

# Arbetsordning för kommunfullmäktige i Västerås stad

## ARBESTORDNING

Antagen av kommunfullmäktige  
den 7 oktober 2021

Reviderad 2023-06-15

DNR: KS 2021/01272



## Innehåll

ANTALET LEDAMÖTER.....	4
PRESIDIUM .....	4
PRESIDIETS ARBETSUPPGIFTER.....	4
INTERIMSORDFÖRANDE, ÅLDERSPRESIDENT.....	4
FYLLNADSVÄL TILL PRESIDIET M.M. ....	4
UPPHÖRANDE AV UPPDRAGET .....	4
TID FÖR SAMMANTRÄDENA.....	5
EXTRA SAMMANTRÄDE.....	5
ÄNDRINGAR I SAMMANTRÄDESDORDNINGEN .....	5
PLATS FÖR SAMMANTRÄDE .....	6
DELTAGANDE PÅ DISTANS.....	6
TILLKÄNNAGIVANDE AV SAMMANTRÄDENA .....	6
FÖRLÄNGNING AV SAMMANTRÄDE OCH FORTSATT SAMMANTRÄDE .....	6
ÄRENDEN VID SAMMANTRÄDE .....	6
HANDLINGAR TILL SAMMANTRÄDE .....	7
ANMÄLAN AV HINDER FÖR TJÄNSTGÖRING OCH INKALLANDE AV ERSÄTTARE .....	7
TJÄNSTGÖRING VID BUDGETFULLMÄKTIGE .....	7
UPPROP .....	8
PROTOKOLLSJUSTERARE .....	8
TURORDNING FÖR HANDLÄGGNING AV ÄRENDENA .....	8
YTTRANDE RÄTT VID SAMMANTRÄDENA .....	8
ORDNINGEN VID SAMMANTRÄDEN.....	9
YRKANDEN .....	9
DELTAGANDE I BESLUT.....	10
SÄRSKILT YTTRANDE .....	10
RESERVATION .....	10
OMRÖSTNINGAR .....	10
MOTIONER .....	11

---

## Författningssamling

Vid sidan av kommunallagen och andra lagar har varje kommun ett antal lokala regler och föreskrifter som kommunfullmäktige fattar beslut om. Det kallas kommunens författningssamling och dit hör till exempel vilka arbetsordningar, bidragsregler och taxor som gäller i Västerås.

<b>FÖRETAGENS INITIATIVRÄTT .....</b>	<b>11</b>
<b>INTERPELLATIONER .....</b>	<b>11</b>
<b>FRÅGOR.....</b>	<b>12</b>
<b>BEREDNING AV ÄRENDEN .....</b>	<b>12</b>
<b>ÅTERREDOVISNING FRÅN NÄMNDERNA .....</b>	<b>12</b>
<b>PRÖVNING AV ANSVARSFRIHET OCH ANMÄRKNING .....</b>	<b>12</b>
<b>BEREDNING AV REVISORERNAS BUDGET .....</b>	<b>13</b>
<b>VALBEREDNING.....</b>	<b>13</b>
<b>JUSTERING AV PROTOKOLLET .....</b>	<b>13</b>
<b>EXPEDIERING OCH PUBLICERING .....</b>	<b>13</b>
<b>Ändringshistorik etc. ....</b>	<b>13</b>

## **ANTALET LEDAMÖTER**

§ 1 Fullmäktige har 61 ledamöter och 34 ersättare.

## **PRESIDIUM**

§ 2 De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande som tillsammans utgör fullmäktiges presidium. Vice ordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs. Val av presidium ska förrättas på det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige. Presidiet väljs för fullmäktiges mandatperiod.

## **PRESIDIETS ARBETSUPPGIFTER**

§ 3 Förutom de arbetsuppgifter som framgår av arbetsordningen har kommunfullmäktiges presidium i uppgift att:

- ha regelbunden kontakt med representanter (gruppledare) för samtliga politiska partier som finns representerade i fullmäktige,
- ansvara för de övergripande demokratifrågorna i dialog med representanter för samtliga politiska partier som finns representerade i fullmäktige.

Kommunfullmäktiges presidium ska vara en del av kommunens representation genom till exempel utföra värdskap och representera staden vid olika aktiviteter och arrangemang. I viktigare och större frågor rörande fullmäktigepresidiets uppgifter ska fullmäktiges presidium samråda och komma överens med kommunstyrelsens presidium.

## **INTERIMSORDFÖRANDE, ÅLDERSPRESIDENT**

§ 4 Till dess att val av presidiet har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst sammanhängande tid (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot ska den äldste av dem vara ålderspresident.

## **FYLLNADSVÄL TILL PRESIDIET M.M.**

§ 5 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.

## **UPPHÖRANDE AV UPPDRAGET**

§ 6 Om en förtroendevald som valts av fullmäktige upphör att vara valbar, upphör uppdraget vid nästa fullmäktigesammanträde om inte fullmäktige, efter ansökan, beslutar att den förtroendevalde får ha kvar sitt uppdrag under återstoden av mandattiden. En sådan ansökan ska vara skriftlig och innehålla skälen för att uppdraget ska bestå. I ansökan ska det framgå huruvida den förtroendevalde avser att flytta tillbaka till hemkommunen när studier eller motsvarande slutförts.

Det ska också framgå huruvida den förtroendevalde har för avsikt, och reella möjligheter, att delta i sammanträdena som följer av det uppdrag som den förtroendevalda vill kvarstanna i. Ansökan ska göras i så god tid att den hinner behandlas av fullmäktige innan uppdraget upphör.

En person som är vald till ett uppdrag av kommunfullmäktige och som vill bli entledigad från uppdraget ska anmäla detta till kommunstyrelsens kansli. Sista dag med att inkomma med en avsägelse är måndagen kl. 15:00 veckan innan den vecka kommunfullmäktige sammanträder, om ärendet ska kunna hanteras på det kommande kommunfullmäktigesammanträdet. Namn på den som föreslås väljas till ett uppdrag ska vara kommunstyrelsens kansli tillhanda senast tisdagen kl. 15:00 den vecka kommunfullmäktige sammanträder.

Alla valärenden som inkommit inom den tid som anges i andra stycket tas upp på dagordningen till kommunfullmäktige såvida inte kommunstyrelsens kansli fått besked om att ärendet inte ska tas upp. Har något namn inte anmälts för ett uppdrag vid öppnandet av kommunfullmäktiges sammanträde utgår ärendet från dagordningen.

## **TID FÖR SAMMANTRÄDENA**

§ 7 Ordinarie sammanträden hålls enligt huvudregeln första helgfria torsdagen i varje månad förutom januari, juli och augusti. Den månad som kommunfullmäktige hanterar stadens beslut om budget sammanträder kommunfullmäktige vid två tillfällen som kommunfullmäktige bestämmer. Infaller ordinarie sammanträden på helgdag eller dag före helgdag eller är det annars påkallat av särskilda skäl, hålls sammanträden nästföljande helgfri torsdag eller annan dag, som ordföranden bestämmer.

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

## **EXTRA SAMMANTRÄDE**

§ 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 bli behandlade på det extra sammanträdet.

## **ÄNDRINGAR I SAMMANTRÄDESDORDNINGEN**

§ 9 Om det föreligger särskilda skäl, 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 kommunens anslagstavla.

## **PLATS FÖR SAMMANTRÄDE**

§ 10 Fullmäktige sammanträder i fullmäktiges sessionssal i stadshuset, Västerås. Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena bestämma en annan plats för ett visst sammanträde.

## **DELTAGANDE PÅ DISTANS**

§ 11 Fullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fem (5) dagar före sammanträdet anmäla detta till kommunstyrelsens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

## **TILLKÄNNAGIVANDE AV SAMMANTRÄDENA**

§ 12 Ordföranden ska tillkännage tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen.

Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas. Kallelsen får ske digitalt om inte skäl talar däremot.

Vid brådskande ärenden tillämpas undantagsbestämmelserna i kommunallagen.

## **FÖRLÄNGNING AV SAMMANTRÄDE OCH FORTSATT SAMMANTRÄDE**

§ 13 Fullmäktiges sammanträden ska enligt huvudregeln inte pågå längre än till klockan 23:00. 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 ett tillkännagivande om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt. Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver något tillkännagivande inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordföranden dock på lämpligt sätt underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

## **ÄRENDEN VID SAMMANTRÄDE**

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

dock tas upp till behandling senast tre månader efter kommunstyrelsens beredning.

## **HANDLINGAR TILL SAMMANTRÄDE**

§ 15 Kommunstyrelsens, övriga nämnders och beredningars förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i tillkännagivandet bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet. Handlingarna bör tillställas ledamöter och ersättare senast fredagen veckan innan den vecka som kommunfullmäktige sammanträder. Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet. Ordföranden bestämmer också i vilket format handlingarna ska tillställas mottagarna. Ledamöternas och ersättarnas egna önskemål och behov avseende format bör dock så långt som möjligt beaktas. Interpellationer och frågor bör tillställas samtliga ledamöter och ersättare senast dagen före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

Handlingarna i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten i anslutning till sammanträdeslokalen under sammanträdet och publiceras på kommunens webbsida.

## **ANMÄLAN AV HINDER FÖR TJÄNSTGÖRING OCH INKALLANDE AV ERSÄTTARE**

§ 16 En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till kommunstyrelsens kansli. Ordföranden eller kommunstyrelsens kansli underrättar den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

§ 17 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 presidiet om ledamoten avbryter sin tjänstgöring.

§ 18 Det som sagts om ledamot i 16 och 17 §§ gäller också för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

§ 19 Alla ersättare kallas till kommunfullmäktiges sammanträden. Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det, bör inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

## **TJÄNSTGÖRING VID BUDGETFULLMÄKTIGE**

§ 20 En ersättare kan tjänstgöra från mötets början och sedan byta när ordinarie ledamoten anländer mitt under pågående budgetärende. Skulle ledamoten avvika innan mötet är slut kan ersättaren gå in och tjänstgöra igen.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av något annat hinder än jäv får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

## **UPPROP**

§ 21 En uppopslista som visar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet. I början av varje sammanträde ska uppprop ske enligt uppopslistan. Upprop ska också ske i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Upprop får ske digitalt. Vid eventuella tekniska problem sker uppprop enligt uppopslista.

## **PROTOKOLLSJUSTERARE**

§ 22 Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet. Sedan uppprop har skett enligt § 21, väljer fullmäktige två ledamöter eller tjänstgörande ersättare att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

## **TURORDNING FÖR HANDLÄGGNING AV ÄRENDENA**

§ 23 Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kallelsen. 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 kallelsen. Fullmäktige får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta det senare under sammanträdet.

## **YTTRANDERÄTT VID SAMMANTRÄDENA**

§ 24 Rätt att delta i överläggningen har:

- kommunalråd och oppositionsråd. Dessa har även rätt att framställa förslag men inte delta i besluten.
- ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller en gemensam nämnd vid behandling av ett ärende där nämndens verksamhetsområde berörs,
- ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning, 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 när överläggning hålls med anledning av svaret,
- styrelsens ordförande i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2–6 §§ kommunallagen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget,
- ordföranden i styrelsen eller annan nämnd i ett kommunalförbund som kommunen är medlem i vid besvarandet av en interpellation eller fråga och överläggning hålls i anledning av svaret,
- ersättare som inte tjänstgör.

§ 25 Revisorerna 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 revisorernas egen förvaltning. Revisorerna har även möjlighet att lämna information under särskild punkt på sammanträdets dagordning.

Sakkunnigt biträde ska ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.

Förtroendevald som inte är ledamot men mot vilken anmärkning riktas får delta i överläggningarna när revisionsberättelsen över den verksamhet som den förtroendevalde ansvarar för behandlas. Ordförande och vice ordförande i en nämnd får delta i överläggningarna när revisionsberättelsen över verksamheten i den egna nämnden behandlas.

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

Ingår kommunen i en gemensam nämnd får ordföranden efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs kalla ordföranden och vice ordförandena 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.

§ 27 Fullmäktiges sekreterare och jurist som biträder fullmäktige får yttra sig i procedurfrågor och om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

## **ORDNINGEN VID SAMMANTRÄDEN**

§ 28 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.

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

## **YRKANDEN**

§ 29 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 korrekt.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, 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**

§ 30 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.

### **SÄRSKILT YTTRANDE**

§ 31 Ledamot eller tjänstgörande ersättare som har deltagit i avgörandet av ett beslut kan lämna ett särskilt yttrande. Även närvarande ersättare som inte tjänstgör kan lämna ett särskilt yttrande. Ett särskilt yttrande ska vara skriftligt och föras in i protokollstexten. Det särskilda yttrandet ska anmälas innan ärendet är avslutat och lämnas in före den tidpunkt som har fastställts för protokollets justering. Om det särskilda yttrandet lämnas in senare ska kommunfullmäktige inte ta hänsyn till det.

### **RESERVATION**

§ 32 Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till kommunstyrelsens kansli före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Om fullmäktige beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser, ska skriftlig motiveringen dock lämnas i direkt anslutning till beslutet och innan paragrafen justeras.

### **OMRÖSTNINGAR**

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

Digitala system får användas vid omröstning. Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna avger sin röst. Vid eventuella tekniska problem genomförs omröstningarna genom att ledamöterna avger sin röst efter upprop.

Uppropet sker enligt upppropslistan. 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.

Av protokollet ska framgå hur ledamöterna röstat.

§ 34 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 angivits ovan gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

## **MOTIONER**

§ 35 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 kommunstyrelsens kansli eller 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**

§ 36 Styrelsen i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2–6 §§ kommunallagen får väcka ärenden i fullmäktige i sådana ärenden som företaget är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till.

## **INTERPELLATIONER**

§ 37 En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot. Den ges in till kommunstyrelsens kansli senast klockan 15:00 tre dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. (Om sammanträdet inträffar på en torsdag ska en interpellation således ges in senast måndagen kl.15:00 samma vecka.)

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 kallelsen. Den ledamot som har ställt interpellationen bör få ta del av svaret senast kl. 15:00 dagen före den sammanträdesdag där svaret ska lämnas.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2–6 §§ kommunallagen, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige 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/direktionen eller

ledamot som kommunfullmäktige utsett i ett kommunalförbund där kommunen är medlem, ordföranden i en gemensam nämnd där kommunen ingår, eller ordföranden i annan nämnd, 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.

Interpellation får besvaras även om färre ledamöter än hälften är närvarande.

Interpellationer ska mångfaldigas och läggas ut på fullmäktigeledamöternas bord före sammanträdets början.

## **FRÅGOR**

§ 38 En fråga ska:

- vara skriftlig och undertecknad av en ledamot,
- ges in till kommunstyrelsens kansli senast tre dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs om interpellationer gäller i tillämpliga delar också fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt. En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts. När en fråga besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen.

Fråga får besvaras även om färre ledamöter än hälften är närvarande.

## **BEREDNING AV ÄRENDEN**

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

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

## **ÅTERREDOVISNING FRÅN NÄMNDERNA**

§ 40 Nämndernas återredovisning/rapportering av uppdrag som fullmäktige lämnat ska ske till kommunfullmäktige på lämpligt sätt utifrån ärendets karaktär. Två gånger per år ska en redovisning lämnas över de uppdrag som fullmäktige gett kommunstyrelsen och nämnder och som ännu inte slutförts.

## **PRÖVNING AV ANSVARSFRIHET OCH ANMÄRKNING**

§ 41 Presidiet bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning. Det innebär att presidiet bestämmer i vilken ordning förklaring över revisionsanmärkningar ska inhämtas, samt ansvarar för att lägga fram motiverade förslag till beslut gällande ansvarsfrihet och anmärkning.

## **BEREDNING AV REVISORERNAS BUDGET**

§ 42 Presidiet ska bereda och upprätta förslag till budget för revisorernas verksamhet före oktober månads utgång. Presidiet får samråda med styrelsen, en annan nämnd eller revisorerna vid beredning av förslaget.

## **VALBEREDNING**

§ 43 På det första sammanträdet med nyvald fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden. Valberedningen består av en ledamot ifrån varje parti och lika många ersättare. Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande för den tid som de har valts att vara ledamöter. Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer. Valberedningen bereder förslag till val till organ med anledning av den nya mandatperioden.

## **JUSTERING AV PROTOKOLLET**

§ 44 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 han eller hon har lett.

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

Paragrafen ska redovisas skriftligt innan fullmäktige justerar den.

## **EXPEDIERING OCH PUBLICERING**

§ 45 Utdrag ur protokollet ska tillställas de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet. Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

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

§ 46 Tillkännagivande av justering av fullmäktiges protokoll ska göras i enlighet med vad som föreskrivs i 8 kap. 12 § kommunallagen. Härutöver ska hela protokollet publiceras på kommunens anslagstavla i den utsträckning hinder ej möter på grund av lag eller annan författning.

## **Ändringshistorik etc.**

Ersätter	Arbetsordning för kommunfullmäktige i Västerås beslutad av KF den 4 juni 2014, § 161, i sin helhet.
Gäller fr.o.m.	21 oktober 2021
Gäller t o m	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Stadsledningskontoret
Ändringshistorik	Reviderad 16 juni 2023

Kontaktcenter: 021-39 00 00  
[www.vasteras.se](http://www.vasteras.se)