

Förslag 2018-08-15; ny/ändrad text *röd*; borttagen text *gulfärgad*

Kommunal författningssamling

# Arbetsordning för kommunfullmäktige

Motala kommun

Gäller fr.o.m. **2018-10-15**



**Beslutsinstans:** Kommunfullmäktige  
**Datum:** 2018-08-27 (?)  
**Reviderande instans:** Kommunfullmäktige  
**Datum:**  
**Gäller från:** 2018-10-15

**Diarienummer:** 17/KS 0204  
**Paragraf:**  
**Diarienummer:** 18/KS 0117  
**Paragraf:**

# Arbetsordning för kommunfullmäktige

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

## Antalet ledamöter och ersättare

### § 1

Fullmäktige har 57 ledamöter. Antalet ersättare ska utgöra hälften av det antal ordinarie platser som varje parti erhållit.

## Presidium

### § 2

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium). Presidievalen ska förrättas på det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

### § 3

Tills presidievalen har förrättats tjänstgör som ordförande den som varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

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

### § 4

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 för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått.

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

### § 5

Kommunfullmäktiges ordförande har ansvaret för

1. ledningen av kommunfullmäktiges sammanträden samt de ytterligare uppgifter som i samband härmed ankommer på ordförande enligt kommunallagen
2. övervakning av beredningarnas arbete
3. ledning och samordning av kommunens vänortskontakter
4. kommunens officiella representation.

Fullmäktiges ordförande ska på begäran från kommunens revisorer redovisa eventuella bisysslor. Finner revisorerna att sådan bisyssla inte är förenlig med uppdraget ska denna frånträdas.

## § 6

Fullmäktigepresidiet har *till uppgift att följande uppgifter:*

1. planera kommunfullmäktiges arbete
2. *ha kontakt* med de politiska partiernas gruppledare
3. *föra* dialog mellan kommunfullmäktige och kommunstyrelsen i strategiska och praktiska frågor
4. bereda revisionens budget
5. *granska revisorernas räkenskaper och förvaltning*
6. *inför kommunfullmäktiges behandling av frågan om att bevilja eller vägra ansvarsfrihet bereda ärendet och utarbeta förslag till fullmäktiges motivering av beslutet, om detta inte är uppenbart obehövligt*
7. *inför kommunfullmäktiges behandling av frågan om att rikta anmärkning mot någon utarbeta förslag till fullmäktiges ställningstagande i frågan*
8. *då revisorerna riktar anmärkning mot någon eller lämnar förslag om vägrad ansvarsfrihet, inhämta förklaring av den det gäller innan fullmäktige fattat beslut i frågan.*
9. *i brådskande fall utöva fullmäktiges befogenhet att bevilja kommunalråd eller oppositionsråd ledighet från sitt uppdrag*
10. *Presidiet får* fatta beslut om presidieledamöters deltagande i kurser, konferenser och andra förrättningar. Deltagande ska redovisas till fullmäktige.

## Tid och plats för sammanträden

### § 7

*Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad utom januari, juli och september.*

För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, håller nyvalda fullmäktige sitt första sammanträde i perioden 15-31 oktober.

Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet.

### § 8

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

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

### § 9

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 varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast tillkännages på lämpligt sätt.

Ordföranden får också kalla fullmäktige till särskilda sammanträden med olika tema. Vid dessa sammanträden får inga ärenden avgöras.

## § 10

Fullmäktige sammanträder i den lokal som fullmäktige för varje år bestämmer.

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

## § 11

Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på kommunens digitala anslagstavla på kommunens webbplats.

## Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

### § 12

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

Fullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar fullmäktige genast när och var sammanträdet ska fortsätta.

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

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka behöver någon kungörelse inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

## Ärenden och handlingar till sammanträdena

### § 13

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

### § 14

Beredningarnas, kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

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

Handlingarna i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet. Detta gäller inte motioner, interpellationer och frågor som getts in senare än en vecka före sammanträdet.

Interpellationer och frågor bör tillställas samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda. Detta gäller inte sådana som getts in senare än en vecka före sammanträdet.

## **Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare**

### **§ 15**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska, om inte ledamoten själv i samråd med partigruppledaren kan kalla ersättare, snarast anmäla detta till kommunstyrelsens kansli, som låter kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Ska ersättare tjänstgöra bör detta i förväg anmälas till kommunstyrelsens kansli.

### **§ 16**

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 och tjänstgörande ersättare är skyldiga att anmäla till presidiet eller sekreteraren om de avbryter sin tjänstgöring.

### **§ 17**

Det som sagts om ledamot i 14 och 15 §§ gäller också för ersättare som kallats till tjänstgöring.

### **§ 18**

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det får detta ske under pågående handläggning av ett ärende.

## **Upprop**

### **§ 19**

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

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop enligt uppropslistan.

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

## **Protokolljusterare**

### **§ 20**

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet.

Sedan uppropet har förrättats enligt 18 § väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar. Fullmäktige väljer också två ersättare för dessa.

## Turordning för handläggning av ärendena

### § 21

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

Ordföranden bestämmer när ett ärende som inte finns med i kungörelsen ska behandlas under ett sammanträde.

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

### Yttranderätt vid sammanträdena

#### § 22

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

Ordföranden och vice ordförandena 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 får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret.

Styrelsens ordförande i en sådan juridisk person som avses i 10 kap. 2 och 6 §§ kommunalagen har rätt att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i denna.

#### § 23

Kommunens revisorer 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 egen förvaltning eller i övrigt när fullmäktige behandlar ett ärende som väckts av revisorerna.

#### § 24

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

Ordföranden får också kalla ordföranden och vice ordförandena i gemensam nämnd och anställda i de samverkande kommunerna för att lämna upplysningar. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

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

#### § 25

Kommundirektören och biträdande kommundirektören får delta i överläggningen i alla ärenden.

Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

## Talarordning och ordningen vid sammanträdena

### § 26

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

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst två minuter för en replik med anledning av vad en talare anfört. 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 efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta ifrån talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under hans eller hennes anförande.

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

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

## Yrkanden

### § 27

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, läggas till eller återtas om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

## Deltagande i beslut

### § 28

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.

## Omröstningar

### § 29

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

Omröstningarna genomförs så att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Upprop sker enligt uppopslistan. 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 en ny omröstning genomföras omedelbart.

### **§ 30**

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
- om den upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas
- om den 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.

## **Motioner**

### **§ 31**

En motion ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter.

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

En motion väcks genom att den ges in till kommunstyrelsens kansli. Den bör ges in senast en vecka före fullmäktiges sammanträde.

En motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.

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

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

## **Företagens initiativrätt**

### **§ 32**

Styrelsen i en sådan juridisk person som avses i 10 kap. 2 och 6 §§ kommunallagen får väcka ärenden i fullmäktige om sådana ärenden som den juridiska personen är skyldig att se till att fullmäktige får ta ställning till.

## **Interpellationer**

### **§ 33**

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot. Den bör ges in till kommunstyrelsens kansli senast en vecka före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

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

En interpellation som inlämnas senast tre veckor före kommunfullmäktiges sammanträde bör besvaras vid detta sammanträde. En interpellation som inlämnas senare än tre veckor före kommunfullmäktiges sammanträde anmäls vid sammanträdet och bör besvaras vid nästkommande sammanträde.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i kungörelsen.

Den ledamot som har ställt interpellationen ska få del av svaret senast tre dagar före det sammanträde vid vilket interpellationen behandlas.



En interpellation får, förutom vad som sägs i 5 kap. 59 § kommunallagen också ställas till kommunstyrelsens 1:e och 2:e vice ordförande.

Om en interpellation avser förhållandena i en sådan juridisk person som avses i 10 kap. 2 eller 6 §§ kommunallagen eller i ett kommunalförbund, som kommunen är medlem i, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i den juridiska personens styrelse, respektive till ordföranden i styrelsen eller annan nämnd i förbundet, att besvara interpellationen.

En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas bara om ersättaren tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

## Frågor

### § 34

En fråga bör vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.

Den bör ges in till kommunstyrelsens kansli senast en vecka före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs i övrigt i 33 § gäller i tillämpliga delar också för fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

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

## Beredning av ärenden

### § 35

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

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

## Återredovisning från nämnderna

### § 36

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

## Fullmäktigeberedningar

### § 37

Kommunfullmäktige väljer vid första sammanträdet med nyvalda fullmäktige en strategiberedning och en revisionsberedning för den löpande mandatperioden för fullmäktige.

Kommunfullmäktige kan också besluta att tillsätta tillfälliga beredningar. I samband med att en tillfällig beredning tillsätts ska kompletterande instruktion med bland annat beredningens uppgifter fastställas av fullmäktige. Fullmäktige får besluta om annan sammansättning av tillfällig beredning än vad som anges nedan.

I varje beredning utom revisionsberedningen utses elva ledamöter. Ersättare utses inte i beredningarna. Den som är vald till revisor är inte valbar som ledamot i beredning.

Fullmäktige utser ordförande och vice ordförande i beredningarna.

Beredningarna har inga beslutsbefogenheter men har rätt att initiera ärende, som hör till beredningens ansvarsområde, hos kommunfullmäktige och hos ansvarig nämnd.

Berednings förslag i ärenden som avgörs av fullmäktige ska, i det fall annan beredningsgång inte är fastställd, av beredningen remitteras till berörda nämnder och övriga lämpliga remissinstanser. Härefter sammanväger beredningen remissinstansernas synpunkter i ett förslag, som överlämnas till kommunfullmäktige via kommunstyrelsen. **Detta gäller inte revisionsberedningen.**

Beredning ska vid minst ett tillfälle under året, förutom i samband med delårsrapport och årsredovisning, lämna fullmäktige information om sitt arbete. Informationen ska ske vid de ordinarie fullmäktigesammanträdena.

Beredning disponerar inom ramen för sitt uppdrag de medel som ställs till dess förfogande av kommunfullmäktige. För beredning gäller i tillämpliga delar vad som sägs om nämnder i kommunens internkontroll- och attestreglementen.

### § 38

Beredning sammanträder på tid och plats som ordföranden bestämmer. Skriftlig kallelse bör ske till sammanträdena enligt de bestämmelser som gäller för kommunens nämnder.

Kommunfullmäktiges ordförande har rätt att närvara vid sammanträde med beredning, **med undantag för revisionsberedningen.**

Vid berednings sammanträden ska föras protokoll/minnesanteckningar, som löpande ska delges fullmäktige och kommunrevisorerna. I protokollet/minnesanteckningarna ska antecknas de för ledamöterna ersättningsberättigade förrättningar, som genomförs inom ramen för beredningsuppdraget, varvid deltagare, plats, tidsomfattning och ändamål ska anges.

I övrigt bestämmer beredning själv sina arbetsformer och formerna för sina sammanträden.

Beredning har rätt att besluta att dess sammanträden ska vara offentliga.

Beredning har rätt att få sekreterarstöd och övrig grundläggande administrativ service från kommunledningsförvaltningen eller annan administrativ resurs i kommunen.

### § 39

**Strategiberedningen** har ansvar för att följa upp hur kommunens nämnder och styrelsen följer det av kommunfullmäktige fastställda ledningssystemet (LedMot). Beredningens redovisning till kommunfullmäktige av sitt uppdrag ska följa LedMots rubriker:

1. Riktlinjer och modell
2. Kärnvärden
3. Organisation och rollfördelning
4. Vision och politiska prioriteringar
5. Målstyrning och uppföljning
6. Verksamhetsutveckling
7. Styrdokument
8. Årsagenda

Beredningens ansvar omfattar inte det verksamhetsuppföljningsansvar som kommunens nämnder och styrelsen har. Däremot ska beredningen följa och rapportera till kommunfullmäktige hur kommunstyrelsen och nämnderna efterlever de politiska prioriteringarna i det lokala utvecklingsprogrammet (LUP).

Strategiberedningen har vidare ansvar för beredning av ärende enligt uppdrag från fullmäktige i varje särskilt fall.

## **§ 40**

Kommunfullmäktige utser en **revisionsberedning** om tre ledamöter.

Revisionsberedningen har till uppgift att

1. granska revisorernas räkenskaper och förvaltning
2. inför kommunfullmäktiges behandling av frågan om att bevilja eller vägra ansvarsfrihet bereda ärendet och utarbeta förslag till fullmäktiges motivering av beslutet om detta inte är uppenbart obehövt
3. inför kommunfullmäktiges behandling av frågan om att rikta anmärkning mot någon utarbeta förslag till fullmäktiges ställningstagande i frågan
4. då revisorerna riktar anmärkning mot någon eller lämnar förslag om vägrad ansvarsfrihet, och innan fullmäktige fattat beslut i frågan, inhämta förklaring av den det gäller.

## **Justering av protokoll (5 kap. 69 §§ KL)**

### **§ 39**

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

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

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

## **Reservation (4 kap. 27 § KL)**

### **§ 40**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten 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 så snart det kan ske och senast under den sammanträdesdag beslutet fattades.

## **Expediering m.m.**

### **§ 41**

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

Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska alltid tillställas hela protokollet.

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

### **§ 42 lydelse enligt förslag till KF 2018-08-27**

Protokoll ska utöver de i 8 kap. 12 § kommunallagen uppställda kraven på tillkännagivande även publiceras på kommunens webbplats.

## **Administrativ service**

### **§ 43**

Arbetsordning för kommunfullmäktige

Fullmäktige har rätt att erhålla sekreterare från kommunledningsförvaltningen.

## **Allmänhetens frågestund (5 kap. 40 § och 8 kap. 16 § KL) lydelse enligt förslag till KF 2018-08-27**

### **§ 44**

Allmänheten ska beredas möjlighet att ställa frågor (allmänhetens frågestund) i anslutning till kommunfullmäktiges samtliga ordinarie sammanträden under året. Någon frågestund anordnas dock inte vid de fullmäktigesammanträden som utgör temasammanträden.

Frågor kan inlämnas skriftligt i förväg men behandlas endast om de ställs muntligt vid sammanträdet.

I kungörelsen till ordinarie sammanträde ska anges att allmänhetens frågestund ska förekomma. Allmänhetens frågestund hålls innan fullmäktige behandlar de ärenden som finns upptagna i kungörelsen. Uppgift om detta ska också tas in i kungörelsen.

Fråga får besvaras av ordförande i nämnd eller fullmäktigeberedning samt av kommunstyrelsens 1:e och 2:e vice ordförande. Respektive svarande får överlåta besvarandet av frågan till annan ledamot om denne på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att besvara frågan.

Under frågestunden får någon överläggning inte förekomma.

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena hur frågestunden i övrigt ska utformas.

## **Gruppledare**

### **§ 45**

Varje parti som är representerat i kommunfullmäktige får utse en av sina fullmäktigeledamöter eller ersättare till gruppledare. Partiet ska anmäla namnet på gruppledaren till kommunfullmäktige. Partiet ansvarar för att avanmäla gruppledaren när uppdraget upphör.

Gruppledarens uppdrag är att leda den egna partigruppen i fullmäktige. I detta ingår vissa administrativa uppgifter såsom att vidarebefordra viktig information till partigruppen och se till, om möjligt, att tjänstgörande ersättare finns på plats vid ordinarie ledamots frånvaro från fullmäktigesammanträde.

Det åligger gruppledare att delta i av kommunfullmäktiges eller kommunstyrelsens ordförande påkallade gruppledarträffar för information i viktigare eller övergripande ärenden. Andra gruppledarträffar ingår inte i uppdraget.

Vid gruppledares frånvaro övergår ansvaret tillfälligt till annan av partiet utsedd ledamot representerad i fullmäktige.