



2020-04-21

KS 2019-00406

Handläggare

Kansliavdelningen

Fastställd av

KF 2020-04-21 § 66

Ersätter

KF 2019-04-23 § 91

## Arbetsordning för kommunfullmäktige i Karlskoga kommun 2019-2022

Kommunfullmäktiges arbetsuppgifter framgår av 5 kap 1 § Kommunallagen (KL). Fullmäktige beslutar också i andra frågor som anges i kommunallagen eller andra författningar. Därutöver ska fullmäktige besluta i ärenden om:

1. När kommunal verksamhet i egen regi ska bedrivas genom bolag, ekonomisk förening eller stiftelse,
2. Mellankommunala avtal av övergripande karaktär och bildande av kommunalförbund,
3. Planer och skrifter till allmän efterrättelse, som kommunen kan meddela enligt särskild författning,
4. Taxor och avgifter om inte annat särskilt angivits,
5. Ramar för kommunens upplåning,
6. Konkurrensprinciper och om vad som är strategiska tillgångar,
7. Regler för verksamhets- och resultatuppföljning,
8. Borgensåtagande med undantag för borgen enligt 4 kap Socialtjänstlagen (2001:453)
9. Mottagande av donationer.

Utöver detta gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

### Antalet ledamöter (KL 5:5-7)

#### § 1

Kommunfullmäktige har 47 ledamöter.

I vallagen finns bestämmelser om antalet ersättare.

### Presidium (KL 5:11)

#### § 2

De år då val av fullmäktige 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 ett sammanträde som hålls före oktober månads utgång.

Vid valet bestämmer fullmäktige tiden för uppdragen.



Vice ordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs. Presidiets uppdrag är att fastställa kommunfullmäktiges kallelse inför tillkännagivande, bestämma placeringsordningen för fullmäktiges ledamöter samt representera kommunen vid representation och värdskap inom ramen för kommunfullmäktiges uppdrag.

Presidiet kallar partiföreträdare för samtliga partier som är representerade i kommunfullmäktige till partiföreträdarträffar minst två gånger per år eller då presidiet anser att det behövs.

### **Interimsordförande, ålderspresident**

#### **§ 3**

Till dess att val av presidiet har förrättats tjänstgör som ordföranden 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.

### **Fyllnadsval till presidiet med mera**

#### **§ 4**

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått. Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

### **Upphörande av uppdraget**

#### **§ 5**

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 kansliavdelning.

### **Tid för sammanträdena (Kl 5:12)**

#### **§ 6**

För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena. Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad förutom juli och augusti. Då budget behandlas hålls ett extra sammanträde för detta ärende. Om ordföranden inte bestämt annat är fullmäktiges ordinarie sammanträdestid kl 17:00-22:00.



De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet sammanträder det nyvalda fullmäktige första gången i oktober. Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet.

### **Extra sammanträden**

#### **§ 7**

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena.

Extra sammanträde ska hållas om kommunstyrelsen eller minst en tredjedel av fullmäktiges ledamöter så begär eller om ordföranden anser att det behövs.

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.

### **Ändringar i sammanträdesordningen**

#### **§ 8**

Om det föreligger 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 dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast tillkännages på kommunens anslagstavla.

### **Plats för sammanträde**

#### **§ 9**

Fullmäktige sammanträder som regel i fullmäktiges sessionssal.

Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena för särskilt fall bestämma om annan sammanträdesplats.

Allmänheten kan vid minst ett sammanträde årligen beredas tillfälle till frågestund. 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 som behövs för att lämna upplysningar under den.

Vid fullmäktiges sammanträden intar presidiet ledamöter och fullmäktiges sekreterare särskilda platser vid presidiebordet.



Övriga ledamöter placeras efter den ordning som fullmäktiges presidium bestämmer. Ersättare som tjänstgör i annan ledamots ställe intar den ledamotens plats.

### **Deltagande på distans**

#### **§ 10**

Fullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum och 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 14 dagar innan sammanträdet anmäla detta till fullmäktiges kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

### **Tillkännagivande av sammanträdena**

#### **§ 11**

Ordföranden ska tillkänna tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen. Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift och tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas. Kallelse sänds via kommunens ärendehanteringssystem om inte skäl talar däremot.

I KL 5:14-15 §§ finns undantagsbestämmelser för brådskande ärenden.

### **Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde**

#### **§ 12**

Senast tid att påbörja behandlingen av ett nytt ärende från föredragningslistan är kl 22:00.

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

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

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde utfärdar ordföranden 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.

## **Ärenden och handlingar till sammanträde**

### **§ 13**

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

### **§ 14**

Styrelsens, 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 i vilken omfattning övriga handlingar ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträde.

Kallelse och övriga handlingar skickas elektroniskt.

Handlingar i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

Interpellationer och frågor bör tillställas samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

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

### **§ 15**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde skall snarast anmäla detta till partiföreträdaren för sitt parti. Partiföreträdaren låter kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra. Anmälan om hinder att tjänstgöra samt ersättare anmäles även till kommunstyrelsens kansli.

### **§ 16**

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

Ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledmoten avbryter sin tjänstgöring.



### **§ 17**

Det som sagts om ledamot i §§ 14-15 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. Endast om det föreligger särskilda skäl för det bör inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

## **Upprop**

### **§ 19**

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

I början av varje sammanträde förrättar ordföranden eller sekreteraren upprop enligt uppropslistan. Upprop ska också ske i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

## **Justering av protokollet**

### **§ 20**

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

Sedan upprop har skett enligt § 19 väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som avser de delar av förhandlingen som respektive ordförande har ansvar för.

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska föreligga i skriftlig form innan den får justeras.

Tillkännagivandet av justering av fullmäktiges protokoll ska göras på kommunens anslagstavla.

## **Turordning för handläggning av ärendena**

### **§ 21**

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 ska behandlas som inte finns med i tillkännagivandet.

Fullmäktige får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta det senare under sammanträdet. Besvarande av frågor och interpellationer ska tas upp först på föredragningslistan. Besvarande av motioner och medborgarförslag samt inkomna motioner och inkomna interpellationer ska tas upp sist på föredragningslistan.

Oavsett ordningen i kungörelsen behandlas frågor och interpellationer mellan kl 17:00 och 19:00. Frågor och interpellationer som ej hinns med innan kl 19:00 flyttas till nästkommande fullmäktigemöte där de tas upp först på föredragningslistan, om de ej dras tillbaka av frågeställaren. Om punkterna frågor och interpellationer är avslutade innan kl 19:00 startar fullmäktige behandlingen av resterande ärenden på föredragningslistan.

### **Yttranderätt vid sammanträdena**

#### **§ 22**

Rätt att delta i överläggningen har

- Nämndordföranden och vice ordföranden som inte är ledamot av fullmäktige vars verksamhetsområde berörs
- Ordföranden och vice ordföranden i en fullmäktigeberedning när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt
- Ordföranden i en nämnd eller en fullmäktigeberedning eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga när överläggning hålls med anledning av svaret
- Annan förtroendevald som fullmäktige beslutat om
- Styrelsens ordförande i ett sådant företag som avses i KL 10:2-6 när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

#### **§ 23**

Revisorerna ska ges tillfälle att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

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

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

#### **§ 24**

Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som behövs, kalla ordförandena och vice ordföranden i nämnderna och



fullmäktigeberedningarna, revisorerna samt anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. 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 ordförandena i den gemensamma nämnden och anställda i de samverkande kommunerna för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

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

#### **§ 25**

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

### **Talarordning och ordning vid sammanträdena**

#### **§ 26**

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

Ledamot som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till högst två repliker med anledning av vad annan talare anfört. Talare äger också rätt till två repliker per replikskifte. Varje replik får vara högst två minuter. Replikskifte sker i den ordning som replik har begärts. Replik kan endast begäras på talares huvudanförande.

Överenskommelser kan träffas om frivillig debattbegränsning. I samband med budgetdebatten inleder partiföreträdare eller råd från varje parti representerat i kommunfullmäktige med ett anförande på fem minuter vardera. Ordningen på talarlistan bestäms utifrån antalet mandat i kommunfullmäktige med det största partiet först och i fallande ordning.

I övrigt bör ledamot som har ordet begränsa sitt inlägg till fem minuter per inlägg. Ordet kan begäras så många gånger som önskas.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta från talaren ordet.

I övrigt får inget avbryta en talare under hans eller hennes anförande.

Ordföranden kan utvisa de som uppträder som störande och ej rättar sig efter tillsägelse.





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

### **Yrkanden**

#### **§ 27**

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 korrekt.

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

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

### **Deltagande i beslut**

#### **§ 28**

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.

### **Omröstningar**

#### **§ 29**

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

Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppslagslistan. Omröstning kan också genomföras genom att ledamöterna avger sina röster med en voteringsanläggning.

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.

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



### § 30

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
- Upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas
- Upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

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

## Motioner

### § 31

En motion

- Ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter
- Får inte ta upp ämnen av olika slag

En motion ska lämnas in till kommunstyrelsens kansli. En motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige. Ledamöterna ska dock eftersträva att handlingen kan sändas ut med ordinarie utskick.

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

En motion bör beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom sex månader från det att motionen väcktes.

Kommunstyrelsen ska två gånger per år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden.

Bevakningslista för avgjorda motioner ska upprättas återkommande.

## Interpellationer

### § 32

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot eller alternativt ställas av ledamoten per e-post. I det fall interpellationen ställs per e-post ska ledamoten inkomma med den undertecknade interpellationen senast vid sammanträdet.

En interpellation bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen. Syftet med en interpellation är att initiera en debatt i fullmäktige.



Interpellationen bör ges in till kommunstyrelsens kansli senast vid sammanträdet vid vilket ledamoten avser att ställa den. Ledamöterna ska dock eftersträva att handlingen kan sändas ut med ordinarie utskick.

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

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

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt och bör inlämnas till kommunstyrelsens kansli senast två veckor före det sammanträde vid vilket den ska besvaras för att kunna distribueras med utgående handlingar.

Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i tillkännagivandet.

Interpellation får riktas till ordföranden i en nämnd, ordföranden i ett sådant företag som avses i KL 10:2-6, ordföranden i fullmäktigeberedning, ordförande i kommunstyrelsens arbetsutskott eller till kommunalråd utan sådant ordförandeuppdrag.

Ordföranden i en nämnd till vilken en interpellation ställts får överlåta besvarandet av interpellationen till ordföranden i styrelsen eller till ordföranden i en annan nämnd i ett kommunalförbund där kommunen är medlem, om denna på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att besvara interpellationen.

En ersättare som ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas oberoende av om ersättaren tjänstgör vid sammanträdet eller inte.

Interpellationer får besvaras även om antalet närvarande ledamöter är färre än hälften.

## Frågor

### § 33

En fråga bör ges in till kommunstyrelsens kansli senast dagen innan sammanträdesdagen vid vilket ledamoten avser att ställa den. En fråga ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot eller alternativt ställas av ledamoten per e-post. I det fall frågan ställs per e-post ska ledamoten inkomma med en undertecknad fråga senast vid sammanträdet.

En fråga ska bestå av en (1) fråga, ha ett bestämt innehåll och i princip kunna bevaras enkelt. En fråga är avsedd att ställas för att inhämta sakupplysningar. Frågeställaren har två minuter på sig att ställa frågan



och svaranden har två minuter till svaret. Därefter finns möjlighet till vardera en ytterligare replik.

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

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

När en fråga besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i debatten. Svar på fråga behöver inte vara skriftligt. Frågor får besvaras även om antalet närvarande ledamöter är färre än hälften.

Vad som sägs i § 32 gäller i tillämpliga delar också fråga.

### **Företagens initiativrätt**

#### **§ 34**

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

### **E-förslag**

#### **§ 35**

E-förslag kan lämnas av en eller flera personer som är folkbokförda i Karlskoga kommun, dock ej av organisationer eller föreningar.

E-förslag får endast avse frågor som hör till Karlskoga kommuns befogenhetsområde.

E-förslag kan inte lämnas i frågor som rör myndighetsutövning mot enskild och regleras enligt speciallag.

Förslaget kan lämnas via webbformulär på kommunens hemsida eller via kontakt med kommunens Servicecenter. Förslaget publiceras efter granskning på kommunens hemsida och tas upp för politisk behandling enligt särskild rutin.

Förslagsställaren till ett förslag som har remitterats till en eller flera nämnder ska bjudas in till den/de nämnders presidium för att närvara när presidiet bereder ärendet. Förslagsställaren får då presentera sitt förslag. Om olika yttrande inkommit till kommunstyrelsen från de nämnder som e-förslaget remitterats till bör förslagsställaren bjudas in även till kommunstyrelsens presidiums beredning.

Nämndens/kommunstyrelsens presidium avgör om förslagsställaren även ska bjudas in till nämndens respektive kommunstyrelsens sammanträde.



Förslaget ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det förslaget väcktes.

När ett e-förslag beretts färdigt och beslut ska fattas ska förslagsställaren underrättas samt bjudas in till fullmäktiges sammanträde.

### **Beredning av ärenden samt återredovisning från nämnderna**

#### **§ 36**

Om inte fullmäktige beslutar något annat avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas. Styrelsen får uppdra åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

Fullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige lämnat.

### **Fullmäktigeberedning**

#### **§ 37**

Fullmäktige får tillsätta en eller flera särskild tidsbegränsade fullmäktigeberedningar för beredning av visst ärende eller behandling av viss fråga. Fullmäktige bestämmer för varje tillfälle antalet ledamöter och ersättare i dessa särskilda beredningsorgan, mandattiden och dess arbetsformer.

### **Valberedning**

#### **§ 38**

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning som löper till den sista december samma år. Därefter övergår beredningens uppgifter till kommunfullmäktiges presidium.

Valberedningen består av en ledamot för varje parti som finns representerat i kommunfullmäktige.

### **Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning**

#### **§ 39**

Presidiet bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

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.

### **Beredning av revisorernas budget**



#### **§ 40**

Presidiet bereder revisorernas budget.

### **Reservation**

#### **§ 41**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall 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 under den sammanträdesdag beslutet fattades.

### **Sekreterarskap, expediering och publicering**

#### **§ 42**

Som sekreterare hos fullmäktige och fullmäktiges valberedning tjänstgör tjänsteman på kommunstyrelsens kansli. Ersättare för sekreteraren utses av fullmäktiges ordförande.

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

Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

Originalprotokoll förvaras hos kommunstyrelsens kansli eller i kommunarkivet. Protokollet ska finnas tillgänglig på kommunens hemsida i den utsträckning hinder ej möter på grund av lag eller annan författning.

Ordföranden undertecknar och sekreteraren kontrasierar fullmäktiges skrivelser och andra handlingar som upprättas i fullmäktiges namn om inte fullmäktige beslutar annat.

### **Attesträtt**

#### **§ 43**

Attesträtten för kommunfullmäktiges, revisionens och valnämndens gällande ansvarskoder delegeras till kanslichefen. Vid dennes bortfall ges samma attesträtt till kommundirektören. Attesträtten gäller också för arvoden vid tjänstgöring i Överförmyndarnämnden och Administrativa nämnden.

---