

Arbetsordning för kommunfullmäktige

Gäller från och med den 28 mars 2019.

Enligt 5 kap. 71 § kommunallagen ska fullmäktige anta en arbetsordning i vilken det ska framgå vad som ska gälla för fullmäktiges sammanträden och handläggningen av ärenden. Utöver det som föreskrivs om kommunfullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Innehållsförteckning

Arbetsordningens rubriker (arbetsordningens paragrafer)	Sida
Fullmäktiges uppgifter (1)	2
Antalet ledamöter (2)	2
Ordförande och vice ordförande (3-5)	2-3
Tid och plats för sammanträdena (6-10)	3-4
Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde (11-12)	4
Ärenden och handlingar till sammanträdena (13-14)	4-5
Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (15-18)	5
Upprop (19)	5
Protokolljusterare (20)	6
Turordning för handläggning av ärendena (21)	6
Yttranderätt vid sammanträdena (22-25)	6-7
Allmänhetens frågestund (26)	7
Talarordning och replikrätt (27)	7-8
Ordningen vid sammanträdet (28)	8
Förslag/yrkanden (29)	8
Deltagande i beslut (30)	9
Propositionsvägran (31)	9
Omröstning (32-33)	9-10
Kompletteringsval (34)	10
Politiska uppdragets upphörande (35)	10
Motion (36)	11
Interpellation (37)	11-12
Fråga (38)	12
Beredning av ärendena (39)	13
Förklaring vid revisionsanmärkning (40)	13
Gemensamma regler för fullmäktigeberedningar (41)	13
Valberedning (42)	13-14
Beredning av revisorernas budget (43)	14
Justering av protokollet (44)	14
Reservation (45)	14
Expediering och publicering av protokollet (46)	15
Ordförandens befogenhet (47)	15

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställt 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46



Fullmäktiges uppgifter

1 §

Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen, bland annat:

- Mål för verksamheterna
- Budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor
- Nämndernas organisation och verksamhetsformer
- Val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar
- Val av revisorer
- Grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda
- Årsredovisning och ansvarsfrihet
- Folkomröstning i kommunen

Fullmäktige beslutar också i andra frågor som anges i kommunallagen, KL, eller i andra författningar.

I början av ny mandatperiod ansvarar fullmäktige för övergripande utbildningar av ny- och omvalda förtroendevalda i fullmäktige, kommunstyrelsen, kommunens nämnder och kommunrevisionen.

Antalet ledamöter

§ 2

Fullmäktige har 61 ledamöter.

Ordförande och vice ordförande

§ 3

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige vid sitt första sammanträde bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (fullmäktiges presidium).

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

§ 4

Fram tills att presidievalen har hållits tjänstgör den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten) som ordförande. Om flera ledamöter har tjänstgjort lika länge ska den som är äldst bland dem vara ålderspresident.

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställd 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46



§ 5

Om någon avgår från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart det går välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden (mandatperioden) för den som har avgått.

Om samtliga i presidiet är förhindrade att fullgöra uppdraget, verkställer ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

Tid och plats för sammanträdena

§ 6

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde minst 8 gånger per år, på tid och plats som fullmäktige bestämmer.

Senast i december bestämmer fullmäktige sammanträdesdagar för nästkommande år.

Det år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i oktober (*efter den 15:e okt*).

§ 7

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med de vice ordförandena. Begäran om ett extra sammanträde ska lämnas skriftligt till ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

§ 8

Om det finns särskilda skäl, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden snarast informera varje ledamot och ersättare om beslutet.

Uppgift om beslutet ska så fort som möjligt, och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen, tillkännages på stadens anslagstavla, webbsida och sociala medier.

§ 9

Fullmäktige sammanträder i fullmäktiges sessionssal i Mölnåls stadshus.

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

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställd 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46



§ 10

Enligt 5 kap. 13 § kommunallagen ska fullmäktiges sammanträden tillkännages på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen. Annonsering inför sammanträden sker också på stadens sociala medier.

Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

§ 11

Sammanträdena bör avslutas före klockan 22. Ordföranden ska före klockan 22 fråga fullmäktige om sammanträdet ska avslutas samma dag eller om resten av ärendena ska behandlas vid nästa sammanträde eller på ett extra sammanträde.

§ 12

Fullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I så fall beslutar fullmäktige genast när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, ska ordföranden meddela om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt. Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver något tillkännagivande inte meddelas, men i så fall ska ordföranden informera de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts, om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

Ärenden och handlingar till sammanträdena

§ 13

Fullmäktige ska vid kommande sammanträde behandla de ärenden som meddelats på kommunens anslagstavla och i ärendelistan.

§ 14

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

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

Handlingarna i varje ärende bör under sammanträdet finnas tillgängliga för allmänheten i anslutning till sammanträdeslokalen. Ärendelista bör finnas tillgänglig under sammanträdet, handlingar i varje ärende ska finnas på hemsidan. Motioner, interpellationer och frågor delas ut till närvarande ledamöter och ersättare som tjänstgör vid det sammanträde som de lämnats in till. De ska också finnas tillgängliga för allmänheten på stadens webbsida.

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställd 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46



Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

§ 15

Om en ledamot uteblir från ett sammanträde eller hinder uppstår för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och som står i tur att tjänstgöra.

§ 16

Ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamoten avbryter sin tjänstgöring. Ersättare som lämnar sammanträdet i förtid ska anteckna tid och vilket ärende (inkl. ärendenummer) som behandlas när ersättare lämnar sammanträdet på särskild blankett placerad på bord på ersättarläktaren.

§ 17

Det som meddelats om ledamot i § 15-17 gäller också för ersättare som kallats till tjänstgöring.

§ 18

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Inträde under pågående handläggning av ett ärende tillåts endast vid behandling av ärenden som beräknas ta lång tid, t.ex. budgetbehandlingen, eller om det finns särskilda skäl.

Upprop

§ 19

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop. Också ersättare som är närvarande utan att tjänstgöra deltar i uppropet.

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

En uppropslista som visar de ledamöter och ersättare som tjänstgör på sammanträdet ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställd 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46



Protokollsjusterare

§ 20

Ordföranden bestämmer senaste tid för justering av protokollet från sammanträdet.

Sedan uppropet har förrättats väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att om det behövs bistå ordföranden vid röstsammanräkning (omröstning).

Turordning för handläggning av ärendena

§ 21

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har på ärendelistan.

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

Ordföranden bestämmer när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med på ärendelistan.

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

Yttranderätt vid sammanträdena

§ 22

Ordförande och vice ordförande i en nämnd, vars verksamhetsområde ett ärende berör, får delta i överläggningen av ärendet.

Ordförande och vice ordförande i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt.

Ordförande 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.

§ 23

Stadens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen. Revisorerna får också delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisoreernas egen förvaltning eller granskningsärende som revisorerna har tagit initiativ till.

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställd 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46



§ 24

Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som 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.

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.

§ 25

Stadsdirektören får delta i överläggningar i alla ärenden. Fullmäktiges sekreterare och stadsjuristen får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena. Stadsjuristen får delta i överläggningar i ärenden som omfattar juridiska frågor.

Allmänhetens frågestund

§ 26

Allmänheten ska få tillfälle att ställa frågor vid det fullmäktigesammanträde då årsredovisningen behandlas.

I tillkännagivandet av sammanträdet och ärendelistan till det sammanträdet ska meddelas att allmänhetens frågestund ska förekomma.

Allmänhetens frågestund hålls innan fullmäktige behandlar årsredovisningen. Under frågestunden får någon överläggning inte förekomma.

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena hur frågestunden ska genomföras och låter kalla de förtroendevalda eller anställda hos kommunen som behövs för att lämna upplysningar under den.

Talarordning och replikrätt

§ 27

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken talarna anmält sig och blivit uppropade. I förekommande fall får ordföranden ändra talarordningen.

Ledamot eller annan som har yttranderätt har rätt till anförande. Ett anförande är inte begränsat tidsmässigt.

På sådant anförande är en kort replik tillåten.

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställd 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46



Repliktiden är max två minuter. Den som har hållit anförandet har rätt till svar med max två minuter för varje replik. Den som har replikerat kan få ytterligare en replik på svaret om max två minuter och därefter får den som hållit anförandet åter ett svar på max två minuter per replik. Därefter är replikskiftet avslutat.

Ordningen vid sammanträdet

§ 28

Ordförande ansvarar för ordningen vid sammanträdet.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta från honom eller henne ordet. 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 avbryta sammanträdet.

Förslag/yrkanden

§ 29

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

Ordföranden bekräftar genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något förslag/yrkande ändras eller tas tillbaka, om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har lagt fram ett förslag/yrkande lämna det skriftligt till ordföranden eller sekreteraren.

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställd 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46



Deltagande i beslut

§ 30

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

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

Propositionsvägran

§ 31

Ordföranden avgör om ett förslag/yrkande är ett nytt ärende eller ligger inom det behandlade ärendets ram. Om förslaget/yrkandet innebär en ny fråga ska ordföranden vägra ställa proposition på det. Ordförandens beslut kan inte ställas under omröstning.

I övrigt får inte ordföranden vägra proposition i annat fall än då ordföranden anser att föreslaget beslut strider mot gällande lag eller allmän författning. Ett sådant beslut av ordföranden kan ställas under omröstning.

Omröstning

§ 32

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

Omröstningarna genomförs så att ledamöterna lämnar sina röster muntligt eller genom elektroniskt omröstningssystem.

Ordföranden lämnar alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, fastslår ordföranden det med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot lämna sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller ta tillbaka en lämnad röst efter klubbslaget.

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

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställd 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46



§ 33

En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning ska uppta så många namn som valet avser och 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 beskrivs ovan gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

Kompletteringsval

§ 34

Vid kompletteringsval till nämnder och styrelsen används förenklat förfarande. Partiet som den ledamot eller ersättare tillhör som ska ersättas lägger inför fullmäktiges sammanträde fram förslag till ersättare.

Kommunstyrelsens förvaltning underrättar inför valet gruppledaren i partiet och ser till att ärendet tas upp på ärendelistan.

Politiska uppdragets upphörande

§ 35

Om valbarheten upphör

Fullmäktige får besluta att förtroendevald som valts av fullmäktige får ha kvar sina uppdrag under återstoden av mandatperioden. Om förtroendevald folkbokför sig i annan kommun och trots detta önskar att få ha sitt/sina uppdrag kvar kan den förtroendevalde ansöka skriftligt hos fullmäktige om det, och detta kan beviljas;

- om den förtroendevalde har för avsikt att åter folkbokföra sig i Mölnåls Stad under mandatperioden och om den förtroendevalde kan upprätthålla uppdraget genom att delta på sammanträden etc. under tiden, eller
- om det återstår mindre än ett år av mandatperioden

I båda fallen krävs att det partiet som nominerat den förtroendevalde skriftligt tillstyrker att han eller hon får ha uppdraget kvar.

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställd 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46



Motion

§ 36

En motion väcks genom att lämnas eller skickas in till kommunstyrelsens förvaltning. En motion kan lämnas in senast kl. 15 samma dag som fullmäktiges sammanträde äger rum.

En motion ska vara skriftlig och ska lämnas antingen via post, e-post eller vid personligt besök. Egenhändig namnteckning krävs inte vid inlämning via e-post.

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

En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde. Endast då är det godkänt att lämna motion vid själva fullmäktigesammanträdet.

Fullmäktige beslutar på det sammanträde då en motion väcks, vilken nämnd/vilka nämnder som ska handlägga motionen.

Om så behövs ska handläggare kontakta motionär när motionen remitterats till nämnd för handläggning, så att eventuella oklarheter kan lösas.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

Interpellation

§ 37

En interpellation ska vara skriftlig och inlämnad av en ledamot. Interpellationen kan lämnas antingen via post, e-post eller vid personligt besök. Egenhändig namnteckning krävs inte vid inlämning via e-post.

En interpellation ska lämnas in till kommunstyrelsens förvaltning. En interpellation kan lämnas in senast kl. 15 samma dag som fullmäktiges sammanträde äger rum.

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde endast om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet. Endast då är det godkänt att lämna in en interpellation vid själva fullmäktigesammanträdet.

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

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställd 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46



Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt. Interpellationssvar ska i möjligaste mån bifogas handlingarna som sänds till ledamöter och ersättare före sammanträdet.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap 3 eller 4 § kommunallagen, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen.

Interpellation får ställas till ordförande och vice ordförande i samtliga nämnder, styrelse och kommunala bolag. Interpellation kan också ställas till ordförande i kommunstyrelsens reglementsensliga utskott samt till kommunalråden.

En tjänstgörande ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas endast om ersättaren tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

Fråga

§ 38

Fråga får ställas till ordförande och vice ordförande i samtliga nämnder, styrelse och kommunala bolag. Fråga kan även ställas till kommunfullmäktiges ordförande.

En fråga ska vara skriftlig och lämnad av en ledamot. Den ska lämnas in till kommunstyrelsens förvaltning. En fråga kan lämnas in senast kl. 15 samma dag som fullmäktiges sammanträde äger rum.

Vad som sägs i § 37 om interpellationer gäller i tillämpliga delar också om fråga. Svar på frågan behöver inte vara skriftligt.

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

När fråga besvaras får endast den fullmäktigeledamot som ställt frågan och den som svarar delta i överläggningen.

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställd 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46



Beredning av ärenden

§ 39

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen 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.

Förklaring vid revisionsanmärkning

§ 40

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.

Gemensamma regler för fullmäktigeberedningar

§ 41

Den nyvalda fullmäktigeförsamlingen väljer fullmäktigeberedningar enligt nedan för den löpande mandatperioden.

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

För beredningarnas arbetsformer ska i tillämpliga delar gälla vad som i kommunallagen och reglementen är föreskrivet för nämnder.

Arvode utgår till närvarande ledamot och ersättare vid beredningarnas sammanträden enligt gällande arvodesregler.

Fullmäktiges ordförande utser attestanter i beredningarna.

Valberedning

§ 42

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden.

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

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställd 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46



Valberedningen består av 7 ledamöter och lika många ersättare. Valberedningen bör adjungera representant från varje parti i kommunfullmäktige som inte redan finns representerade i valberedningen.

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

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat val utan tidigare beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Beredning av revisorernas budget

§ 43

Fullmäktiges presidium ska senast före oktober månads utgång ha upprättat förslag till valda revisorers budget.

Justering av protokollet

§ 44

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

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

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt, innan fullmäktigesammanträdet avslutas.

Om omedelbart justerad paragraf inte kunnat redovisas skriftligt innan sammanträdet avslutats får beslutet ändå expedieras direkt på fullmäktiges sekretariats ansvar.

Reservation

§ 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 justeringen av protokollet.

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställd 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46



Expediering och publicering av protokollet

§ 46

Protokollsutdrag ska skickas till de nämnder, andra instanser och personer som berörs av besluten i protokollet.

Hela protokollet ska lämnas till kommunstyrelsen och revisorerna.

Kommunfullmäktiges protokoll publiceras i sin helhet på kommunens hemsida.

Ordförandens befogenhet

§ 47

Ordföranden har befogenhet att efter samråd med vice ordförandena bestämma om fullmäktiges representation, värdskap, uppvaktningar, samt om fullmäktiges ledamöters och ersättares deltagande i kurser och konferenser och dylikt, allt inom ramen för anslag i respektive års budget.

Dokumenttyp Arbetsordning	Beslutad av Kommunfullmäktige	Fastställd 2013-02-20, § 13
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Gäller för Kommunfullmäktige	Reviderad 2014-04-23, § 53 2019-03-27 § 46