, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige 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 till ordföranden i 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 oberoende av om ersättaren tjänstgör vid sammanträdet eller inte.

Interpellation eller fråga får besvaras även om färre ledamöter än hälften är närvarande.

## § 31. Frågor

En fråga ska

- vara skriftlig och insänd av en ledamot,
- ges in till styrelsens kansli senast 8 dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs om interpellationer gäller i tillämpliga delar också frågor. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

## § 32. Beredning av ärenden

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

På varje ordinarie sammanträde med fullmäktige ska redovisas de fullmäktigeärenden som har kommit in efter det närmast föregående ordinarie sammanträdet samt de beslut som har fattats om beredning och remiss av sådana ärenden.

Motion eller annat ärende, som ska prövas av fullmäktige och som inkommer mellan två fullmäktigesammanträden, får ordföranden eller på ordförandens uppdrag kanslichefen remittera till kommunstyrelsen för beredning. Fullmäktige beslutar om remiss för beredning av motion eller annat ärende som inte remitterats enligt detta förfarande.

Om ärendet inte vid nästa sammanträde överlämnats till fullmäktiges prövning, ska ordföranden då göra anmälan om remissen.

### **§ 33. Återredovisning från nämnderna**

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

### **§ 34. Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning**

Ordföranden bereder, i samråd med vice ordförandena, frågor och ärenden om ansvarsfrihet och revisorsanmärkning.

### **§ 35. Beredning av revisorernas budget**

Ordföranden bereder, i samråd med vice ordförandena, revisorernas budget.

### **§ 36. Valberedning**

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

Valberedningen ska bestå av en (1) ledamot och en (1) ersättare från de i fullmäktige representerade politiska partierna. Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en (1) ordförande och en (1) vice ordförande för den tid de har valts till ledamöter i valberedningen.

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 andra val utan föregående beredning.

Vad som anges i kommunallagen om sammanträden, beslutsförfarande, beslutsförhet, protokoll, justering av protokoll och reservation gäller i tillämpliga delar för valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

### **§ 37. Justering av protokollet**

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 han eller hon har lett.

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

### **§ 38. Reservation**

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.