Lidköpings kommun

Arbetsordning för kommunfullmäktige

LIDKÖPINGS KOMMUN

Dokumentinformation

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Fastställt, datum:	2026-09-28
Dokumentsansvarig:	Demokratiberedningen
Ansvarig för revidering:	Kanslichef
Gäller för:	Kommunfullmäktige
Gäller till, datum:	2030-12-31

Innehållsförteckning

Arbetsordning för kommunfullmäktige 5

Inledning 5

Ledamöter och ordförandeskap 5

Antal ledamöter (5 kap 7–8 §§ KL) 5

Presidium (5 kap 11 § KL) 5

Presidiets arbetsuppgifter 5

Ålderspresident 6

Fyllnadsval till kommunfullmäktiges presidium 6

Upphörande av uppdraget (4 kap 7 § KL) 6

Tid och plats för sammanträdena 7

Ordinarie sammanträden (5 kap 12 § KL) 7

Extra sammanträden (5 kap 12 § KL) 7

Ändringar i sammanträdesordningen 7

Plats för sammanträde 7

Deltagande på distans (5 kap 16 § KL) 8

Annonsering 8

Tillkännagivande (5 kap 13–15 §§ KL) 8

Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde 8

Ärenden och handlingar till sammanträde 9

Ersättarnas tjänstgöring 9

Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (5 kap 17–21 §§ KL) 9

Handläggning av ärenden 9

Närvaroregistrering 9

Protokollsjusterare (5 kap 65–69 §§ KL) 10

Turordning för handläggning av ärendena 10

Yttranderätt och medverkan 10

Yttranderätt vid sammanträdena (4 kap 22 § och 24 §, 5 kap. 39, 40, 32, 63 och 64 §§ KL) 10

Revisorernas yttranderätt 10

Övrig yttranderätt och föredragning av ärenden 11

Ordningsregler 11

Talarordning och ordningen vid sammanträdena 11

Debattregler för ärendedebatt 11

Hur ärenden avgörs 12

Yrkanden 12

Jäv....12
Deltagande i beslut (4 kap 24–25 § KL)....12
Omröstningar (4 kap 24 §, 5 kap 54 § KL, samt 2 § lag (1992:339) om proportionellt valsätt)....13
Sluten omröstning....13
Initiativrätt i fullmäktige....14
Nämndinitiativ (5 kap 22 § 1 p KL)....14
Motioner (5 kap 22 § 2 p KL)....14
Folkinitiativ....14
De kommunala bolagens initiativrätt (10 kap 3 § och 5 kap 22 § 5 p KL)....15
Revisorernas initiativrätt (5 kap 22 § 3 p KL)....15
Interpellationer och frågor....15
Interpellationer (5 kap 59–63 §§ KL)....15
Frågor (5 kap 64 § KL)....16
Allmänhetens frågestund....16
Allmänpolitisk debatt....17
Beredning....17
Beredning av ärenden (5 kap 26–34 §§ KL)....17
Nämndernas och bolagens ansvar inför fullmäktige....17
Återredovisning från nämnderna (6 kap 5 § KL)....17
Information från de helägda kommunala bolagen....18
Prövning av frågan om anmärkning och ansvarsfrihet (5 kap 24–25 §§ KL)....18
Fullmäktigeberedningar....18
Valberedning....18
Arvodesberedning....19
Demokratiberedning....19
Gruppledare....20
Beredning av revisorernas budget....21
Protokoll och expediering....21
Justering av protokollet (5 kap 65–70 §§ KL)....21
Reservation (4 kap 27 § KL)....21
Protokollsanteckning....21
Expediering och publicering (8 kap 12 § KL)....21
Webbsändning av kommunfullmäktige....22

Arbetsordning för kommunfullmäktige

Inledning

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

Enligt kommunallagen (2017:725) 5 kap. 71–72 §§ ska fullmäktige anta en arbetsordning. Arbetsordningen ska reglera:

1. Antalet ledamöter i fullmäktige.
2. När sammanträden ska hållas.
3. Anmälan av hinder att delta i sammanträden.
4. Inkallande av ersättare och deras tjänstgöring.
5. Vem som ska föra ordet tills ordförande utsetts.
6. Rätten att delta i fullmäktiges överläggningar.
7. Förfarandet vid omröstningar.
8. Handläggningen av motioner, interpellationer och frågor.
9. Formerna för justeringen av protokollet.
10. Kommunfullmäktigepresidiets arbetsuppgifter.

Ledamöter och ordförandeskap

Antal ledamöter (5 kap 7–8 §§ KL)

Kommunfullmäktige har 51 ledamöter. Antalet ersättare får uppgå till högst hälften av de antal platser varje parti fått i fullmäktige.

Presidium (5 kap 11 § KL)

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andra vice ordförande som tillsammans utgör fullmäktiges presidium. Val av presidium ska förrättas senast i december månad vid en ny mandatperiod. Vid valet bestämmer fullmäktige tiden för uppdragen.

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

Presidiets arbetsuppgifter

Kommunfullmäktiges presidium:

- Bestämmer placeringsordningen för fullmäktiges ledamöter.
- Leder fullmäktiges sammanträden.

- Ansvarar för utbildningen för förtroendevalda vid ny mandatperiod. Det åligger fullmäktiges demokratiberedning att lämna förslag till utbildningsinsatser.
- Ansvarar för kontakt med revisorerna och beredning av revisorernas budget.
- Bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.
- Ansvarar för avtackning av avgående ledamöter i samband med ny mandatperiod med stöd av kommunledningskontorets kansli.
- Ansvarar för utdelning av minnesgåva till förtroendevald vid 24-års tjänstgöring, enligt beslutade kriterier.

Kommunfullmäktiges presidium ska träffa demokratiberedningen minst två gånger årligen med utgångspunkt i beredningens uppdrag att *utveckla kommunfullmäktiges arbetsformer samt lämna förslag till revidering av fullmäktiges arbetsordning*.

Fullmäktiges ordförandes representation vid officiella besök, värdskap, invigningar, uppvaktningar och andra evenemang sker i dialog med kommunstyrelsens ordförande.

Fullmäktiges ordförande beslutar om deltagande i kurser och konferenser för ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige samt i fullmäktiges beredningar.

Ålderspresident

Till dess att val av Kommunfullmäktiges presidium 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 äldsta av dem vara ålderspresident.

Ålderspresidenten tjänstgör som ordförande om samtliga i presidiet är förhindrade att delta vid ett sammanträde.

Fyllnadsval till kommunfullmäktiges presidium

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 till uppdraget för återstoden av mandatperioden.

Om ordföranden eller vice ordförandena på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget under en längre period, kan kommunfullmäktige utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden eller vice ordförandena.

Upphörande av uppdraget (4 kap 7 § KL)

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 lämnas in till kommunledningskontorets kansli.

Tid och plats för sammanträdena

Ordinarie sammanträden (5 kap 12 § KL)

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde på dag, tid och plats som fullmäktige bestämmer varje år.

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången efter den 15 oktober, dock innan oktober månads slut.

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

Fullmäktiges sammanträden börjar som regel kl.18:00 om inte fullmäktige har bestämt något annat för enskilda sammanträden, och bör avslutas senast kl. 23:00.

Sammanträdet för behandling av budget genomförs under en heldag.

Extra sammanträden (5 kap 12 § KL)

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

Sammanträde ska även hållas om kommunstyrelsen eller minst en tredjedel av fullmäktiges ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.

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.

Ändringar i sammanträdesordningen

Om det föreligger särskilda skäl, får ordföranden, efter samråd med vice ordförandena, ställa in 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, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare underrättas om beslutet. Uppgift om beslutet ska också anslås på kommunens anslagstavla.

Plats för sammanträde

Fullmäktige sammanträder i fullmäktigesalen i Lidbeckska huset.

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

Deltagande på distans (5 kap 16 § KL)

Fullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid samt på sådant sätt att ordföranden kan säkerställa vem som deltar i sammanträdet och att den som deltar i sammanträdet kan följa sammanträdet och delta i behandlingen av ärendena.

En ledamot som deltar på distans ska anses närvarande vid fullmäktiges sammanträde.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Annonsering

Fullmäktiges presidium beslutar om fullmäktiges sammanträde ska annonseras i ortens tidningar. Ska annonsering ske beslutar fullmäktiges presidium i vilken eller vilka ortstidningar som annonsering om sammanträde ska ske. Annonsering ska även ske på kommunens officiella anslagstavla på hemsidan (lidkoping.se).

Tillkännagivande (5 kap 13–15 §§ KL)

Ordföranden utfärdar ett tillkännagivande om varje sammanträde med fullmäktige. Tillkännagivandet ska innehålla tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas.

Tillkännagivandet ska anslås på kommunens digitala anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen.

Ledamöter och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innefatta tid och plats för sammanträdet och de ärenden som ska behandlas. Kallelse och övriga handlingar skickas digitalt.

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 även besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I sådant fall beslutar fullmäktige genast, när och var sammanträdet ska fortsätta.

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

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde som inte genomförs inom en vecka, utfärdar ordföranden ett tillkännagivande om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Ärenden och handlingar till sammanträde

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

Kommunstyrelsen och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i tillkännagivandet ska tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet. Beslut och andra handlingar kan kompletteras till ett ärende som anmälts i tillkännagivandet, efter samråd med presidiet.

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

Interpellationer och frågor ska tillställas samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

Ersättarnas tjänstgöring

Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

(5 kap 17–21 §§ KL)

En ledamot som är hindrad att delta i helt sammanträde eller del av sammanträde, ska snarast anmäla detta till partigruppens ledare vilken låter kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra. Uppgift om frånvaro respektive inkallad ersättare ska lämnas till kommunstyrelsens funktionsbrevlåda (kommunstyrelsen@lidkoping.se) senast fem timmar innan sammanträdet.

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.

Ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamoten avbryter sin tjänstgöring.

Det som sagts om ledamot i denna arbetsordning gäller även för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

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

Handläggning av ärenden

Närvaroregistrering

Närvaroregistrering sker vid sammanträdets början och avslutas med klubbslag. Närvaroregistrering sker även vid början av varje ny sammanträdesdag och när ordföranden anser att det behövs. Ordföranden har rätt att bestämma om närvaroregistrering ska göras digitalt eller genom upprop.

Ledamot som kommer eller lämnar efter avslutat upprop ska anmäla detta till ordföranden och sekreteraren.

Protokollsjusterare (5 kap 65–69 §§ KL)

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

Protokollet ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet på det sätt som fullmäktige har bestämt. Kommunfullmäktiges protokoll justeras digitalt.

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.

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

Yttranderätt och medverkan

Yttranderätt vid sammanträdena

(4 kap 22 § och 24 §, 5 kap. 39, 40, 32, 63 och 64 §§ KL)

Rätt att delta i överläggningen har:

- Kommunalråd och oppositionsråd. 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 sådant bolag som avses i 10 kap. 3 och 4 §§ KL, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i bolaget.

Revisorernas yttranderätt

Revisorerna ska ges tillfälle att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen, årsredovisningen och delårsrapport där revisorerna har att avge yttrande.

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

ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling, så snart som möjligt efter att beredning skett.

Övrig yttranderätt och föredragning av ärenden

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 ordföranden i den gemensamma nämnden och anställda i de samverkande kommunerna för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden i samråd med vice ordförandena i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig under överläggningarna.

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.

Kommundirektören och kanslichefen får informera och tillföra sakkunskap i de ärenden då det efterfrågas. Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

Ordningsregler

Talarordning och ordningen vid sammanträdena

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

Ordföranden får besluta att en företrädare för majoriteten/styrande minoritet får inleda debatten.

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

Debattregler för ärendedebatt

Vid en ärendedebatt får en ledamot som fått ordet tala i högst tre minuter. Har man deltagit i debatten, alternativt blivit omnämnd, har man rätt att få ordet i högst tre minuter för replik omedelbart efter anförandet.

Den som hållit anförandet har i sin tur rätt till omedelbar svarsreplik i högst två minuter med anledning av vad som anförs i replik. Den omnämnde har rätt till en motreplik på högst två minuter (dubbelt replikskifte 3+3 min. därefter 2+2 min.).

Hur ärenden avgörs

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 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.

Jäv

En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make/maka, partner, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående.

Ledamot som är jävig ska själv anmäla detta till ordföranden och sekreteraren innan ärendet handläggs av kommunfullmäktige. Ledamoten ska samtidigt meddela vem som går in som ersättare.

Ordföranden bör påtala känd jävsituation och uppmana vederbörande att avstå från att delta i ärendebehandlingen. Även annan ledamot eller tjänstgörande ersättare får påtala jävsgrundande fakta.

Om jävspåstående bestrids ska frågan underställas fullmäktiges beslut. En ledamot som inte har gjort en anmälan anses ha deltagit i beslutet, om kommunfullmäktige fattar det med acklamation.

En ledamot som inte deltar i handläggningen av ett ärende på grund av jäv bör lämna sin plats under handläggningen av ärendet.

När en ledamot inte deltar i handläggningen av ett ärende på grund av jäv ska en ersättare gå in som ledamot i aktuellt ärende. Den jävige ledamoten återgår som tjänstgörande ledamot när handläggningen av aktuellt ärende är avslutad.

Deltagande i beslut (4 kap 24–25 § KL)

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 sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar det med acklamation.

Omröstningar

(4 kap 24 §, 5 kap 54 § KL, samt 2 § lag (1992:339) om proportionellt valsätt)

Ordförande har rätt att bestämma om omröstning ska göras digitalt.

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

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

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 ny omröstning genomföras omedelbart.

Sluten omröstning

Begärs omröstning i samband med personval eller anställning ska omröstningen vara sluten. Sluten omröstning sker med hjälp av valsedlar och ledamöterna kallas fram en i taget enligt uppropslistan och avger sin röst genom att lägga sin valsedel i en urna. Vid omröstning med valsedel ska protokollsjusterarna vara placerade jämte urnan under tiden som omröstningen genomförs.

Endast det samlade omröstningsresultatet anges i protokollet och inte hur var och en har röstat. Vid lika röstetal avgörs ärendet genom lottning.

En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning ska uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt (inga understrykningar eller liknande), enkel (flera sedlar får ej sammanrullas) och sluten (hopvikt eller rullad). 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.

Valsedlar som lämnats vid slutna omröstningar/personval ska förvaras på ett betryggande sätt, tills besluten har vunnit laga kraft.

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

Initiativrätt i fullmäktige

Nämndinitiativ (5 kap 22 § 1 p KL)

En nämnd får väcka ärende i fullmäktige och kallas då nämndinitiativ.

- Nämndinitiativet ska vara skriftligt.
- Nämndinitiativet får inte ta upp ämnen av olika slag.
- Nämndinitiativet väcks genom att den lämnas till kommunledningskontorets kansli, eller vid sammanträde med fullmäktige.

Ett nämndinitiativ ska avse ett ärende som faller inom nämndens och fullmäktiges kompetens.

Motioner (5 kap 22 § 2 p KL)

En motion ska vara undertecknad av en eller flera ledamöter.

Motionen kan skickas till kommunledningskontorets kansli via e-post om avsändarens e-postadress framgår och är känd.

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

Motion väcks genom att den lämnas in till kommunledningskontorets kansli senast sista vardagen före kommunfullmäktiges sammanträde.

Motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige. Motion som lämnas vid sammanträdet ska även lämnas in digitalt för att tilldelas ledamöterna, för att motionen ska kunna väckas och behandlas vid sammanträdet.

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

Enligt kommunstyrelsens reglemente § 27 åligger det ordföranden i kommunstyrelsen att avgöra till vilken nämnd en motion ska remitteras efter det att kommunfullmäktige har beslutat att en motion får ställas.

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

Folkinitiativ

Se kommunallagen 8 kap 2 §, 5 kap 37 §.

De kommunala bolagens initiativrätt

(10 kap 3 § och 5 kap 22 § 5 p KL)

Styrelsen i ett sådant bolag som avses i 10 kap. 3 och 4 §§ KL får väcka ärenden i fullmäktige om sådana ärenden som bolaget är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till.

Revisorernas initiativrätt (5 kap 22 § 3 p KL)

En revisor har initiativrätt om ärendet gäller förvaltning som har samband med revisionsuppdraget eller om ärendet gäller granskningen.

Interpellationer och frågor

Interpellationer (5 kap 59–63 §§ KL)

Interpellationerna ska ha ett bestämt innehåll och vara försedda med motivering. Interpellationer bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen.

Interpellation ska vara undertecknad av ledamot.

Interpellationen kan skickas till kommunledningskontorets kansli via e-post om avsändarens e-postadress framgår och är känd.

Interpellationen ska lämnas in till kommunledningskontorets kansli senast kl. 12:00, 10 dagar före det sammanträde, vid vilket ledamoten avser att ställa den. Lämnas interpellationen senare, föreläggs den till nästkommande sammanträde.

Interpellationen sänds genom kansliets försorg till den som interpelleras.

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

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

I den debatt som kan följa på interpellationssvaret, får samtliga ledamöter och tjänstgörande ersättare delta.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt och lämnas in till kommunledningskontorets kansli senast kl. 12:00 torsdagen veckan före det sammanträde vid vilket interpellationen ska besvaras. Interpellationssvaret ska delges ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant bolag som avses i 10 kap. 3 eller 4 §§ kommunallagen, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i bolaget 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 en annan

nämnd i ett kommunalförbund där kommunen är medlem, om denne på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att besvara interpellationen.

Interpellation får besvaras om färre ledamöter än hälften är närvarande.

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.

Interpellationsdebatten inleds med att interpellanten redovisar för sin interpellation därefter besvaras den av den som interpellationen ställts till i enligt med bestämmelserna om debattregler.

Frågor (5 kap 64 § KL)

För att hämta in upplysningar får ledamöterna ställa frågor.

En fråga ska:

- Vara skriftlig och ha ett bestämt innehåll. Frågan får vara försedd med en kort inledande förklaring.
- Lämnas in till kommunledningskontorets kansli senast kl. 12:00 onsdagen före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.
- Vara kortfattad och i princip kunna besvaras med ja eller nej.

Fråga får ställas till ordförande och vice ordförande i samtliga nämnder, styrelse och kommunala bolag. Fråga kan även ställas till kommunfullmäktiges ordförande.

Bolagens initiativrätt gäller i tillämpliga delar också på fråga.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

När fråga besvaras, får bara den ledamot eller tjänstgörande ersättare som ställt frågan och den som svarar, delta i överläggningen.

Frågor får besvaras om färre ledamöter än hälften är närvarande.

Allmänhetens frågestund

Allmänhetens frågestund ska hållas vid ordinarie sammanträden med kommunfullmäktige. I tillkännagivandet ska anges att allmänhetens frågestund ska förekomma.

Frågestunden ska pågå under högst 30 minuter och hålls i början av sammanträdet.

Frågan lämnas in till kommunledningskontorets kansli senast kl. 12:00 onsdagen före det sammanträde vid vilket den avses att ställas. Frågeställaren ska uppge namn, adress och telefonnummer.

Om kansliet inte fått in kompletta uppgifter inom utsatt tid, hänskjuts frågan till nästkommande kommunfullmäktige.

Kommunmedlem har, för att inhämta sakupplysning, rätt att vid fullmäktiges sammanträde ställa en kort och koncis fråga om högst 3 minuter.

Frågeställaren ska ges möjlighet att ställa en följdfråga under högst 3 minuter. Om två eller flera personer ställer samma fråga, får svaret på frågan samordnas i ett gemensamt svar.

Frågan ska vara av allmänt intresse och avse ett ämne som hör till kommunfullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning. Frågan får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Frågeställaren får själv presentera sin fråga i kommunfullmäktige.

Under frågestunden får någon överläggning inte äga rum.

Om fler frågor ställs än vad som vid en frågestund hinner besvaras, får fullmäktiges ordförande hänskjuta obesvarade frågor till nästkommande frågestund.

Ordföranden bestämmer, efter samråd med vice ordförandena, om frågan får ställas och hur frågestunden ska genomföras och låter kalla de förtroendevalda eller anställda hos kommunen som behövs för att lämna upplysningar.

Allmänpolitisk debatt

Kommunfullmäktiges ordförande har möjlighet att, efter samråd med vice ordförandena, årligen anordna en allmänpolitisk debatt i kommunala frågor. Den allmänpolitiska debatten ska inte förläggas till det sammanträde då budgeten behandlas.

Beredning

Beredning av ärenden (5 kap 26–34 §§ KL)

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen 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.

Nämndernas och bolagens ansvar inför fullmäktige

Återredovisning från nämnderna (6 kap 5 § KL)

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

Information från de helägda kommunala bolagen

I samband med att kommunfullmäktige behandlar årsredovisningen för kommunkoncernen informeras om stadshuskoncernens allmänna läge och resultat samt information om sådana ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Prövning av frågan om anmärkning och ansvarsfrihet

(5 kap 24–25 §§ KL)

Presidiet bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

Fullmäktigeberedningar

Enligt kommunallagen får kommunfullmäktige inrätta fullmäktigeberedningar med syfte att bereda ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden som ska avgöras av fullmäktige (3 kap. 2 §). En fullmäktigeberedning utgör därmed en integrerad del av fullmäktige.

Valberedning

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för mandatperioden. Valberedningens mandatperiod sammanfaller med fullmäktiges mandatperiod.

Valberedningen består av partiernas gruppledare som ledamöter och med vice gruppledare som ersättare.

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

Ersättare i valberedningen får endast närvara vid beredningens sammanträden då en ledamot är förhindrad att tjänstgöra.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla. Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även andra val utan föregående beredning.

Vid avsägelse ska den förtroendevalde anmäla, via kommunens e-tjänst, vilka uppdrag som ska avsägas.

Ny förtroendevald som inte har något tidigare uppdrag ska anmäla sina uppgifter innan valberedningens möte. Uppgifterna anmäls via e-tjänst på kommunens hemsida.

Valberedningens förslag till beslut ska skriftligen överlämnas till presidiet vid aktuellt fullmäktigesammanträde.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Arvodesberedning

Val av ledamöter och ersättare till arvodesberedningen ska förrättas på det sammanträde vid vilket fullmäktige väljer kommunstyrelse och övriga nämnder.

Arvodesberedningen består av partiernas gruppledare som ledamöter och med vice gruppledare som ersättare. Bland arvodesberedningens ledamöter väljer fullmäktige en ordförande och en vice ordförande.

Ersättare i arvodesberedningen får endast närvara vid beredningens sammanträden då en ledamot är förhindrad att tjänstgöra.

Arvodesberedningens uppdrag är att:

- Ansvara för att inför ny mandatperiod se över ersättningar och arvoden för kommunens förtroendevalda, som föreskrivs i arvodesreglementet för förtroendevalda.
- Föreslå eventuella justeringar och ändringar av arvodesreglementet vid organisatoriska förändringar och/eller större förändringar i uppdragens omfattning.
- Arvodesberedningen ska utgöra beredande organ vid tolkning av arvodes-reglementet. Beslut i ärenden som rör tolkningar fattas av kommunstyrelsens personalutskott.
- Vara rådgivande i arvodesfrågor.

Arvodesberedningen kan inte delegeras någon rätt att besluta i sakfrågor och har därmed inte någon form av verksamhetsansvar.

Arvodesberedningen har rätt att väcka ärenden i fullmäktige som hör till beredningens ansvarsområde.

Arvodesberedningen ska lämna information till fullmäktige vid behov.

Avrapportering till kommunfullmäktiges presidium ska ske på sätt som kommunfullmäktiges presidium bestämmer.

Arvodesberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Demokratiberedning

Val av ledamöter och ersättare till demokratiberedningen ska förrättas på det sammanträde vid vilket fullmäktige väljer kommunstyrelsen och övriga nämnder.

Demokratiberedningen består av partiernas gruppledare som ledamöter och med vice gruppledare som ersättare Bland ledamöterna utser fullmäktige en ordförande och en vice ordförande. Ordförande väljs bland gruppledare i opposition och vice ordförande väljs bland styrande partier.

Ersättare i demokratiberedningen har rätt att närvara vid beredningens sammanträden även då de inte tjänstgör.

Demokratiberedningen ska bereda ärenden till fullmäktige och lämna förslag till beslut inom beredningens ansvarsområden.

Demokratiberedningens uppdrag är att:

- Utvärdera den parlamentariska organisationen och, inför varje ny mandatperiod, ta fram förslag till parlamentarisk organisation.
- Samordna, utveckla och utvärdera medborgardialog genom att vara paraplyorganisation för befintliga råd i Lidköpings kommun.
- Ansvara för samordning för att tillvarata rådens arbete utifrån kommunfullmäktiges uppdrag.
- Utveckla kommunfullmäktiges arbetsformer samt lämna förslag till revidering av fullmäktiges arbetsordning.
- Verka för att stärka kommunens förtroendevalda i rollen som fritidspolitiker (*förslag till utbildningsinsatser, förebygga hot mot förtroendevalda med mera*).
- Vara remissinstans för utredningar och förslag inom beredningens arbetsområde.

Demokratiberedningen kan inte delegeras någon rätt att besluta i sakfrågor och har därmed inte någon form av verksamhetsansvar.

Demokratiberedningen har rätt att väcka ärenden i fullmäktige inom beredningens ansvarsområde (5 kap. 23 § KL).

Demokratiberedningen ska arbeta nämnds- och förvaltningsövergripande för att bereda ärenden inom beredningens ansvarsområden.

Kommunstyrelsen ska alltid ges tillfälle att yttra sig i ett ärende som har beretts av demokratiberedningen (5 kap. 28 § KL). En nämnd vars verksamhetsområde berörs av ett ärende i demokratiberedningen ska alltid ges tillfälle att yttra sig (5 kap. 28 § KL). En fullmäktigeberedning innebär därmed en form av ”dubbel beredning” då styrelsen och berörd facknämnd inte kan förbigås före ett fullmäktigebeslut.

Demokratiberedningen ska rapportera till kommunfullmäktige hur beredningen genomfört sitt arbete minst en gång per år, i december månad. I övrigt ska demokratiberedningen lämna information till fullmäktige vid behov.

Eventuella mötesanteckningar ska anmälas till kommunfullmäktige.

Demokratiberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Gruppledare

Gruppledare och vice gruppledare utses av respektive parti. Namnet på de personer som utses till gruppledare och vice gruppledare ska meddelas till kommunledningskontorets kansli. Gruppledaren ska vara ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige. Vice gruppledare behöver inte vara ledamot eller ersättare i fullmäktige

Gruppledarens uppdrag är att samordna och leda fullmäktigegruppens arbete samt att vara kontaktperson mellan Lidköpings kommun och respektive parti. I gruppledarnas uppdrag ingår att vara ledamöter i kommunfullmäktiges beredningar; demokratiberedningen, valberedningen och arvodesberedningen.

Beredning av revisorernas budget

Kommunfullmäktiges presidium bereder revisorernas budget.

Protokoll och expediering

Justering av protokollet (5 kap 65–70 §§ KL)

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Om två eller flera 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. Detsamma gäller om justeringsperson anmäler jäv.

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

Reservation (4 kap 27 § KL)

En förtroendevald som har deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet. Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutas.
Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren senast dagen efter sammanträdet.

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

Protokollsanteckning

I samband med att ett ärende avgörs i kommunfullmäktige kan en ledamot begära att få lämna en protokollsanteckning. Möjligheten att lämna en protokollsanteckning regleras *inte* i kommunallagen. Formellt sett är det därför ordföranden, som ansvarig för protokollet, som beslutar om protokollet ska belastas med en protokollsanteckning.

Protokollsanteckningen ska lämnas under mötet.

Expediering och publicering (8 kap 12 § KL)

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

Protokollet ska utöver de i 8 kap. 12 § KL uppställda kraven på tillkännagivande även inom samma tid publiceras på kommunens digitala anslagstavla.

Webbsändning av kommunfullmäktige

Fullmäktiges sammanträden spelas in och arkiveras. Fullmäktiges sammanträden direktsänds över internet genom bild- och ljudupptagning.

Kommunfullmäktiges ordförande är ansvarig utgivare för sändningen. När vice ordförande leder sammanträdet inträder de i rollen som ställföreträdande ansvarig utgivare.

Ansvarig utgivare eller tjänstgörande ställföreträdande ansvarig utgivare får besluta om att sändning inte ska ske eller ska avbrytas.

Fullmäktiges sammanträden är att betrakta som dagshändelser. Därmed är varje ledamot eller annan medverkande själva ansvarig för eventuella yttrandefrihetsbrott han eller hon kan komma att begå.