

## ARBETSORDNING FÖR KOMMUNFULLMÄKTIGE

**Antagen av kommunfullmäktige 9 december 2002 att gälla från och med 1 januari 2003 (rev KF 2004-04-05, 2005-02-07, 2005-04-04, 2007-04-02, 2009-06-08, 2010-02-08, 2013-12-09 och 2016-04-18)**

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



## **ANTALET LEDAMÖTER (5 KAP 1-3 §§ KL)**

### **1 §**

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

## **ORDFÖRANDE OCH VICE ORDFÖRANDE (5 kap 6 § KL)**

### **Presidium**

### **2 §**

Det år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöter en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium). Presidievalet ska förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av november. Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

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

### **3 §**

Tills presidievalet 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 till presidieposten 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 7-11 §§ KL)**

### **5 §**

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad förutom januari, juli och augusti. För varje år bestämmer fullmäktige dag och

tid för sammanträdena.

Det 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.

## **6 §**

### **Sammanträdets kungörande**

Ordföranden utfärdar en kungörelse om varje sammanträde med fullmäktige.

Kungörelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas.

## **7 §**

Kungörelsen ska anslås på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen. Kungörelsen ska inom samma tid på ett lämpligt sätt också tillställas varje ledamot och ersättare.

## **8 §**

Om ett ärende är så brådskande att det inte hinner kungöras på det sätt som föreskrivs i 6 och 7 §§, ska kungörelsen med uppgift om ärendet anslås senast vardagen närmast före sammanträdesdagen. Dessutom ska kungörelsen på ett lämpligt sätt sändas till varje ledamot och ersättare så, att den kan antas nå dem inom samma tid.

## **9 §**

### **Extra sammanträde**

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

## **10 §**

### **Inställt sammanträde**

Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett ordinarie 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, ska ordföranden se till att varje leda-

mot och ersättare underrättas om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast tillkännages på lämpligt sätt.

## **11 §**

### **Lokal**

Fullmäktiges sammanträden förläggs huvudsakligen till Handen och kan i speciella fall förläggas till annan kommunal del. Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena bestämma en annan plats för ett visst sammanträde.

## **12 §**

### **Placeringsordning**

Presidiet beslutar om placeringsordning för fullmäktiges ledamöter, ersättare och andra som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar.

Ersättare som tjänstgör i ledamots ställe sätter sig på ledamotens plats.

## **13 §**

### **Annonsering**

Annonseringen av fullmäktiges sammanträden ska innehålla uppgifter om de viktigaste ärendena som ska behandlas. Annons införes i Mitt i Haninge och på kommunens hemsida. Om särskilda skäl föreligger får ordföranden inför ett visst sammanträde begränsa annonseringen i ortstidningen.

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

## **14 §**

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 ärendena 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**

### **15 §**

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

### **16 §**

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

Ordföranden eller på ordförandens uppdrag sekreteraren bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar i ett ärende ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet. Handlingarna i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

Interpellationer och frågor bör om möjligt 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)**

### **17 §**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till fullmäktiges sekreterare så att ersättare kan kallas att tjänstgöra. Om tiden medger det, ska ersättaren kallas skriftligt.

### **18 §**

Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde, tjänstgör efter ordförandens anmälan den ersättare som är närvarande vid sammanträdet och står i tur att tjänstgöra.

## **19 §**

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

## **20 §**

Ledamot eller ersättare bör inte inträda i tjänstgöring under pågående handläggning av ett ärende. Detta gäller dock inte om ordinarie ledamot anländer och hans plats är vakant. Om skäl finns t ex vid budgetbehandling kan ordföranden besluta att ledamots eller ersättares inträde sker under pågående handläggning.

## **UPPROP**

### **21 §**

En uppropslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet. I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop enligt uppropslistan.

Ledamot och ersättare som infinner sig vid sammanträdet efter uppropet avslutats ska anmäla sig till sekreteraren som antecknar tjänstgöringen.

Ledamot eller tjänstgörande ersättare som inte längre ska delta vid sammanträdet ska anmäla detta till sekreteraren.

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

## **PROTOKOLLJUSTERARE (5 kap 61 § KL)**

### **22 §**

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

Sedan uppropet har förrättats enligt 21 §, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

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

## **TURORDNING FÖR HANDLÄGGNING AV ÄRENDENA**

### **23 §**

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

Ärendena bör upptas i följande ordning:

1. Behandling av medborgarförslag
2. Återremitterade och bordlagda allmänna ärenden
3. Bordlagda svar på interpellationer och frågor
4. Allmänna ärenden
5. Valärenden
6. Framställan av interpellationer och frågor
7. Anmälan av motioner
8. Anmälan av medborgarförslag
9. Besvarande av interpellationer
10. Besvarande av frågor
11. Meddelanden

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 (ajournering) 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)

### **24 §**

Rätt att delta i överläggningen har

- ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller en gemensam nämnd vars verksamhetsområde ett ärende berör.
- 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 3 kap 16 a–18 b §§ KL, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.
- hel- eller deltidsengagerad förtroendevald vars ansvarsområde har fastställts av kommunfullmäktige och som ett ärende berör.

## **25 §**

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 egen förvaltning.

## **26 §**

Ordföranden har rätt att efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs kalla ordförande eller vice ordförande i nämnd, fullmäktigeberedning, revisor samt anställd hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträden. Detsamma gäller ordförande, vice ordförande och anställd i kommunalt företag samt annan utomstående sakkunnig.

Ingår kommunen i en 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.

## **27 §**

Kommundirektören får delta i överläggningen i alla ärenden. Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

## **TALARORDNING OCH ORDNINGEN VID SAMMANTRÄDENA**

### **28 §**

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken han eller hon anmält sig och blivit uppropad. Ordföranden får dock ge kommunstyrelsens ordförande och ledare för partigrupp inom kommunfullmäktige ordet före annan talare.



Den talare som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har, om denne eller dennes parti är apostroferad, rätt till högst två repliker. Den första repliken får pågå i högst två minuter och den andra repliken får pågå i högst en minut. Den talare vars anförande har föranlett repliken, har i sin tur rätt till högst två repliker av motsvarande längd. (Detta ger replikmodellen 2 + 2 + 1 + 1.)

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

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

## **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 rätt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras 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.

## **DELTAGANDE I BESLUT (4 kap 20 § första stycket KL)**

### **30 §**

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden, innan beslutet fattas. Detta ska antecknas i protokollet. En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar det med acklamation.

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

### 31 §

Omröstning genomförs med voteringsanläggning. Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna avger sina röster genom att trycka ja, nej eller avstår på den datorskärm som finns vid respektive ledamots plats. Resultatet av omröstningen kan därefter avläsas på storduk. Ordförandens röst ska anses avlagd sist och i förekommande fall utgöra utslagsröst.

För det fall omröstning inte kan genomföras med voteringsanläggning sker omröstning genom att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppopslistan. Ordföranden avger 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.

### 32 §

Val till kommunstyrelse, nämnder, beredningar, revision samt styrelse alternativt beslutande församling för aktiebolag, ekonomiska föreningar, stiftelser och kommunalförbund ska ske genom en enda valhandling för ledamöter respektive en enda valhandling för ersättare. Det innebär att fullmäktige inte väljer in en ledamot respektive en ersättare i taget.

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

1. om den upptar namnet på någon som inte är valbar,
  2. om den upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
  3. om 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** (5 kap 23 § 2 p KL)**33 §**

En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion. En motion väcks genom att den ges in till kommunstyrelsens kansli senast kl 12.00 arbetsdagen före sammanträdet. 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 göra på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

**INTERPELLATIONER** (5 kap 49-53 §§ KL)**34 §**

En interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den ska ges in till kommunstyrelsens kansli senast kl 12.00 arbetsdagen före sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

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

Interpellationen får riktas till ordförande i en nämnd eller en fullmäktigeberedning, till kommunalråd eller till annan hel- eller deltidsengagerad förtroendevald vars ansvarsområde har fastställts av kommunfullmäktige.

En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftlig. 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 senast fem dagar före den sammanträdesdag, då svaret ska lämnas.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 3 kap 16 a–18 b KL, får den ordförande till vilken interpellationen 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 eller till ordföranden i en 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 bara om ersättaren tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

## **FRÅGOR** (5 kap 54-56 §§ KL)

### **35 §**

En fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den ska ges in till kommunstyrelsens kansli senast kl 12.00 arbetsdagen före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. Vad som sägs i 34 § gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt. En fråga kan besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

## **MEDBORGARFÖRSLAG** (5 kap 23 § KL)

### **36 §**

Den som är folkbokförd i Haninge kommun har rätt att lämna medborgarförslag till kommunfullmäktige.

Medborgarförslag ska lämnas skriftligt och vara undertecknat. Namnförtydligande, adress och telefonnummer ska anges. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma medborgarförslag.

Klara verkställighetsärenden såsom löpande underhåll ska inte behandlas som medborgarförslag utan lämnas till berörd förvaltning att besvaras.

Medborgarförslaget kommer endast att sakbehandlas om det ligger inom kommunens kompetens att besluta om. Medborgarförslaget kommer vidare endast att behandlas av kommunfullmäktige om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde. Ligger medborgarförslaget inte inom fullmäktiges befogenhetsområde, överlämnas det till aktuell nämnd för beslut. Om förslaget överlämnas, ska förslagsställaren upplysas om att detta sker.

Beredningen av medborgarförslag ska i stort följa beredningen för en motion.

Ett medborgarförslag ska om möjligt handläggas så att ärendet kan avgöras inom ett år från det att det väcktes i fullmäktige.

Den som lämnat ett medborgarförslag ska underrättas om det fullmäktigesammanträde som hans/hennes ärende har anmälts på och vilken nämnd som kommer att besluta om förslaget.

Förslagsställaren ska ha rätt att presentera sitt förslag under högst 5 min på det fullmäktigesammanträdet där förslaget sakbehandlas och beslutas om.

Fullmäktige ska fortlöpande meddelas om de beslut som styrelsen och nämnderna fattar i de medborgarförslag som överlämnas till styrelsen eller nämnder att besluta om.

Kommunstyrelsen ska två gånger om året redovisa de medborgarförslag som inte slutbehandlats. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

## **FÖRETAGENS INITIATIVRÄTT** (3 kap 16 a-18 b §§ och 5 kap 23 § 6 p KL)

### **37 §**

Styrelsen i ett sådant företag som avses i 3 kap 16 a-18 b §§ KL får väcka ärenden i fullmäktige om sådana ärenden som företaget är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till.

## **BEREDNING AV ÄRENDEN** (5 kap 26-34 §§ KL)

### **38 §**

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.

På varje ordinarie sammanträde med fullmäktige ska redovisas de fullmäktigeärenden som kommit in efter det närmast föregående ordinarie sammanträdet samt de beslut som har fattats om beredning och remiss av sådana ärenden.

## **ÅTERREDOVISNING FRÅN NÄMNDERNA (3 kap 15 § KL)**

### **39 §**

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

## **PRÖVNING AV ANSVARSFRIHET OCH ANMÄRKNING (5 kap 25 a och 31 § KL)**

### **40 §**

Fullmäktiges presidium svarar för att ärenden om ansvarsprövning bereds i enlighet med kommunallagens bestämmelser i 5 kap 25 a och 31 §§ KL.

## **FULLMÄKTIGEBEREDNINGAR (3 kap 7 § KL)**

### **41 §**

#### **Valberedning**

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden. Valberedningen består av sju ledamöter och lika många ersättare. Bland ledamöterna i beredningen 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 och valberedning. Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat val utan föregående beredning. Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

#### **Övriga beredningar**

Fullmäktige får tillsätta en eller flera fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller behandling av en viss fråga. Fullmäktige bestämmer för varje tillfälle antalet ledamöter och ersättare i fullmäktigeberedningen. Bland ledamöterna väljer fullmäktige en ordförande för den tid som den har valts till ledamot.

Beredningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## **BEREDNING AV REVISORERNAS BUDGET**

### **42 §**

Presidiet bereder revisorernas budget.

## **FRÅGESTUND och TEMATIMME/DEBATTIMME I KOMMUNFULLMÄKTIGE**

### **43 §**

#### **a) Frågestund**

Fullmäktige har vid sammanträdets början en frågestund. Om inget annat beslutas är den 45 minuter. Fullmäktige kan också besluta att ställa in frågestunden vid vissa tillfällen som t ex tematimme, debattimme, budgetdebatt, årsredovisning.

Ledamöterna anmäler i förväg till sin respektive partigruppledare att man tänker ställa en fråga. Gruppledaren i sin tur lämnar senast kl 12.00 på arbetsdagen före sammanträdet en lista till kommunstyrelsens kansli med namn på den som ska ställa frågan och till vem frågan ska ställas. Partierna har gjort en prioritetsordning över de ledamöter som ska få ställa frågan.

Ledamöterna har då möjlighet att ställa frågor inom den kommunala kompetensen till ansvarigt kommunalråd, ansvarig nämndordförande, ordförande i beredningar tillsatta av kommunfullmäktige eller till annan hel- eller deltidsengagerad förtroendevald vars ansvarsområde har fastställts av kommunfullmäktige. Frågorna får dock inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild. Frågeställaren har en minut till sitt förfogande för frågan och den som svarar får två minuter på sig att besvara frågan. Frågeställaren får replik i en minut och "svaranden" får replik i en minut. (Frågemodellen = 1+2+1+1).

#### **b) Tematimme/debattimme**

Fullmäktige kan efter förslag från presidiet anordna tematimme eller debattimme.

## **JUSTERING AV PROTOKOLLET (5 kap 61 och 62 §§ KL)**

### **44 §**

Protokollet ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet av ordföranden och två ledamöter. Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ord-

förande 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. Om ordalydelsen inte är helt klar ska paragrafen redovisas skriftligt innan fullmäktige justerar den.

## **RESERVATION (4 kap 22 § KL)**

### **45 §**

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 justering 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.

## **SÄRSKILT YTTRANDE**

### **46 §**

Förutom ledamots rättighet att i reservation anföra avvikande mening finns även möjlighet att till protokollet lämna särskilt yttrande. Det särskilda yttrandet ska avfattas skriftligt och utgöra ett koncentrat av ledamotens avvikande mening gentemot majoritetens beslut.

Ordförandens vägran att medge särskilt yttrande till protokollet kan ställas under fullmäktiges prövning. Om ledamot önskar särskilt yttrande i själva protokollstexten avgör ordföranden om detta ska medges. Ordförandens beslut att vägra sådant yttrande kan inte ställas under fullmäktiges prövning.

Begäran om att lämna särskilt yttrande ska anmälas före beslut och lämnas till sekreteraren senast vid justering.



## **ANSLAG, EXPEDIERING OCH PUBLICERING**

### **47 §**

Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på anslagstavlan. Av tillkännagivandet ska framgå var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har anslagits. Tillkännagivandet får inte tas bort från anslagstavlan före utgången av den tid som gäller för överklagande enligt 10 kap 6 § första stycket KL. Bevis om anslagsdagen ska tecknas på protokollet eller utfärdas särskilt.

### **48 §**

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

### **49 §**

Utdrag ur protokollet ska tillställas de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet. Kommunens revisorer ska alltid tillställas hela protokollet. Ordföranden undertecknar och sekreteraren kontrasignerar fullmäktiges skrivelser och de andra handlingar som upprättas i fullmäktiges namn, om inte fullmäktige beslutar annat.

---