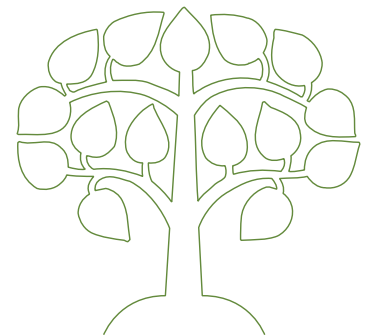




# Arbetsordning för kommunfullmäktige



Strategi  
Arbetsordning  
Riktlinje  
Regler och instruktioner

Fastställt av: Kommunfullmäktige

Datum: 2020-02-24

För revidering ansvarar: Kanslichef

För eventuell uppföljning och tidplan för denna ansvarar:

Dokumentet gäller för: Kommunfullmäktige

Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare

## Innehåll

<b>Antalet ledamöter .....</b>	<b>5</b>
<b>§ 1 Antalet ledamöter (KL 5 kap. 5-8§).....</b>	<b>5</b>
<b>Ordförande och vice ordförande .....</b>	<b>5</b>
<b>§ 2 Val av presidium.....</b>	<b>5</b>
<b>§ 3 Tills presidievalen har förrättats.....</b>	<b>5</b>
<b>§ 4 Avgå från presidiepost .....</b>	<b>5</b>
<b>Tid och plats för sammanträdena (5 kap. 12-15 §§ KL).....</b>	<b>5</b>
<b>§ 5 Ordinarie sammanträden .....</b>	<b>5</b>
<b>§ 6 Extra sammanträde .....</b>	<b>5</b>
<b>§ 7 Inställt sammanträde .....</b>	<b>6</b>
<b>§ 8 Plats för sammanträde .....</b>	<b>6</b>
<b>§ 9 Offentliggörande av ärenden inför sammanträde.....</b>	<b>6</b>
<b>§ 10 Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde.....</b>	<b>6</b>
<b>Ärenden och handlingar till sammanträdena .....</b>	<b>6</b>
<b>§ 11 Tid för behandling av ärende.....</b>	<b>6</b>
<b>§ 12 Tillgång till handlingar i ärenden .....</b>	<b>7</b>
<b>Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare.....</b>	<b>7</b>
<b>§ 13 Anmälan om förhinder .....</b>	<b>7</b>
<b>§ 14 Inkallande av ersättare .....</b>	<b>7</b>
<b>§ 15 Utebliven ersättare.....</b>	<b>7</b>
<b>§ 16 Inträde under pågående sammanträde.....</b>	<b>7</b>
<b>Upprop.....</b>	<b>7</b>
<b>§ 17 Uppropslista .....</b>	<b>7</b>
<b>Protokollsjusterare .....</b>	<b>8</b>
<b>§ 18 Justering av protokoll.....</b>	<b>8</b>
<b>Turordning för handläggning av ärendena .....</b>	<b>8</b>
<b>§ 19 Ändring i kungörelsen, avbrott i handläggning .....</b>	<b>8</b>
<b>Yttranderätt vid sammanträdena .....</b>	<b>8</b>
<b>§ 20 Yttranderätt .....</b>	<b>8</b>
<b>§ 21 Deltagande för revisorer i överläggning .....</b>	<b>8</b>
<b>§ 22 Övrigas deltagande .....</b>	<b>9</b>
<b>§ 23 Kommundirektören och sekreteraren.....</b>	<b>9</b>
<b>Talarordning och ordningen vid sammanträdena .....</b>	<b>9</b>
<b>§ 24 Talarordning .....</b>	<b>9</b>
<b>§ 25 Ordning vid sammanträdena.....</b>	<b>9</b>
<b>§ 26 Yrkanden.....</b>	<b>9</b>

<b>§ 27</b>	<b>Avstå från deltagande i beslut</b> .....	10
<b>Omröstningar</b> .....		10
§ 28	<b>Omröstningar</b> .....	10
<b>§ 29</b>	<b>Giltighetskrav för valsedel</b> .....	10
<b>Motioner</b> .....		10
<b>§ 30</b>	<b>Motionsrätt och redovisning av motioner</b> .....	11
<b>Interpellationer</b> .....		11
<b>§ 31</b>	<b>Inlämnande och besvarande</b> .....	11
<b>Frågor</b> .....		12
<b>§ 32</b>	<b>Inlämnande och besvarande</b> .....	12
<b>Medborgarförslag</b> .....		12
<b>§ 33</b>	<b>Regler för medborgarförslag</b> .....	12
<b>Beredning av ärenden</b> .....		12
<b>§ 34</b>	<b>Beredning av ärendena</b> .....	12
<b>§ 35</b>	<b>Återredovisning från nämnderna</b> .....	13
<b>§ 36</b>	<b>Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning (5 kap. 25 a och 31 § KL)</b> .....	13
<b>Kommunfullmäktiges valberedning</b> .....		13
<b>§ 37</b>	<b>Tillsättning, sammansättning, befogenheter</b> .....	13
<b>§ 37</b>	<b>Justering av protokollet (5 kap. 61 och 62 §)</b> .....	13
<b>§ 38</b>	<b>Reservation (4 kap. 22 §)</b> .....	13
<b>Expediering</b> .....		14
<b>§ 39</b>	<b>Expediering och publicering</b> .....	14
<b>§ 40</b>	<b>Allmänhetens frågestund (5 kap. 21 §)</b> .....	14

## **Antalet ledamöter**

### **§ 1 Antalet ledamöter (KL 5 kap. 5-8§)**

Fullmäktige har 45 ledamöter.

I vallagen finns det bestämmelser om antalet ersättare.

## **Ordförande och vice ordförande**

### **§ 2 Val av presidium**

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 ett sammanträde som hålls före utgången av december månad.

### **§ 3 Tills presidievalen har förrättats**

Till dess presidievalen har förrättats, 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.

### **§ 4 Avgå från presidiepost**

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.

## **Tid och plats för sammanträdena (5 kap. 12-15 §§ KL)**

### **§ 5 Ordinarie sammanträden**

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad utom i januari, mars, juli och augusti. För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

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

### **§ 6 Extra sammanträde**

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.

### **§ 7 Inställt sammanträde**

Om det finns 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 och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens anslagstavla.

### **§ 8 Plats för sammanträde**

Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena bestämma var kommunfullmäktiges sammanträden ska hållas och när sammanträde ska hållas utanför centralorten Lindesberg.

### **§ 9 Offentliggörande av ärenden inför sammanträde**

Uppgift om tid och plats för kommunfullmäktiges sammanträde samt uppgift om de ärenden som ska behandlas, anslås på kommunens digitala anslagstavla samt på bibliotekens fysiska anslagstavlor. Uppgifterna införs också som digital annons på Lindenytt.se och 24 i.

### **§ 10 Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde**

Sammanträde med kommunfullmäktige bör avslutas senast kl. 22.00. 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 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**

#### **§ 11 Tid för behandling av ärende**

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

## **§ 12 Tillgång till handlingar i ärenden**

Kommunstyrelsens, övriga nämnders och beredningars förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen bör lämnas till varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Handlingar i ett ärende bör lämnas till ledamöter och ersättare 10 dagar före sammanträdet. Interpellationer och enkla frågor bör lämnas till samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

Kallelsen bör finnas tillgänglig för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet. Handlingarna i varje ärende finns tillgängliga på kommunens hemsida.

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

### **§ 13 Anmälan om förhinder**

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till sitt parti, som kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

### **§ 14 Inkallande av ersättare**

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 är skyldig att anmäla till sekreteraren innan ledamoten avbryter sin tjänstgöring.

### **§ 15 Utebliven ersättare**

Det som sagts om ledamot i 13 och 14 § gäller också för ersättare, som kallas till tjänstgöring.

### **§ 16 Inträde under pågående sammanträde**

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

## **Upprop**

### **§ 17 Uppropslista**

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

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop enligt uppropsslistan. Upprop förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

## **Protokollsjusterare**

### **§ 18 Justering av protokoll**

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet. Sedan uppropet har förrättats enligt 17 §, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall hjälpa ordföranden vid röstsammanräkningar.

Fullmäktige väljer även två ersättare för protokollsjusterarna.

## **Turordning för handläggning av ärendena**

### **§ 19 Ändring i kungörelsen, avbrott i handläggning**

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**

### **§ 20 Yttranderätt**

En förtroendevald som anges i 4 kap. 2 § första stycket Kommunallagen (alla kommunal- och oppositionsråd i Lindesbergs kommun) som inte är ledamot i fullmäktige har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträden. Sådan förtroendevald får delta i överläggningar och framställa förslag men inte delta i besluten.

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.

Ordförande i en bolagsstyrelse i ett sådant företag som avses i 3 kap. 17 och 18 §§ KL, har rätt att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

### **§ 21 Deltagande för revisorer i överläggning**

Kommunens revisorer ska ges tillfälle att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.



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

## **§ 22 Övrigas deltagande**

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

Ingår kommunen i en samverkan genom gemensam nämnd får ordföranden efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs kalla ordföranden och vice ordföranden i den gemensamma nämnden och anställda i de samverkande kommunerna för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

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

## **§ 23 Kommundirektören och sekreteraren**

Kommunchefen 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**

### **§ 24 Talarordning**

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 en minut 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 från talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under dennes anförande.

### **§ 25 Ordning vid sammanträdena**

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

### **§ 26 Yrkanden**

När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerat 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.

## **§ 27 Avstå från 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.

## **Omröstningar**

### **§ 28 Omröstningar**

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

Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna lämnar sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppopslistan.

Ordföranden lämnar alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot lämna sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta enlämnad röst efter klubbslaget.

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

### **§ 29 Giltighetskrav för valsedel**

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 eller färre 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**

## **§ 30 Motionsrätt och redovisning av motioner**

En motion:

1. ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter, digitalt eller analogt.
2. får inte ta upp ämnen av olika slag
3. väcks genom att den ges in till kanslienheten, eller vid ett sammanträde med kommunfullmäktige.

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.

## **Interpellationer**

### **§ 31 Inlämnande och besvarande**

Interpellationer ska avse ämnen som hör till fullmäktiges, en nämnds eller fullmäktigeberednings handläggning. De får dock inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild. Interpellationer ska ha ett bestämt innehåll och vara försedda med motivering. De bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen.

En interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. digitalt eller analogt.

Interpellationer som lämnats till kanslienheten sju dagar före utskick tas med i kallelse till sammanträde och får besvaras. Interpellationer lämnade efter det tas med till därefter nästkommande sammanträde.

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

Interpellationen får ställas till nämnders och kommunalförbunds presidium.

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

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

### § 32 Inlämnande och besvarande

En fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot, digitalt eller analogt. 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.

## Medborgarförslag

### § 33 Regler för medborgarförslag

Den som är folkbokförd i kommunen får väcka medborgarförslag. Ett medborgarförslag ska vara skriftligt, ha beteckningen medborgarförslag, ha uppgift om förslagsställare eller förslagsställarnas namnförtydligande, adress och telefonnummer samt vara egenhändigt undertecknat, digitalt eller analogt.

Ett medborgarförslag ska bara behandlas i sak i fullmäktige om det rör ett ämne som hör till fullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings befogenhetsområde. Det får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild eller ha odemokratisk eller rasistisk innebörd. Vidare får inte ämnen av olika slag tas upp i samma medborgarförslag.

Ett medborgarförslag väcks genom att det lämnas in till kanslienheten eller direkt till fullmäktiges presidium på fullmäktiges sammanträde.

Fullmäktige avgör om ett medborgarförslag får framställas.

Ett medborgarförslag kan behandlas enligt följande två alternativ:

1. Fullmäktige utser den ordförande eller annan förtroendevald som ska besvara medborgarförslaget. Medborgarförslaget ska besvaras senast vid sammanträdet efter det till vilket det är inlämnat. Svaret ska vara skriftligt.
2. Fullmäktige får överlåta till kommunstyrelsen eller annan nämnd att besluta i ett ärende som har väckts genom medborgarförslag. Medborgarförslag som överlåtit till nämnder att besvara ska redovisas till fullmäktige vid ordinarie sammanträdet i april och oktober. Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet.

Medborgarförslag ska beredas så att beslut kan fattas inom ett år från det att förslaget väcktes. När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas ska förslagsställaren underrättas.

## Beredning av ärenden

### § 34 Beredning av ärendena

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

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

### **§ 35 Återredovisning från nämnderna**

Fullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige lämnat.

### **§ 36 Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning (5 kap. 25 a och 31 § KL)**

Ordföranden bereder i samråd med vice ordförandena frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

### **Kommunfullmäktiges valberedning**

#### **§ 37 Tillsättning, sammansättning, befogenheter**

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

Valberedningen består av nio ledamöter och lika många ersättare.

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

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 andra val utan föregående beredning. Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

#### **§ 37 Justering av protokollet (5 kap. 61 och 62 §)**

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

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

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

#### **§ 38 Reservation (4 kap. 22 §)**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till 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 senast under den sammanträdesdag beslutet fattas.

## **Expediering**

### **§ 39 Expediering och publicering**

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

Hela protokollet ska alltid lämnas till kommunens revisorer.

Hela protokollet ska offentliggöras på kommunens hemsida efter justering.

### **§ 40 Allmänhetens frågestund (5 kap. 21 §)**

Boende i Lindesbergs kommun ska få tillfälle att ställa frågor till kommunledningen vid varje sammanträde. Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena hur frågestunden ska genomföras

För att kunna ge ett svar kan frågan skickas in till kanslienheten fem dagar innan kommunfullmäktiges sammanträde.

Frågan ska ställas till kommunledningen och får endast beröra ämne som är av allmänt intresse och som tillhör kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens eller annan nämnds handläggning. Frågor får inte ha odemokratisk innebörd, vara rasistiska, strida mot lag eller beröra myndighetsutövning mot enskild.

Ordföranden avgör om frågan får ställas. Den frågande måste vara närvarande vid sammanträdet. Frågan ska vara kortfattad och ska läsas upp av ordföranden eller av frågeställaren. Den ska besvaras muntligen och ska kunna besvaras kortfattat.

Under frågestunden får ingen debatt förekomma och inlägg från övriga ledamöter tillåts inte såvida man inte är direkt tillfrågad av kommunledningen att besvara frågan.