

FÖRFATTNINGSSAMLING

ARBETSORDNING FÖR KOMMUNFULLMÄKTIGE



STYRANDE DOKUMENT

Dokumenttitel	Arbetsordning för kommunfullmäktige
Diarienummer	KK26/43
Kategori av styrdokument	Organiserande
Fastställd av	Kommunfullmäktige
Beslutsdatum	2026-04-14
Giltighetstid	Från och med 2026-05-01 och tills vidare
Omfattar	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig	Politisk nivå: Kommunfullmäktiges presidium Tjänstenivå: KF-sekreterare, kommunledningskansliet
Uppföljning	Uppföljning gällande funktion och aktualitet sker vid behov.

KATEGORIER AV STYRDOKUMENT

Organiserande	Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.
Normerande	Beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund.
Aktiverande	Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.
Reglerande	Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.

INNEHÅLL

ALLMÄNT	1
ANTALET LEDAMÖTER.....	1
PRESIDIUM.....	1
TID OCH PLATS FÖR SAMMANTRÄDE	2
TILLKÄNNAGIVANDE AV SAMMANTRÄDEN.....	3
FÖRLÄNGNING AV SAMMANTRÄDE OCH FORTSATT SAMMANTRÄDE.....	3
ÄRENDEN OCH HANDLINGAR TILL SAMMANTRÄDE	4
INKALLANDE AV ERSÄTTARE OCH ANMÄLAN AV AVBRUTEN TJÄNSTGÖRING	4
NÄRVAROKONTROLL/UPPROP	5
PROTOKOLLSJUSTERARE	5
TURORDNING OCH HANDLÄGGNING AV ÄRENDENA.....	5
YTTRANDERÄTT VID SAMMANTRÄDE	6
TALARORDNING, TALARTID OCH ORDNING VID SAMMANTRÄDE.....	7
YRKANDEN	7
DELTAGANDE I BESLUT.....	8
OMRÖSTNINGAR.....	8
MOTIONER.....	9
FÖRETAGENS INITIATIVRÄTT	10
INTERPELLATIONER	10

FRÅGOR	11
BEREDNING AV ÄRENDEN	12
FÖRKLARING VID REVISIONSANMÄRKNING	12
VALBEREDNING	12
ARVODESBEREDNING	13
BEREDNING AV REVISORERNAS BUDGET	13
JUSTERING AV PROTOKOLLET	13
RESERVATION	14
EXPEDIERING OCH PUBLICERING	14
ALLMÄNHETENS FRÅGESTUND	14
GRUPPLEDARE I FULLMÄKTIGE	15

ALLMÄNT

Dessa bestämmelser gäller utöver vad som föreskrivs om kommunfullmäktige i lag eller annan författning. Lagtexthänvisning inom parentes hänför sig till Kommunallagen.

ANTALET LEDAMÖTER

(5 kap 5–8 §§)

§ 1

Kommunfullmäktige har 61 ledamöter och 33 ersättare. Antalet ersättare ska vara högst hälften av det antal ledamotplatser som varje parti får i kommunfullmäktige, dock minst två per parti.

PRESIDIUM

(5 kap. 11 §)

§ 2

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 som tillsammans utgör fullmäktiges presidium. Val av presidium ska förrättas på första möjliga sammanträde, dock före december månads utgång.

Presidiet väljs för hela mandatperioden.

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

§ 3

Till dess att val av presidiet har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid i kommunfullmäktige, 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 annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden.

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

TID OCH PLATS FÖR SAMMANTRÄDE

(5 kap 12-13, 15 §)

§ 5

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde enligt beslutad tidplan.

De 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

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 behandlas på det extra sammanträdet.

§ 7

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 kungörs i enlighet med § 9 samt anslås på kommunens elektroniska anslagstavla och publiceras på kommunens webbplats senast en vecka före den bestämda sammanträdesdagen.

§ 8

Fullmäktige sammanträder i Stadshuset, sal A.

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

TILLKÄNNAGIVANDE AV SAMMANTRÄDEN

§ 9

Ordförande ska tillkännage datum, tid och plats för varje sammanträde med kommunfullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas.

Fullmäktiges sammanträden ska tillkännages på kommunens elektroniska anslagstavla samt på kommunens webbplats minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas.

Varje ledamot och ersättare i kommunfullmäktige ska kallas till sammanträde senast en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen skickas till ledamöterna digitalt, om inte skäl talar däremot.

Fullmäktige kan besluta särskilt om annonsering om sammanträde samt uppgift om de ärenden som ska behandlas i ortspress ska ske, samt om i vilken eller vilka ortstidningar detta ska ske. Annonsering ska även ske på kommunens elektroniska anslagstavla samt på kommunens webbplats.

FÖRLÄNGNING AV SAMMANTRÄDE OCH FORTSATT SAMMANTRÄDE

§ 10

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta att avbryta sammanträdet och hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar fullmäktige genast när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, genom att återuppta sammanträdet en senare dag, utfärdar ordföranden ett tillkännagivande om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver 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.

ÄRENDEN OCH HANDLINGAR TILL SAMMANTRÄDE

§ 11

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

§ 12

Efter beredning ska kommunstyrelsens förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i tillkännagivandet tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Övriga nämnders och beredningars förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i tillkännagivandet bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Ordföranden bestämmer, efter samråd med vice ordförandena, i vilken omfattning övriga handlingar i ett ärende ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

Handlingarna finns att tillgå på Nyköpings kommuns hemsida.

Interpellationer respektive interpellationssvar tillställs samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda respektive före det sammanträde vid vilket svar lämnas.

INKALLANDE AV ERSÄTTARE OCH ANMÄLAN AV AVBRUTEN TJÄNSTGÖRING

(5 kap 17-21 §§)

§ 13

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

Varje ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamoten avbryter sin tjänstgöring under pågående sammanträde

§ 14

Det som sagts om ledamot i 13 § gäller också för ersättare.

§ 15

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

NÄRVAROKONTROLL/UPPROP

§ 16

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

Närvarokontroll sker i första hand genom voteringsystemet.

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop/närvarokontroll och kallar in de ersättare som står i tur att tjänstgöra enligt uppgjord inkallelseordning.

Upprop/närvarokontroll förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag och när ordföranden anser att det behövs.

PROTOKOLLSJUSTERARE

(5 kap 69 §)

§ 17

Ordföranden bestämmer tid och plats för justering av protokollet från sammanträdet.

Sedan uppropet/närvarokontroll har förrättats enligt 16 § väljer fullmäktige två (2) ledamöter och två (2) ersättare för dessa att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet. Dessa ska, i förekommande fall, biträda presidiet vid röstsammanräkningar som sker manuellt. Om voteringsystemet används sker röstsammanräkningen automatiskt genom systemet.

TURORDNING OCH HANDLÄGGNING AV ÄRENDENA

§ 18

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.

Ordföranden bestämmer när under ett sammanträde ett ärende som följer enligt 5 kap. 14 § KL ska behandlas.

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

YTTRANDERÄTT VID SAMMANTRÄDE

(4 kap. 22 §, 5 kap. 32, 39-41 §)

§ 19

Rätt att yttra sig vid överläggningar i ärenden har, utöver tjänstgörande ledamöter

- ersättare i fullmäktige
- ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller en gemensam nämnd vid behandling av ett ärende där nämndens verksamhetsområde berörs, i de fall de inte är ledamöter i fullmäktige
- ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning, när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt, i de fall de inte är ledamöter i fullmäktige
- 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 10 kap. 2-6 §§ KL, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

§ 20

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

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

§ 21

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 sammanträden. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

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 sammanträden.

Om fullmäktige inte beslutar annat, bestämmer ordföranden i samråd med vice ordförandena i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig under överläggningarna.

TALARORDNING, TALARTID OCH ORDNING VID SAMMANTRÄDE

§ 22

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet för ett första anförande i ett ärende i högst fem (5) minuter i den ordning i vilken hen anmält sig eller blivit uppropad. Därefter får anföranden göras i högst tre (3) minuter per ytterligare anförande i samma ärende.

Undantag från ovanstående talartider kan göras vid behandling av kommunens budget och årsredovisning.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till replik om högst en (1) minut samt slutreplik om högst en (1) minut med anledning av vad en talare anført, om talaren apostroferat personen vid namn.

I de fall partier apostroferas är det respektive gruppledare som har rätt till ovanstående (i gruppledares frånvaro får respektive parti utse talesperson i gruppledarens ställe. Detta görs efter upprop eller när möjlighet ges efter att gruppledare lämnar mötet).

Talaren som höll anförandet har rätt till genmäle om högst en (1) minut med anledning av repliken samt avslutande genmäle med anledning av slutrepliken om högst en (1) minut.

Replik samt genmäle kan ges från bänken, åhörarläktare eller talarstol.

Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs.

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

Ordföranden har rätt att avvisa den ledamot, ersättare eller åhörare som stör ordningen och inte följer givna tillsägelser.

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

YRKANDEN

§ 23

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

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

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

DELTAGANDE I BESLUT

(4 kap 25 §, 1: a stycket)

§ 24

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

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

OMRÖSTNINGAR

(4 kap 24 §, 5 kap 54-56 §§, 58 §)

§ 25

Omröstning sker som huvudregel genom användande av voteringsystemet. Efter anvisning av ordföranden avger ledamöterna och de tjänstgörande ersättarna sina röster genom att trycka på en av knapparna Ja, Nej eller Avstår på respektive ledamots surfplatta.

När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av de två (2) ledamöter som har utsetts att justera protokollet. Vid behov biträder även ersättarna för protokollsjustering vid sådana omröstningar.

Omröstning kan även genomföras manuellt genom upprop enligt uppropsslistan. Voteringsystemet kan användas vid slutna omröstningar.

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får ingen ledamot avge sin röst, ändra eller återta en avgiven röst.

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning ska en ny omröstning genomföras omedelbart. Vid slutna omröstningar kan resultatet inte räknas om i systemet, utan oenighet hanteras genom en ny manuell omröstning.

§ 26

En valsedel som avlämnas vid en manuell slutna omröstning, ska uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och slutna.

En valsedel är ogiltig om:

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

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

MOTIONER

(4 kap 19 § 5 kap 35 §)

§ 27

En motion

- ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter.
- får inte ta upp ämnen av olika slag.
- lämnas in till kommunledningskansliet eller vid ett sammanträde med fullmäktige. Motion kan inlämnas i fysisk eller digital form.
- En motion som ges in till kommunledningskansliet innan kl. 13:00 på sammanträdesdagen publiceras som dukad handling på kommunens webbplats. Motion som inkommer efter kl.13:00 dukas digitalt eller i pappersform utifrån bedömning av vad som ger ledamöterna bäst möjlighet att tillgodogöra sig handlingen.
- En motion som ges in efter kl. 17:00 på sammanträdesdagen ska lämnas till sekreteraren i fysisk form.

Motionen ska generellt besvaras inom ett år från det att den väcks.

Handläggningstid för motioners beredande innan beslut bör uppgå till maximalt sex månader när så är möjligt.

Begäran om återtagande av motion får framställas innan fullmäktige tagit slutlig ställning i ärendet. Kommunfullmäktige prövar begäran genom beslut.

En motion bereds på följande sätt:

Kommunledningskansliet överlämnar densamma för yttrande till berörda nämnder/verksamheter.

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

Kommunledningskansliet ska 2 ggr/år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

FÖRETAGENS INITIATIVRÄTT

(10 kap. 2-6 § och 5 kap. 22 § 5 p)

§ 28

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

INTERPELLATIONER

(5 kap 59-63 §§)

§ 29

En interpellation ska beröra ärenden av större intresse och vara försedd med motivering.

1. En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.
Den ska ges in till kommunledningskansliet senast kl. 15:00 sju (7) arbetsdagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. Interpellation kan inlämnas i fysisk eller digital form.
2. En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.
3. En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.
4. Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt och ska ges in till kommunledningskansliet senast kl. 12:00 två (2) arbetsdagar före det sammanträde då svaret avses lämnas.
Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i tillkännagivandet när så är möjligt.
Samtliga ledamöter och ersättare ska få del av interpellationen och svaret senast två (2) arbetsdagar före sammanträdesdagen.
5. Interpellationer får ställas till ordföranden i en nämnd eller en fullmäktigeberedning eller till kommunalråden.
6. Om en interpellation avser förhållandena i ett företag som avses i 10 kap 2-6 §§ kommunallagen, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagsstyrelsen att besvara interpellationen.
7. Ordföranden i en nämnd till vilken en interpellation ställts får överlåta besvarandet av interpellationen till ordföranden i kommunstyrelsen, om denne på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att besvara

interpellationen.

8. I den debatt som kan följa på interpellationssvaret, får samtliga ledamöter delta.
9. En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas, oaktat ersättaren vid det tillfället är tjänstgörande eller ej.
10. I händelse av helgdag eller klämdag tidigareläggs inlämningsdagen med samma antal arbetsdagar.

FRÅGOR

(5 kap 64 §§)

§ 30

Fråga ska ha bestämt innehåll och används för att inhämta upplysningar samt kan vara försedd med en kortfattad förklaring. En fråga är avsedd för att inhämta sakupplysningar samt ska avse tämligen okomplicerade ämnen som inte kräver större utredningsarbete för att kunna besvaras.

En fråga

- ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot. Fråga kan inlämnas i fysisk eller digital form.
- ska ges in till kommunledningskansliet eller senast vid det kommunfullmäktigesammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.
- En fråga som ges in till kommunledningskansliet innan kl. 13:00 på sammanträdesdagen publiceras som dukad handling på kommunens webbplats. Fråga som inkommer efter kl. 13:00 dukas digitalt eller i pappersform utifrån bedömning av vad som ger ledamöterna bäst möjlighet att tillgodogöra sig handlingen.
- En fråga som ges in efter kl. 17:00 på sammanträdesdagen ska lämnas till sekreteraren i fysisk form.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den ställs.

Vad som sägs i § 29 gäller också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt, och sedan svar avgivits kommer enbart frågeställaren och svaranden till tals.

BEREDNING AV ÄRENDEN

(5 kap 26–34 §§)

§ 31

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

Kommunstyrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om beredning av sådana ärenden.

FÖRKLARING VID REVISIONSANMÄRKNING

(9 kap 16 §, 5 kap. 24 §)

§ 32

Fullmäktiges presidium bereder frågor, ärenden och motivering om ansvarsfrihet och anmärkning.

VALBEREDNING

§ 33

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

Valberedningen består av en ledamot och en ersättare från varje i fullmäktige representerat parti.

Valberedningen utses av kommunfullmäktige och består av ledamöter som är valbara till nämnder och kommunfullmäktige, vilket innebär att de ska vara röstberättigade i kommunen. Kommunfullmäktige väljer bland valberedningens ledamöter en ordförande och en vice ordförande för den tid som de tjänstgör i valberedningen.

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

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även andra val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

ARVODESBEREDNING

§ 34

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

Arvodesberedningen består av tretton (13) ledamöter.

Arvodesberedningen utses av kommunfullmäktige och består av ledamöter som är valbara till nämnder och kommunfullmäktige, vilket innebär att de ska vara röstberättigade i kommunen. Kommunfullmäktige väljer bland arvodesberedningens ledamöter en ordförande och en vice ordförande för den tid som de tjänstgör i arvodesberedningen.

Arvodesberedningen ska minst en gång per mandatperiod göra översyn av reglemente för partistöd, arvodesreglemente för förtroendevalda och fasta arvoden till förtroendevalda, samt vid behov lägga fram förslag till beslut till fullmäktige i dessa ärenden.

Arvodesberedningen har i uppgift att tillämpa bestämmelserna i ärendena ovan, utifrån fullmäktiges beslut.

Arvodesberedningen sammanträder vid behov, utifrån dess uppgifter beskrivna ovan.

BEREDNING AV REVISORERNAS BUDGET

§ 35

Fullmäktiges presidium bereder revisorernas budget.

JUSTERING AV PROTOKOLLET

(5 kap 69-70 §§)

§ 36

Protokollet justeras av ordföranden och två (2) ledamöter.

Om två (2) 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.

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

RESERVATION

(4 kap 27§)

§ 37

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.

EXPEDIERING OCH PUBLICERING

§ 38

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

Ordföranden undertecknar skrivelser och de andra handlingar som upprättats i fullmäktiges namn, om inte fullmäktige beslutar annat.

§ 39

Protokollet ska utöver de i 8 kap. 12 § KL uppställda kraven på tillkännagivande även inom samma tid publiceras på kommunens webbplats.

ALLMÄNHETENS FRÅGESTUND

§ 40

Allmänheten ska beredas tillfälle att ställa frågor (allmänhetens frågestund) vid sammanträde.

Frågor kan anmälas skriftligen till kommunledningskansliet tre arbetsdagar innan avsett sammanträde. Frågor kan också ställas direkt vid sammanträdet men kan då komma att besvaras vid kommande sammanträde.

Frågor ställs och besvaras under högst 30 minuter i inledningen till fullmäktiges sammanträde.

Frågor kan ställas till enskild ledamot eller flera ledamöter.

Under frågestunden får inte någon överläggning förekomma. Svar får följas av kort replik från frågeställaren. Den som lämnat svar har rätt att kort kommentera även repliken.

Fråga som berör ärende på dagordningen får ställas men svaret ges då i samband med att ärendet behandlas på sammanträdet. Tillfälle till replik eller följdfråga ges ej i detta fall.

GRUPPLEDARE I FULLMÄKTIGE

§ 41

Med gruppledare avses den förtroendevald som utsetts till gruppledare för sin fullmäktigegrupp av respektive parti, och som meddelats kommunfullmäktige via registrator.

Gruppledaren har i uppdrag att:

- vara kontaktperson mellan kommunfullmäktiges företrädare och partigruppen i kommunfullmäktige
- vara kontaktperson mellan kommunstyrelsens företrädare och partigruppen i kommunfullmäktige
- vara kontaktperson mellan tjänsteorganisationens ledning och partigruppen i kommunfullmäktige
- delta i gruppleadmöten som kallas till.