



HELSINGBORG

ARBETSORDNING  
DNR:00517/2018  
SID 1(37)

# Arbetsordning för kommunfullmäktige

## Innehållsförteckning

§ 1 Antalet ledamöter .....	4
§ 2 Ordförande och vice ordförande (presidium) .....	5
§ 3 Fullmäktigepresidiets arbetsuppgifter .....	6
§ 4 Gruppledare .....	7
§ 5 Tid och plats för sammanträdena .....	8
§ 6 Deltagande på distans .....	9
§ 7 Placeringsordning i sammanträdeslokalen .....	10
§ 8 Tillkännagivande och kallelse .....	11
§ 9 Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande .....	12
av ersättare .....	12
§ 10 Upprop .....	13
§ 11 Val av justerare .....	14
§ 12 Ordning för handläggning av ärenden .....	15
§ 13 Yttranderätt vid sammanträde .....	16
§ 14 Talarordning och talartider .....	18
§ 15 Ordning vid sammanträden .....	19
§ 16 Presentationer vid sammanträden .....	20
§ 17 Yrkanden .....	21
§ 18 Deltagande i beslut .....	22
§ 19 Omröstningar .....	23
§ 20 Reservation .....	24
§ 21 Motioner .....	25
§ 22 Interpellationer .....	26
§ 23 Frågor .....	28
§ 24 Justering och anslag av protokoll .....	30
§ 25 Expediering och publicering .....	31
§ 26 Förklaring vid revisionsanmärkning .....	32
§ 27 Fullmäktiges ansvarsprövning .....	33
§ 28 Anmälan av inkomna ärenden .....	34
§ 29 Valberedning .....	35



§ 30 Sekreterare .....	36
§ 31 Förvaring av handlingar .....	37

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

**Beslutat av:** Kommunfullmäktige  
**Datum:** 21-22 november 2018, § 166  
**Reviderat:** 17 mars 2020 § 47  
**Dokumentet gäller för:** Kommunfullmäktige



## **§ 1 Antalet ledamöter**

Kommunfullmäktige har 65 ledamöter.



## **§ 2 Ordförande och vice ordförande (presidium)**

Nyvalda kommunfullmäktige väljer vid sitt första sammanträde bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande. Dessa utgör kommunfullmäktiges presidium. Vid valet bestämmer fullmäktige tiden för uppdraget.

Tills presidievalen förrättats tjänstgör som ordförande den bland fullmäktige, som varit ledamot längst tid. Om två eller flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid så ska den äldste av dem tjänstgöra (ålderspresidenten).

Om samtliga i presidiet har förhinder att delta vid ett sammanträde, ska fullmäktige utse annan ledamot att för tillfället föra ordet. Ålderspresidenten är ordförande tills detta skett.

Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra presidiets arbetsuppgifter, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

Avgår ordförande eller vice ordförande, utses vid närmast följande sammanträde ny ordförande/vice ordförande.



### § 3 Fullmäktigepresidiets arbetsuppgifter

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

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

- remittera inkomna motioner,
- bereda förslag på ekonomisk tilldelning för stadsrevisionen,
- ta emot revisionsberättelsen och revisionsplanen från stadsrevisionen,
- ha regelbunden kontakt med fullmäktiges gruppleddare,
- genom värdskap främja stadens utåtriktade kontakter,
- representativt stödja till staden förlagda arrangemang,
- representera staden vid mottagningar, invigningar, avtackningar, vissa högtidsdagar, begravningar och särskilda fall.
- utgöra Medaljdelegation och Medaljkommitté i staden,
- ingå i Idrottsdelegationen och Vänortskommittén.

I viktigare och större frågor rörande fullmäktigepresidiets uppgifter ska fullmäktiges presidium samråda med kommunstyrelsens presidium.



## § 4 Gruppledare

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, utser fullmäktige - efter förslag från respektive representerat parti i fullmäktige - en gruppledare per parti. Gruppledaren ska vara ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige.

Gruppledaren ska:

- samordna partigruppens arbete i fullmäktige,
- delta i arbetsmöten som fullmäktiges presidium kallar till,
- anmäla till ordföranden de ärenden där partigruppen inte avser att delta i beslut,
- anmäla till ordföranden de ärenden där partigruppen reserverar sig mot ett beslut,
- se till att partigruppen följer arbetsordningen för fullmäktige, samt
- se till att partigruppen följer stadens antagna etiska regler för förtroendevalda.



## § 5 Tid och plats för sammanträdena

### Ny mandatperiod

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i oktober på dag och tid som ålderspresidenten bestämmer efter samråd med kommunstyrelsens presidium.

### Sammanträden

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad förutom i juli. Fullmäktige beslutar inför varje år om dag och tid för sammanträdena.

Om det finns särskilda skäl får ordföranden, efter samråd med vice ordförandena, bestämma om ändrade sammanträdesdagar och tider samt dag för extra sammanträde med fullmäktige. En begäran om ett extra sammanträde från en ledamot ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet. Extra sammanträde ska hållas om styrelsen eller minst en tredjedel av ledamöterna begär det.

Kommunfullmäktiges ledamöter och ersättare ska snarast meddelas om att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde har ändrats. Uppgift om beslutet ska också snarast tillkännages på kommunens anslagstavla.

### Plats

Kommunfullmäktige sammanträder normalt i fullmäktiges sessionssal i Rådhuset. Sammanträde kan dock hållas på annan plats, om något ärende är av särskilt lokalt intresse. Ordföranden får, efter samråd med vice ordförandena, bestämma var sådant sammanträde ska hållas.

### Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

Om det vid fullmäktiges sammanträde klockan 23:00 finns ärenden kvar att behandla, ska ordföranden fråga fullmäktige om sammanträdet ska förlängas eller avbrytas. Detta ska avgöras med majoritetsbeslut.

Om fullmäktige inte hinner slutföra sammanträdet, får fullmäktige 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. Ledamöter och ersättare kallas till det fortsatta sammanträdet i vanlig ordning.

Om sammanträdet ska fortsätta en annan dag inom en vecka, behövs däremot ingen ny kallelse. Ordföranden ska då, via stadskansliet, underrätta de ledamöter och ersättare som inte var närvarande när sammanträdet avbröts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet. Underrättelsen ska ske via mejl.





## § 6 Deltagande på distans

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 1 dag före sammanträdet anmäla detta till stadskansliet. Anmälan ska ske via mejl. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.



## **§ 7 Placeringsordning i sammanträdeslokalen**

Fullmäktiges ordförande bestämmer, efter samråd med vice ordförandena, placeringsordningen för fullmäktiges ledamöter och ersättare.

Ordföranden bestämmer också, efter samråd med vice ordförandena, var de som kallats att närvara vid ett sammanträde för att delta i överläggning eller för att lämna upplysningar, ska sitta.

Ordföranden, sekreteraren, stadsdirektören samt teknisk operatör har särskilda platser vid presidiebordet.



## § 8 Tillkännagivande och kallelse

### **Tillkännagivande**

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

Kallelse med ärendelista publiceras också i stadens webbdarium. Ett urval av ärenden presenteras inför varje sammanträde på stadens webbplats.

### **Kallelse**

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 skickas via den digitala ytan som finns för förtroendevalda. I undantagsfall får kallelse skickas på annat sätt.

Undantagsbestämmelser för brådskande ärenden finns i kommunallagen.

Om fullmäktige avbryter ett sammanträde och beslutar att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår, ska ledamöter och ersättare kallas enligt vanlig ordning. Om sammanträdet ska fortsätta en annan dag inom en vecka, behövs däremot ingen ny kallelse. Ordföranden ska då, via stadskansliet, underrätta de ledamöter och ersättare som inte var närvarande när sammanträdet avbröts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet. Underrättelsen ska ske via mejl.



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

### **Inför sammanträdet**

En ledamot som inte kan delta i ett helt sammanträde eller del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till stadskansliet. Stadskansliet underrättar den ersättare som står i tur att tjänstgöra. Underrättelsen ska ske via mejl.

Även ersättare ska anmäla förhinder att delta i helt eller del av ett sammanträde.

### **Under sammanträdet**

Ordföranden kallar in ersättare som är tillgängliga och som står i tur att tjänstgöra när en ledamot är frånvarande eller avbryter sin tjänstgöring.

Ledamöter samt tjänstgörande och icke-tjänstgörande ersättare är skyldiga att anmäla till sekreteraren om de lämnar sammanträdet.

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 inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

Under behandling av mål och ekonomiärendet (budgeten) får inträde av en ledamot eller ersättare ske i samband med behandling av nytt avsnitt i ärendet.



## § 10 Upprop

I början av varje sammanträde håller teknisk operatör uppprop och kallar in ersättare för frånvarande ledamöter med hjälp av ett digitalt verktyg för närvaro. Upprop kan i undantagsfall också genomföras manuellt av sekreteraren. Ordföranden avslutar upppropet med klubbslag.

Upprop hålls också i början av varje ny sammanträdesdag, vid förlängt sammanträde eller när ordföranden anser att det behövs.

Utskrifter från det digitala verktyget för uppprop ligger till grund för närvarolistan i protokollet. Sekreteraren ska alltid kunna presentera en aktuell förteckning över vilka ledamöter och ersättare som tjänstgör.



## **§ 11 Val av justerare**

Efter uppropet väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet. Fullmäktige väljer också två ersättare för justerarna ifall någon av de ordinarie justerarna skulle få förhinder.

Ordföranden meddelar vid valet av justerare också tid och plats för justeringen.

Att justera fullmäktiges protokoll ingår i uppdraget som ledamot i fullmäktige.



## **§ 12 Ordning för handläggning av ärenden**

Fullmäktige ska behandla ärendena i den ordning som de har tagits upp på ärendelistan.

Fullmäktige kan besluta om ändrad ordning på ärendelistan för ett eller flera ärenden.

Om ett ärende tillkommit på sammanträdet, bestämmer ordföranden när ärendet ska behandlas under sammanträdet.

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

Interpellationer och frågor ska behandlas inledningsvis. Om det efter en timmas behandling kvarstår obehandlade interpellationer och frågor så ska dessa flyttas till slutet av ärendelistan.

Motioner ska behandlas sist på sammanträdet, dock före ärenden om avsägelser, val och anmälningar.



## § 13 Yttranderätt vid sammanträde

Ledamöterna får yttra sig om lagligheten av allt som sker vid sammanträdena.

### **Rätt att delta i överläggning**

Utöver fullmäktiges ledamöter har följande personer rätt att delta i överläggningen av ett ärende:

- kommunalråd och oppositionsråd,
- ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller fullmäktigeberedning vid behandling av ett ärende där nämndens/beredningens verksamhetsområde berörs,
- ordföranden och vice ordförandena 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 §§ KL, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget,
- stadens revisorer när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen, årsredovisningen eller ett ärende som berör revisorernas granskning eller revisorernas egen förvaltning.

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

### **Rätt att lämna upplysningar**

Ordföranden kallar, efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs, ordförande och vice ordförande i nämnder, fullmäktigeberedningar, kommunala bolag och dotterbolag samt revisorer för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

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.





### **Särskilda regler vid fullmäktiges behandling av mål och ekonomi (budgeten)**

Ersättare i kommunfullmäktige har möjlighet att yttra sig vid det fullmäktigesammanträde under året som behandlar kommande års budget och endast vid överläggningarna i det specifika ärende som behandlar budgetfrågan vid punkt för den eller de nämnder där ersättaren har uppdrag.

### **Stadsdirektören**

Stadsdirektören får delta i överläggningen i alla ärenden samt yttra sig om lagligheten av allt som sker vid sammanträdena.

### **Sekreterare**

Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om handläggningen av ärenden, interpellationer och frågor samt om lagligheten av allt som sker vid sammanträdena.



## § 14 Talarordning och talartider

### **Talarordning**

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar, enligt § 12, får ordet för anföranden i den ordning de anmäler sig. Den som har ordet för anförande får tala i högst fem minuter.

Ordningen för anföranden bryts dock när någon ledamot får ordet för replik.

Vid behandling av interpellationer, motioner och frågor så har den som lämnat in ovanstående rätt att inleda debatten under förutsättning att denne är tjänstgörande. Därefter har den/de svarande rätt till anförande.

Om presidiet anser att talarordningen ska ändras i ett specifikt ärende, så ska detta beslutas i samråd med gruppledarna.

Ordföranden bestämmer när den eller de som kallats in för att lämna en upplysning får yttra sig, samt när stadsdirektören och sekreteraren får göra det.

Om en ledamot i sitt yttrande avlägsnar sig från ämnet och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig, får ordföranden ta ordet från ledamoten. I övrigt får ingen avbryta en talare under dennes anförande/replik/genmäle.

### **Replik och genmäle**

Ordningen för anföranden bryts när någon ledamot får ordet för replik.

En ledamot som redan har yttrat sig under en överläggning har rätt att få ordet för replik med anledning av en efterföljande talares anförande.

En ledamot som inte har yttrat sig under en överläggning har rätt att få ordet för replik om någon talare riktar sig direkt till ledamoten.

En ledamot vars anförande föranleder en replik har rätt att med anledning av detta få ordet för ett genmäle. Varje talare får högst två tillfällen till replik och/eller genmäle, det vill säga högst fyra inlägg på samma huvudanförande. Efter det gäller den ordinarie ordningen.

Den som har ordet för replik eller genmäle får tala i högst en minut.

### **Talarordning och talartider i samband med behandling av mål och ekonomi (budgeten)**

Talarordning och talartider i samband med behandling av mål och ekonomi (budgeten) ska beslutas av presidiet och gruppledarna genom majoritetsbeslut.



## **§ 15 Ordning vid sammanträden**

Ordföranden leder sammanträdet och ansvarar för ordningen.

Fullmäktiges ordförande kan visa ut den som uppträder störande och som inte rättar sig efter tillsägelse.

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



## **§ 16 Presentationer vid sammanträden**

I syfte att visualisera eller förtydliga ett ärendes sakfråga får presentationer visas under ett ärendes överläggning.

Om en ledamot avser att visa en presentation så ska detta anmälas till stadskansliet senast kl 12.00 på sammanträdesdagen.



## § 17 Yrkanden

När överläggningen i ett ärende är avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har lagts fram under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt.

Ordföranden fastställer genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller tas tillbaka, om inte fullmäktige enhälligt godkänner det.

Om ordföranden anser att det behövs eller någon ledamot begär det, ska den ledamot som har lämnat ett yrkande, lämna det skriftligt.



## **§ 18 Deltagande i beslut**

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden, innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar det med acklamation.



## § 19 Omröstningar

### **Omröstning**

Omröstning genomförs med hjälp av ett digitalt verktyg för omröstning.

Innan en omröstning genomförs ska beslutsgången godkännas av fullmäktige. Sedan ordföranden genom ett klubbslag förklarar omröstningen avslutad får inte någon ledamot rösta, ändra eller ta tillbaka redan lagd röst.

Teknisk operatör lämnar utskrivna omröstningslista till sekreteraren, som lägger listan som bilaga till protokollet.

Omröstning kan även ske manuellt. Vid manuell omröstning ska ordföranden avge sin röst sist.

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

### **Sluten omröstning**

Valsedel som lämnas vid sluten omröstning ska innehålla så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.

En valsedel är ogiltig om den

- innehåller namnet på någon som inte är valbar,
- innehåller flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
- innehåller ett namn som inte klart utvisar vem som avses, eller
- i övrigt inte uppfyller det som föreskrivits valsedel i första stycket.

Ovanstående gäller inte för val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

### **Omröstningslistor**

Omröstningslistor från öppna omröstningar och valsedlar som lämnats vid slutna omröstningar/personval ska förvaras på ett betryggande sätt, tills besluten har vunnit laga kraft.

### **Manuell röstsammanräkning**

Valda justerare ska vid behov hjälpa ordföranden vid manuella röstsammanräkningar.



## § 20 Reservation

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.





## § 21 Motioner

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

En motion ska ha en tydlig och kortfattad rubrik och endast omfatta ett ämne. Den ska avse ämnen som hör till fullmäktiges eller en nämnds handläggning. Den får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

En motion kan lämnas in vid sammanträde med fullmäktige eller till stadskansliet mellan sammanträdena.

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

Kommunstyrelsen ska årligen vid fullmäktiges ordinarie april- och oktober-sammanträden redovisa de motioner som inte har beretts färdigt.



## § 22 Interpellationer

### **Inlämnande av interpellation**

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.

En interpellation ska ha en tydlig och kortfattad rubrik, ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering. Den bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen och avse ämnen som hör till fullmäktiges, en nämnds eller fullmäktigeberednings handläggning. Den får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

En interpellation får ställas till ordföranden, 1:e vice ordföranden eller 2:e vice ordföranden i en nämnd, kommunalt bolag och dotterbolag samt till ledamot i kommunstyrelsen. En interpellation får endast ställas till en person, förutom i de fall då interpellationen ställs till en ordförande i en nämnd där det också finns en 1:e vice ordförande. I sådant fall får interpellationen ställas till dem båda.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2-6 §§ KL, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företaget styrelse att besvara interpellationen.

En ersättare som kallas i förväg att tjänstgöra vid ett sammanträde får lämna in en interpellation på samma sätt som en ledamot. Tjänstgörande ersättare får också lämna in interpellation under ett sammanträde.

En interpellation ska lämnas in till stadskansliet senast klockan 10:00 på åttonde arbetsdagen före dagen för det sammanträde vid vilket den är avsedd att ställas.

### **Svar på interpellation**

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

Svaret på en interpellation ska vara skriftligt och lämnas till stadskansliet senast klockan 10:00 tredje arbetsdagen före dagen för det sammanträde då interpellationen är tänkt att besvaras.

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

En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas bara om ersättaren tjänstgör som ledamot.



Det skriftliga svaret på interpellationen ska lämnas till fullmäktiges ledamöter och ersättare senast klockan 09:00 på dagen för sammanträdet då svaret ska behandlas.

Ordföranden ska innan fullmäktige inleder överläggningen av en interpellation, fråga fullmäktige om interpellationen får ställas.



## § 23 Frågor

### **Inlämnande av fråga**

En fråga ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.

En fråga ska ha en tydlig och kortfattad rubrik, ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering. En fråga får ställas för att inhämta sakupplysningar och ska innehålla ett ämne som rör en kommunal angelägenhet och som inte rör myndighetsutövning mot enskild. En fråga får inte kräva utredning för att kunna besvaras.

En fråga får ställas till ordföranden, 1:e vice ordföranden, 2:e vice ordföranden i en nämnd, fullmäktigeberedning, kommunalt bolag och dotterbolag samt till ledamot i kommunstyrelsen. En fråga får bara ställas till en person.

Om en fråga avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 3 kap. 17 och 18 § kommunallagen, för den ordförande till vilken frågan har ställts överlämna till en av fullmäktige vald ledamot i företagets styrelse att besvara frågan.

Frågan ska lämnas in till stadskansliet senast klockan 10:00 på tredje arbetsdagen före dagen för det sammanträde vid vilken ledamoten avser att ställa den.

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

En ersättare som kallats i förväg att tjänstgöra vid ett sammanträde får lämna in en fråga på samma sätt som ledamot.

### **Svar på fråga**

Svaret på en fråga ska vara skriftligt och ska lämnas till stadskansliet senast klockan 10:00 på arbetsdagen före dagen för det sammanträde då frågan är tänkt att besvaras.

När frågan behandlas i kommunfullmäktige får endast frågeställaren och den som svarar delta i överläggningen.

Frågeställaren får det skriftliga svaret i samband med att det lämnats in till stadskansliet.

Det skriftliga svaret på frågan ska lämnas till fullmäktiges ledamöter och ersättare senast klockan 09:00 på dagen för sammanträdet då svaret ska behandlas.



En ersättare som har ställt en fråga får delta i överläggningen då svaret på frågan behandlas bara om ersättaren då tjänstgör som ledamot.

Ordföranden ska innan fullmäktige inleder överläggningen, fråga fullmäktige om frågan får ställas.



## **§ 24 Justering och anslag av protokoll**

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 överläggningarna som ordföranden har lett.

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

Protokollet ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdesdagen.

Tillkännagivande av justering av fullmäktiges protokoll ska göras i enlighet med vad som föreskrivs i kommunallagen.



## **§ 25 Expediering och publicering**

Stadskansliet ansvarar för att utdrag av protokollet skickas till de som berörs av besluten i protokollet. Protokollet i sin helhet ska alltid skickas till stadsrevisionen.

Protokollet finns tillgängligt på stadskansliet, i stadens webbdarium och på fullmäktiges och nämndernas digitala arbetsyta.

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



## **§ 26 Förklaring vid revisionsanmärkning**

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden i vilken ordning förklaringar över en anmärkning som revisorerna har framställt i revisionsberättelsen ska inhämtas från den nämnd eller fullmäktigeberedning mot vilken anmärkningen har riktats.

Om revisorerna enligt kommunallagen riktat anmärkning mot en nämnd eller en fullmäktigeberedning eller mot enskilda förtroendevalda i sådana organ, ska fullmäktige besluta om även fullmäktige ska rikta anmärkningen. Fullmäktige får rikta anmärkning även om revisorerna inte gjort det. Beslut om anmärkning ska motiveras.





## **§ 27 Fullmäktiges ansvarsprövning**

Fullmäktiges beslut att bevilja eller neka ansvarsfrihet ska motiveras om det inte är uppenbart obehövt. En fullmäktigeberedning bestående av fullmäktiges presidium och de personer som för varje mandatperiod väljs till gruppledare bereder i förekommande fall dessa motiveringar.



## **§ 28 Anmälan av inkomna ärenden**

Ordföranden ska snarast möjligt anmäla ärenden som inkommit mellan fullmäktiges sammanträden och inte underställts fullmäktiges prövning.



## § 29 Valberedning

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning bland fullmäktiges ledamöter och ersättare för den löpande mandatperioden.

Valberedningen består av sju ledamöter och lika många ersättare.

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

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval.

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta ett visst val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.



## **§ 30 Sekreterare**

Sekreteraren för fullmäktiges protokoll och biträder ordföranden samt fullgör i övrigt de uppgifter som framgår av arbetsordningen och som fullmäktige bestämmer.



## **§ 31 Förvaring av handlingar**

Kommunstyrelsen svarar för vård och förvaring av fullmäktiges arkivhandlingar enligt arkivlagen, arkivreglemente och upprättad dokumenthanteringsplan. Värdehandlingar ska förvaras på betryggande sätt.

