



**SOLLENTUNA  
FÖRFATTNINGSSAMLING**

Sollentuna

**Arbetsordning för kommunfullmäktige i Sollentuna**

Fastställd av: Kommunfullmäktige  
Antagen: 1992-04-27, § 38  
Senast reviderad: 2024-02-22, § 20  
Ikraft: 2024-02-27  
Tillhörighet: Kommunledningskontoret  
Nästa översyn senast:  
Diarienummer: KS-2023/00776



**Sollentuna**

## Innehållsförteckning

Arbetsordning för kommunfullmäktige i Sollentuna .....	1
<b>1. Antalet ledamöter och ersättare.....</b>	<b>3</b>
1.1 Antal ledamöter.....	3
1.2 Antal ersättare.....	3
<b>2. Ordförande och vice ordförande.....</b>	<b>3</b>
2.1 Presidium.....	3
2.2 Ålderspresident .....	3
2.3 Avgång av presidiemedlem .....	3
<b>3. Upphörande av uppdraget .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Tid och plats för sammanträdena .....</b>	<b>4</b>
4.1 Antal sammanträden.....	4
4.2 Ordinarie sammanträden.....	4
4.3 Konstituerande sammanträde.....	4
4.4 Extra sammanträde .....	4
4.5 Inställt eller ändrad tid för sammanträde .....	4
4.6 Plats.....	4
4.7 Ledamots deltagande på distans .....	5
4.8 Annonsering av fullmäktiges sammanträden.....	5
<b>5. Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde .....</b>	<b>5</b>
5.1 Förlängning av sammanträde .....	5
5.2 Fortsatt sammanträde .....	5
<b>6. Ärenden och handlingar till sammanträdena.....</b>	<b>5</b>
6.1 När ärenden ska behandlas.....	5
6.2 När och vilka handlingar ska skickas .....	6
6.3 Hur handlingarna ska skickas och tillgängliggöras .....	6
6.4 Handlingarnas tillgänglighet för allmänheten.....	6
6.5 Utskick av interpellationer och frågor .....	6
<b>7. Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare .....</b>	<b>6</b>
7.1 Inkallande av ersättare .....	6
7.2 När en ersättare ska träda in .....	6
<b>8. Upprop .....</b>	<b>7</b>
8.1 Upprop.....	7

8.2 Uppropslista.....	7
<b>9. Beslutsförhet.....</b>	<b>7</b>
9.1 Allmän beslutsförhet.....	7
9.2 Beslutsförhet för interpellationer och frågor.....	7
<b>10. Justering av protokollet.....</b>	<b>7</b>
10.1 Tid och plats.....	7
10.2 Vilka som justerar protokollet.....	7
10.3 Omedelbar justering.....	8
<b>11. Turordning för handläggning av ärendena .....</b>	<b>8</b>
11.1 Turordning för behandling av ärenden i tillkännagivandet.....	8
11.2 Behandling av ärende utanför tillkännagivandet.....	8
11.3 Beslut att avbryta behandling av ett ärende .....	8
<b>12. Yttranderätt vid sammanträdena .....</b>	<b>8</b>
12.1 Yttranderätt vid sammanträdena.....	8
12.2 Revisorernas yttranderätt .....	9
12.3 Kallelse till nämndordföranden och övriga utomstående som ska delta i fullmäktiges sammanträde, samt deras yttranderätt .....	9
<b>13. Talarordning och ordningen vid sammanträdena.....</b>	<b>9</b>
13.1 Talarordning.....	9
13.2 Replik.....	10
13.3 Riktlinjer för replikrätten.....	10
13.4 Inledning av interpellations- och frågedebatter.....	10
13.5 Ordförandens ansvar för ordningen vid sammanträdena.....	10
<b>14. Yrkanden.....</b>	<b>10</b>
14.1 Ordförandens genomgång av ställda yrkanden.....	10
14.2 Skriftliga yrkanden.....	11
<b>15. Deltagande i beslut och särskilt yttrande.....</b>	<b>11</b>
15.1 Ledamots rätt att avstå från att delta i ett beslut.....	11
15.2 Reservation.....	11
15.3 Särskilt yttrande .....	11
<b>16. Omröstningar .....</b>	<b>11</b>
16.1 Biträde till ordföranden vid omröstning.....	11
16.2 Hur omröstning genomförs .....	12
16.3 Oenighet om resultatet av en omröstning.....	12

16.4 Slutna omröstning .....	12
<b>17. Motioner .....</b>	<b>12</b>
17.1 Krav på skriftlighet.....	12
17.2 Olika ämnen i en motion.....	12
17.3 Hur en motion väcks.....	12
17.4 Ersättares rätt att väcka en motion .....	13
17.5 Redovisning av obesvarade motioner.....	13
<b>18. Interpellationer.....</b>	<b>13</b>
18.1 Krav på skriftlighet.....	13
18.2 Hur en interpellation ställs .....	13
18.3 Till vem en interpellation kan riktas.....	13
18.4 Ersättares rätt att ställa en interpellation .....	13
18.5 När en interpellation ska besvaras.....	13
18.6 Svar på interpellationer.....	13
18.7 Ersättares rätt att delta i interpellationsdebatten.....	14
18.8 Individuella tidsbegränsningar i beslutsärenden och interpellationer.....	14
18.9 Bildvisning vid debatter och replikskiften.....	14
<b>19. Frågor .....</b>	<b>14</b>
19.1 Krav på skriftlighet.....	14
19.2 Hur en fråga ställs .....	14
19.3 Frågans beskaffenhet.....	14
19.4 Svar på frågor .....	14
19.5 Individuella tidsbegränsningar vid frågor.....	15
19.6 Övrigt.....	15
<b>20. De kommunala bolagens initiativrätt.....</b>	<b>15</b>
<b>21. Beredning av ärendena.....</b>	<b>15</b>
21.1 Kommunstyrelsens beslut om beredning .....	15
21.2 Kommunstyrelsens rätt att delegera.....	15
<b>22. Fullmäktigeberedning för ansvarsfrihet m.m.....</b>	<b>15</b>
<b>23. Beredning av revisorernas budget .....</b>	<b>15</b>
<b>24. Beredning för granskning av revisorernas redovisning.....</b>	<b>16</b>
<b>25. Beredning för av revisorerna initierade ärenden .....</b>	<b>16</b>
<b>26. Valberedning.....</b>	<b>16</b>
26.1 När valberedningen väljs .....	16

26.2 Antal ledamöter .....	16
26.3 Ordförande .....	16
26.4 Uppgift .....	16
26.5 Arbetsformer .....	16
<b>27. Granskningsutskott .....</b>	<b>16</b>
27.1 Möjligheten att tillsätta ett granskningsutskott .....	16
27.2 Antalet ledamöter .....	16
27.3 Befogenheter .....	17
27.4 Redovisning av utskottets arbete .....	17
27.5 Övrigt .....	17
<b>28. Expediering .....</b>	<b>17</b>

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

## **1. Antalet ledamöter och ersättare**

### **1.1 Antal ledamöter**

Fullmäktige har 61 ledamöter.

### **1.2 Antal ersättare**

I vallagen finns det bestämmelser om antalet ersättare.

## **2. Ordförande och vice ordförande**

### **2.1 Presidium**

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium). Presidievalen ska förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av december.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

### **2.2 Ålderspresident**

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.

### **2.3 Avgång av presidiemedlem**

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.

## **3. Upphörande av uppdraget**

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. Ansökan ska göras i så god tid att den hinner behandlas av fullmäktige innan uppdraget upphör. Ansökan ges in till kommunstyrelsens kansli.

## **4. Tid och plats för sammanträdena**

### **4.1 Antal sammanträden**

Fullmäktige håller 8-12 ordinarie sammanträden regelbundet under året.

### **4.2 Ordinarie sammanträden**

Fullmäktige beslutar årligen, senast i oktober månad, om datum för ordinarie sammanträden kommande år.

Mötesdagar under innevarande mandatperiod 2023-2026 är normalt torsdagar.

Fullmäktiges sammanträde börjar normalt kl. 18.00 förutom vid behandling av budget och årsredovisning.

Riktlinje för total mötestid är fyra timmar, förutom för möten då budget och årsredovisning behandlas.

### **4.3 Konstituerande sammanträde**

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

För det fall dag och tid för det första sammanträdet inte är bestämd, bestämmer ålderspresidenten dag och tid för det första sammanträdet efter samråd med kommunstyrelsens presidium.

### **4.4 Extra sammanträde**

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.

### **4.5 Inställt eller ändrad tid för sammanträde**

Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens anslagstavla.

### **4.6 Plats**

Fullmäktige sammanträder i Sollentunasalen i Turebergshuset.

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

#### **4.7 Ledamots 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 fem dagar före fullmäktiges sammanträde anmäla detta till fullmäktiges kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

#### **4.8 Annonsering av fullmäktiges sammanträden**

Fullmäktiges sammanträden ska annonseras i minst en ortstidning och på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen.

### **5. Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde**

#### **5.1 Förlängning av sammanträde**

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

#### **5.2 Fortsatt sammanträde**

Fullmäktige kan besluta att avbryta ett sammanträde 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. Fullmäktige kan alternativt besluta att de återstående ärendena bordläggs till nästa ordinarie sammanträde.

Avbrytande av sammanträdet får ske från kl. 22.00 och inga nya beslutsärenden bör påbörjas efter kl. 22.00.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, utfärdar ordförande 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 underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts, om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

### **6. Ärenden och handlingar till sammanträdena**

#### **6.1 När ärenden ska behandlas**

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



## **6.2 När och vilka handlingar ska skickas**

Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i tillkännagivandet, bör tillställas varje ledamot och ersättare senast 7 dagar före sammanträdet.

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

## **6.3 Hur handlingarna ska skickas och tillgängliggöras**

Kallelser och sammanträdeshandlingar till fullmäktiges ledamöter och ersättare tillhandahålls elektroniskt via läsplatta senast 7 dagar innan sammanträdet.

Kallelser inklusive sammanträdeshandlingar samt fullmäktiges protokoll ska även publiceras på kommunens webbplats när hinder inte föreligger på grund av regler i offentlighets- och sekretesslagen, dataskyddsförordningen eller annan lag eller författning.

Fullmäktiges presidium får, om det finns särskilda skäl, besluta att kallelse och handlingar ska tillhandahållas på annat sätt.

## **6.4 Handlingarnas tillgänglighet för allmänheten**

Handlingarna i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats när hinder inte föreligger på grund av regler i offentlighets- och sekretesslagen, dataskyddsförordningen eller annan lag eller författning.

## **6.5 Utskick av interpellationer och frågor**

Interpellationer och frågor ska ställas till samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses att ställas.

# **7. Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare**

## **7.1 Inkallande av ersättare**

Ledamot som inte kan delta i hela eller del av sammanträdet ska snarast anmäla detta till respektive partirepresentant för fullmäktigegrupp, som kallar in den ersättare som är i tur att tjänstgöra. Anmälan ska ske till kommunsekreteraren eller annan tjänsteman på kommunledningskontoret.

Det som sagts om ledamot ovan gäller också för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

## **7.2 När en ersättare ska träda in**

Ordföranden bestämmer, när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Inträde under pågående handläggning av ett ärende bör endast ske om det föreligger särskilda skäl för det.

Vid det sammanträde fullmäktige behandlar nästa års budget får byte från ordinarie ledamot till ersättare eller vice versa ske mellan behandlingen av två nämnders budgetar. Detsamma gäller om en tjänstgörande ersättare ska ersättas av en annan ersättare.

## **8. Upprop**

### **8.1 Upprop**

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop.

Upprop ska även ske vid ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och i övrigt när ordföranden anser att det behövs.

### **8.2 Uppropslista**

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

## **9. Beslutsförhet**

### **9.1 Allmän beslutsförhet**

Fullmäktige får handlägga ett ärende bara om mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

### **9.2 Beslutsförhet för interpellationer och frågor**

Interpellationer och frågor får besvaras även om färre ledamöter och tjänstgörande ersättare är närvarande.

## **10. Justering av protokollet**

### **10.1 Tid och plats**

Fullmäktige bestämmer tid och vid behov plats för justering av protokollet från sammanträdet.

Protokollet justeras av justeringspersonerna antingen samtidigt på ett s.k. justeringssammanträde eller på det sätt ordföranden bestämmer.

### **10.2 Vilka som justerar protokollet**

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter som utsetts till justeringspersoner sedan upprop har förrättats enligt punkt 8.1.

I förekommande fall ska justeringspersonerna också biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Vid det sammanträde då budgeten behandlas får flera justeringspersoner väljas.

### **10.3 Omedelbar justering**

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan justering sker.

## **11. Turordning för handläggning av ärendena**

### **11.1 Turordning för behandling av ärenden i tillkännagivandet**

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

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

### **11.2 Behandling av ärende utanför tillkännagivandet**

Ordföranden bestämmer när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med i tillkännagivandet<sup>1</sup>.

### **11.3 Beslut att avbryta behandling av ett ärende**

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

## **12. Yttranderätt vid sammanträdena**

### **12.1 Yttranderätt vid sammanträdena**

Utöver ordinarie ledamot och tjänstgörande ersättare har följande rätt att delta i överläggningen:

- Kommunalråd och oppositionsråd
- Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller en gemensam nämnd vid behandling av ett ärende där nämndens verksamhetsområde berörs, (se även punkt 12.3)
- Ordföranden och vice ordförandena i fullmäktigeberedning, när fullmäktige behandlar ett ärende som redan har handlagts i beredning,
- Ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga när överläggning hålls med anledning av svaret,

---

<sup>1</sup> Brådskande ärenden, som inte har beretts eller kunnat kungöras enligt kommunallagens krav, får behandlas och beslutas endast om samtliga ledamöter är överens både om att ta upp ärendet och vilket beslut som ska fattas. Detta gäller dock inte valärenden.

- Styrelsens ordförande i ett helägt (direkt eller indirekt) kommunalt bolag, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i bolaget.

Kommundirektören eller annan tjänsteman får yttra sig om fullmäktige begär det.

## **12.2 Revisorernas yttranderätt**

Kommunens revisorer och deras sakkunniga biträde ska ges tillfälle att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen, årsredovisningen och delårsrapporten.

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

## **12.3 Kallelse till nämndordföranden och övriga utomstående som ska delta i fullmäktiges sammanträde, samt deras yttranderätt**

Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd ska kallas till fullmäktigesammanträde där behandling enligt tillkännagivandet ska ske av ärenden som rör nämndens:

- Budget
- Uppföljning av budget
- Utvärdering av budgetutfall eller redovisning av annat särskilt fullmäktigeuppdrag till nämnden.
- Delårsrapport
- Årsredovisning

Inför fullmäktiges behandling av andra ärenden låter ordföranden efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs, kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna, de gemensamma nämnder som kommunen deltar i, de kommunala bolagsstyrelserna, fullmäktigeberedningarna, revisorerna samt anställda hos kommunen, 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.

## **13. Talarordning och ordningen vid sammanträdena**

### **13.1 Talarordning**

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

## 13.2 Replik

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till replik med anledning av vad en talare anfört. Repliken görs omedelbart efter den talare som har ordet.

## 13.3 Riktlinjer för replikrätten

Riktlinjer för replikrätten är följande:

- i. Under ett inlägg kan ledamot eller tjänstgörande ersättare begära replik på inlägget. Replik ska anmälas *innan* inlägget avslutas och nästa inlägg eller replikskifte startar. Replikanten får max två repliker om 1 minut vardera och svarande max två repliker om 1 minut vardera.
- ii. En ledamot eller tjänstgörande ersättare som apostroferas i ett inlägg har rätt att replikera, oavsett om denna inte begärt det innan inlägget avslutas.<sup>2</sup>
- iii. Om ett parti apostroferas kan endast en (1) representant för partiet ta replik

## 13.4 Inledning av interpellations- och frågedebatter

Vid besvarande av interpellationer ska debatten inledas av interpellanten.

Vid besvarande av frågor ska debatten inledas av svaranden.

## 13.5 Ordförandens ansvar för ordningen vid sammanträdena

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

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

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

## 14. Yrkanden

### 14.1 Ordförandens genomgång av ställda yrkanden

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.

---

<sup>2</sup> Observera att den apostroferade endast har rätt till replikskifte mot den som hade inlägget, inte mot annan replikant. Den som inleder ett replikskifte mot en ledamot/tjänstgörande ersättares inlägg bör därför undvika att apostrofera en annan ledamot/tjänstgörande ersättare eller parti i sin replik, då dessa inte har möjlighet att delta i debatten.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

#### **14.2 Skriftliga yrkanden**

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

### **15. Deltagande i beslut och särskilt yttrande**

#### **15.1 Ledamots rätt att avstå från att delta i ett beslut**

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.

#### **15.2 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 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 i samband med justeringen.

#### **15.3 Särskilt yttrande**

Om en ledamot vill lämna ett särskilt yttrande (protokollsanteckning) till protokollet i ett visst ärende ska detta meddelas i omedelbar anslutning till beslutet i ärendet.

Ett yttrande ska vara kortfattat och röra den fråga som behandlats i det ärende som yttrandet hänförs till.

Ett skriftligt yttrande ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Om ordföranden begär det ska ledamoten vid sammanträdet redovisa vad som huvudsakligen ska stå i yttrandet.

Om ordföranden anser att protokollet inte bör belastas med yttrandet kan fullmäktige besluta att yttrandet inte får lämnas.

### **16. Omröstningar**

#### **16.1 Biträde till ordföranden vid omröstning**

När omröstningarna genomförs, biträds ordföranden av de två ledamöter som har utsetts att justera protokollet.

## **16.2 Hur omröstning genomförs**

Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna avger sina röster i voteringsystemet. Omröstning får också genomföras manuellt efter upprop. 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.

## **16.3 Oenighet om resultatet av en omröstning**

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

## **16.4 Sluten omröstning**

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,
- den upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
- den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses

Dessa regler gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

## **17. Motioner**

### **17.1 Krav på skriftlighet**

En motion ska vara skriftlig och undertecknad<sup>3</sup> av en eller flera ledamöter.

### **17.2 Olika ämnen i en motion**

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

### **17.3 Hur en motion väcks**

En motion väcks genom att den ges in till kommunstyrelsens kansli, eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

---

<sup>3</sup> Utöver underskrift i original godtas även undertecknade handlingar som skannats och därefter skickats per e-post eller faxats. Ett dokument eller e-post som är försett med e-signatur är även det undertecknat. Denna definition av undertecknat dokument tillämpas även vid inlämnande av interpellationer och frågor (p. 18.1 och 19.1).

#### **17.4 Ersättares rätt att väcka en motion**

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

#### **17.5 Redovisning av obesvarade motioner**

Kommunstyrelsen ska en gång varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträde i april.

### **18. Interpellationer**

#### **18.1 Krav på skriftlighet**

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av minst en (1) ledamot.

#### **18.2 Hur en interpellation ställs**

En interpellation ska ges in till kommunstyrelsens kansli senast kl 15.00 dagen före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. Ledamoten måste vara tjänstgörande vid det sammanträde som interpellationen ställs.

#### **18.3 Till vem en interpellation kan riktas**

En interpellation ska riktas till ordföranden eller förste vice ordföranden i en nämnd, utskott eller en nämnd- eller fullmäktigeberedning.

En interpellation som avser de kommunala bolagens verksamhet ställs till kommunstyrelsens ordförande som får överlåta besvarandet till ordföranden i det bolag frågan rör.

Om en interpellation ställts till en nämndordförande vars nämnd inte huvudsakligen ansvarar för den verksamhet som interpellationen rör, får ordföranden överlämna besvarandet av interpellationen till nämndordföranden vars nämnd ansvarar för denna verksamhet. Detsamma gäller interpellationer som rör de kommunala bolagens verksamhet.

#### **18.4 Ersättares rätt att ställa en interpellation**

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

#### **18.5 När en interpellation ska besvaras**

En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes. En interpellation kan dock ställas och besvaras vid samma möte, om den lämnats in minst fyra veckor innan kommunfullmäktiges sammanträde.

#### **18.6 Svar på interpellationer**

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i tillkännagivandet.



Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret före den sammanträdesdag då svaret ska lämnas.

### **18.7 Ersättarens rätt att delta i interpellationsdebatten**

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.

### **18.8 Individuella tidsbegränsningar i beslutsärenden och interpellationer**

Individuell tidsbegränsning gäller enligt följande, förutom vid budget samt årsredovisningsmötena:

- i. Första inlägg 4 minuter
- ii. Andra och tredje inlägg 2 minuter vardera
- iii. Inläggstid kan sammanläggas om föransmälan sker hos presidiet före sammanträdet.
- iv. Interpellationsdebatten inleds av interpellanten utifrån det skriftliga svar på interpellationen som har lämnats innan mötet.

Interpellationsdebatter ska avslutas senast kl. 19.30. Därefter påbörjas behandlingen av beslutsärenden.

### **18.9 Bildvisning vid debatter och replikskiften**

Vid olika debatter och replikskiften medges ej bildvisning av olika slag, förutom vid nämnd- och bolagspresentationer.

## **19. Frågor**

### **19.1 Krav på skriftlighet**

En fråga ska vara skriftlig och undertecknad av en (1) ledamot.

### **19.2 Hur en fråga ställs**

En fråga ska lämnas till kommunstyrelsens kansli senast kl. 09.00 på dagen för sammanträdet. I de fall fullmäktiges sammanträde börjar kl. 09.00 ska frågan lämnas in senast kl. 15.00 dagen innan sammanträdet.

### **19.3 Frågans beskaffenhet**

En fråga ska vara avsedd att inhämta en sakupplysning och vara av sådan art att den kan besvaras utan särskild utredning.

### **19.4 Svar på frågor**

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

Frågor behandlas direkt efter interpellationer och beslutsärenden.

## **19.5 Individuella tidsbegränsningar vid frågor**

- i. Frågedebatten inleds av svaranden efter att frågan lästs upp av fullmäktiges ordförande eller annan presidiemedlem.
- ii. Svarande har ett inlägg om 3 minuter och ett inlägg om 2 minuter
- iii. Frågeställare har ett inlägg om 3 minuter och ett inlägg om 2 minuter

## **19.6 Övrigt**

Vad som sägs i punkt 18 gäller i tillämpliga delar också frågor. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

## **20. De kommunala bolagens initiativrätt**

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

## **21. Beredning av ärendena**

### **21.1 Kommunstyrelsens beslut om beredning**

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

### **21.2 Kommunstyrelsens rätt att delegera**

Styrelsen får uppdra åt utskott inom styrelsen, åt en förtroendevald eller åt anställd i kommunen att besluta om remiss av sådana ärenden.

## **22. Fullmäktigeberedning för ansvarsfrihet m.m.**

Kommunfullmäktiges presidium är fullmäktigeberedning för ärendet om prövning av frågan om ansvarsfrihet och anmärkning.

Fullmäktigeberedningen beslutar i vilken ordning förklaringar över en anmärkning som revisorerna har framställt i revisionsberättelsen, ska inhämtas från den nämnd eller annan fullmäktigeberedning mot vilken anmärkningen har riktats.

Presidiets beslut ska protokollföras.

## **23. Beredning av revisorernas budget**

Kommunfullmäktiges presidium bereder revisorernas budget.

Presidiets beslut ska protokollföras.

## **24. Beredning för granskning av revisorernas redovisning**

Kommunfullmäktiges presidium utgör beredning för granskning av revisorernas redovisning för det gångna året. Denna granskning redovisas i samband med kommunens årsredovisning.

## **25. Beredning för av revisorerna initierade ärenden**

Fullmäktige ska utse en beredning med en representant från varje i fullmäktige representerat parti, för att bereda ärenden som revisorerna initierat med stöd av 5 kap. 22 § kommunallagen.

## **26. Valberedning**

### **26.1 När valberedningen väljs**

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

### **26.2 Antal ledamöter**

Valberedningen består av minst 5 ledamöter och lika många ersättare.

### **26.3 Ordförande**

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.

### **26.4 Uppgift**

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 även ett annat val utan föregående beredning.

Valberedningen bör även lägga fram förslag gällande antal ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen.

### **26.5 Arbetsformer**

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## **27. Granskningsutskott**

### **27.1 Möjligheten att tillsätta ett granskningsutskott**

Fullmäktige får tillsätta ett eller flera särskilda utskott för granskning av en viss fråga (granskningsutskott).

### **27.2 Antalet ledamöter**

Fullmäktige bestämmer för varje tillfälle antalet ledamöter och ersättare i granskningsutskott.

### **27.3 Befogenheter**

Varje granskningsutskott får från kommunstyrelsen, från nämnder och från anställda, begära in de upplysningar och de yttranden som behövs för att utskottet ska kunna fullgöra sina uppgifter.

### **27.4 Redovisning av utskottets arbete**

Ett granskningsutskott redovisar resultatet av sin granskning i ett särskilt utlåtande till fullmäktige.

### **27.5 Övrigt**

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

## **28. Expediering**

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

---

Antagen av fullmäktige 1992-04-27, § 38

Reviderad 1994-03-21, § 28

Reviderad 2003-05-19, § 65

Reviderad 2003-11-17, § 142 (§ 5 och § 22)

Reviderad 2006-02-06, § 29 (§ 20 och § 28)

Reviderad 2007-10-22, § 25 (punkt 3.2, 4.2, 5.2, 6.1, 17.3 och 20)

Reviderad av fullmäktige 2011-09-21, § 112 (punkt 7.2, 15.1, 15.2, 17.3)

Reviderad av fullmäktige 2015-05-07, § 48, Dnr 2015/0104 KS.022

Reviderad av fullmäktige 2018-12-17, § § 184, Dnr 2018/0552 KS. 024

Reviderad av fullmäktige 2019-12-12, § 155, Dnr 2018/0552 KS. 024

Reviderad av fullmäktige 2020-04-16, § 34, Dnr 2020/0147 KS.030

Reviderad av fullmäktige 2020-09-17, § 67, Dnr 2020/0021 KS.022

Reviderad av fullmäktige 2024-02-22, § 20, dnr 2023/00776