



Datum  
2016-04-25

Sida  
1 (10)

## Arbetsordning för kommunfullmäktige i Sunne kommun

KS2014/474/01

Antagen av kommunfullmäktige 2016-04-25, § 62

**SUNNE | VÄRMLAND**

**Postadress**

Sunne kommun  
1. Verksamhetsstöd  
686 80 Sunne

**Besöksadress**

Verksamhetsstöd  
Kvarngatan 4  
Sunne

**Telefon**

0565-160 00 växel  
0565-160 06 direkt

**Internet och fax**

[www.sunne.se](http://www.sunne.se)  
[gunilla.nystrom@sunne.se](mailto:gunilla.nystrom@sunne.se)  
0565-160 01 fax

**Giro och org.nr**

744-2684 bankgiro  
212000-1843 org.nr

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

### **Antalet ledamöter (5 kap. 1-3 §§ KL)**

#### **1 §**

Kommunfullmäktige har 41 ledamöter.

### **Ordförande och vice ordförande (5 kap. 6 § KL)**

#### **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 ett sammanträde som hålls före december månads utgång.

Vid valet bestämmer kommunfullmäktige mandattidens längd.

#### **3 §**

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

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

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

#### **4 §**

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör kommunfullmäktige 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. 7, 8 och 10 §§ KL)**

#### **5 §**

Kommunfullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad utom i juli. För varje år bestämmer kommunfullmäktige dag och tid för sammanträdena.

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda kommunfullmäktige första gången i oktober.

Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet efter samråd med styrelsens presidium.

#### **6 §**

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 §

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.

## 8 §

Kommunfullmäktige sammanträder i Frykensalen, biblioteket i Sunne.

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

## 9 §

Annonsering om sammanträde med kommunfullmäktige ska ske i följande tidningar: Fryksdals-Bygden, där annonsen ska omfatta hela föredragningslistan; Värmlands Folkblad och Nya Wermlands-Tidningen, där endast ingressen till kungörelsen införes. Annonsering ska även ske på kommunens webbplats.

Om särskilda skäl föreligger får dock ordföranden inför ett visst sammanträde begränsa annonseringen i ortstidningarna samt på webbplatsen.

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

### 10 §

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

Kommunfullmäktige 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 kommunfullmäktige genast, när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om kommunfullmäktige 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 §

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

### 12 §

Styrelsens, övriga nämnders och beredningars 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 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.

Interpellationer och frågor bör 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. 12-17 §§ KL)** **13 §**

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till respektive partis gruppleddare.

Partierna åtar sig att själva ringa in ersättare om ordinarie ledamot är förhindrad att delta i sammanträdet. Genom partiernas försorg kallas den ersättare som i första hand ska inträda. Om ingen kontakt nås med den sökta, eller om denne förklarar sig vara förhindrad att inställa sig vid sammanträdet upprepas förfarandet i förhållande till den ersättare som därefter står närmast i tur och så vidare efter samma regler.

Anmälan om vilka ersättare som tjänstgör ska göras av respektive parti till sekreteraren senast en timme före sammanträdet början.

### **14 §**

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 om ledamoten avbryter sin tjänstgöring.

### **15 §**

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

### **16 §**

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 bör dock inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

### **Upprop**

#### **17 §**

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

I början av varje sammanträde förrättas upprop enligt uppropslistan.

Upprop förrättas i början av varje ny sammanträdesdag och när ordföranden anser att det behövs.

### **Protokolljusterare (5 kap. 61 § KL)**

#### **18 §**

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

Sedan uppropet har förrättats enligt 17 §, väljer kommunfullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

### **Turordning för handläggning av ärendena**

#### **19 §**

Kommunfullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kungörelsen.

Kommunfullmäktige 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.

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

### **Yttranderätt vid sammanträdena (4 kap. 18 § första stycket och 19 §, 5 kap. 21, 22, 31, 53 och 56 §§ KL)**

#### **20 §**

Rätt att delta i överläggningen har

- ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller gemensam nämnd vid behandling av ett ärende där nämndens verksamhetsområde berörs.
- ordföranden och vice ordförandena i en kommunfullmäktigeberedning, när kommunfullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt.
- ordföranden i en nämnd, i ett utskott eller i en kommunfullmäktigeberedning som besvarar en interpellation eller en fråga när överläggning hålls med anledning av svaret.
- styrelsens ordförande i ett sådant företag som avses i 3 kap. 17 och 18 §§ KL, när kommunfullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

#### **21 §**

Revisorerna ska ges tillfälle att delta i överläggningen när kommunfullmäktige behandlar revisionsberättelsen, årsredovisningen och delårsrapporten.

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

#### **22 §**

Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna och kommunfullmäktigeberedningarna, 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/landstingen för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

Om kommunfullmäktige 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 §**

Kommunchefen får delta i överläggningen i alla ärenden.

Kommunfullmäktiges sekreterare får lämna sakuppgifter och yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

## **Talarordning och ordningen vid sammanträdena**

### **24 §**

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

Den som har rätt att delta i kommunfullmäktiges 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 ordet från talaren. I övrigt får ingen avbryta en talare under hans eller hennes anförande.

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

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

## **Yrkanden**

### **25 §**

När kommunfullmäktige 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 läggas till, om inte kommunfullmäktige beslutar medge det enhälligt.

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

## **Deltagande i beslut (4 kap. 20 § första stycket KL)**

### **26 §**

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 kommunfullmäktige fattar det med acklamation.

## **Omröstningar (4 kap. 20 § andra stycket, 5 kap. 42-44 och 46 §§ KL, samt 2 § lag (1992:339) om proportionellt valsätt)**

### **27 §**

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

Omröstningarna genomförs så att ledamöterna avger sina röster efter upprop.

Uppropet sker enligt uppropsslistan.

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.

## **28 §**

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

En valsedel är ogiltig om den

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

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

## **Motioner (5 kap. 23 § 2 p KL)**

### **29 §**

En motion

- ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter
- får inte ta upp ämnen av olika slag
- 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. Samma ersättare har därefter rätt att delta i överläggningen om motionen oavsett om ersättaren tjänstgör eller ej.

Styrelsen ska en gång varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträden i oktober.

## **Medborgarförslag (5 kap. 23 § 5 p KL)**

### **30 §**

Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ärende i kommunfullmäktige (medborgarförslag). Ett medborgarförslag ska vara skriftligt och ha beteckningen ”medborgarförslag”. Det ska innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer.

Ytterligare regler för medborgarförslag finns i bilaga 1.

## **Företagens initiativrätt (3 kap. 17 § och 5 kap. 23 § 6 p KL)**

### **31 §**

Styrelsen i Sunne Bostads AB, Sunne Turism AB och Rottneros Park Trädgård AB får väcka ärenden i kommunfullmäktige om sådana ärenden som företaget är skyldigt att se till att kommunfullmäktige får ta ställning till.

## **Interpellationer (5 kap. 49-53 §§ KL)**

### **32 §**

Interpellationer får ställas till ordföranden i en nämnd, i ett utskott eller i en kommunfullmäktigeberedning.

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.

Den bör ges in till styrelsens kansli 5 arbetsdagar 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 bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

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 bör få del av svaret dagen före den sammanträdesdag, då svaret ska lämnas.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 3 kap. 17 eller 18 §§ KL, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av kommunfullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen.

Ordföranden i en nämnd till vilken en interpellation ställts får överlåta besvarandet av interpellationen till ordföranden i styrelsen eller annan nämnd i 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 oberoende av om ersättaren tjänstgör vid sammanträdet eller inte.

### **Frågor (5 kap. 54-56 §§ KL)**

#### **33 §**

En fråga ska

- vara skriftlig och undertecknad av en ledamot
- ges in till styrelsens kansli senast kl 12:00 sista arbetsdagen före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den

Vad som sägs i 32 § bör gälla också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

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

### **Beredning av ärenden (5 kap. 26-34 §§ KL)**

#### **34 §**

Om kommunfullmäktige inte beslutar något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som kommunfullmäktige ska behandla ska beredas.

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

### **Återredovisning från nämnderna (3 kap. 15 § KL)**

#### **35 §**

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

Kommunfullmäktige ska en gång per år få en redovisning av de beslut som kommunfullmäktige fattat och som ej verkställts. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträde i oktober.



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

### **36 §**

Presidiet bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

## **Valberedning**

### **37 §**

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

Valberedningen består av 8 ledamöter och lika många ersättare.

Bland ledamöterna väljer kommunfullmäktige 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 kommunfullmäktige ska behandla med undantag av valen av kommunfullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval.

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

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## **Beredning av revisorernas budget**

### **38 §**

Presidiet bereder revisorernas budget.

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

Kommunfullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt, innan kommunfullmäktige justerar den.

## **Reservation (4 kap. 22 § 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 kommunfullmäktige 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 och publicering**

### **41 §**

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

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

Protokollet ska utöver de i 5 kap. 62 § KL uppställda kraven på tillkännagivande även inom samma tid publiceras på kommunens webbplats.

### **Allmänhetens frågestund**

#### **42 §**

Allmänheten ska beredas tillfälle att ställa frågor – allmänhetens frågestund – vid kommunfullmäktiges ordinarie sammanträden.

Ytterligare regler om allmänhetens frågestund finns i bilaga 2.

### **Möjlighet att lämna information**

#### **43 §**

Kommunstyrelsens ordförande och kommunrevisorerna kan vid varje sammanträde ges möjlighet att lämna information om pågående verksamhet.

### **Fullmäktigeberedningar**

#### **44 §**

Kommunfullmäktige får tillsätta en eller flera särskilda fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller behandling av en viss fråga.

Kommunfullmäktige bestämmer för varje tillfälle antalet ledamöter och ersättare i en särskild beredning samt mandattiden för denna. Strävan bör vara att ha en parlamentarisk sammansättning i beredningarna.

Kommunfullmäktige väljer ledamöter och ersättare i en särskild beredning.

En fullmäktigeberedning bereder de ärenden som kommunfullmäktige beslutar att överlämna till beredningen.

För fullmäktigeberedningar ska i tillämpliga delar gälla vad som i kommunallagen är föreskrivet om nämnder i fråga om tidpunkt för sammanträden, beslutförhet och protokoll.

En fullmäktigeberedning får från kommunens nämnder och anställda begära in de upplysningar och de yttranden som behövs för att fullmäktigeberedningen ska kunna fullgöra sina uppgifter.

### **Etiska riktlinjer**

#### **45 §**

Till arbetsordningen finns även etiska riktlinjer i bilaga 3.

## Regler för medborgarförslag

Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ärende i fullmäktige (medborgarförslag). Ett medborgarförslag ska vara skriftligt och ha beteckningen ”medborgarförslag”. Namn, adress och telefonnummer ska anges.

Ett medborgarförslag kan bara sakbehandlas av fullmäktige om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde. Det får inte röra myndighetsutövning, ha odemokratisk innebörd eller innebära någon form av diskriminering. Sådana förslag avslås efter beredning.

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

Medborgarförslag väcks genom att det lämnas in till kommunkansliet minst tre dagar före fullmäktiges sammanträde. Kommunkansliet kontrollerar att förslagsställaren är den person som står bakom förslaget.

Fullmäktige kan överlåta till kommunstyrelsen eller nämnd att besluta om medborgarförslaget. Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet.

Medborgarförslag ska beredas så att fullmäktige, kommunstyrelsen eller den nämnd som beslutanderätten överlåtits till kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes. Beredning sker på samma sätt som för motioner. Beroende på förslagets innehåll avgör kommunstyrelsens allmänna utskott beredningens omfattning.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas. Om beslutanderätten överlåtits till styrelsen eller nämnd delges förslagsställaren förvaltningens förslag till beslut innan beslut fattas.

Den som har väckt ett medborgarförslag har rätt att yttra sig i fullmäktige när förslaget behandlas, endast om ordföranden så medger. När kommunstyrelse eller nämnd ska behandla ett medborgarförslag har den som väckt ärendet rätt att närvara och delta i överläggningarna, med undantag av ärenden där uppgifter förekommer som omfattas av sekretess.

Kommunstyrelsen och nämnderna ska en gång om året redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen skall göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i oktober.

Kommunstyrelsen och nämnderna ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats med anledning av medborgarförslag.

## **Regler för allmänhetens frågestund i samband med kommunfullmäktige sammanträden**

Allmänheten ska beredas tillfälle att ställa frågor – allmänhetens frågestund – vid kommunfullmäktiges ordinarie sammanträden.

Allmänhetens frågestund ska, om möjligt, hållas vid samtliga ordinarie sammanträden och då i början av sammanträdet, direkt efter uppropet och punkten om sammanträdet kungörande. Frågestunden ska pågå under högst 30 minuter.

Fråga får endast beröra ämne som är av allmänt intresse och som tillhör kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens eller annan nämnds handläggning. Frågor får inte beröra myndighetsutövning mot enskild. Ordföranden avgör om fråga får ställas.

Frågor får ställas till fullmäktiges ledamöter och tjänstgörande ersättare, ordföranden och vice ordföranden i kommunens nämnder/styrelse, utskott, bolag och stiftelser, samägda bolag samt till kommunens revisorer och tjänstemän.

En fråga kan vara muntlig eller skriftlig. Om den är skriftlig ska den vara läsbar och egenhändigt undertecknad. Om frågan är muntlig, ska frågeställaren presentera sig med namn i samband med att frågan ställs.

Frågor och svar ska vara kortfattade. Eventuell följdfråga får ställas av den frågande. Om två eller flera personer ställer samma fråga, får frågan besvaras samtidigt. Om en person önskar framställa flera frågor inom olika områden får detta göras i mån av tid.

För att frågeställaren ska få ett utförligt svar, bör frågan vara inlämnad till kommunkansliet i Sunne senast kl 12:00 på arbetsdagen före sammanträdesdagen.

Om frågor framställs som är av den karaktären att de inte kan besvaras vid sammanträdet, till exempel på grund av att de kräver utredning, lämnas svar vid nästkommande frågestund.

Frågan besvaras i första hand av den person till vilken frågan är ställd, i andra hand av ordföranden eller vice ordföranden i den nämnd/styrelse, bolag etc som berörs av frågan. I tredje hand av annan som kommunfullmäktiges ordförande bestämmer.

Fråga besvaras endast om den frågande är närvarande vid frågestunden. Frågeställaren bör själv läsa upp frågan i samband med frågestunden eller om denne istället så önskar, kan kommunfullmäktiges ordförande läsa upp frågan.

Under frågestunden får någon överläggning inte förekomma.

Om fler frågor ställs än vad som hinner besvaras vid en frågestund, får kommunfullmäktiges ordförande hänskjuta obesvarade frågor till nästkommande frågestund.

I kungörelsen till sammanträdena ska anges att allmänhetens frågestund ska förekomma. Uppgift om detta ska också tas in i de tidningar där fullmäktiges sammanträde annonseras.

Fullmäktiges ordförande bestämmer efter samråd med vice ordförandena hur frågestunden ska genomföras och låter kalla de förtroendevalda eller anställda hos kommunen som behövs för att lämna upplysningar under den.

Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordföranden ställa in en frågestund eller ändra frågestundens placering på dagordningen. Sådan förändring ska framgå av kungörelsen av sammanträdet samt annonseringen.

Kommunallagens bestämmelser om ordning etc vid sammanträdet gäller även vid allmänhetens frågestund.

Om frågeställaren har behov av tolk, måste han eller hon meddela detta till kommunkansliet senast en vecka före sammanträdet.



**SUNNE | VÄRMLAND**

**Postadress**

Sunne kommun  
1. Verksamhetsstöd  
686 80 Sunne

**Besöksadress**

Verksamhetsstöd  
Kvarngatan 4  
Sunne

**Telefon**

0565-160 00 växel  
0565-160 06 direkt

**Internet och fax**

[www.sunne.se](http://www.sunne.se)  
[gunilla.nystrom@sunne.se](mailto:gunilla.nystrom@sunne.se)  
0565-160 01 fax

**Giro och org.nr**

744-2684 bankgiro  
212000-1843 org.nr

## Etiska riktlinjer för förtroendevalda i Sunne kommun

Antagna av kommunfullmäktige 2016-04-25, § 61

### Sunne kommuns värdegrund är respekt, utveckling och professionalism

Som förtroendevalda företräder vi Sunneborna och har en ansvarsfull och normpåverkande roll. Olika åsikter är en självklar del i det politiska arbetet, lika självklart som att vi respekterar varandra och har ett gott bemötande, oavsett vilka vi är. Det ger förutsättningar för att skapa förtroende och tillit hos dem vi företräder.

De etiska riktlinjerna handlar inte om att vi ska tycka lika. De handlar om hur vi behandlar och bemöter varandra. Presidiet har en viktig roll och ansvarar för att de etiska riktlinjerna följs under sammanträdet.

Som förtroendevalda i Sunne kommun följer vi demokratins spelregler och dessa etiska riktlinjer som vi gemensamt arbetat fram:

- lyssnar på andra och visar respekt för olika uppfattningar
- använder en vänlig ton och ett vårdat språk
- är ärliga
- håller oss till ämnet och argumenterar sakligt med fokus på lösningar
- skiljer på sak och person
- underlättar för och visar extra hänsyn till nya, oerfarna ledamöter
- är prestigelösa och har Sunnes bästa för ögonen
- värnar om vårt oberoende och bortser från egen och närståendes vinning. Tar eget ansvar för att vi inte hamnar i en jävssituation
- är beredda att öppet redovisa våra ekonomiska och intressebaserade bindningar på grund av yrkes- och fritidsengagemang
- tar tydligt ansvar för vårt eget handlande i alla lägen
- visar respekt för samtliga förtroendevalda, kommunens medarbetare och invånarna. Alla har vi ett gemensamt syfte – kommunens bästa.

Dessa riktlinjer ska årligen följas upp och redovisas för fullmäktige.