



Arbetsordning för kommunfullmäktige i Borgholm

Antalet ledamöter	2
Kommunfullmäktiges presidium och dess arbetsuppgifter	2
Tid och plats för sammanträdena	3
Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde	3
Ärenden och handlingar till sammanträdena	4
Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare	4
Upprop	5
Protokolljusterare	5
Turordning för handläggning av ärendena	5
Yttranderätt vid sammanträdena	5
Talarordning och ordningen vid sammanträdena	6
Yrkanden	6
Deltagande i beslut	7
Omröstningar	7
Motioner	7
Medborgarförslag	7
Företagens initiativrätt	8
Interpellationer	9
Frågor	10
Allmänhetens frågestund	10
Gästföreläsare	100
Beredning av ärenden	10
Fullmäktigeberedning	100
Återredovisning från nämnderna	11
Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning	11
Valberedning	11
Beredning av revisorernas budget	11
Kommunstyrelsen	11
Sekreterare	11
Justering av protokoll	11
Reservation	12
Expediering och publicering	12
Allmänpolitisk debatt	12
Representation och etik	12

Enligt Kommunallagen ska kommunfullmäktige besluta i ärenden av **principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen** eller landstinget, främst

1. mål och riktlinjer för verksamheten,
2. budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor,
3. nämndernas organisation och verksamhetsformer,
4. val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar,
5. val av revisorer,
6. grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda,
7. årsredovisning och ansvarsfrihet,
8. folkomröstning i kommunen eller landstinget, och
9. extra val till fullmäktige.

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

Antalet ledamöter

§ 1 Fullmäktige har 35 ledamöter

I vallagen finns bestämmelser om antalet ersättare.

Kommunfullmäktiges presidium och dess arbetsuppgifter

§ 2 De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en 1:e och en 2:e ordförande (presidium). Presidievalen ska förrättas på första sammanträdet med nyvalda fullmäktige.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

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

§ 3 Tills 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 Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått.

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

§ 5 Presidiet har bland annat följande arbetsuppgifter:

- Leda kommunfullmäktiges arbete och definiera fullmäktigeärenden.
- Bestämma vilken lokal kommunfullmäktige ska sammanträda i.
- Om det föreligger särskilda skäl besluta om att ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

- Följa upp enskilda beslut i kommunfullmäktige.
- Föra dialog med gruppledarna i kommunfullmäktige.
- Ha kontakt med kommunstyrelsens presidium.
- Ha två möten per år med kommunens revisorer
- Bestämma i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig under överläggningarna.
- I tveksamma fall besluta om ett medborgarförslag får ställas.
- Besluta om ett medborgarförslag ska överlämnas till styrelsen eller nämnd för ställningstagande och beslut.
- I tveksamma fall besluta om ett ärende ska behandlas som ett medborgarförslag eller är ett klart verkställighetsärende som överlämnas till berörd nämnd för besvarande/åtgärd.
- Besluta om frågestund för ledamöterna i kommunfullmäktige. Ämnet ska höra till kommunfullmäktiges eller nämnds handläggning.
- Bereda frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

Tid och plats för sammanträdena

§ 6 Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad utom i juli. 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 den första måndagen efter 15 oktober på tid och plats som bestäms av ålderspresidenten.

§ 7 Extra sammanträde hålls på den tid som ordförande bestämmer efter samråd med vice ordförandena.

En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligt 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 kommunfullmäktiges presidium ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

Om presidiet 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 samt införas i de ortstidningar som fullmäktige har beslutat att uppgift om sammanträdet ska införas i.

§ 9 Fullmäktige sammanträder i lokal som presidiet bestämmer.

Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

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

Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen ska skickas till varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

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

Kungörelse med tillhörande handlingar ska skickas till varje ledamot och ersättare med e-post i så stor utsträckning som möjligt. Tjänstgörande ledamot som önskar tryckt version till sammanträdet kontakter kommunledningskontoret för att få detta. Handlingar i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet. Dagordning skickas till alla ledamöter och ersättare med ordinarie post.

Kallelse och handlingar till kommunfullmäktiges sammanträde ska i så stor utsträckning som möjligt finnas tillgängliga på kommunens webbsida minst en vecka före sammanträdesdagen. Brådskande ärenden kungörs på webbplatsen senast vardagen närmast före sammanträdesdagen.

Sammanträdeshandlingarna ska vara ledamöterna tillhanda i så god tid som möjligt, dock senast en (1) vecka före sammanträdet.

Interpellationer och enkla frågor bör skickas till samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde de avses bli ställda.

Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

§12 En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till ansvarig person enligt kallelsen, som kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

§ 13 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.

§ 14 Det som sagts om ledamot i § 12 och § 13 gäller också för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

§ 15 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

§ 16 En uppropslista som utvisar vilka ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde och när ordförande anser att det behövs låter ordföranden förrätta upprop.

Protokolljusterare

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

Sedan upprop har förrättats enligt § 16 väljer fullmäktige två ledamöter samt en ersättare att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Turordning för handläggning av ärendena

§ 18 Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kungörelsen.

Fullmäktige kan besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Ordföranden bestämmer vid sammanträdet början när under sammanträdet ett ärende som inte finns med i kungörelsen ska behandlas.

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

Yttranderätt vid sammanträdena

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

Ordföranden och vice ordföranden i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt.

Styrelsens ordförande i ett sådant företag som avses i 3 kap 17 och 18 §§ Kommunallagen får delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

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

§ 20 Kommunens revisorer får 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.

§ 21 Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning det 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 samverkan genom gemensam nämnd får ordföranden efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning 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 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.

Kommunens förvaltningschefer ska redogöra inför fullmäktige en gång om året utifrån sin verksamhets måluppfyllelse. Denna redovisning får ta högst 30 minuter och ska ske utifrån frågeställningar från ledamöterna som lämnas skriftligt månaden innan till fullmäktiges ordförande som i sin tur vidarebefordrar dem till förvaltningschefen.

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

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

Om inget annat bestäms är ledamotens första inlägg på högst fem (5) minuter, följande inlägg högst tre (3) minuter och genmäle/replik högst två (2) minuter. För att få genmäle/replik ska ledamoten vara direkt tilltalad.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet bryter denne ledamot mot de demokratiska principerna att det som kommer att behandlas vid sammanträdet ska vara kungjort i förväg. Om ledamoten inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig, får ordföranden ta ifrån talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under anförandet.

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

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

Yrkanden

§ 23 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 återtas om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

Ett yrkande ska för tydlighets skull alltid vara skriftligt och lämnas till presidiet i samband med att det avges.

Deltagande i beslut

§ 24 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

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

Omröstningarna genomförs så att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppropslistan där ordföranden avger sin röst sist.

Används voteringsanläggning ska voteringsproposition uppläsa och godkännas innan omröstning sker. Efter anvisning av ordföranden avger ledamöterna sina röster genom att trycka på någon av knapparna *Ja*, *Nej*, *Avstår*.

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. Vid felröstning kan detta anmälas för anteckning i protokollet.

§ 26 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:

1. den upptar namnet på någon som inte är valbar.
2. den upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas.
3. den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

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

Motioner

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

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion. Motionen ska endast innehålla fråga som ska kunna bifallas eller avslås i sin helhet.

En motion väcks genom att den skickas in, e-postas eller lämnas till kommunledningskontoret.

En motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.

Kommunstyrelsen beslutar om remiss för beredning av en motion.

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

Motion ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut senast ett år från det att motionen väcktes. Efter beredningen ska beslutsförslag ges i form av bifall eller avslag av motionen i sin helhet.

Kommunstyrelsen ska redovisa de motioner som inte har beretts färdigt vid fullmäktiges ordinarie sammanträden i mars och oktober.

Medborgarförslag

§ 28 Den som är folkbokförd i kommunen får väcka medborgarförslag på följande villkor:

Ett medborgarförslag ska vara skriftligt, ställas till kommunfullmäktige, ha beteckningen "medborgarförslag", ha uppgift om förslagsställarens eller förslagsställarnas namn, adress(er) och telefonnummer samt vara egenhändigt undertecknat.

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

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

Ett medborgarförslag ska avse ämnen som hör till fullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning. Det får inte avse ärende som rör myndighetsutövning mot enskild eller ha odemokratisk eller rasistisk innebörd. Vidare får ämnen av olika slag inte tas upp i samma medborgarförslag.

Ett medborgarförslag kan överlåtas för ställningstagande och beslut till styrelsen eller till en annan nämnd. Förslagsställaren ska i så fall underrettas om vilken nämnd som i fortsättningen ska handlägga ärendet. Fullmäktiges presidium lämnar förslag till fullmäktige om ärendet ska överlåtas till en nämnd.

Den som väckt ett medborgarförslag ska ha rätt att yttra sig både vid sammanträdet när medborgarförslaget anmäls och vid beslut i fullmäktige eller nämnd. Förslagsställaren har även möjlighet att yttra sig skriftligt.

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

Förslag som är "klara verkställighetsärenden" som t ex löpande underhåll eller ärenden som handläggs enligt speciallagstiftning ska inte behandlas som medborgarförslag. Kommunledningskontoret ska istället överlämna dessa till berörd nämnd/förvaltning för att handlägga ärendet. Vidare ska dessa förslag anmälas till kommunfullmäktige tillsammans med nämndens/förvaltningens svar. I tveksamma fall beslutar kommunfullmäktiges presidium om ärendet ska behandlas som medborgarförslag eller överlämnas till berörd nämnd/förvaltning för att svara på förslaget.

Kommunstyrelsen ska redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska lämnas till fullmäktige vid ordinarie sammanträden i mars och oktober.

Företagens initiativrätt

§ 29 Styrelsen i ett sådant företag som avses i 3 kap 17 och 18 §§ KL får väcka ärenden i fullmäktige om sådana ärenden som företaget är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till.

Interpellationer

§ 30 Enligt kommunallagen gäller följande:

- Interpellationer ska avse ämnen som hör till fullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning. De får dock inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.
- Interpellationer ska ha ett bestämt innehåll, vara försedda med motivering samt avslutande frågor. De bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen.
- Kommunfullmäktige beslutar utan föregående överläggning om en interpellation får ställas.

En interpellation får ställas till ordföranden i en nämnd.

En interpellation ska vara skriftlig och originalet ska vara undertecknad av den som tjänstgör som ledamot. Den totala texten bör inte överstiga en A4 sida.

Interpellationen ska lämnas och e-postas till kommunledningskontoret senast tio (10) arbetsdagar före det sammanträde den är avsedd att framställas. Lämnas interpellationen in senare och inte kommer med i kallelsen anmäls den vid sammanträdet och besvaras vid nästkommande sammanträde.

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

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt och e-postas till fullmäktiges sekreterare inför dokumentation i protokollet. Uppgift om att interpellationsvar kommer att lämnas vid visst sammanträde, interpellation och svaret tas med i kungörelsens handlingar. Den ledamot som har ställt interpellationen bör få ta del av svaret senast tre (3) dagar 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 fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse 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.

Rekommenderad talartid i interpellationsdebatt är för interpellanten 4+2+2 minuter. För svaranden 5+2+2+2 minuter och för övriga debattörer 2+2 minuter.

Frågor

§ 31 Enligt kommunallagen gäller följande:

- En fråga ska avse ämne som hör till fullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning. Den får dock inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.
- En fråga ska ha ett bestämt innehåll och får vara försedd med en kort inledande förklaring.
- Kommunfullmäktige beslutar utan föregående överläggning om en fråga får ställas.
- En fråga ska vara skriftlig och undertecknad av den som tjänstgör som ledamot. Den ska lämnas eller e-postas till kommunledningskontoret senast arbetsdagen före det sammanträde den är avsedd att framställas.

Vad som sägs i 30 § gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

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

Rekommenderad talartid i frågedebatt är för svarande och frågande 4+2+2.

Allmänhetens frågestund

§ 32 En kort allmänhetens frågestund om maximalt 30 minuter anordnas vid varje fullmäktigesammanträde. Vid dessa tillfällen behöver inga förvaltningschefer medverka.

Vid det sammanträde där fullmäktige behandlar årsredovisningen ska allmänheten kunna ställa frågor direkt efter det att föredragningen av årsredovisningen gjorts. Frågorna ska ställas innan fullmäktiges beslut och behandling av de ärenden som finns på dagordningen. Vid detta sammanträde ska nämndernas/styrelsens ordförande samt ansvariga tjänstemän närvara.

Gästföreläsare

§ 33 Ordföranden bestämmer om gästföreläsare ska inbjudas till fullmäktige. Informationen som lämnas ska vara av betydelse för kommunen eller av annat viktigt skäl. Föreläsningen inkl eventuella frågor bör inte vara längre än 30 minuter.

Beredning av ärenden

§34 Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör styrelsen 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.

Fullmäktigeberedning

§ 35 För beredning av ett visst ärende eller av en viss grupp av ärenden som ska avgöras av fullmäktige får fullmäktige inrätta tillfälliga fullmäktigeberedningar.

Om fullmäktige beslutar att inrätta tillfällig fullmäktigeberedning, enligt 3 kap 7 § KL ska fullmäktige besluta om:

- *gruppens uppdrag*
- *gruppens sammansättning och arbetsformer*
- *utse ordförande och en vice ordförande*
- *om beredningens sammanträden ska vara offentliga samt*
- *tid för återrapportering och förslag från beredningen*

Återredovisning från nämnderna

§ 36 Fullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige lämnat. Närmare bestämmelser anges i respektive nämnds reglemente.

Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning

§ 37 Presidiet bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

Valberedning

§ 38 På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning.

Valberedningen består av elva (11) 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 vid varje ny mandatperiod lägga fram förslag i de valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval.

Under mandatperioden förrättas val utan föregående beredning.

Beredning av revisorernas budget

§ 39 Presidiet bereder revisorernas budget.

Kommunstyrelsen

§ 40 På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige kommunstyrelse för den löpande mandatperioden.

Kommunstyrelsen består av elva (11) ledamöter och lika många ersättare.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tid en ordförande, en 1:e vice ordförande och en 2:e vice ordförande, vilka även ska utgöra styrelsens arbetsutskott, för den tid som de har valts att vara ledamöter.

Sekreterare

§ 41 Som sekreterare hos fullmäktige och fullmäktiges valberedning tjänstgör kommunsekreteraren om inte annat påkallats av omständigheterna. Som vikarie för sekreteraren tjänstgör kommunchefen eller annan av kommunchefen utsedd tjänsteman.

Justering av protokoll

§ 42 Protokollet justeras av ordförande 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.

Reservation

§ 43 Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska detta göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Om fullmäktige beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser ska motiveringen dock lämnas så snart det kan ske och senast under den sammanträdesdag beslutet fattades.

Expediering och publicering

§ 44 Utdrag ur protokollet skicks till de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet.

Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska dock alltid få hela protokollet.

Protokollet publiceras i sin helhet på kommunens hemsida.

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

Allmänpolitisk debatt

§ 45 Allmänpolitisk debatt anordnas två gånger per år, en gång på våren och en gång på hösten.

Representation och etik

Vid representation i offentliga sammanhang ska i första hand kommunfullmäktiges ordförande vara kommunens representant.

Förtroendevalda i kommunfullmäktige företräder inte bara fullmäktige utan är också representationer för Borgholms kommun. Kontakter med allmänhet och media ska präglas av öppenhet, korrekthet och serviceanda med Offentlighetsprincipen som utgångspunkt. Allmänhetens krav ska bemötas med respekt och lyhördhet.

Förtroendevalda i fullmäktige ska visa varandra respekt som personer.
