



Fastställt: Kommunfullmäktige 2021-02-11,
§ 3.

Reviderad:
2022-03-24, § 33
2022-05-05, § 69

Gäller för: Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig: Kommunsekreterare

Dnr : **KS2020/241-5**

Arbetsordning för kommunfullmäktige i Bollebygds kommun

Innehållsförteckning

Arbetsordning för kommunfullmäktige i Bollebygds kommun.....	1
§ 1 Antalet ledamöter.....	5
§ 2 Val av ordförande och två vice ordförande	5
§ 3 Ålderspresident.....	5
§ 4 Kompletteringsval av presidium.....	5
§ 5 Ansvarsområden för kommunfullmäktiges presidium.....	5
§ 6 Tid för sammanträdet	6
§ 7 Plats för sammanträdet	6
§ 8 Inställelse eller ändring av ordinarie sammanträde	6
§ 9 Extra sammanträde.....	6
§ 10 Avbrott respektive förlängning av sammanträde	7
§ 11 Deltagande på distans.....	7
§ 12 Ärenden	7
§ 13 Kallelse och kungörelse	7
§ 14 Allmänhetens frågestund	8
§ 15 Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare	9
§ 16 Ersättare under sammanträde	9
§ 17 Ersättare	9
§ 18 Tid för inträde	9
§ 19 Upprop.....	9
§ 20 Protokolljusterare	9
§ 21 Turordning för handläggning av ärendena	10
§ 22 Yttranderätt vid sammanträdena.....	10
§ 23 Revisorernas yttranderätt.....	10
§ 24 Yttranderätt för kommunchef och sekreterare	10
§ 25 Upplysningar.....	11
§ 26 Talarordning och ordning vid sammanträde.....	11

§ 27 Förslag/yrkanden	11
§ 28 Deltagande i beslut	12
§ 29 Öppen omröstning	12
§ 30 Sluten omröstning.....	12
§ 31 Kompletteringsval	12
§ 32 Politiska uppdragets upphörande	13
§ 33 Motion	13
§ 34 Interpellation	14
§ 35 Fråga	15
§ 36 Medborgarförslag	15
§ 37 Beredning av ärenden	15
§ 38 Återredovisning från nämnderna	15
§ 39 Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning	15
§ 40 Val- och arvodesberedning.....	16
§ 41 Justering av protokollet	16
§ 42 Reservation	16
§ 43 Expediering och publicering	17
§ 44 Principdiskussioner och temadagar	17
§ 45 Sekreterare	17
§ 46 Fullmäktigeberedning	17
Bilaga 1.....	18
Bilaga 2.....	20
Bilaga 3.....	21
Riktlinjer för medborgarförslag i Bollebygds kommun.....	21

Gäller från och med 2021-02-11.

Utöver de lagar och annan författning som kommunfullmäktige lyder under gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

§ 1 Antalet ledamöter

Kommunfullmäktige har 31 ledamöter.

I vallagen finns bestämmelser om antalet ersättare. Antalet ersättare ska uppgå till minst hälften av antalet ledamöter per parti.

§ 2 Val av ordförande och två vice ordförande

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och andre vice ordförande (presidium).

Presidievalen ska förrättas på första sammanträdet med det nyvalda fullmäktige.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

§ 3 Ålderspresident

Tills presidievalet har utförts, tjänstgör den som varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresident) som ordförande. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

§ 4 Kompletteringsval av presidium

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart det går välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som avgått.

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

§ 5 Ansvarsområden för kommunfullmäktiges presidium

Kommunfullmäktiges presidium ska främja och utveckla kommunfullmäktiges arbetsformer.

Kommunfullmäktiges presidium ska ha regelbundna överläggningar med kommunstyrelsens presidium.

Kommunfullmäktiges presidium ska ha regelbundna överläggningar med kommunens revisorer.

Kommunfullmäktiges presidium ska bereda budget för kommunens revisorer.

Kommunfullmäktiges presidium ska ha regelbunden kontakt med gruppledarna för partierna i kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktiges presidium ska i samråd med kommunstyrelsens presidium svara för kommunens allmänna representation vid t ex invigningar, jubileer, officiella besök, uppvaktningar och välkomnande samt firande av högtidsdagar och utdelning av kulturpriser och stipendier.

Kommunfullmäktiges presidium ansvarar för att, i samråd med kommunstyrelsens presidium, samordna utbildningen av förtroendevalda.

Kommunfullmäktiges presidium ansvarar för utdelning av hedersbelöning till kommunens anställda och förtroendevalda samt utdelning av hedersbelöning av särskilda skäl.

§ 6 Tid för sammanträdet

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

De år då val av fullmäktige har ägt rum sammanträder nyvalda fullmäktige första gången någon gång efter 15 oktober, dock innan oktober månads slut.

Avgående fullmäktige bestämmer dag och tid för det första sammanträdet med det nya fullmäktige.

Fullmäktiges sammanträden börjar som regel kl. 17 om inte fullmäktige har bestämt något annat för enskilda sammanträden, och bör avslutas senast kl. 22.

§ 7 Plats för sammanträdet

Fullmäktige sammanträder i Bollebygdskolans matsal. Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena bestämma en annan plats för ett visst sammanträde.

§ 8 Inställelse eller ändring av ordinarie sammanträde

Om det föreligger särskilda skäl för det får ordföranden, efter samråd med vice ordförandena, ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, låter ordföranden snarast underrätta alla ledamöter och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens digitala anslagstavla.

§ 9 Extra sammanträde

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

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

Begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligt hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

§ 10 Avbrott respektive förlängning av sammanträde

Om ordföranden bedömer att samtliga ärenden inte kommer att ha behandlats till omkring kl. 23, ska ordföranden ca kl. 22 fråga fullmäktige om samtliga ärenden på ärendelistan ska behandlas eller om sammanträdet ska avslutas omkring kl. 23.

Beslutar fullmäktige att sammanträdet ska avbrytas innan samtliga ärenden har behandlats beslutar fullmäktige vilka ärenden som ska behandlas under den återstående sammanträdes-tiden.

Fullmäktige beslutar då också om sammanträdet ska fortsätta en senare dag eller om återstående ärenden ska tas med på ärendelistan/kallelsen vid nästkommande ordinarie sammanträde.

Om fullmäktige beslutar att sammanträdet ska fortsätta en annan dag, beslutar fullmäktige samtidigt när och var sammanträdet ska återupptas.

Om fullmäktige beslutar att sammanträdet ska återupptas inom en vecka, behöver någon kungörelse inte meddelas. I ett sådant fall låter ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte var närvarande när sammanträdet avbröts om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

§ 11 Deltagande på distans

Kommunfullmäktige får, om det finns särskilda skäl, sammanträda med ledamöter och ersättare närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Ledamot och ersättare som önskar delta på distans ska senast två dagar före sammanträdet, samt en dag före sammanträdet vid sjukdom, anmäla detta till kommunsekreterare och ordförande. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Närmare föreskrifter finns i bilaga 1.

§ 12 Ärenden

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

§ 13 Kallelse och kungörelse

Ordföranden ska meddela tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas.

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

Fullmäktiges sammanträden ska tillkännages (kungöras) på kommunens digitala 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.

Kallelse och övriga handlingar skickas elektroniskt.

Fullmäktiges handlingar ska på sammanträdesdagen vara tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats. (www.bollebygd.se)

§ 14 Allmänhetens frågestund

Allmänheten ska beredas tillfälle att ställa frågor (allmänhetens frågestund) när kommunfullmäktige behandlar årsredovisningen och i samband med ytterligare ett sammanträde under året. Fullmäktiges presidium kan besluta om sådan frågestund även vid andra tillfällen.

I kungörelsen till dessa sammanträden ska det meddelas att allmänhetens frågestund ska hållas.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts. Frågan besvaras under förutsättning att frågeställaren är närvarande. I de fall de tillfrågade inte kan svara direkt på frågan, ska frågan lämnas in skriftligt och besvaras skriftligt.

Allmänhetens frågestund i samband med årsredovisningen hålls innan fullmäktige behandlar ärendet om årsredovisningen.

Allmänhetens frågestund bör hållas efter kl. 18.

Under frågestunden får inte överläggning eller debatt mellan ledamöterna förekomma.

Frågor bör lämnas in till kommunstyrelseförvaltningen eller fullmäktiges sekreterare senast tisdag kl. 12 den vecka kommunfullmäktiges sammanträde äger rum och allmänhetens frågestund ska hållas.

Presidiet har till uppgift att fördela frågorna för svar inför sammanträdet.

Ordförande bestämmer efter samråd med vice ordförandena hur frågestunden ska genomföras och låter kalla de förtroendevalda eller anställda hos kommunen som behövs för att lämna upplysningar.

Frågor som inte avser ämnet för allmänhetens frågestund ska avvisas.

§ 15 Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

En ledamot som är förhindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till sitt partis gruppledare. Gruppledaren låter kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

§ 16 Ersättare under sammanträde

Om en ledamot uteblir från ett sammanträde eller hinder uppstår 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.

§ 17 Ersättare

Det som sagts om ledamot i paragraf 15 och 16 gäller också för ersättare som kallats till tjänstgöring.

§ 18 Tid för inträde

Ordföranden bestämmer, när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det finns särskilda skäl för det bör inträdet ske under pågående handläggning av ett ärende.

§ 19 Upprop

Vid sammanträdet börjar låter ordföranden förrätta upprop av ledamöter och ersättare. En upppropslista som visar de ledamöter och de ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

Ordföranden avgör för varje särskilt fall om nytt upprop ska ske. Upprop avslutas med klubbslag.

Om ledamot infinner sig vid sammanträde efter det att uppropet förrättats, ska han/hon anmäla sig hos ordföranden, som efter tillkännagivande om närvaron låter ledamoten inträda i tjänstgöring.

Ledamot och tjänstgörande ersättare får inte annat än tillfälligtvis lämna sammanträdet utan att anmäla detta till ordföranden och sekreteraren.

§ 20 Protokolljusterare

Ordföranden bestämmer tid och plats för justering av protokollet från sammanträdet. Sedan uppropet har förrättats väljer fullmäktige två ledamöter och en ersättare att tillsammans med ordföranden justera protokollet, och att om det behövs biträda ordföranden vid röstsammanräkning.

§ 21 Turordning för handläggning av ärendena

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kallelsen, men kan besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Ordförande bestämmer när ett ärende som inte finns med i kallelsen ska behandlas under sammanträdet.

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

§ 22 Yttranderätt vid sammanträdena

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

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

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

När en fråga besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i diskussionen.

Ersättare i fullmäktige får delta i debatten i ett ärende, men ersättare får inte delta i omröstning eller lämna reservation. Ersättare får inte heller lämna förslag/yrkanden eller begära omröstning.

§ 23 Revisorernas yttranderätt

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen. Revisorerna får också delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning.

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

Revisorerna har yttranderätt när de väcker ärenden enligt KL 5 kap 22 §; om ärendet gäller förvaltning som har samband med revisionsuppdraget eller om ärendet gäller granskningen.

§ 24 Yttranderätt för kommunchef och sekreterare

Kommunchefen får delta i överläggningen i alla ärenden.

Kommunfullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten i frågor som kan uppstå vid sammanträdet.

§ 25 Upplysningar

Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs, kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna, revisorerna samt anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Ingår kommunen i en samverkan genom gemensam nämnd får ordförande 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 diskussionen.

§ 26 Talarordning och ordning vid sammanträde

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

Följande debattordning bör tillämpas; Debattinlägg begränsas till fyra (4) minuter. Antalet inlägg är obegränsat. Vid behandling av större ärenden, som budget och årsredovisning, har varje parti rätt till ett tio (10) minuter långt inledningsanförande.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst två (2) minuter för en replik med efterföljande kontrareplik på högst två (2) minuter med anledning av vad en talare anför. 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 ifrån talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under dennes anförande.

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse. Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får ordförande ajournera eller upplösa sammanträdet.

§ 27 Förslag/yrkanden

När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har lagts fram under debatten och kontrollerar att de har uppfattats rätt. Ordföranden bekräftar genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte fullmäktige medger det enhälligt.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har lagt fram ett yrkande upprätta det skriftligt.

Ordföranden får vägra proposition om denne anser att ett framställt yrkande strider mot lag, annan författning eller denna arbetsordning. Om fullmäktige bifaller yrkandet att proposition ska ställas får ordföranden därefter inte vägra proposition.

Ordföranden ska vägra proposition om denne anser att ett framställt yrkande innebär ett nytt ärende. Detta gäller inte i ärenden som inte behöver beredas.

§ 28 Deltagande i beslut

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla det 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.

§ 29 Öppen omröstning

Omröstning genomförs så att ledamöterna lämnar sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppslagslistan. Omröstning genomförs så att ledamöterna lämnar sina röster muntligt och/eller genom elektroniskt omröstningssystem. Ordföranden lämnar alltid sin röst sist.

Sedan omröstning har avslutats, fastslår ordföranden det med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot lämna sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller ta tillbaka en lämnad röst efter klubbslaget.

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

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

§ 30 Sluten omröstning

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:

1. Om den upptar namnet på någon som inte är valbar.
2. Om den upptar fler eller färre namn än det antal personer som ska väljas.
3. Om den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

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

§ 31 Kompletteringsval

Vid kompletteringsval till nämnder och styrelsen används förenklat förfarande. Partiet som den ledamot eller ersättare tillhör som ska ersättas lägger inför fullmäktiges sammanträde fram förslag till ersättare.

Kommunfullmäktiges sekreterare underrättar inför valet gruppledaren i partiet och ser till att ärendet tas upp på ärendelistan.

§ 32 Politiska uppdragets upphörande

Om valbarheten upphör

Fullmäktige får besluta att förtroendevald som valts av fullmäktige får ha kvar sina uppdrag under återstoden av mandatperioden. Om förtroendevald folkbokför sig i annan kommun och trots detta önskar att få ha sitt/sina uppdrag kvar kan den förtroendevalde ansöka skriftligt hos fullmäktige om det, och detta kan beviljas;

- om den förtroendevalde har för avsikt att åter folkbokföra sig i Bollebygds kommun under mandatperioden och om den förtroendevalde kan upprätthålla uppdraget genom att delta på sammanträden etc. under tiden, eller
- om det återstår mindre än ett år av mandatperioden.

I båda fallen krävs att det partiet som nominerat den förtroendevalde skriftligt tillstyrker att han eller hon får ha uppdraget kvar.

§ 33 Motion

En motion ska vara skriftlig och ska lämnas antingen via e-post, post eller vid personligt besök. Egenhändig namnteckning krävs inte vid inlämning via e-post.

En motion väcks genom att lämnas eller skickas till kommunstyrelseförvaltningen, eller vid ett sammanträde med kommunfullmäktige. Det senare tillfället innebär att motionen diarieförs nästkommande dag och anmäls på nästkommande sammanträde.

För att tas med på ärendelistan till sammanträde ska en motion ha inkommit senast nio vardagar före sammanträdesdagen.

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

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

I samband med att en motion anmäls på fullmäktiges sammanträde tillåts yttranderätt för motionären i max två minuter. Motionären kan inte komplettera eller korrigera den skriftliga motionen genom yttranderätten, svaret på motionen kommer endast att ta hänsyn till den skriftligt inlämnade motionen.

Fullmäktige beslutar på det sammanträde då en motion väcks, vilken nämnd/vilka nämnder som ska handlägga motionen.

Om så behövs ska handläggare kontakta motionär när motionen remitterats till nämnd för handläggning, så att eventuella oklarheter kan lösas.

Kommunstyrelsen ska i april och oktober varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt.

Om presidiet finner att en motion inte ska överlämnas för handläggning föreslås fullmäktige besluta att motionen inte får väckas. Det får ske om:

- motionen inte är skriftlig,
- den inte innehåller namn på den ledamot eller de ledamöter som står bakom motionen,
- om motionen tar upp ämnen av olika slag, eller
- om det inte tydligt framgår vilket specifikt ämne motionen avser och att den har med den kommunala kompetensen att göra.

§ 34 Interpellation

En interpellation ska vara skriftlig, innehålla namn på den ledamot som står bakom interpellationen och lämnas antingen via e-post, post eller vid personligt besök. Egenhändig namnteckning krävs inte vid inlämning via e-post.

För att tas med på ärendelistan till sammanträde ska en interpellation ha inkommit senast 14 dagar före sammanträdesdagen.

En interpellation ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med en motivering samt avse ämnen som hör till en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning och bör endast ställas i angelägenheter av större intressen för kommunen.

En interpellation får inte behandla frågor av olika slag, och får inte avse ett ärende som rör myndighetsutövning mot enskild.

En interpellation får riktas till ordföranden i nämnd/styrelse eller en fullmäktigeberedning.

En ersättare får lämna in en interpellation vid ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet. Interpellationen kommer då att besvaras först på nästföljande sammanträde.

En interpellation bör besvaras på det sammanträde till vilket den ställts. Kommunstyrelseförvaltningen överlämnar interpellationen till den ordförande, till vilken interpellationen är riktad, eller efter samråd med fullmäktiges ordförande och interpellanten, till annan ordförande som är mer lämpad att svara.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt.

Meddelande om att interpellationssvar kommer att lämnas vid ett visst sammanträde bör tas in i kungörelsen.

Skriftligt svar utsänds till ledamöter och ersättare, genom uppdaterad kallelse, senast två arbetsdagar (tisdag kl 15) före det sammanträde (torsdag) då interpellationen ska bli besvarad. Det muntliga svaret på sammanträdet kan därför begränsas till en sammanfattning.

Om en interpellation avser förhållandena i ett hel- eller delägt bolag, får ordföranden i en nämnd till vilken interpellationen har ställts överlämna besvarandet till en av fullmäktige utsedd styrelseledamot i bolaget.

Ordföranden i en nämnd till vilken en interpellation ställts får överlåta besvarandet av interpellationen till ordförande i styrelsen eller annan nämnd i ett kommunalförbund där kommunen är medlem, om denne på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att besvara interpellationen.

§ 35 Fråga

En fråga ska vara skriftlig, innehålla namn på den ledamot som står bakom frågan och lämnas antingen via e-post, post eller vid personligt besök. Egenhändig namnteckning krävs inte vid inlämning via e-post.

En fråga får riktas till ordföranden i nämnd/styrelse eller en fullmäktigeberedning.

En fråga ska ha ett bestämt innehåll och kunna besvaras utan större utredning.

En fråga ska lämnas till kommunstyrelseförvaltningen senast kl. 13 två dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. Frågan skickas utan dröjsmål vidare av kommunstyrelseförvaltningen till den ordförande som frågan är ställd till.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts. När en fråga besvaras, får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i diskussionen.

Vad som sägs i § 34 om interpellation gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svaret på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

§ 36 Medborgarförslag

Se bilaga 3 för Riktlinjer för medborgarförslag i Bollebygds kommun. Riktlinjerna beslutades av fullmäktige 2022-03-24, § 33.

§ 37 Beredning av ärenden

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas.

§ 38 Återredovisning från nämnderna

Fullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige lämnat. Närmare bestämmelser om det anges i det kommun-gemensamma reglementet, i respektive nämnds nämndspecifika reglemente samt i kommunens styrmodell.

§ 39 Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning

Om fullmäktige inte beslutar något annat bestämmer ordförande i vilken ordning förklaringar över en anmärkning som revisorerna har framställt i revisionsberättelsen ska inhämtas från en nämnd eller fullmäktigeberedning mot vilken anmärkningen har riktats.

Ordföranden bereder i samråd med vice ordförandena frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning i enlighet med KL 5 kap 24 §.

§ 40 Val- och arvodesberedning

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en val- och arvodesberedning för den löpande mandatperioden.

Val- och arvodesberedningen består av en ledamot med ersättare från varje i fullmäktige representerat parti.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande och en vice ordförande för den tid som de har valts att vara ledamöter i val- och arvodesberedningen.

Val- och arvodesberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla, med undantag av valen av fullmäktiges presidium och val- och arvodesberedning. Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat val utan föregående beredning (kompletteringsval, se § 31)

Val- och arvodesberedningen ska lägga fram förslag till arvodesreglemente.

Val- och arvodesberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

§ 41 Justering av protokollet

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter senast 14 dagar efter sammanträdet.

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 respektive ordföranden har lett.

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

§ 42 Reservation

En ledamot eller tjänstgörande ersättare som vill reservera sig mot ett beslut ska anmäla det innan sammanträdet avslutas.

Om en ledamot eller tjänstgörande ersättare har reserverat sig mot ett beslut och man vill motivera reservationen, ska ledamot eller tjänstgörande ersättare göra det skriftligt. Motiveringen ska 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 vid sammanträdet.

§ 43 Expediering och publicering

Protokollsutdrag ska lämnas till de nämnder, andra instanser och personer som berörs av besluten i protokollet.

Ordföranden undertecknar och kommunchefen eller sekreteraren kontrasignerar fullmäktiges skrivelser och de andra handlingar som upprättas i fullmäktiges namn, om inte fullmäktige beslutar annat.

Protokollet ska utöver lagkrav på tillkännagivande även inom samma tid publiceras på kommunens webbplats.

§ 44 Principdiskussioner och temadagar

Fullmäktige kan i ett tidigt skede ta upp principiellt viktiga frågor för diskussion eller ordna särskilda temadagar. Ordföranden avgör i samråd med vice ordförandena vilka frågor som är av sådan principiell betydelse.

§ 45 Sekreterare

Som sekreterare vid fullmäktiges sammanträden tjänstgör tjänsteperson vid kommunstyrelseförvaltningen. Vikarie för sekreteraren utses av fullmäktiges ordförande i samråd med kommunchefen.

§ 46 Fullmäktigeberedning

Fullmäktige kan genom beslut tillsätta tillfälliga eller permanenta beredningar, s.k. fullmäktigeberedningar.

Före val av ledamöter och ersättare till en beredning beslutar fullmäktige antalet ledamöter och ersättare i beredningen.

Vid tillsättandet av en fullmäktigeberedning ska fullmäktige också besluta om beredningens uppdrag/uppgift.

Fullmäktigeberedningen får väcka ärenden i fullmäktige inom sitt uppgiftsområde.

Fullmäktigeberedningen får från nämnderna och kommunens anställda begära in de upplysningar och yttranden som behövs för att fullmäktigeberedningen ska kunna fullgöra sina uppgifter.

För fullmäktigeberedningar gäller i tillämpliga delar vad som i kommunallagen är beslutat om nämnder i fråga om tidpunkt för sammanträden, beslutsförhet och protokoll.

Bilaga 1

Regler för deltagande på distans

Av kommunfullmäktiges beslut 2020-04-23, § 51, samt förtydligande i beslut 2020-10-15, § 121, framgår att nämnderna får, om det finns särskilda skäl, sammanträda med ledamöter och ersättare 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. Lokalen där den som deltar på distans befinner sig i ska vara så utformad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot och ersättare som önskar delta på distans ska senast två dagar före sammanträdet, samt en dag före sammanträdet vid sjukdom, anmäla detta till nämndsekreterare och ordförande. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Dessa regler bygger på lagtext och förarbeten, samt kommunfullmäktiges båda beslut, och är tänkt att användas i det praktiska arbetet med distansdeltagandet. Samtliga krav i lag och fullmäktiges beslut ska vara uppfyllda för att ledamot/ledamöter och ersättare ska tillåtas delta på distans.

Sammanträden i Bollebygds kommun, däribland kommunfullmäktige, hålls i första hand med samtliga ledamöter och ersättare personligt närvarande. Deltagande på distans ska vara ett undantag, och ses som ett komplement för att möjliggöra beslutsfattande som annars hade uteblivit. Regler för deltagande på distans gäller ledamöter och ersättare.

Deltagare som inte befinner sig i sammanträdeslokalen ska vara anslutna till sammanträdeslokalen på så sätt att både närvarande på distans och de som är personligen närvarande på sammanträdet både kan se och höra varandra tydligt. Den som deltar på distans ska kunna ta del av samtliga handlingar som behandlas eller föredras. Ledamot som deltar på distans ska kunna delta i avgörandet av ärendena, även i de fall avgörandet sker genom omröstning.

Lokalen för sammanträden där ledamöter och ersättare får delta på distans ska vara utrustad med teknik som gör det möjligt att uppfylla ovanstående krav. Utrustningen ska ha en bild- och ljudöverföring som är stabil och av hög kvalitet. I första hand ska de sammanträdesrum som särskilt utrustats med teknik för deltagande i sammanträde på distans användas.

Ordförandens ansvar

- deltar alltid fysiskt på sammanträdet.
- beslutar om ledamot och ersättare ska tillåtas att delta i sammanträdet på distans.
- avgör före varje sammanträde om den tekniska utrustningen uppfyller kraven på bild- eller ljudkvalitet för deltagande på distans, och om nämnden eller styrelsen eventuellt behöver byta sammanträdeslokal för att uppfylla kraven.
- ansvarar för att avbryta sammanträdet om bild- eller ljudkvaliteten under sammanträdet försämras eller förbindelsen bryts fram tills att en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan delta på lika villkor eller om ledamoten ska anses ha lämnat sammanträdet.

Vice ordförandes ansvar

- deltar alltid fysiskt på sammanträdet.

Ledamotens och ersättarens ansvar

- ansvarar för att i god tid, senast två dagar före sammanträdet, samt en dag före sammanträdet vid sjukdom, meddela ordförande och kommunsekreterare att deltagande önskas ske på distans.
- ansvarar för att den tekniska utrustning som ledamoten och ersättaren använder uppfyller kraven på bild- eller ljudkvalitet för deltagande på distans.
- ansvarar för att deltagande sker under sådana förhållanden att sekretessbelagda uppgifter inte röjs.
- ansvarar för att ingen annan kan ta del av bild och ljud hos den som deltar på distans.

Sekreterarens ansvar

- deltar alltid fysiskt på sammanträdet.
- tar emot anmälan om ledamot och ersättare önskar delta på distans. Även ordföranden ska ta emot anmälan.
- stöd till ordföranden under sammanträdet, kring den tekniska utrustningen och att den uppfyller kraven på bild- eller ljudkvalitet för deltagande på distans.

Bilaga 2

Vägledande principer för kommunfullmäktiges arbete

Arbetsordningen för kommunfullmäktige i Bollebygds kommun har tagits fram för att vara vägledande för fullmäktiges arbete men också värdegrundsskapande.

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande instans, och har inte bara stor påverkan på formella beslut inom den kommunala kompetensen, utan har också ett stort ansvar som föredöme för atmosfären i det politiska arbetet och trovärdigheten i kommunen. Vidare är kommunfullmäktige till viss del kommunens ansikte utåt, och påverkar omvärldens bild av kommunen.

Professionalism

I en liten kommun är det vanligt att politiska företrädare har många olika uppdrag. Ledamoten måste behålla sin helhetssyn, och endast beakta de omständigheter som ligger till grund för ledamotsuppdraget. Det är då viktigt att denne håller isär sina roller. När ledamot i kommunfullmäktige tjänstgör bör ledamoten tänka på att uppdraget inte ska påverkas av intressen inom andra uppdrag. Ledamoten bör också beakta skillnaden i uppdrag hos politiken respektive förvaltningen.

Respekt

Alla ledamöter är demokratiskt valda och ska behandla varandra med respekt, även om det råder vitt skilda åsikter. Debatten ska hållas på en saklig nivå, och personangrepp, sarkasmer, antydningar, nedvärderande gester och liknande får inte förekomma. Kommunfullmäktiges arbete är ett lagspel, där det ligger i allas intresse att på ett effektivt sätt hitta samförstånd och kompromisser, som gynnar kommunens verksamheter. Respekt innebär också att störande aktiviteter under möten ska undvikas, och att avtalade tider och överenskommelser ska hållas.

Lojalitet

Med lojalitet avses två saker; dels att vara lojal mot fattade beslut, dels att vara lojal mot fullmäktigeförsamlingen och kommunen. Har ett beslut fattats så ska ledamoten även om beslutet inte gått en väg ledamoten själv förespråkat ändå respektera beslutet. Beslutet är fattat i demokratisk ordning, och som ledamot i kommunfullmäktige ska man respektera det.

Publicering

Fullmäktiges möten är offentliga och websända, varför ledamöterna alltid måste vara beredda på att de kan publiceras och/eller citeras på film, tv, radio eller på internet eller liknande. Med dagens moderna teknik (t ex smartphones etc.) är det inte praktiskt möjligt att med 100 % säkerhet känna till om publicering sker eller inte. I de fall ordföranden känner till att någon form av publicering kommer att ske under mötet, ska ordförande tydligt upplysa ledamöter och ersättare om detta vid sammanträdet början.

Bilaga 3

Riktlinjer för medborgarförslag i Bollebygds kommun

1. Inledning

Möjlighet att lämna medborgarförslag är ett av de alternativ som Bollebygds kommun erbjuder kommunmedborgarna i syfte att möjliggöra sätt att påverka och få inflytande över kommunens utbud och tjänster.

2. Syfte

Dessa riktlinjer syftar till att klargöra processen kring medborgarförslag. Syftet är även att säkerställa en rättssäker och effektiv handläggning av medborgarförslag för att trygga den demokratiska processen. Riktlinjerna ska således säkerställa att handläggningen blir enhetlig, demokratisk och att kommunens resurser utnyttjas på ett effektivt sätt.

3. Hantering av medborgarförslag i Bollebygds kommun

3.1 Behörighet att lämna medborgarförslag

Alla som är folkbokförda i Bollebygds kommun har rätt att lämna ett medborgarförslag. Ett medborgarförslag ska handla om sådant som har med kommunens verksamhet att göra.

Föreningar, organisationer, råd eller andra sammanslutningar kan inte lämna medborgarförslag.

Förtroendevalda i kommunfullmäktige ska i första hand använda sig av sin motionsrätt för att föra fram sina förslag.

3.2 Sätt att lämna medborgarförslag

Ett medborgarförslag ska vara skriftligt och ska lämnas antingen via e-post, post eller vid personligt besök. Egenhändig namnteckning krävs inte vid inlämning via e-post.

3.3 Medborgarförslagets utformning

Medborgarförslag ska innehålla namnförtydligande om det behövs, adress, e-postadress och telefon-nummer.

Medborgarförslag får endast omfatta ett förslag per ärende. Har förslagsställaren flera olika förslag ska dessa lämnas ett och ett.

Medborgarförslag kan bara väckas/behandlas om det ligger inom kommunens verksamhetsområden.

3.4 Handläggning av medborgarförslag

Varje medborgarförslag granskas av administratör på kommunstyrelseförvaltningen för att säkerställa att förslagets språk och innehåll följer lag eller annan författning, samt denna riktlinje.

Medborgarförslag väcks vid fullmäktiges sammanträde. I samband med att medborgarförslaget anmäls på fullmäktiges sammanträde tillåts yttranderätt för förslagsställaren i cirka fem (5) minuter.

Fullmäktige kan utan föregående handläggning överlåta till kommunstyrelsen eller annan nämnd att handlägga och besluta i ärendet. Beslut ska fattas inom ett år från det att förslaget väcktes. Om fullmäktige överlåter ärendet till en nämnd ska förslagsställaren underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga och besluta i ärendet.

I de fall kommunfullmäktige ska besluta i ett ärende väckt genom medborgarförslag ska medborgarförslaget beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes.

När handläggningen av ett medborgarförslag är färdig och beslut ska fattas ska förslagsställaren underrättas.

Kommunstyrelsen och nämnderna ska en gång per år (första ordinarie sammanträdet) redovisa dels de beslut som fattats med anledning av medborgarförslag, dels de medborgarförslag som inte behandlats inom denna tid.

4. Besvarande

Ett medborgarförslag ska besvaras och det kan göras på flera sätt.

4.1 Om styrelsen/nämnd har i uppdrag att handlägga och besluta

4.1.1 Om medborgarförslagens förslag ligger i linje med ett arbete som redan pågår ska styrelsen/ nämnd besluta att medborgarförslaget anses besvarat. I beslutet ska det beskrivas att och hur medborgarförslaget ligger i linje med redan pågående arbete.

4.1.2 Om medborgarförslaget är av den karaktären att en omfattande utredning behöver göras ska styrelsen/nämnd besluta att medborgarförslaget anses besvarat och avslutas. I beslutet ska det beskrivas det utredningsarbete som krävs, och svaret avser därmed om utredningen bör göras eller inte. Om beslut tas om att genomföra utredning, ska ett sådant uppdrag ges till förvaltningen utifrån intentionen i det besvarade medborgarförslaget.

4.1.3 Om styrelsen/nämnd som handlägger ärendet ställer sig positiva till medborgarförslaget och har resurser för att genomföra det så beslutar styrelsen/nämnd att bifalla medborgarförslaget.

4.1.4 Om styrelsen/nämnden ställer sig positiva till ett medborgarförslag men förutsättningar saknas ska medborgarförslaget anses besvarat men att i beslutet beskriva ett möjligt genomförande med avseende på ansvar, tidsram och avsättande av resurser för ändamålet. Genomförande och finansiering bör följa kommunens ordinarie budgetprocess, vilket innebär att medborgarförslag i sitt genomförande likställs med kommunens verksamhet i övrigt.

4.1.5 Om styrelsen/nämnd handlägger ärendet och inte ställer sig bakom medborgarförslaget beslutar styrelsen/nämnd att avslå medborgarförslaget. I beslutet ska det beskrivas varför man avslår medborgarförslaget.

4.2 Om styrelse/nämnd har i uppdrag att handlägga men beslut ska fattas av kommunfullmäktige

Handläggning sker som ovan men styrelse/nämnd lämnar ett förslag till beslut till kommunfullmäktige.