



# Arbetsordning för kommunfullmäktige

Beslutad av kommunfullmäktige 2022-12-13, § 292



**BORLÄNGE**

## Metadata om dokument

<b>Dokumentnamn</b> Arbetsordning för kommunfullmäktige		<b>Dokumenttyp</b> Reglemente	<b>Omfattar</b> Borlänge kommun
<b>Dokumentägare</b> Kommundirektören	<b>Dokumentansvarig</b> Chef nämndservice	<b>Publicering</b> Författningssamling, borlange.se, insidan	
<b>Författningsstöd</b> Kommunallagen 5 kap. 71-72 §§			
<b>Beslutad</b> 2022-12-13, § 292	<b>Bör revideras senast</b> 2026-12-31	<b>Beslutinsats</b> Kommunfullmäktige	<b>Diarienummer</b> 2022/1380
<b>Revidering 1</b> Lägg in datum och paragraf	Klicka eller tryck här för att ange text.		

# Innehåll

Antalet ledamöter (5 kap. 5 §) .....	4
Ordförande och vice ordförande (5 kap. 11 §) .....	4
Tid och plats för sammanträdena (5 kap. 12 och 13 §§) .....	5
Ärenden och handlingar till sammanträdena .....	6
Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (5 kap. 17-21 §§) .....	6
Upprop .....	7
Protokolljusterare (5 kap 61 §) .....	7
Turordning för handläggning av ärendena .....	7
Yttranderätt vid sammanträdena (4 kap. 22 § och 24 §, 5 kap 53 och 56 §§).....	7
Talarordning och ordningen vid sammanträden .....	8
Yrkanden .....	9
Deltagande i beslut (4 kap. 25 § första stycket).....	9
Omröstningar (4 kap. 20 § andra stycket, 5 kap. 54-56 §§, 46 och 47 §§) .....	9
Motioner .....	10
Medborgarförslag .....	10
Interpellationer (5 kap 59-63 §§).....	11
Frågor (5 kap 64 §) .....	11
Beredning av ärendena (5 kap 26-37 §§).....	11
Förklaring vid revisionsanmärkning (9 kap 12 §) .....	12
Valberedning.....	12
Justering av protokollet (5 kap. 69 och 70 §§).....	12
Reservation (4 kap. 27 §) .....	12
Expediering m.m. ....	13
Bilaga 1; Beskrivning interpellation, fråga och jäv.....	14

# Arbetsordning för kommunfullmäktige

Gäller från och med 2022-12-13.

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

Hänvisningarna nedan avser kommunallagen.

## Antalet ledamöter (5 kap. 5 §)

### § 1

Fullmäktige har 61 ledamöter. I vallagen finns det bestämmelser om antalet ersättare.

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

### § 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. Dessa utgör kommunfullmäktiges presidium. Presidievalen ska förrättas på det första sammanträdet med det nyvalda fullmäktige. Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

Presidiets uppgifter ska preciseras i arbetsordningen (5 kap. 72 §).

### § 3

Tills presidievalen har förrättats, tjänstgör 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.

### § 4

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, ska fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden. Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

### § 5

Kommunfullmäktiges presidium ansvarar för följande arbetsuppgifter:

- Leda arbetet med att definiera och aktualisera fullmäktigeärenden – ”fullmäktiges ärendekalendarium”.
- Ha en dialog med fullmäktiges gruppledare om gruppledarnas uppdrag och kommunens värdegrund.
- Bereda inför fullmäktiges ansvarsprövning samt föreslå kommunfullmäktige beslut omkring ansvarsprövningen.
- Ansvara för formerna för nämndernas och kommunstyrelsens återrapportering till kommunfullmäktige.
- Inhämta information om processen i pågående särskilt viktiga strategiska ärenden.
- Ansvara för beredning av eventuella förändringar i kommunfullmäktiges arbetsordning.
- Överlämna begäran om ny sammanräkning till Länsstyrelsen.
- I samverkan med revisorerna ansvara för beredning av eventuella förändringar i reglemente för kommunens revisorer.
- Genomföra regelbundna överläggningar, minst två gånger varje år, tillsammans med kommunens revisorer.
- I samverkan med revisorerna bereda revisorernas budget.

## **Tid och plats för sammanträdena (5 kap. 12 och 13 §§)**

### **§ 6**

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje år de dagar och tider som fullmäktiges ordförande bestämmer.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången tidigast 15 oktober. Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet efter samråd med kommunstyrelsens presidium.

### **§ 7**

Extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med presidiet. Begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

### **§ 8**

Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordföranden efter samråd med presidiet 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 och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens anslagstavla.

### **§ 9**

Ledamöter och ersättare får, om särskilda skäl föreligger, delta 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. (KL 6 kap 25 §§).

Ledamot som önskar delta på distans bör senast fem dagar före sammanträdet anmäla detta till fullmäktiges sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

### **§ 10**

Fullmäktige sammanträder i fullmäktiges sessionssal, gamla stadshuset. Ordföranden får efter samråd med presidiet bestämma en annan plats för ett visst sammanträde.

### **§ 11**

Kungörelse om fullmäktiges sammanträden ska anslås på kommunens officiella anslagstavla, finnas tillgänglig på kommunens hemsida samt i kommunens reception där kungörelsen med samtliga ärenden finns att tillgå.

### **§ 12**

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde senast 21.00 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 de 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 när fullmäktige ska behandla ett ärende, om ej annat följer av lag.

### **§ 14**

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.

Handlingarna i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens hemsida.

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

## **Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (5 kap. 17-21 §§)**

### **§ 15**

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till kommunfullmäktiges sekreterare. Kommunfullmäktiges sekreterare låter kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

### **§ 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 som lämnar sammanträdet ska anmäla detta till presidiet. En ledamot som har avbrutit tjänstgöring vid sammanträdet på grund av något annat hinder än jäv får därefter inte tjänstgöra vid sammanträdet. Växeltjänstgöring är inte tillåtet och ledamot eller ersättare får inte inträda under pågående handläggning av ett ärende, om inte särskilda skäl föreligger enligt 16§.

### **§ 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, kan inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

## Upprop

### § 19

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

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta uppprop enligt uppopslistan.

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

## Protokolljusterare (5 kap 61 §)

### § 20

Ordföranden bestämmer tid och former för justering 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 (vid slutna val).

## 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 under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med i kungörelsen.

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

## Yttranderätt vid sammanträdena (4 kap. 22 § och 24 §, 5 kap 53 och 56 §§)

### § 22

Ordföranden, vice ordförande i en nämnd, fullmäktigeberedning samt ordförandena i de helägda kommunala företag<sup>1</sup> vars verksamhetsområde ett ärende berör får delta i överläggningen i ärendet.

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

Rätt att delta i fullmäktiges överläggning men ej i besluten har även kommunalråd/oppositionsråd.

### § 23

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

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

---

<sup>1</sup> Med företag avses ekonomisk verksamhet såsom ex. aktieföretag, ekonomisk förening etc. (KL 3 kap. 11 §)

## § 24

Ordföranden låter i den utsträckning som det behövs kalla ordförandena och vice ordförande i nämnderna, fullmäktigeberedningar, kommunalförbund, hel- och delägda kommunala företag, revisorerna samt anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Ingår kommunen i en samverkan genom gemensam nämnd får ordföranden i den utsträckning som behövs kalla ordförande och vice ordförande 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 presidiet i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig under överläggningen.

## § 25

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 sammanträden

### § 26

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

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till max två korta inlägg på högst två minuter vardera 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.

Den talare som har blivit föremål för replik har efter begäran rätt till max två korta inlägg på högst två minuter vardera, genmäle, med anledning av vad som anförts i repliken. Inlägget görs omedelbart efter repliken.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta från denne ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under anförandet.

Inför varje fullmäktige, kan fullmäktiges ordförande tillsammans med gruppledarna, överenskomma om regler för debattordning.

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och ej rättar sig efter tillsägelse. Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får ordförande avbryta 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 eller återtas, om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

Alla ledamöter som framställt ett yrkande ska lämna det skriftligt.

### Deltagande i beslut (4 kap. 25 § första stycket)

### § 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 (4 kap. 20 § andra stycket, 5 kap. 54-56 §§, 46 och 47 §§)

### § 29

När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av vice ordförande och fullmäktiges sekreterare samt justerarna.

Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna avger sina röster digitalt. Sekreterare startar den elektroniska omröstningen och därefter kan samtliga rösta. Om en ledamot inte kan rösta med sin utrustning avges rösten muntligen. Ordförande kan besluta att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt omröstningslistan. Ordförande avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen 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

1. upptar namnet på någon som inte är valbar,
2. upptar flera namn än det antal personer som ska väljas,
3. 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 fullmäktiges sekreterare senast två arbetsdagar före kommunfullmäktiges sammanträde.

Endast ledamot och ersättare som tjänstgör vid fullmäktiges sammanträde kan väcka en motion.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år, vår och höst, redovisa de motioner som inte har beretts färdigt.

Motion bör beredas så att ärendet kan avgöras inom ett år från det förslaget väcktes i fullmäktige.

## **Medborgarförslag**

### **§ 32**

Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ärende i fullmäktige (medborgarförslag).

Ett medborgarförslag

- ska vara skriftligt och undertecknat av en eller flera personer,
- ska innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer,
- får inte ta upp ämnen av olika slag,
- väcks genom att det lämnas in digitalt eller till korrekt angiven enhet på kommunen.

Ett medborgarförslag kan bara behandlas i sak i fullmäktige om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde. Förslag får aldrig avse frågor som ligger utanför fullmäktiges kompetensområde och får inte heller avse myndighetsutövning mot enskild. Förslaget får inte vara rasistiskt, odemokratiskt eller strida mot lag eller annan förordning och inte heller avse myndighetsutövning mot enskild.

Medborgarförslag väcks genom att det lämnas in till fullmäktiges sekreterare senast två arbetsdagar före kommunfullmäktiges sammanträde.

Om ett i huvudsak likalydande medborgarförslag behandlats i kommunen under de senaste två åren tas inte förslaget upp för behandling.

Fullmäktige kan i vissa fall överlåta till styrelsen eller annan nämnd att besluta i ärendet. Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet. Om fullmäktige har överlåtit ärendet till en nämnd gäller inte följande bestämmelser som avser handläggningen i fullmäktige.

Medborgarförslag ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det förslaget väcktes.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas.

Styrelsen och övriga nämnder ska två gånger per år, vår och höst, redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt.

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

### **§ 33**

1. En interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den ska ges in till fullmäktiges sekreterare senast onsdag kl. 12.00 före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.
2. En ersättare får lämna in en interpellation till ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.
3. En interpellation bör besvaras snarast möjligt dock senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.
4. Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt.
5. Interpellation får endast riktas till ordföranden i en nämnd/styrelse samt till kommunalråd.
6. Om en interpellation avser förhållanden i ett sådant företag som avses i 3 kap 17 eller 18 §§ kommunallagen, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen.
7. 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.

Särskilda anvisningar finns som bilaga till arbetsordningen, vari redogörs för skillnaden mellan interpellation och fråga.

## **Frågor (5 kap 64 §)**

### **§ 34**

En fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Den ska ges in till fullmäktiges sekreterare senast fredag 12.00 före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs i 31 § gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt. En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

Särskilda anvisningar finns som bilaga till arbetsordningen, vari redogörs för skillnaden mellan interpellation och fråga.

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

### **§ 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.

I de ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige lägger kommunstyrelsen förslag till beslut. Ett ärende ska beredas av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör eller av en fullmäktigeberedning men kommunstyrelsen ska alltid ges tillfälle att yttra sig. Har kommunstyrelsen en annan syn på ärendet än det organ som berett det ska det framgå då ärendet läggs fram för fullmäktige.

Ett brådskande ärende får avgöras trots att ärendet inte beretts om samtliga ledamöter är ense om beslutet.

## **Förklaring vid revisionsanmärkning (9 kap 12 §)**

### **§ 36**

Presidiet bereder frågor om ansvarsfrihet och anmärkning.

## **Valberedning**

### **§ 37**

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

Valberedningen består av en ledamot och en ersättare från varje parti som är representerat i fullmäktige. Utöver dessa är fullmäktiges ordförande och 1:e vice ordförande ordinarie ledamöter, tillika ordförande och vice ordförande i Valberedningen.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval.

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat val utan föregående beredning.

I fråga om förfarandet vid fattande av beslut, förande av protokoll, protokollsinnehåll, justering av protokoll, tillkännagivande om justering och reservation gäller för valberedningen i tillämpliga delar vad som är föreskrivet för kommunstyrelsen.

## **Justering av protokollet (5 kap. 69 och 70 §§)**

### **§ 38**

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 §)**

### **§ 39**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt, digitalt och med fördel via e-post. Motiveringen ska lämnas till fullmäktiges sekreterare 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.**

### **§ 40**

Utdrag ur protokollet ska tillställas de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet. Kommunstyrelsen och kommunens revisorer tillställs hela protokollet genom publicering på kommunens hemsida [borlange.se](http://borlange.se) eller på kommunens intranät, Insidan.

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

Protokollet ska även inom samma tid publiceras på kommunens hemsida.

## **Bilaga 1; Beskrivning interpellation, fråga och jäv**

Nedan följer en kort vägledning och beskrivning av skillnaden mellan interpellation och fråga samt om jäv.

### ***Inledning***

I proposition 1990/91:117, s 85 ff., framgår skälen för regeringen att vidhålla fullmäktiges ledamöter rätt att ställa interpellationer och frågor ur kommunaldemokratiska aspekter. Där framgår bland annat "Rätten för fullmäktiges ledamöter att ställa interpellationer och frågor är mycket viktig fråga från demokratisk synpunkt. De har i interpellationen ett kontrollmedel över nämnderna vid sidan av den kommunala revisionen". Dessutom framgår det i propositionen "att interpellationsinstitutet kan ses som ett led i systemet för utkrävande av politiskt ansvar" med mera.

I propositionen framhålls vikten av att behålla möjligheten att ställa både interpellationer och frågor, men samtidigt betonas vikten av att söka särskilja de båda instituten. Nedan följer därför en redovisning av skillnaden mellan interpellation och fråga.

### ***Interpellation***

Interpellation får inte ställas i allmänpolitiska ämnen eller i ärenden som nämnderna eller enskilda tjänstemän enligt speciallagar och förordningar har att handlägga utan att vara ansvariga inför fullmäktige.

Interpellationen ska vara avgränsad till ett bestämt innehåll, vara försedd med motivering och endast ställas i angelägenheter av större intresse för kommunen.

Interpellationen är avsedd som ett kontrollmedel för fullmäktige över nämnderna och får därför endast ställas i ämnen som hör till fullmäktiges handläggning eller nämndhandläggning. Till detta hör ämnen som berör de kommunala bolagen.

Med begreppet handläggning avses här att ämnet för interpellationen ska vara sådant att det får behandlas av kommunfullmäktige. Det ska alltså falla inom ramen för den kommunala kompetensen.

Interpellationen bör inte vara så omfattande att en större utredning krävs. I sådana fall bör den behandlas som en motion.

Den ska inte omfatta angelägenheter som endast är av enkelt innehåll, det vill säga att interpellationsdebatten förväntas utmyнна i en debatt mellan interpellanten och till den som interpellationen ställts till. I sådana fall ställs framställningen som en fråga.

I en interpellation får samtliga fullmäktigeledamöter delta.

I övrigt gäller kommunallagens bestämmelser enligt 5 kap, 59-63 §§.

### ***Fråga***

En fråga får inte ställas i allmänpolitiska ämnen eller i ärenden som nämnderna eller enskilda tjänstemän enligt speciallagar och förordningar har att handlägga utan att vara ansvariga inför fullmäktige.

Frågan som ställs ska beröra enkla sakförhållanden och ha ett bestämt innehåll och riktas till den som ställer frågan och den som svarar i överläggningen. Bara den som frågar och den som svarar får dela i överläggningen.

I övrigt gäller kommunallagens bestämmelser enligt 5 kap, 64 §.

## **Jävsgrunder i kommunfullmäktige**

I fullmäktige gäller sakägar- och intressejäv med därtill anslutande släktskapsjäv (KL 5:47). Ett annat sätt att uttrycka det är att fullmäktigejävet är ett intressent- och närståendejäv.

### ***Personkretsen***

Med personkrets avses de personer som direkt berörs av ärendet eller av beslutet. Vid såväl fullmäktige- som nämndjäv omfattar personkretsen ledamot, tjänstgörande ersättare, make, sambo, föräldrar, barn, syskon eller annan närstående. Vid nämndärendena ska bortses från jäv när frågan om opartiskhet uppenbart saknar betydelse. I nämnd kan också tjänstemän vara jäviga.

### ***Sakägar- släkt- och intressejäv***

Med sakägarjäv avses att saken angår den som deltar i handläggningen, beredningen eller beslutet i ett ärende. Sakägarjäv innebär att den jävigas personliga och därmed oftast ekonomiska intresse påverkas av ärendets utgång. Exempel härpå är att handläggaren eller den förtroendevalde äger en grannfastighet i ett ärende om bygglov.

Med släktjäv avses att saken angår, make, föräldrar, barn eller syskon eller annan närstående till den som deltar i handläggningen.

Intressejävet innebär att personen i fråga har anknytning till saken på ett sådant sätt att han kan förväntas ha synnerligen nytta eller skada av ärendets utgång. Enbart medlemskap i en förening, innehav av aktier eller ledamotskap är inte jävsgrundande. Därutöver krävs personlig och oftast ekonomisk nytta t ex genom ett huvudinnehav av aktier.

### ***Delikatessjäv***

Med delikatessjäv menas när jäv föreligger då det finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för den förtroendevaldes eller anställdes opartiskhet i ärendet.