



FÖRFATTNINGSSAMLING

2022-12-15

Arbetsordning för kommunfullmäktige

Antagen av kommunfullmäktige, § 161, 2022-12-15,

diarienummer: KS/2022:48, ansvarig: kommunledningskontoret



Innehållsförteckning

1	Antalet ledamöter (5 kap. 5-7 §§ KL)	4
2	Presidium (5 kap. 11 § KL)	4
2.1	Val av presidiet	4
2.2	Presidiets ansvarsområden	4
2.2.1	Kommunfullmäktiges beredningar	5
2.2.2	Budget och revision	5
2.2.3	Ansvar för hedersmedborgarceremonier/medborgarskapsceremonier	5
3	Upphörande av uppdraget	6
4	Sammanträdena	6
4.1	Tid för sammanträdena (5 kap. 12 §§ KL)	6
4.2	Extra sammanträde	6
4.3	Ändringar i sammanträdesordningen	6
4.4	Plats för sammanträde	6
4.5	Tillkännagivande av sammanträdena	7
4.6	Kallelse till sammanträde	7
4.7	Sammanträdestid	7
4.8	Ärenden och handlingar till sammanträden	7
5	Deltagande på distans	8
6	Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare	8
7	Upprop	9
8	Beslutsförhet	9
9	Talarordning och ordning vid sammanträdena	9
10	Yrkanden	9
11	Deltagande i beslut	10
12	Omröstningar	10
12.1	Valsedlar	10
13	Motioner	10
14	Interpellationer	11
15	Frågor	11



16	E-förslag	12
17	Beredning av ärenden	12
17.1	Beredningsplikten	12
17.2	Turordning för handläggning av ärenden	12
17.3	Yttranderätt vid sammanträdena	13
18	Återredovisning från nämnderna	13
19	Protokoll	13
19.1	Justering av protokollet	13
19.2	Reservation	14
19.3	Expediering och publicering	14



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

1 Antalet ledamöter (5 kap. 5-7 §§ KL)

Fullmäktige har 31 ledamöter och 19 ersättare.

2 Presidium (5 kap. 11 § KL)

2.1 Val av presidiet

Fullmäktige väljer bland sina ledamöter en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande. Dessa ledamöter utgör fullmäktiges presidium. Ordföranden väljs för fyra år räknat från den 15 oktober under valåret. Presidievalen ska äga rum valåret, före december månads utgång.

Till dess presidievalen förrättats utövas ordförandeskapet av den som varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Har två eller flera ledamöter lika lång tjänstgöringstid som ledamot ska den äldste av dem vara ålderspresident.

Om ordförande eller någon av de två vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, väljs annan för den del som återstår av tjänstgöringstiden. Om samtliga i presidiet är förhindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

2.2 Presidiets ansvarsområden

Presidiet planerar, leder och ansvarar för fullmäktiges verksamhet. Det innebär bland annat att:

- Ansvara för årsplaneringen för fullmäktige.
- Ansvara för att kommunfullmäktige och allmänhet får ta del av relevant information i anslutning till kommunfullmäktigemöten.
- Säkerställa återrapportering från styrelse och nämnder i viktiga beslutsfrågor.
- Delta i planeringen för utbildning av nya förtroendevalda i fullmäktige.
- Reglera nämndernas och bolagens årsrapportering enligt respektive nämnds reglemente/ägardirektiv.
- Utgöra kommunfullmäktiges valberedning och lämna förslag vid avsägelser och val.
- I anslutning till allmänna eller extra val vara sammanhållande för deltagande partier.



2.2.1 Kommunfullmäktiges beredningar

Kommunfullmäktige i Nykvarns kommun har beslutat att det ska finnas en arvodesberedning. Presidiet ska bistå beredningarna i deras arbete. Det innebär bland annat att:

- Föreslå tillsättande och entledigande av beredningar.
- Föreslå, på eget initiativ eller på respektive berednings, förändringar i beredningarnas uppdrag.
- Bistå beredningarna till att genomföra ”öppna möten”.
- Årligen granska den politiska organisationen med utgångspunkt i dess funktionalitet.
- Årligen samverka med arvodesberedningen inför kommande års budgetarbete.

2.2.2 Budget och revision

Presidiet ansvarar för den politiska verksamhetens budget och uppföljning. Det innebär bland annat att:

- I samband med fullmäktiges antagande av nästkommande års budget föreslå fullmäktige fördelning av anslagen till fullmäktige, beredningar, m.fl.
- Upprätta förslag till budget för revisorernas verksamhet och attestera revisionens utgifter.
- Fortlöpande samverka med revisionen avseende pågående revisionsuppdrag, inklusive lekmanarevisorerna avseende bolagens utveckling och ekonomiska läge.
- Sammanställa uppföljning och årsredovisning för den politiska verksamheten i samverkan med revisionen.
- Skriva förslag till kommunfullmäktiges uttalande i anslutning till bokslutsfullmäktige.
- Kontrollera kriterierna avseende partistöd samt granska partiernas redovisningar enligt kommunens reglemente för kommunalt partistöd.
- Säkerställa insyn och kontroll samt program för uppföljning av privata utförare.
- Bereda frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

2.2.3 Ansvar för hedersmedborgarceremonier/medborgarskapsцерemonier

Presidiet ansvarar för genomförandet av hedersmedborgarceremonin, samt nominerar hedersmedborgare, samt för medborgarceremonierna i enlighet med lag om medborgarskap.



3 Upphörande av uppdraget

Om en förtroendevald som valts av fullmäktige upphör att vara valbar upphör uppdraget vid nästa fullmäktigesammanträde om inte fullmäktige, efter ansökan, beslutar att den förtroendevalde får ha kvar sitt uppdrag under återstoden av mandattiden. En sådan ansökan ska vara skriftlig och innehålla skälen för att uppdraget ska bestå. Ansökan ska göras i så god tid att den hinner behandlas av fullmäktige innan uppdraget upphör. Ansökan ges in till kommunstyrelsens kansli.

4 Sammanträdena

4.1 Tid för sammanträdena (5 kap. 12 §§ KL)

Fullmäktige bestämmer för varje år när ordinarie sammanträden ska hållas.

Tid och plats bestäms av ordföranden efter samråd med vice ordförandena.

Första sammanträdet med det nyvalda fullmäktige hålls under oktober månad under valåret. Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet efter samråd med kommunstyrelsens presidium.

4.2 Extra sammanträde

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

Extra sammanträde ska hållas om minst en tredjedel av fullmäktiges ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. Extra sammanträde ska också hållas om kommunstyrelsen begär det.

4.3 Ändringar i sammanträdesordningen

Vid särskilda skäl får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Sådant beslut ska snarast meddelas varje ledamot och ersättare. Uppgift om beslutet ska snarast tillkännages på kommunens anslagstavla.

4.4 Plats för sammanträde

Fullmäktige sammanträder i Nykvarns kommun, Qulturum Sländan.

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

Fullmäktige bör en gång per år hålla sammanträde utanför centralorten i kommunen.



4.5 Tillkännagivande av sammanträdena

Ordföranden ska tillkännage varje fullmäktigesammanträde, vilket ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas.

Sammanträdet ska tillkännas på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen.

4.6 Kallelse till sammanträde

Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträdet minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas.

Kallelsen skickas via e-post, om inte särskilda skäl föreligger.

4.7 Sammanträdestid

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 fastställa dag, tid och plats för fortsatt sammanträde för att behandla de ärenden som återstår.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde vid senare tidpunkt än inom en vecka ska en kungörelse utfärdas på vanligt sätt.

4.8 Ärenden och handlingar till sammanträden

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

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

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

Kallelse och övriga handlingar skickas elektroniskt.

Handlingarna i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

Interpellationer och frågor bör skickas ut till samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.



5 Deltagande på distans

Ledamöter och ersättare får delta i fullmäktiges sammanträden på distans om särskilda skäl föreligger, vid exempelvis extraordinära händelser. Ordföranden bestämmer om en ledamot eller ersättare får delta på distans.

Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga del-tagare kan se och höra varandra på lika villkor.

Den distansdeltagande ledamoten ansvarar för att säkerställa att det finns en stabil internetuppkoppling. Om en distansdeltagande ledamot eller ersättare förlorar internetuppkopplingen eller på annat sätt förlorar de tekniska förutsättningarna för att delta i sammanträdet avgör ordföranden när en ersättare ska inträda. Ordföranden kan rådgöra med respektive partis gruppleddare för att avgöra när en närvarojustering är lämplig. Närvarojusteringen får då ske under ett pågående ärende.

Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att lokalen är anpassad så att obehöriga inte ska kunna ta del av sekretessbelagda sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

6 Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

Ledamot som är förhindrad att delta i sammanträde ska snarast anmäla detta till ledaren i sin partigrupp, som då kallar ersättare till tjänstgöring. Detta gäller även ersättare som redan tidigare kallats till tjänstgöring.

Om en ledamot/tjänstgörande ersättare utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller om en ledamot/tjänstgörande ersättare anmäler hinder för att vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är närvarande och står i tur att tjänstgöra.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde eller till ett fortsatt sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ordföranden bestämmer när en ledamot eller ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl kan inträde ske under pågående handläggning av ett ärende. Särskilda skäl kan exempelvis vara att det pågående ärendet är väldigt omfattande, eller att beslutsförhet kräver att ersättare träder in.

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.

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



7 Upprop

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

I början av varje sammanträde ska upprop ske enligt uppslagslistan. Upprop ska också ske vid fortsatt sammanträde och när ordförande anser att det behövs.

8 Beslutsförhet

Fullmäktige får handlägga ett ärende bara om mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Interpellationer och frågor får dock besvaras även om färre ledamöter är på plats.

9 Talarordning och ordning vid sammanträdena

Ledamot eller annan som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning de anmält sig och blivit uppropade.

Den som har rätt att delta i överläggningarna har också rätt till ett kort inlägg på högst två minuter för en replik med anledning av vad en annan talare har anfört. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs.

Om någon som har ordet avlägsnar sig från ämnet, och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig, får ordföranden ta ifrån talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under dennes anförande.

Ordföranden leder fullmäktiges sammanträden och ansvarar för ordningen vid sammanträdena.

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

Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra får ordföranden upplösa sammanträdet.

10 Yrkanden

När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende för avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts och kontrollerar att de har uppfattats rätt. Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

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



11 Deltagande i beslut

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden, innan beslutet fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar det med acklamation.

12 Omröstningar

Om omröstning begärs ska den ske öppet utom vid val som inte är proportionellt.

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.

Utgången bestäms genom enkel majoritet om inte annat är föreskrivet enligt lag.

Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Kommunfullmäktiges ordförande måste då avge utslagsröst även om ordföranden avstått att rösta under omröstningen. I ärenden som avser val fattas beslutet dock genom lottnings vid lika röstetal.

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

12.1 Valsedlar

En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning ska uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.

En valsedel är ogiltig om den:

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

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

13 Motioner

Fullmäktiges ledamöter och tjänstgörande ersättare har rätt att lämna motioner.

- Motionen ska vara skriftlig och vara undertecknad av en eller flera ledamöter.



- Motionen ska lämnas till kommunkontoret senast 15 arbetsdagar före sammanträdesdagen då den är avsedd att anmälas.
- En motion får också lämnas in vid sammanträde med fullmäktige.
- En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot.
- Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.
- Motioner bör beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att en motion inlämnats.

Kommunstyrelsen ska två gånger per år, under våren och hösten redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Fullmäktige kan då antingen förlänga beredningstiden eller avskriva motionen.

14 Interpellationer

Interpellation får lämnas av ledamot eller tjänstgörande ersättare i fullmäktige.

Interpellation ska:

- Riktas till kommunstyrelsens ordförande eller till ordföranden i en nämnd eller beredningsgrupp.
- Lämnas in till kommunkontoret senast 15 arbetsdagar före sammanträdesdagen då den är avsedd att framställas.
- Vara skriftlig och undertecknad. Fullmäktige godkänner att interpellation får ställas.

Interpellationen bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det, då den ställdes. Svaret ska vara skriftligt och interpellanten bör få del av svaret senast dagen före sammanträdesdagen då svaret ska lämnas.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant bolag som avses i 10 kap. 2-6 §§ KL, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i bolagets styrelse att besvara interpellationen.

Den förtroendevalde till vilken en interpellation har ställts, får överlämna till annan ledamot att besvara interpellationen.

Om interpellation ställts av en tjänstgörande ersättare har denne ingen särskild rätt att få delta i den överläggning som svaret på interpellationen ger anledning till, såvida inte ersättaren tjänstgör som ledamot vid detta tillfälle.

15 Frågor

En fråga får ställas av ledamot eller tjänstgörande ersättare i fullmäktige.



En fråga ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot eller tjänstgörande ersättare. Den ska lämnas till kommunkontoret senast sju arbetsdagar före sammanträdesdagen, då den är avsedd att ställas.

En fråga ska som utgångspunkt vara relativt enkel att besvara utan större förberedelse.

Fullmäktige godkänner att frågan får ställas. Svaret på frågan behöver inte vara skriftligt.

Till skillnad från interpellation så får endast den som ställt frågan och den tillfrågade delta i överläggningen.

16 E-förslag

Om ett e-förslag berör flera nämnder ska kommunfullmäktige behandla svaret efter att berörda nämnder yttrat sig.

Kommunstyrelsen ska minst två gånger om året informera fullmäktige om vilka beslut som fattats med anledning av förslagen.

17 Beredning av ärenden

17.1 Beredningsplikten

Alla ärenden som fullmäktige ska avgöra ska beredas. Om ärendet har beretts av en fullmäktigeberedning ska kommunstyrelsen alltid yttra sig.

Kommunstyrelsen ska alltid lägga fram förslag till beslut om inte en fullmäktigeberedning eller en annan nämnd har gjort det.

Beredningstvånget gäller inte val eller avsägelse av förtroendeuppdrag.

Revisorernas budget bereds av kommunfullmäktiges presidium.

17.2 Turordning för handläggning av ärenden

Fullmäktige behandlar ärendena i den ordning som de har tagits upp i tillkännagivandet.

Dock kan fullmäktige besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Kommunfullmäktiges ordförande bestämmer när ett ärende ska behandlas, som inte finns med i kungörelsen, under sammanträdet.

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



17.3 Yttranderätt vid sammanträdena

- Ordföranden och vice ordföranden i en nämnd, vars verksamhetsområde berörs, får delta i överläggningen av ärendet.
- Ledamöterna i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen, 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, får delta i överläggningen vid behandling av detta svar.
- Styrelsens ordförande i ett sådant bolag som avses i KL 10 kap. 3-7 §§, får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i bolaget.
- Revisorerna och deras sakkunniga ska alltid ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.
- Revisorerna får också delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas granskning eller revisorernas egen förvaltning.
- Kommundirektören får delta i fullmäktiges överläggning för att lämna sakupplysningar.

Om fullmäktige så begär, har ordförandena och vice ordförandena i nämnderna, ordförandena i beredningarna, revisorerna samt anställda hos kommunen skyldighet att lämna upplysningar vid fullmäktiges sammanträden, om det inte finns något hinder på grund av bestämmelser om sekretess eller jäv.

18 Återredovisning från nämnderna

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

19 Protokoll

Vid sammanträdena skrivs protokoll på ordförandens ansvar.

19.1 Justering av protokollet

Kommunfullmäktiges ordförande bestämmer tid och plats för justering av protokollet. Sedan uppropet har ägt rum väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet samt att när det behövs, biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Protokollet ska vara justerat senast fjorton dagar efter sammanträdet.



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

19.2 Reservation

Den som deltar i avgörandet av ett ärende får lämna en reservation mot fattat beslut. Reservation 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 innan protokollet justeras.

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 då beslutet fattades.

19.3 Expediering och publicering

Utdraget ur protokollet ska skickas till de nämnder, andra organ och de personer som berörs av besluten i protokollet.

Kommunfullmäktiges ordförande undertecknar och sekreteraren kontrasignerar fullmäktiges skrivelser och övriga handlingar som upprättas i fullmäktiges namn, om inte fullmäktige beslutar annat.

NYKVARNS KOMMUN
Besöksadress: Centrumvägen 24 A
Postadress: 155 80 Nykvarn
Telefon: 08-555 010 00
Fax: 08-555 014 99
www.nykvarn.se