



<b>Dokumentnamn:</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige i Östersunds kommun		<b>Sida:</b> 1 (14)
<b>Skapad av:</b> Sofie Pedersen, kommunsekreterare, 2018-02-26	<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige 2014-09-25, § 150	<b>Reviderad den:</b> Kommunfullmäktige 2015-06-22 § 122, 123, 134 2016-02-11 § 11 2016-05-26 § 106 2018-03-22 § 30

## ARBETSORDNING FÖR KOMMUNFULLMÄKTIGE I ÖSTERSUNDS KOMMUN

Utöver det som gäller för kommunfullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning (5 kap. 71-71 §§). Vid underrubrikerna i arbetsordningen anges de paragrafer i kommunallagen (2017:725), som berör arbetsordningen.

Att vara förtroendevald politiker är ett lika viktigt som komplicerat uppdrag. Som förtroendevald är Du en del av den politiska kultur som råder. Genom Ditt uppträdande påverkar Du andra liksom andra påverkar Dig.

Som politiska företrädare för våra partier och Östersunds kommun har vi alla ett ansvar för att uppträda i enlighet med god etik och moral. Vi ska vinnlägga oss om att bemöta våra medborgare i kommunen och varandra på ett bra sätt i alla sammanhang.

Respekten för kommunfullmäktige är viktig och därför är det synnerligen viktigt att vi håller en god samtalston, respekterar varandra och skiljer på sak och person.

### Fullmäktiges roll

#### § 1

Fullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och beslutar alltid i frågor av principiell beskaffenhet eller av annars större vikt för kommunen samt i de ärenden som anges i kommunallagen 5 kap 1 §.

Beslutanderätten är delegerad i den utsträckning som framgår av reglementet för respektive nämnd eller styrelse. Vid tveksamhet eller tvist om delegationens omfattning skall beslut i ärendet hänskjutas till fullmäktige.

### Presidiets uppgifter och ansvarsområden

#### § 2

Fullmäktiges presidium ansvarar för sådana representativa uppdrag som berör kommunfullmäktige. Presidiet har också det överordnade ansvaret för firandet av nationaldagen och andra kommunens märkesdagar.

Fullmäktiges presidium skall därmed:

- ha regelbundna överläggningar med revisorerna, minst två gånger per år
- ansvara för de övergripande demokratifrågorna i samverkan med representanter för samtliga politiska partier som finns representerade i fullmäktige.
- bereda revisorernas budgetförslag
- bereda frågan om anmärkning vid behandlingen av ansvarsfrihet för nämnder och styrelser



<b>Dokumentnamn:</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige i Östersunds kommun		<b>Sida:</b> 2 (14)
<b>Skapad av:</b> Sofie Pedersen, kommunsekreterare, 2018-02-26	<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige 2014-09-25, § 150	<b>Reviderad den:</b> Kommunfullmäktige 2015-06-22 § 122, 123, 134 2016-02-11 § 11 2016-05-26 § 106 2018-03-22 § 30

### **Ordförandes uppgifter och ansvarsområden ( 5 kap 43 §)**

#### **§ 3**

Fullmäktiges ordförande skall:

- leda fullmäktiges sammanträden
- leda och samordna arbetet med fullmäktiges beredningar

Ordförande ansvarar för ordningen vid sammanträdena, både när det gäller åhörare, ledamöter och ersättare.

Ordförande får visa ut den som uppträder störande och inte efter tillsägelse rättar sig

Ordförande får upplösa sammanträdet om det uppstår oordning som ordförande inte kan avstyra.

Spridning/utdelande av flygblad, brev etc. från allmänheten till fullmäktigeledamöterna får inte förekomma i sammanträdeslokalen eller dess förrum utan ordförandes uttryckliga medgivande.

### **Antal ledamöter och ersättare (5 kap 5-8 §§)**

#### **§ 4**

Fullmäktige har 61 ledamöter.

I vallagen finns bestämmelser om antalet ersättare.

### **Ordförande och vice ordförande (5 kap 11 §)**

#### **§ 5**

Det är då kommunfullmäktige väljs, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium). Presidiet ska väljas vid ett sammanträde som hålls före utgången av december månad.

Presidiet väljs för löpande mandatperiod.

#### **§ 6**

Till dess presidiet har valts tjänstgör som ordförande den, som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.



<b>Dokumentnamn:</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige i Östersunds kommun		<b>Sida:</b> 3 (14)
<b>Skapad av:</b> Sofie Pedersen, kommunsekreterare, 2018-02-26	<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige 2014-09-25, § 150	<b>Reviderad den:</b> Kommunfullmäktige 2015-06-22 § 122, 123, 134 2016-02-11 § 11 2016-05-26 § 106 2018-03-22 § 30

## § 7

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

## Tid för sammanträde (5 kap 12 §)

### § 8

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

Det år då kommunfullmäktige väljs sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i oktober.

Ålderspresidenten kallar till första sammanträdet.

## Extra sammanträde (5 kap 12§)

### § 9

Begäran om extra sammanträde ska i enlighet med kommunallagen göras skriftligt hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som man önskar få behandlade.

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

## Inställt sammanträde

### § 10

Om det finns särskilda skäl får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dag eller tid för sammanträdet,

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för sammanträdet ska ändras, ska ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen tillkännages på kommunens officiella anslagstavla på webben, [www.ostersund.se/anslagstavla](http://www.ostersund.se/anslagstavla)



<b>Dokumentnamn:</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige i Östersunds kommun		<b>Sida:</b> 4 (14)
<b>Skapad av:</b> Sofie Pedersen, kommunsekreterare, 2018-02-26	<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige 2014-09-25, § 150	<b>Reviderad den:</b> Kommunfullmäktige 2015-06-22 § 122, 123, 134 2016-02-11 § 11 2016-05-26 § 106 2018-03-22 § 30

## **Sammanträdeslokal**

### **§ 11**

Fullmäktige sammanträder i lokal som fullmäktige bestämt inför varje år i samband med att sammanträdesplanen fastställs.

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

## **Tillkännagivande av kommunfullmäktiges sammanträde (5 kap 13 §, 8 kap 9-10 §§)**

### **§ 12**

Uppgift om tid och plats för ett sammanträde med kommunfullmäktige samt tid för allmänhetens frågestund ska tillkännages på kommunens anslagstavla på webben minst en vecka före sammanträdet.

Ärendelista och tillhörande handlingar ska även tillhandahållas elektroniskt på kommunens hemsida.

## **Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde**

### **§ 13**

Ordförande kan besluta att avbryta sammanträdet och att fortsätta sammanträdet en senare dag för att behandla de ärenden som är kvar. I så fall beslutar ordförande genast, när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om ordförande beslutar att fortsätta sammanträdet en senare dag, gör ordföranden en kallelse (kungörelse) till det fortsatta sammanträdet.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver en ny kallelse inte göras. Då meddelar ordföranden de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts, om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

## **Ärenden och handlingar till sammanträde (5 kap 13 §)**

### **§ 14**

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena när fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte lagen kräver annat.



<b>Dokumentnamn:</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige i Östersunds kommun		<b>Sida:</b> 5 (14)
<b>Skapad av:</b> Sofie Pedersen, kommunsekreterare, 2018-02-26	<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige 2014-09-25, § 150	<b>Reviderad den:</b> Kommunfullmäktige 2015-06-22 § 122, 123, 134 2016-02-11 § 11 2016-05-26 § 106 2018-03-22 § 30

## **Kallelse** **§ 15**

Kallelse till sammanträde med kommunfullmäktige - med uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas – ska innehålla kommunstyrelsens och övriga nämnders/styrelsers förslag till beslut och yttranden. Kallelsen skickas digitalt till varje ledamot och ersättare senast en vecka innan sammanträdet.

Ordföranden bestämmer vilka övriga handlingar i ett ärende som ska skickas med.

Sammanträdeshandlingar bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

Handlingarna tillhandahålls av kommunsekreteraren.

Interpellationer och svar ska finnas tillgängliga för fullmäktige före sammanträdet.

## **Hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (5 kap 17-21 §§)** **§ 16**

Ledamot som inte kan delta i ett sammanträde eller i del av ett sammanträde, ska snarast anmäla det till sin partiorganisation, som kallar in ersättare. Den ersättare som står i tur att tjänstgöra kallas in.

## **§ 17**

Om en ledamot inte kommer till ett sammanträde och inte har anmält det eller om en ledamot blir förhindrad att fortsätta delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare för respektive parti, som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra.

Ledamot och ersättare som tjänstgör i ledamots ställe, får inte annat än tillfälligtvis lämna sammanträdet utan att anmäla detta till presidiet.

## **§ 18**

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



<b>Dokumentnamn:</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige i Östersunds kommun		<b>Sida:</b> 6 (14)
<b>Skapad av:</b> Sofie Pedersen, kommunsekreterare, 2018-02-26	<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige 2014-09-25, § 150	<b>Reviderad den:</b> Kommunfullmäktige 2015-06-22 § 122, 123, 134 2016-02-11 § 11 2016-05-26 § 106 2018-03-22 § 30

## **Upprop § 19**

I början av varje sammanträde loggas ledamöter och tjänstgörande ersättare in med hjälp av ett debatt- och voteringsystem, alternativt genom upprop av samtliga ledamöter och ersättare. Inloggning eller upprop sker också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Om ledamot eller ersättare infinner sig vid sammanträdet efter det att närvarokontrollen har avslutats, ska denne anmäla sig hos kommunsekreteraren som ansvarar för närvaroregistreringen.

En närvaro/upprop lista som visar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under sammanträdet.

## **Initiativrätt (5 kap 22 §§ samt 8 kap 1-2 §§) § 20**

I kommunallagens 5 kap 2 § samt 8 kap 1-2 §§ framgår vem som får väcka ärenden i kommunfullmäktige.

Även styrelsen i en sådan juridisk person som avses i KL 10 kap 2-6 §§- exempelvis helägda aktiebolag - får väcka ärenden.

## **Turordning för handläggning av ärenden § 21**

Fullmäktige behandlar ärendena i den ordning som de står i kallelsen.

Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Fullmäktige ska besluta om ett ärende som inte finns med i kallelsen och enligt kommunallagens regler får tas upp på sammanträdet. Ordföranden bestämmer när under sammanträdet ärendet tas upp.

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



<b>Dokumentnamn:</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige i Östersunds kommun		<b>Sida:</b> 7 (14)
<b>Skapad av:</b> Sofie Pedersen, kommunsekreterare, 2018-02-26	<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige 2014-09-25, § 150	<b>Reviderad den:</b> Kommunfullmäktige 2015-06-22 § 122, 123, 134 2016-02-11 § 11 2016-05-26 § 106 2018-03-22 § 30

## **Yttranderätt vid sammanträdet (5 kap 39-41 §§)**

### **§ 22**

Ordföranden kallar, efter samråd i presidiet, ordförandena och/eller vice ordförandena i nämnder, styrelser, kommunala bolag och stiftelser, fullmäktigeberedningar, revisorer, anställda hos kommunen samt sakkunniga för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

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

Ordföranden och vice ordföranden i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen, när ett ärende behandlas som beredningen handlagt.

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

Fullmäktiges ledamöter och tjänstgörande ersättare får delta i överläggningar och beslut. Fullmäktige får bestämma att också andra än ledamöter och tjänstgörande ersättare ska ha rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten.

### **§ 23**

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

Kommunrevisorerna får också delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning.

Kommundirektören får lämna upplysningar i samtliga ärenden.

## **Allmänhetens frågestund**

### **§ 24**

Kommunmedlemmar kan få möjlighet att ställa frågor vid sammanträden med kommunfullmäktige. Frågorna ska sällas till ordförande och/eller vice ordförande i nämnder och styrelser. När detta får ske framgår av kallelsen till sammanträdet.

Frågorna bör vara skriftliga och undertecknade med namn samt ingivna till kommunkansliet senast 24 timmar innan sammanträdet.

Under frågestunden får ledamöterna inte ställa förslag, yrkanden eller debattera frågan.



<b>Dokumentnamn:</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige i Östersunds kommun		<b>Sida:</b> 8 (14)
<b>Skapad av:</b> Sofie Pedersen, kommunsekreterare, 2018-02-26	<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige 2014-09-25, § 150	<b>Reviderad den:</b> Kommunfullmäktige 2015-06-22 § 122, 123, 134 2016-02-11 § 11 2016-05-26 § 106 2018-03-22 § 30

Ordförande bestämmer i samråd med vice ordförandena hur frågestunden ska genomföras. Vidare bestäms vilka förtroendevalda och anställda som behöver kallas för att lämna upplysningar.

Ordförande ska innan frågestunden inleds informera frågeställarna om att dessa i och med sitt deltagande också samtycker till att vara med i websändningen av sammanträdet.

### **Frågor från ledamöter - fullmäktiges frågestund (5 kap 64 §)** **§ 25**

Vid sammanträde med kommunfullmäktige kan ledamot eller tjänstgörande ersättare ges tillfälle att ställa frågor i dagsaktuella ämnen som rör kommunens verksamhet till ledamot i kommunstyrelsen. När detta får ske ska framgå av kallelsen till sammanträdet.

Frågorna och svaren ska vara korta med klart avgränsade sakförhållanden. Under frågestunden får ledamöterna inte ställa förslag, yrkanden eller debattera frågan.

### **Interpellationer (5 kap 59-63 §§)** **§ 26**

Interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter. Den ska lämnas in till kommunstyrelsens kansli eller sändas in elektroniskt senast fem arbetsdagar före sammanträdesdagen.

Ersättare får lämna en interpellation under sammanträdet endast om ersättaren tjänstgör som ledamot. Interpellationen tas då upp vid nästa sammanträde.

Interpellation får ställas förutom till ordföranden i en nämnd eller en fullmäktigeberedning också till vice ordföranden i nämnden eller beredningen. Interpellation får också ställas till ordförande eller vice ordförande i utskott eller nämndberedning. Fullmäktige beslutar om interpellation eller fråga även får ställas till annan.

Interpellation ska besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter att interpellationen lämnades.

Svaret på en interpellation ska vara skriftligt. Ledamot som har ställt interpellation ska få svaret senast 24 timmar innan kommunfullmäktiges sammanträde inleds.





<b>Dokumentnamn:</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige i Östersunds kommun		<b>Sida:</b> 9 (14)
<b>Skapad av:</b> Sofie Pedersen, kommunsekreterare, 2018-02-26	<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige 2014-09-25, § 150	<b>Reviderad den:</b> Kommunfullmäktige 2015-06-22 § 122, 123, 134 2016-02-11 § 11 2016-05-26 § 106 2018-03-22 § 30

Om interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap 3 eller 4 § i kommunallagen får den ordförande till vilken interpellationen har ställts, lämna interpellationen för besvarande till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse.

Ersättare som har ställt interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas även om inte ersättaren tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

### **Frågor ( 5 kap 64 §)** **§ 27**

Frågan ska vara skriftlig och undertecknad av ledamot.  
Frågan ska gälla kortfattade, klart avgränsade sakförhållanden.

Kommunfullmäktiges presidium har rätt att omvandla en enkel fråga till en interpellation, om frågans omfattning går utöver omfattningen av en enkel fråga, samt att denna behandlas vid nästa sammanträde.

Frågan ska lämnas eller sändas med e-post till kommunstyrelsens kansli samt till den som ska besvara frågan senast 24 timmar innan sammanträdet börjar.

Vad som sägs i § 26 gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på fråga behöver inte vara skriftligt.  
Fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

### **Elektroniska Medborgarförslag (8 kap §1)** **§ 28**

Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ett ärende i fullmäktige via medborgarförslag.

Formen för medborgarförslag är elektronisk, det vill säga att förslag kan endast lämnas via kommunens elektroniska system. Den som vill lämna förslag ska ha en användarbehörighet och registrera sig via kommunens hemsida. Behörigheten kan användas dels för att lämna förslag och dels att stödja förslag som är publicerade. Kundcenter ska vara behjälplig om invånare vill lämna ett förslag, men själv inte har möjlighet att göra det elektroniskt

Ett medborgarförslag kan bara sakbehandlas av fullmäktige om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde. Ämnen av olika slag får inte tas med i samma medborgarförslag.

För att ett registrerat förslag ska tas upp som e till behandling/beredning ska förslaget ha samlat minst 25 underskrifter/stödjare på kommunens hemsida under en period av tre månader från registreringen av förslaget.



<b>Dokumentnamn:</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige i Östersunds kommun		<b>Sida:</b> 10 (14)
<b>Skapad av:</b> Sofie Pedersen, kommunsekreterare, 2018-02-26	<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige 2014-09-25, § 150	<b>Reviderad den:</b> Kommunfullmäktige 2015-06-22 § 122, 123, 134 2016-02-11 § 11 2016-05-26 § 106 2018-03-22 § 30

Medborgarförslaget anmäls till kommunfullmäktige som beslutar vilken nämnd eller styrelse som ska bereda ärendet. Kommunfullmäktige kan även i enskilda ärenden besluta att överlåta beslutanderätten till en nämnd. Nämndens beslut ska i dessa fall anmälas till fullmäktige.

När ärendet är färdigberett och ska behandlas av fullmäktige, eller nämnd som erhållit fullmäktiges uppdrag att besluta, bjuds förslagsställaren in till sammanträdet. Förslagsställare har rätt att delta och yttra sig innan beslut fattas.

Kommunstyrelsen ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte är färdigberedda.

### **Kommundelsmöten** **§ 29**

Medborgardialog i form av kommundelsmöten kan genomföras när kommunfullmäktiges presidium finner det lämpligt.

På kommundelsmötet ska medborgardialog om lokala frågor föras.

Kommundelsmöte får föreslås av ledamot i fullmäktige.

Kommunfullmäktiges presidium är ansvarigt för genomförandet.

Presidiet bestämmer tid och plats för kommundelsmötet, liksom dagordningen. Inbjudan ska skickas till kommunfullmäktiges samtliga ledamöter, till presidierna i styrelser och nämnder inom kommunen samt presidierna i kommunens företag och de kommunalförbund som kommunen är medlem i.

Frågor, synpunkter och förslag från kommundelsmötet ska behandlas av de styrelser och nämnder som är berörda.

### **Talarordning och ordning vid sammanträdet** **§ 30**

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggning får ordet i den ordning i vilket han/hon anmält sig.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg om högst en minut för en replik med anledning av vad en talare har sagt. Replik får framföras direkt efter att den talare som har ordet har avslutat sitt inlägg.



<b>Dokumentnamn:</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige i Östersunds kommun		<b>Sida:</b> 11 (14)
<b>Skapad av:</b> Sofie Pedersen, kommunsekreterare, 2018-02-26	<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige 2014-09-25, § 150	<b>Reviderad den:</b> Kommunfullmäktige 2015-06-22 § 122, 123, 134 2016-02-11 § 11 2016-05-26 § 106 2018-03-22 § 30

Högst två repliker och två genmälen tillåts.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte rättar sig efter ordförandens tillsägelse, får ordföranden ta ifrån talaren ordet. I övrigt får inte någon avbryta en talare under anförandet.

Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får ordföranden avbryta sammanträdet.

Partierna i fullmäktige har kommit överrens om en frivillig begränsning av talartiden, högst fem minuter för första inlägget och därefter till högst tre minuter per inlägg.

## **Yrkanden**

### **§ 31**

När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som lämnats och kontrollerar att de är rätt uppfattade. Yrkandena ska utformas skriftligt och lämnas till presidiet.

Ordföranden avslutar genomgången med ett klubbslag. Efter det får inga yrkanden ändras eller tas tillbaka, om inte fullmäktige enhälligt beslutar så.

## **Deltagande i beslut ( 4 kap 25 § 1 st)**

### **§ 32**

Ledamot, som på grund av jäv eller annat skäl tänker avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla det till ordförande innan ärendet handläggs och beslut fattas.

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

Vid omröstningar används funktionen ”Avstår” i debatt- och voteringsystemet.

## **Omröstningar ( 4 kap 24-26 §§)**

### **§ 33**

Omröstningen sker via debatt- och voteringsystemet. Skulle systemet inte fungera ska justerarna biträda ordföranden vid röstsammanräkningen.

Vid lika röstetal har ordförande utslagsrösten.



<b>Dokumentnamn:</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige i Östersunds kommun		<b>Sida:</b> 12 (14)
<b>Skapad av:</b> Sofie Pedersen, kommunsekreterare, 2018-02-26	<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige 2014-09-25, § 150	<b>Reviderad den:</b> Kommunfullmäktige 2015-06-22 § 122, 123, 134 2016-02-11 § 11 2016-05-26 § 106 2018-03-22 § 30

När omröstningen är avslutad befäster ordförande detta med klubbslag. Efter det får inte någon ledamot lämna sin röst. Ingen får efter det ändra sig eller ta tillbaka sin röst.

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

### **Sluten omröstning**

#### **§ 34**

Valsedel som lämnas vid sluten omröstning ska uppta så många namn som valet avser. Den ska vara omärkt, enkel och sluten.

Valsedel är ogiltig om den upptar

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

Detta gäller inte vid val som sker med proportionellt valsätt. Då gäller föreskrifter enligt särskild lag.

Vid lika röstetal avgörs valet genom lottnings.

### **Motioner (5 kap 35 §)**

#### **§ 35**

Motion ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter. Motion kan skickas med e-post eller fax till kommunstyrelsens kansli men ett original med underskrift ska lämnas in senare.

Ämnen av olika slag får inte tas med i samma motion. Har en liknande fråga behandlats under det senaste året tas motionen inte upp. Motionen behandlas heller inte om sakfrågan ligger utanför det kommunala ansvarsområdet.

Motion väcks genom att den lämnas in till kommunstyrelsens kansli eller lämnas direkt till presidiet vid ett fullmäktigesammanträde.

Ersättare får endast väcka motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträde. När den motionen behandlas i fullmäktige får ersättare som lämnat motionen yttra sig även om ersättaren inte tjänstgör.

Motioner anmäls i kommunfullmäktige som beslutar vilken nämnd eller styrelse som ska bereda ärendet.



<b>Dokumentnamn:</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige i Östersunds kommun		<b>Sida:</b> 13 (14)
<b>Skapad av:</b> Sofie Pedersen, kommunsekreterare, 2018-02-26	<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige 2014-09-25, § 150	<b>Reviderad den:</b> Kommunfullmäktige 2015-06-22 § 122, 123, 134 2016-02-11 § 11 2016-05-26 § 106 2018-03-22 § 30

Kommunstyrelsen ska två gånger per år (vår och höst) lämna en redovisning över de motioner som inte är färdigbehandlade.

### **Beredning av ärenden (5 kap 26-37 §§)**

#### **§ 36**

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen, hur de ärenden som fullmäktige ska behandla, ska remitteras.

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

### **Förklaring vid revisionsanmärkning (12 kap 13 §)**

#### **§ 37**

Om en nämnd/styrelse eller fullmäktigeberedning har fått en anmärkning i revisionsberättelsen bestämmer ordförande, om inte fullmäktige beslutar något annat, hur förklaring över anmärkningen ska lämnas.

### **Fullmäktigeberedningar**

#### **§ 38**

Fullmäktige tillsätter de beredningar som behövs under mandatperioden.

Till ledamöter i fullmäktigeberedningarna utses en ledamot från varje parti som finns representerat i kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige bestämmer också om en ersättare från varje parti ska utses. Respektive parti ska till varje uppdrag nominera en man och en kvinna, samt rangordna dessa.

### **Valberedning**

#### **§ 39**

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

Till ledamöter i valberedningen utses en ledamot och en ersättare från varje parti som finns representerat i kommunfullmäktige.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla.



<b>Dokumentnamn:</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige i Östersunds kommun		<b>Sida:</b> 14 (14)
<b>Skapad av:</b> Sofie Pedersen, kommunsekreterare, 2018-02-26	<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige 2014-09-25, § 150	<b>Reviderad den:</b> Kommunfullmäktige 2015-06-22 § 122, 123, 134 2016-02-11 § 11 2016-05-26 § 106 2018-03-22 § 30

Undantag är val av fullmäktiges presidium och valberedning vid mandatperiodens första sammanträde.

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat val utan beredning. Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Inför en ny mandatperiod ska alltid val av revisorer ske före val till nämnder och styrelser.

### **Justering av protokollet (5 kap 69 §)**

#### **§ 40**

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Fullmäktige bestämmer tid och plats för justering. Justering ska ske senast inom 14 dagar efter sammanträdet.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under sammanträdet, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

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

### **Reservation (4 kap 27 §)**

#### **§ 41**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas till kommunsekreteraren senast fyra arbetstimmar före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

### **Expediering, mm**

#### **§ 42**

Paragrafer ur protokollet ska på lämpligt sätt skickas till de nämnder, styrelser eller andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet.

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