



ARBETSORDNING

KOMMUNFULLMÄKTIGE/PRESIDIUM



ARVIDSJAURS KOMMUN

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Plan	Kf 2024-10-29 § 127	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig	Giltig till		
Kommunstyrelsen	Tills vidare		
Dokumentinformation	Dnr 208/2024		



Arbetsordning kommunfullmäktige/presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-29 § 127.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
§ 1 Antalet ledamöter.....	3
§ 2 Älderspresident.....	3
§ 3 Presidium - ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande.....	3
§ 4 Placeringsordning.....	3
§ 5 Tid och plats för sammanträden.....	4
§ 6 Extra sammanträden.....	4
§ 7 Ställa in / ändra datum för ett sammanträde.....	4
§ 8 Plats för sammanträdena.....	4
§ 9 Kungörelse av fullmäktiges sammanträden.....	4
§ 10 Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde.....	4
§ 11 Sammanträden på distans.....	5
§ 12 Ärenden och handlingar till sammanträdena.....	5
§ 13 Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare.....	6
§ 14 Upprop.....	6
§ 15 Protokollsjusterare.....	6
§ 16 Turordning för handläggning av ärendena.....	6
§ 17 Yttranderätt vid sammanträden.....	7
§ 18 Talarordning och ordningen vid sammanträdena.....	8
§ 19 Yrkanden.....	8
§ 20 Deltagande i beslut.....	9
§ 21 Omröstning.....	9
§ 22 Slutna omröstning.....	9
§ 23 Motioner.....	9
§ 24 Interpellationer.....	10
§ 25 Frågor.....	10
§ 26 Allmänhetens frågestund.....	11
§ 27 Medborgarförslag.....	12
§ 28 Beredning av ärendena.....	13
§ 29 Fullmäktigeberedningar.....	13
§ 30 Förklaring vid revisionsanmärkning.....	13
§ 31 Valberedning.....	13
§ 32 Justering av protokollet.....	13
§ 33 Reservation.....	13
§ 34 Expediering m.m.....	14
§ 35 Bemyndigande.....	14
Kommunfullmäktiges presidium.....	15
Ordförandens och övriga presidiets ansvar och uppgifter inför kommunfullmäktiges arbete är (i stora drag):.....	15



Arbetsordning kommunfullmäktige/presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-29 § 127.

KOMMUNFULLMÄKTIGES ARBETSORDNING

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

§ 1 Antalet ledamöter

Fullmäktige har 23 ledamöter.

I vallagen finns det bestämmelser om antalet ersättare.

§ 2 Ålderspresident

Tills 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, skall den äldste av dem vara ålderspresident.

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

§ 3 Presidium - ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande

Presidiets ska leda fullmäktiges arbete och aktualisera fullmäktigeärenden, samt ha regelbunden kontakt med representanter (gruppledare) för samtliga politiska partier som finns representerade i fullmäktige. Presidiets övriga uppgifter redovisas i bilaga.

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 (presidium).

Presidievalen skall förrättas på första sammanträdet med nyvalda kommunfullmäktige.

Presidiet väljs för kommunfullmäktiges löpande mandatperiod.

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

§ 4 Placeringsordning

Vid kommunfullmäktiges sammanträden intar presidiets ledamöter och fullmäktiges sekreterare särskilda platser vid presidiebordet och kommunstyrelsens ordförande och kommunchefen de platser som anvisats dem.

Ersättare, som tjänstgör i stället för ordföranden eller vice ordförandena, intar särskilt anvisad plats och ersättare som tjänstgör i annan ledamots ställe, ledamotens plats.



Arbetsordning kommunfullmäktige/presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-29 § 127.

§ 5 Tid och plats för sammanträden

För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för minst fyra sammanträden. De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i oktober månad.

§ 6 Extra sammanträden

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

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

§ 7 Ställa in / ändra datum för ett sammanträde

Om det finns 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 skall ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde skall ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast tillkännages på kommunens anslagstavla.

§ 8 Plats för sammanträdena

Fullmäktige sammanträder i fullmäktiges sessionssal, förvaltningsbyggnaden i Arvidsjaur.

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

§ 9 Kungörelse av fullmäktiges sammanträden

Kungörelse av fullmäktiges sammanträden ska ske på kommunens hemsida sju dagar innan sammanträdet.

§ 10 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 skall fortsätta.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, utfärdar ordföranden en kungörelse om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet skall 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.



Arbetsordning kommunfullmäktige/presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-29 § 127.

§ 11 Sammanträden på distans

Kommunfullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Ledamot som önskar delta på distans ska senast 10 dagar före sammanträdet anmäla detta till fullmäktiges kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans i det enskilda fallet.

Följande grundprinciper gäller:

- Utgångspunkten är att sammanträden ska genomföras på en fysisk plats enligt fastställda sammanträdesplaner. Möjligheten att sammanträda på distans ska tillämpas restriktivt.
- Ledamot får delta i fullmäktiges sammanträden på distans, om det sker genom ljud- och bildöverföring i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. En ledamot som deltar på distans ska anses vara närvarande vid sammanträdet.
- Vid tekniska problem/ tillfälliga avbrott, ska mötet ajourneras i max 10 minuter för åtgärdande av problemet. Om detta inte lyckas inom angiven tid ska ersättare träda in. Ordinarie ledamot har därmed inte rätt att återinträda i ett senare skede.
- Ledamot har möjlighet att delta på distans i voteringar, dock ej vid slutna votering. Vid slutna votering träder ersättare in och ordinarie ledamot har därmed ej rätt att vidare delta i mötet.
- När det gäller sekretesskyddade uppgifter ska ordföranden kunna försäkra sig om att den plats där de distansdeltagande ledamöterna deltar är sådan att inga sekretesskyddade uppgifter riskerar att röjas. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Om det inte kan garanteras ska ordföranden inte tillåta deltagandet på distans.
- Ledamot som önskar närvara på distans ska anmäla detta till ordföranden eller sekreteraren senast fem arbetsdagar före sammanträdet.

§ 12 Ärenden och handlingar till sammanträdena

Ordföranden bestämmer när fullmäktige skall behandla ett ärende, om ej annat följer av lag.

Kallelse till sammanträde med fullmäktige, med de ärenden som ska behandlas (föredragningslista), ska vara åtföljd av tillhörande handlingar i den omfattning fullmäktiges ordföranden bestämmer. Sådan fullständig kallelse ska sändas till varje ledamot och ersättare i fullmäktige.

Kallelsen skickas elektroniskt senast sju (7) dagar före sammanträdet. Kallelsen ska anslås på anslagstavlan på kommunens hemsida om ordföranden inte beslutar annat.

Ordföranden beslutar om tillägg till föredragningslistan som bör distribueras senast två (2) dagar före sammanträdet till ledamöter och ersättare. Tillägg till föredragningslistan anslås på kommunens hemsida vid samma tid.

Handlingarna finns därmed även tillgängliga för allmänheten på kommunens hemsida.



Arbetsordning kommunfullmäktige/presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-29 § 127.

§ 13 Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till ersättare.

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.

Ordföranden bestämmer, när en ledamot eller en ersättare skall 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.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av något annat hinder än jäv får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

Det som sagts under denna rubrik gäller också för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

§ 14 Upprop

En uppslagslista som visar de ledamöter och ersättare som tjänstgör skall finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

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

§ 15 Protokollsjusterare

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet. Sedan uppropet har förrättats 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 vid röstsammanräkningar.

§ 16 Turordning för handläggning av ärendena

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.

Om fullmäktige har beslutat att ett ärende skall behandlas som inte finns med i kungörelsen, bestämmer ordföranden när under sammanträdet ärendet skall behandlas.

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

Sammanträdet inleds med frågestund, där interpellationer och enkla frågor besvaras. Påbörjad fråga/interpellation avslutas även om tiden går över en timme.



Arbetsordning kommunfullmäktige/presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-29 § 127.

§ 16 Turordning för handläggning av ärendena, forts.

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

Om fråga ställs i ärende i vilket interpellation redan väckts skall interpellationen behandlas före frågan även om interpellationen bordläggs till nästa sammanträde.

Ordförande kan besluta att flera interpellationer som rör samma frågeställning behandlas samtidigt.

Interpellationer bör normalt besvaras i den ordning de inkommit till kommunstyrelsens kansli.

Besvarande måste dock ske senast två sammanträden efter att interpellation eller fråga väckts. Om interpellanten eller den som interpellationen ställts till, eller någon av dem är frånvarande vid dessa tillfällen, kan fullmäktige besluta att interpellationen avskrivs på grund av inaktualitet och tas ur beredning.

§ 17 Yttranderätt vid sammanträden

Ordföranden och vice ordföranden i en nämnd, eller en gemensam nämnd vars verksamhetsområde ett ärende berör får delta i överläggningen i ärendet.

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

Förtroendevald som omfattas av regleringen i 5:39 kommunallagen.

Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som det behövs, kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnd och fullmäktigeberedning, revisorer samt anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller för 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.

I det fall kommunstyrelsens ordförande inte är ledamot av kommunfullmäktige, har kommunstyrelsens ordförande rätt att delta i överläggningar men inte i beslut. Kommunstyrelsens ordförande har även rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen. Revisorerna får också delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som gäller granskningen eller berör revisorernas egen förvaltning. Sakkunnigt biträde ska ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.

Kommunchefen får delta i överläggningen i alla ärenden. Fullmäktiges sekreterare eller kommunjurist får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.



Arbetsordning kommunfullmäktige/presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-29 § 127.

§ 18 Talarordning och ordningen vid sammanträdena

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

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt att begära replik om inlägget har riktat sig mot ledamoten eller något som hans eller hennes parti framfört tidigare i debatten.

Inlägg som fördelas via talarlistan görs normalt från talarstolen.
Repliker och ordningsfrågor kan framföras på plats i bänkarna.

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

Vid interpellationer och frågor gäller ej rätten till genmäle.

Vid fullmäktiges behandling av budgeten i juni månad är det först en allmänpolitisk diskussion som inleds av partiernas gruppledare eller annan av partierna utsedd företrädare.

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

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och ej rättar sig efter tillsägelse. Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får han/hon upplösa sammanträdet.

§ 19 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 rätt.

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

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



Arbetsordning kommunfullmäktige/presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-29 § 127.

§ 20 Deltagande i beslut

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, skall 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.

§ 21 Omröstning

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

Omröstningarna genomförs genom upprop, eller med voteringstavla om sådan finns.

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, bekräftar 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, skall en ny omröstning genomföras omedelbart.

§ 22 Sluten omröstning

En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning skall 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 skall väljas,
3. om den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

Det som sagts här gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

§ 23 Motioner

En motion skall vara skriftlig, undertecknad och inlämnad av en eller flera ledamöter. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

En motion väcks genom att den lämnas in till kommunens kansli eller vid fullmäktiges sammanträde.

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

Kommunstyrelsen skall årligen vid fullmäktiges marsksammanträde redovisa de motioner som inte har beretts färdigt.



Arbetsordning kommunfullmäktige/presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-29 § 127.

§ 24 Interpellationer

En interpellation ska vara skriftlig, undertecknad och inlämnad av en ledamot. En interpellation väcks genom att den lämnas in till kommunens kansli eller vid fullmäktiges sammanträde.

Interpellationen bör utformas med en kort inledande förklaring och motivering samt avslutade frågor. Den totala texten skall ej överstiga en A4 sida, teckenstorlek 12.

Den ska ges in till kommunstyrelsens kansli senast 7 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 skall vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i kungörelsen.

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

Om en interpellation avser förhållanden i ett sådant företag som avses i 10 kap 2-6 §§ 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 har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas bara om ersättaren tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

Tiden för uppläsning av interpellationer och svar räknas ej som inlägg. Efter uppläsande av interpellationen kan interpellanten få ordet för ytterligare två anföranden om längst två och två minuter.

Den som besvarar interpellationen kan få ordet för ytterligare två anföranden om längst två och två minuter.

Övriga talare kan få ordet för högst ett anförande om längst två minuter.
Replikrätt saknas.

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

§ 25 Frågor

En fråga skall vara skriftlig, undertecknad och inlämnad av en ledamot.

Den skall ges in till kommunstyrelsens kansli 7 dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. Den tillfrågade ska vara närvarande vid sammanträdet. Frågan kan alternativt lämnas av ledamot via epost.

Vad som sägs i 31 § gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt. När en fråga besvaras kan endast den som ställt frågan och den som besvarar den få ordet.

Efter det frågan ställts och besvarats har man ett inlägg var.



Arbetsordning kommunfullmäktige/presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-29 § 127.

§ 26 Allmänhetens frågestund

Allmänhetens frågestund ska inleda kommunfullmäktiges sammanträden och får pågå i högst 30 minuter. Frågorna behöver ej vara inlämnade i förväg, och kan ställas till vilken närvarande kommunfullmäktigeledamot som helst.

Allmänhetens frågestund vid kommunfullmäktiges sammanträden syftar till att ge enskilda medborgare möjlighet att ställa frågor till kommunens politiker, främst presidieledamöter i berörda nämnden, och få dem besvarade publikt.

Allmänhetens frågestund ger enskilda medborgare möjlighet att komma till tals. Frågestunden ska inte utgöra en plattform för kampanjer, partipolitisk debatt och liknande.

Följande regler gäller vid allmänhetens frågestund:

- Frågor får ställas till kommunfullmäktiges ordförande, gruppledare i kommunfullmäktige, kommunalrådet, ordförande i kommunal nämnd eller ordförande i styrelsen för ett sådant företag som avses i 10 kap. 2–6 §§ kommunallagen. Vid deras frånvaro beslutar fullmäktiges ordförande vem som besvarar frågan. Om det inte av frågan framgår till vem den riktas så avgör fullmäktiges ordförande vem som besvarar frågan.
- Endast frågor som faller inom ramen för den kommunala kompetensen behandlas.
- Kommunfullmäktiges ordförande avgör om en fråga får ställas.
- Personer som är fullmäktigeledamöter i Arvidsjaur kommun har inte rätt att ställa frågor vid allmänhetens frågestund.
- Frågor ställs och besvaras under högst 30 minuter.
- Den som vill ställa en fråga kan e-posta den i förväg (kommun@arvidsjaur.se) eller ställa den direkt vid sammanträdet. Frågeställaren ska personligen infinna sig vid sammanträdet och själv ställa frågan.
- Frågor som berör ett ärende på föredragningslistan till det aktuella kommunfullmäktigesammanträdet får inte ställas.
- Endast en fråga per frågeställare får lämnas vid varje frågestund.
- Frågor besvaras direkt vid sammanträdet eller nästkommande sammanträde, beroende på frågans art.
- Om flera frågor är likalydande besvaras endast den först inlämnade frågan.
- Frågor som rör myndighetsutövning mot enskild får ej ställas, som exempelvis bygglov eller försörjningsstöd.
- En fråga ska avse sakförhållanden och ska kunna besvaras utan särskilda utredningar.
- Frågeställaren ska vara närvarande vid kommunfullmäktigesammanträdet när frågan besvaras.
- En fråga besvaras av presidiet i berörd nämnd (normalt ordförande och vice ordförande).

Under frågestunden får ej någon överläggning/ debatt mellan fullmäktiges ledamöter förekomma.

I kungörelsen till kommunfullmäktige samt vid annonsering av kommunfullmäktiges sammanträden ska det anges att allmänhetens frågestund ska hållas.



Arbetsordning kommunfullmäktige/presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-29 § 127.

§ 27 Medborgarförslag

Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ärende i fullmäktige (medborgarförslag).

Ett medborgarförslag:

- Ska vara skriftligt och undertecknat av en eller flera personer.
- Ska innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer.
- Får inte ta upp ämnen av olika slag.

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

Det får inte avse myndighetsutövning mot enskild.

Förslag som har en odemokratisk, rasistisk eller kränkande innebörd ska avvisas.

Medborgarförslaget ska vara så konkret som möjligt.

Ett medborgarförslag ska lämnas in på en särskild blankett eller egen skrivelse.

Medborgarförslagen lämnas in till kommunstyrelsens kansli eller i anslutning till fullmäktiges sammanträden.

Fullmäktiges presidium ska, med biträde av kommunstyrelsens kansli, föreslå kommunfullmäktige att översända medborgarförslaget till berörd nämnd/kommunstyrelsen att besluta i ärendet.

I de fall medborgarförslaget berör fler än en nämnd, översänds förslaget till kommunstyrelsen som inhämtar underlag från berörda nämnder innan kommunstyrelsen tar beslut i ärendet.

Förslagsställaren ska underrättas om vilken nämnd eller om det är kommunstyrelsen som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet. Då nämnden/kommunstyrelsen behandlar medborgarförslaget har förslagsställaren rätt att närvara.

Nämndernas/kommunstyrelsens beslut gällande medborgarförslaget ska anmälas till kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen ska en (1) gång per år redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden, en gång under våren och en gång under hösten.

Enligt kommunallagen bör ett medborgarförslag behandlas inom ett år räknat från tid då förslaget väcktes. Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid ska detta, och vad som har framkommit vid beredningen, anmälas till kommunfullmäktige inom samma tid. Fullmäktige får då, efter förslag från kommunfullmäktiges presidium, avskryva medborgarförslaget för vidare handläggning.



Arbetsordning kommunfullmäktige/presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-29 § 127.

§ 28 Beredning av ärendena

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som fullmäktige skall behandla skall beredas.

Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

§ 29 Fullmäktigeberedningar

Fullmäktige får inrätta särskilda fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden som ska avgöras av fullmäktige.

§ 30 Förklaring vid revisionsanmärkning

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

§ 31 Valberedning

Kommunstyrelsen utgör valberedning för att bereda val av ledamöter och ersättare i styrelser och nämnder, revisorer m.fl. vars mandatperiod börjar vid närmaste årsskifte.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

§ 32 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 ordföranden har lett.

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen skall redovisas skriftligt, innan fullmäktige beslutar om omedelbar justering.

§ 33 Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, skall ledamoten göra det skriftligt.

Motiveringen skall 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 senast under den sammanträdesdag beslutet fattades.



Arbetsordning kommunfullmäktige/presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-29 § 127.

§ 34 Expediering m.m.

Utdrag ur protokollet skall tillställas de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet. Tillkännagivande av justering av fullmäktiges protokoll ska göras i enlighet med vad som föreskrivs i 8 kap. 12 § KL. Härutöver ska hela protokollet publiceras på kommunens anslagstavla i den utsträckning hinder ej möter på grund av lag eller annan författning.

§ 35 Bemyndigande

Ordföranden bemyndigas att, efter samråd med vice ordföranden, bestämma om fullmäktiges representation, värdskap, uppvaktningar, samt om fullmäktiges ledamöters och ersättares deltagande i kurser och konferenser och dylikt, allt inom ramen för anslag i respektive års budget.



Arbetsordning kommunfullmäktige/presidium

Fastställt av kommunfullmäktige 2024-10-29 § 127.

Kommunfullmäktiges presidium

Ordförandens och övriga presidiets ansvar och uppgifter inför kommunfullmäktiges arbete är (i stora drag):

- Planera och kungöra kommunfullmäktiges sammanträden.
- Ansvara för årsplaneringen när det gäller kommunfullmäktiges sammanträden. Protokollförs.
- Planera varje kommunfullmäktigemöte och de speciella inslag som skall syfta till att kommunfullmäktigemötena blir meningsfulla och stimulerar till ideologisk debatt.
- Ansvara för att kommunfullmäktiges ärendehantering är effektiv.
- Föreslå kommunfullmäktige de uppdrag som skall ligga till grund för beredningarnas arbete. Vad som skall göras, när det skall vara klart samt resurser, både ekonomiska och personella, för att lösa beredningsuppgiften.
- Föreslå tillsättande och entledigande av de mer tillfälliga beredningarna.
- Årligen stämma beredningarnas arbete.
- Fortlöpande, minst två gånger per år, stämma av med överförmyndaren angående dennes verksamhet.
- Presidiet har möjlighet att anordna studieresa inom kommunen för kommunfullmäktiges ledamöter.
- Överläggningar med kommunstyrelsen och nämnder vid behov. Presidiet ansvarar även för gruppleदारöverläggningar.
- Kalla till samordningsträffar med nämndpresidierna.
- Vara kommunfullmäktiges kontakt med den kommunala revisionen.
- Bereda frågor om ansvarsfrihet och anmärkning.
- Bereda revisorernas budget.
- Budgetera och ansvara för kommunfullmäktiges och beredningarnas kostnader.
- Representera kommunen vid officiella besök, invigningar och liknande tillställningar.
- Information vid fullmäktiges sammanträden om aktuella frågor vid tre av fullmäktiges sammanträden under året.
- Uppföljning av kommunfullmäktiges beslut.
- Nominera samt fastställa pristagare till "Årets Arvidsjaurbo" efter samråd med gruppledarna.
- Kommunfullmäktiges ordförande ansvarar för dagordning och protokoll vid presidiesammanträden.
- Upprätta internkontrollplan för sin egen verksamhet. Uppföljning sker i enlighet med Reglemente för verksamhets- och ekonomistyrning.