



Oxelösund

# Arbetsordning för Oxelösunds kommuns kommunfullmäktige

<b>Dokumenttyp</b> Arbetsordning	<b>Fastställd av</b> Kommunfullmäktige	<b>Beslutsdatum</b> 2018-09-19	<b>Reviderat</b> 2024-06-12
<b>Dokumentansvarig</b> Kommunfullmäktige		<b>Förvaring</b> Castor	<b>Dnr</b> KS.2018.122 KS.2024.61
<b>Dokumentinformation</b>			



Utöver det som föreskrivs om kommunfullmäktige i Kommunallag (2017:725) (KL) eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

### **Antalet ledamöter** (5 kap 5-7 §§ KL)

**§ 1** Fullmäktige har 31 ledamöter.

I Vallag (2005:837) finns det bestämmelser om antalet ersättare.

### **Presidium** (5 kap 11 § KL)

**§ 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 (presidium).

Presidievalen ska förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av december.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

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

**§ 3** Till dess 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.

**§ 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 ordförandes uppgifter.

### **Tid och plats för sammanträden** (5 kap 12 § KL)

**§ 5** Fullmäktige ska innan årets slut fastställa sammanträdesplan för nästkommande år.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder det nyvalda fullmäktige första gången i oktober månad. Vid detta sammanträde kan fullmäktige välja att utse en ny kommunstyrelse.

**§ 6** Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordförande bestämmer, efter samråd med vice ordförandena.

En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordförandena och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade 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 ska snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen, anslås på kommunens anslags-tavla.

**§ 8** Ordföranden bestämmer, efter samråd med vice ordförandena, platsen för fullmäktiges sammanträden.

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

**§ 9** 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 en kungörelse om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver någon kungörelse 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 sammanträdena**

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

**§ 11** Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen, ska skickas till varje ledamot och ersättare minst en vecka före sammanträdet.

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

Dagordningen för sammanträdet bör finnas tillgänglig-för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

Interpellationer ska tillställas samtliga ledamöter och ersättare tillsammans med övriga handlingar före det sammanträde vid vilket interpellationen avses bli besvarad.

## **Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (5 kap. 72 § punkt 4 KL)**

**§ 12** En ledamot, som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast meddela respektive gruppledare. Gruppledaren ansvarar för att ersättaren underrättas om tjänstgöring. Gruppledaren ansvarar även för att meddela kommunfullmäktiges sekreterare om vilka ersättare som ska tjänstgöra.

**§ 13** Om en ledamot, utan föregående anmälan 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.

**§ 14** Det som sagts om ledamot i 12 och 13 §§ gäller också för ersättare som kallats till tjänstgöring.

**§ 14 a** 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 dock inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

## **Upprop**

**§ 15** En uppropslista över de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop. Uppropet avslutas med klubbslag.

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

## **Protokollsjusterare (5 kap 69 § KL)**

**§ 16** Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet.

Sedan uppropet har förrättats enligt § 15, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

## **Turordning för handläggning av ärendena**

**§ 17** Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kungörelsen.

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

Ett enigt fullmäktige beslutar med stöd av 5 kap 52 § KL dels om ett ärende som inte finns med i kungörelsen får tas upp till behandling, dels när det i så fall ska behandlas under sammanträdet.

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

### **Yttranderätt vid sammanträdena** (5 kap 32, 40-41 §§, 10 kap. 3 § KL)

**§ 18** Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller gemensam nämnd vars verksamhetsområde ett ärende berör, får delta i överläggningen i ärendet.

Ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen i ett ärende som beredningen har handlagt.

Ordförandena 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.

Styrelsens ordförande i ett sådant företag som avses i 10 kap. 3 § KL, får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

Ej tjänstgörande ersättare får delta i överläggningarna.

**§ 19** 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 och som väckts särskilt av revisorerna, enligt 5 kap 22 § punkt 3 KL.

Sakkunnigt biträde ska ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen 5 kap. 32 § andra stycket KL.

**§ 20** Ordföranden låter, efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som 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.

Ingår kommunen i en samverkan genom 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/landstinget 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.

**§ 21** Kommunchefen får delta i överläggningen i alla ärenden.

Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

### **Vägledningsdebatt**

**§ 22** Utöver möjligheterna att ställa interpellationer och frågor kan ledamot anmäla till fullmäktiges presidium att han/hon vill debattera en eller flera ämnen, vilka sedermera, efter regelmässig beredning, kan komma att bli föremål för slutgiltiga beslut av fullmäktige.

Fullmäktiges presidium bestämmer efter samråd med kommunstyrelsens presidium när och om en sådan vägledningsdebatt ska äga rum samt om även nämndledamöter och allmänheten ska inbjudas att delta i denna.

När en vägledningsdebatt hålls ska inga beslut fattas. Ordföranden ser till emellertid att under debatten framförda idéer och synpunkter blir antecknade, och att de på lämpligt sätt delges debatttagarna.

### **Allmänhetens frågestund**

**§ 23** Allmänheten ska beredas tillfälle att ställa frågor (allmänhetens frågestund) vid fullmäktiges samtliga sammanträden utom vid mål- och budgetsammanträdet och vid extra sammanträden. Frågor ska avse ämnen som får behandlas av fullmäktige. Inbjudan till allmänhetens frågestund anges i kungörelsen.

Allmänhetens frågestund hålls efter att mötet öppnats och sedan ajournerats. Frågestunden pågår i längst 30 minuter. Vid behov kan frågestunden fortsätta efter mötet.

Frågeställaren måste vara kommunmedlem och får inte vara anonym.

Frågor ska besvaras under innevarande sammanträde. Endast i undantagsfall kan frågan behandlas/kompletteras på följande sammanträde.

Frågor ska vara skriftliga och lämnas in senast klockan 16.00 två vardagar före sammanträdet.

Frågor ska vara skriftliga, vara formulerade utan delfrågor samt kunna läsas upp på tre minuter.

Fullmäktiges ordförande avgör, i samråd med presidiet, om frågan inte ska besvaras och varför.

Frågeställaren ska närvara på mötet. Frågeställaren eller ordföranden läser upp frågan innan den besvaras.

Normalt besvaras en fråga av ordförande i berörd nämnd, men denne kan överlåta åt annan (även tjänsteman) att svara.

Frågeställaren har rätt till en (1) replik på högst två minuter i omedelbar anslutning till att frågan besvaras.

Den som har lämnat svar har rätt att kort kommentera frågeställarens replik.

## Talarordning och ordning vid sammanträdena

**§ 24** Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken denna anmält sig och blivit uppropad.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst nittio sekunder för en replik med anledning av vad en talare anfört. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställts.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet eller stör ordningen på annat sätt än genom innehållet i sitt yttrande och inte efter tillsägelse av ordförande rättar sig, får ordföranden ta från denne ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under dennes anförande.

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

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

## Yrkanden

**§ 25** 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 eller återtas, 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 (4 kap 24-26 §§ KL)

**§ 26** 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

**§ 27** När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av de två ledamöterna som har utsetts att justera protokollet.

Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppslistan.

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.

**§ 28** 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:

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

## Motioner

**§ 29** En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion

En motion väcks genom att den lämnas in till kommunstyrelseförvaltningens kansli eller lämnas till ordförande vid ett fullmäktigesammanträde.

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

En motion ska om möjligt beredas på sådant sätt att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes. Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid, ska detta och vad som har kommit fram vid beredningen anmälas till fullmäktige inom samma tid. Fullmäktige får då avskryva motionen alternativt förlänga beredningstiden.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden en gång under våren och en gång under hösten

## Medborgarförslag

**§ 30** Den som är folkbokförd i kommunen får väcka medborgarförslag. Medborgarförslag kan lämnas av en eller flera kommuninvånare.

Ett medborgarförslag kan väckas genom att det lämnas in via ett av följande alternativ.

- (1) Via kommunens e-tjänst för medborgarförslag. Kräver legitimering med Bank-ID.
- (2) Skriftligt och egenhändigt undertecknat samt med bostadsadress angiven, ställd till kommunstyrelseförvaltningens kansli



- (3) Skriftligt och egenhändigt undertecknat samt med bostadsadress angiven, överlämnad till kommunfullmäktiges ordförande vid ett fullmäktigesammanträde.

Ett medborgarförslag ska bara behandlas av fullmäktige om det rör ett ämne som hör till fullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings ansvarsområde. Medborgarförslaget får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild. Vidare får inte ämnen av olika slag tas upp i samma medborgarförslag.

Kommunfullmäktige får överlåta till styrelsen eller annan nämnd att besluta i ärenden som väckts genom medborgarförslag om ärendet inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen (5 kap. 1 § KL). Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet.

Följande bestämmelser avser handläggningen i fullmäktige och gäller inte i de fall fullmäktige överlåter ärendet till nämnd.

Den som lämnar ett medborgarförslag får delta i debatten när förslaget besvaras.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden en gång under våren och en gång under hösten.

### **Företagens initiativrätt**

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

### **Interpellationer** (5 kap 59-63 §§ KL)

**§ 32** En interpellation ska vara skriftligt och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Interpellationer får ställas till fullmäktiges och nämnders presidium samt till kommunalråd och oppositionsråd.

Den ska lämnas in till kommunstyrelseförvaltningens kansli eller lämnas till ordförande vid ett fullmäktigesammanträde.

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

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

En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes. Om interpellationen lämnats in senast 10 arbetsdagar före ett sammanträde bör den besvaras på detta sammanträde.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt. Uppgift bör tas in i kungörelsen om att interpellationssvar kommer att lämnas vid ett visst sammanträde. Interpellationssvaret lämnas till kommunstyrelseförvaltningens kansli senast kl. 12.00 två vardagar före fullmäktigesammanträdet, så att svaret kan skickas per e-post samma dag till den ledamot som har ställt interpellationen. Svaret ska också utan dröjsmål sändas till varje ledamot och ersättare.

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

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

Interpellationer bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen. De får dock inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild. Interpellationer ska ha ett bestämt innehåll och vara försedda med en motivering.

Om en interpellation ställs om frågor om uppgifter som skyddas genom sekretess måste den besvaras på sådant sätt att sekretessbelagda uppgifter inte röjs.

Det råder ingen svarsplikt avseende interpellationer.

### **Frågor** (5 kap 64 § KL)

**§ 33** En fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Den ska lämnas in till kommunstyrelseförvaltningens kansli eller lämnas till ordförande vid ett fullmäktigesammanträde.

Frågan ska ha ett bestämt innehåll och ska kunna besvaras utan större svårighet, den får vara försedd med en kort inledande förklaring.

Om den tillfrågade förklarar sig beredd att besvara frågan, beslutar fullmäktige utan föregående överläggning om frågan får ställas. Lämnas sådant medgivande bör frågan besvaras vid sammanträdet. I frågedebatten får endast den som ställt frågan och den tillfrågade delta.

Den ska ges in till kommunstyrelseförvaltningens kansli eller lämnas till ordförande vid ett fullmäktigesammanträde.

Vad som sägs i § 30 gäller i tillämpliga delar också frågor. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftlig. 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 överläggningarna.

Det råder ingen svarsplikt avseende frågor.

### **Beredning av ärendena** (5 kap 26-28 §§ KL)

**§ 34** Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som kommunfullmäktige ska behandla ska remitteras.

Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

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

§ 35 Presidiet bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

Beslut om godkännande av årsredovisningen ska tas innan fullmäktige tar ställning till frågan om ansvarsfrihet.

### **Fullmäktigeberedning**

§ 36 Kommunfullmäktige kan välja att inrätta en kommunfullmäktigeberedning.

I samband med att en kommunfullmäktigeberedning inrättas väljs först antalet ledamöter och eventuella ersättare. Sedan väljs de personer som för uppdragen anses lämpliga. Bland ledamöterna väljer fullmäktige en ordförande och eventuellt en vice ordförande för den tid som de har valts till ledamöter.

En fullmäktigeberedning bereder de ärenden som fullmäktige beslutat att överlämna till beredningen.

En fullmäktigeberedning ska följa den verksamhet inom kommunen som hör till beredningens uppgiftsområde och hos fullmäktige göra de framställningar som beredningen finner påkallade.

En fullmäktigeberedning får från kommunens nämnder och anställda begära in de upplysningar och de yttrande som behövs för att beredningen ska kunna fullgöra sina uppgifter.

Fullmäktige får tillsätta en eller flera särskilda fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller behandling av en viss fråga.

Fullmäktige bestämmer för varje tillfälle antalet ledamöter och eventuella ersättare i en särskild beredning samt mandattid/tidpunkt när beredningen ska ha slutfört sitt uppdrag.

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

### **Beredningsorgan för kommunrevisionens budget och räkenskaper**

§ 37 Kommunfullmäktiges presidium ska senast före oktobers utgång upprätta förslag till budget för revisorernas verksamhet 11 kap. 8§ KL.

Presidiet har att granska revisorernas egna räkenskaper och förvaltning.

### **Valutskott**

§ 38 På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige, väljer fullmäktige ett valutskott för den löpande mandatperioden.

Valutskottet består av sju ledamöter och lika många ersättare.

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

Valutskottet ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valutskott eller fyllnadssval som inte är ordförandeval.

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

Valutskottet bestämmer själv sina arbetsformer.

### **Arvodeskommitté**

**§ 39** Fullmäktiges presidium utgör kommunens arvodeskommitté.

Arvodeskommitténs uppgift är att vid behov föreslå förändringar i Riktlinjer för arvoden och ersättningar till förtroendevalda med tillhörande bilaga samt att i övrigt bereda ärenden rörande ersättningar till de förtroendevalda. Arvodeskommittén sammanträder inför kommande val och vid behov. Arvodeskommitténs förslag antecknas i särskilt protokoll som förs av fullmäktiges sekreterare och justeras av ordföranden.

### **Justering av protokollet** (5 kap 69 § KL)

**§ 40** 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 ordföranden har lett.

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt, innan fullmäktige justerar den.

### **Reservation** (4 kap 27 § KL)

**§ 41** Reservation mot fullmäktiges beslut ska göras skriftligt. Om ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Den skriftliga reservationen ska föras in i 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.

### **Sekreteraren**

**§ 42** Som sekreterare i kommunfullmäktige och i kommunfullmäktiges utskott tjänstgör kommunsekreteraren om inte annat påkallats av omständigheterna.

### **Expediering m.m.**

**§ 43** 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.

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

### **Gruppledarnas uppdrag och ansvar**

**§ 44** Gruppledare:

- a) Gruppledare utses för varje parti representerat i fullmäktige med undantag för de partier som utsett antingen kommunalråd, oppositionsråd eller ordförande i nämnd.
- b) Gruppledare ansvarar för att hålla sig allmänt informerade om den kommunala verksamheten, inklusive de kommunala bolagen, och ansvarar för att informationen vidarebefordras till egna representanter i nämnder och styrelser samt den egna partiorganisationen. Gruppledaren är kontaktperson gentemot kommunens förvaltningsorganisation.
- c) Gruppledare ansvarar för att leda den egna partigruppen i fullmäktige. I det ingår vissa administrativa åtaganden såsom att vidarebefordra viktig information till partigruppen samt tillse, såvitt detta är möjligt, att tjänstgörande ersättare finns på plats vid ordinarie ledamots frånvaro.
- d) Vid gruppledarens frånvaro övergår ansvaret tillfälligt till annan av partiet utsedd ledamot representerad i fullmäktige.