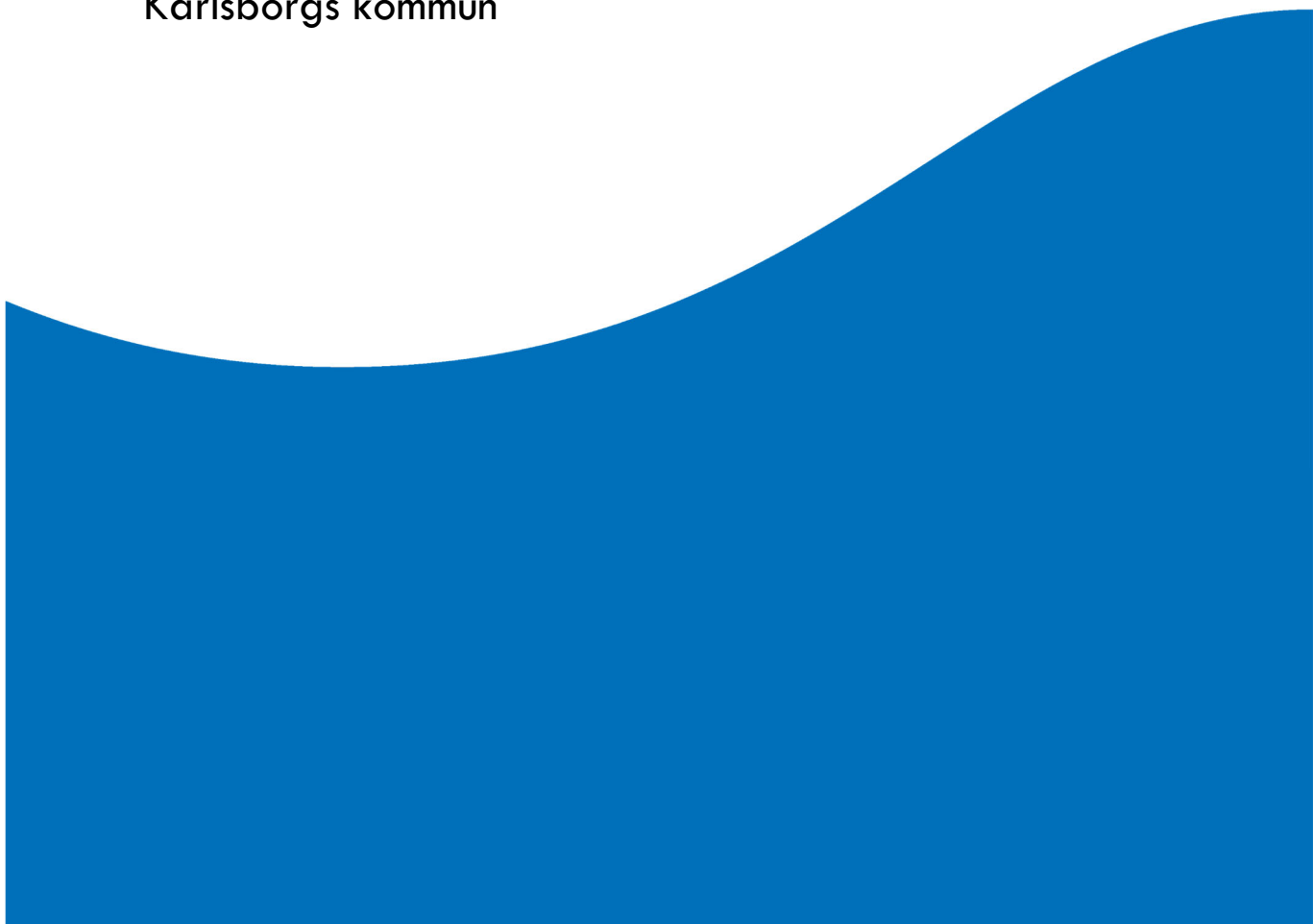




**KARLSBORG**

# Arbetsordning för kommunfullmäktige

Karlsborgs kommun



Gäller för:	Kommunfullmäktige
Diarienummer:	2024-618
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Datum för beslut:	2024-12-20
Paragraf i protokoll:	Redaktionell revidering på delegation
Gäller från och med:	2024-12-20
Dokumentansvar:	Kanslichef
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod.

# Innehåll

INLEDNING .....	3
ANTALET LEDAMÖTER OCH ERSÄTTARE .....	3
FULLMÄKTIGES PRESIDIUM .....	3
Presidiets uppdrag .....	4
Ålderspresident .....	4
Avsägelse från presidieuppdrag.....	4
ÄRENDEN I FULLMÄKTIGE .....	4
Väcka ärende i fullmäktige .....	4
Beredning av ärenden .....	5
Särskilda ärende för fullmäktige.....	5
Interpellationer .....	5
Motioner .....	5
Frågor .....	6
Allmänhetens frågor .....	6
Ansvarsfrihet och anmärkning.....	6
Val av val- och arvodesberedning.....	6
INFÖR SAMMANTRÄDEN .....	7
Tidpunkt och plats för sammanträden.....	7
Förändringar av sammanträdena.....	7
Tillkännagivande av sammanträde .....	7
Kallelse till sammanträde .....	8
Handlingar till sammanträdet ärenden.....	8
PÅ SAMMANTRÄDEN .....	8
Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde .....	8
Extra sammanträden .....	9
Sammanträde på distans.....	9
Ordningen på sammanträdena.....	9
Allmänhetens rätt att delta .....	9
Livesändning av kommunfullmäktiges sammanträden.....	10
Öppet hus.....	10

Ersättares tjänstgöring .....	10
Beslutsförhet .....	10
Initiativrätt .....	10
Upprop.....	10
Val av protokolljusterare.....	11
Turordning för handläggning av ärendena .....	11
Yttranderätt .....	11
Talarordning vid överläggningar .....	12
Yrkanden .....	12
Propositionsvägran .....	12
Deltagande i beslut .....	12
Jäv .....	13
Omröstningar .....	13
Öppen omröstning – enkel majoritet.....	13
Sluten omröstning – majoritet eller proportionellt val .....	13
Reservation mot beslut .....	14
<b>EFTER SAMMANTRÄDET .....</b>	<b>14</b>
Protokollet .....	14
Expediering och publicering .....	15

## Inledning

Arbetsordningen grundas i kommunallagen och bestämmelserna i arbetsordningen avser att komplettera lagen. Arbetsordningen ska därför inte tyngas av regler som redan finns reglerade i lagtext. Vissa frågor har dock sådan vikt att de inte får lämnas oreglerade. I 5 kap. 72 § Kommunallagen ställs vissa krav på vad en arbetsordning ska innehålla.

1. antalet ledamöter i fullmäktige,
2. när sammanträden ska hållas,
3. anmälan av hinder att delta i sammanträden,
4. inkallande av ersättare och deras tjänstgöring,
5. vem som ska föra ordet tills ordförande utsetts,
6. rätten att delta i fullmäktiges överläggningar,
7. förfarandet vid omröstningar,
8. handläggningen av motioner, interpellationer och frågor,
9. formerna för justeringen av protokollet, och
10. fullmäktigepresidiets arbetsuppgifter<sup>1</sup>

Om fullmäktige med stöd av 8 kap. 1 § har beslutat att medborgarförslag får väckas, ska arbetsordningen reglera hur sådana förslag ska handläggas.

Om fullmäktige har beslutat att ledamöter får delta i fullmäktiges sammanträden på distans, ska arbetsordningen reglera i vilken utsträckning sådant deltagande får ske.

Utöver det som beskrivs om fullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i arbetsordningen.

## Antalet ledamöter och ersättare

Kommunfullmäktige bestämmer hur många ledamöter som kommunfullmäktige ska ha (KL 5 kap. 5 §).

Kommunfullmäktige i Karlsborgs kommun har 31 ledamöter.

Kommunfullmäktige beslutar hur många ersättarna ska vara. Beslutet ska fatta före utgången av februari månad efter valåret (KL 5 kap. 8 §).

Varje parti med ordinarie plats i fullmäktige ska ha minst en ersättare, dock maximalt hälften av antalet mandat partiet har i fullmäktige. Vid ojämnt antal ledamöter avrundas antalet ersättare uppåt.

## Fullmäktiges presidium

Ordförande och vice ordförandena utgör fullmäktiges presidium (KL 5 kap. 11 §). Under valår väljer kommunfullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande. Valen gäller löpande för mandatperioden.

Presidievalen ska förrättas på det första sammanträdet i den nya mandatperioden, eller om så inte är möjligt, senast vid sammanträdet i december.

## Presidiets uppdrag

Uppgifter för fullmäktiges presidium är bland annat att bestämma om ledamöternas placering i sammanträdeslokalen.

Ordförande har rätt att begära uppgifter från kommunstyrelsen, nämnder, beredningar, förvaltningschefer eller motsvarande om utredningsläget i ärenden som redan behandlats eller som kan tänkas bli behandlade i kommunfullmäktige.

Revisionsberättelse och lekmannarevisorernas granskningsrapport för det föregående årets verksamhet ska lämnas till ordförande senast under april månad. Rapporterna ska delges alla ledamöter i kommunfullmäktige.

## Ålderspresident

Tills presidievalen förrättats, tjänstgör som ordförande den som varit ledamot i kommunfullmäktige längst tid (ålderspresident). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den till ålder äldste av dem vara ålderspresident.

## Avsägelse från presidieuppdrag

Om ordförande eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sitt presidieuppdrag, ska kommunfullmäktige så snart det kan ske, välja en annan ledamot för uppdraget. Ett sådant val gäller för återstoden av tjänstgöringstiden. Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandes uppgifter.

# Ärenden i fullmäktige

## Väcka ärende i fullmäktige

Ärenden i fullmäktige får väckas av

1. kommunstyrelsen eller nämnd
2. kommunfullmäktiges presidium
3. En fullmäktigeberedning (tex val- och arvodesberedningen), om fullmäktige beslutat så.
4. ledamot genom egen motion, interpellation eller fråga
5. revisor, om ärendet gäller förvaltning som har samband med revisorsuppdraget eller om ärendet gäller granskning
6. Styrelsen för AB Vaberget, gällande ärenden som avser sådant som bolaget eller dess dotterbolag enligt kommunfullmäktiges ägardirektiv är skyldig att inhämta kommunfullmäktiges yttrande om
7. Den som är folkbokförd i kommunen genom folkinitiativ.

8. Fyllnadsval får genomföras på initiativ av gruppledare.

Ordförande bestämmer, efter samråd med vice ordföranden, när kommunfullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.

## Beredning av ärenden

Innan ett ärende avgörs av fullmäktige, ska det ha beretts av en nämnd eller av kommunstyrelsen. Fullmäktige får hålla val och behandla utan föregående beredning.

Brådskande ärenden får också avgöras i fullmäktige utan beredning, om samtliga närvarande ledamöter är ense om beslutet.

## Särskilda ärende för fullmäktige

### Interpellationer

Interpellation får ställas av ledamöter och riktas till ordförande i nämnd, kommunalt bolag eller kommunalt utskott. Interpellation får även ställas till ordförande i råd, beredning, kommitté, stiftelse eller ekonomisk förening.

Interpellationen ska ha ett bestämt innehåll, motiv samt endast avhandla ämne av större intresse inom den kommunala kompetensen och inte myndighetsutövning mot enskild person.

Interpellationen ska vara undertecknad och bör inlämnas skriftligt till kanslienheten senast 7 dagar innan nästkommande sammanträde med kommunfullmäktige. Ett skriftligt svar ska finnas tillgängligt senast 3 dagar innan det sammanträde med kommunfullmäktige då interpellationen ska besvaras. En interpellation bör besvaras senast under nästkommande sammanträde med kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige beslutar utan föregående överläggning om en interpellation får ställas (KL 5 kap. 62 §).

### Motioner

En motion ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter. En tjänstgörande ersättare får lämna motioner under samma förutsättningar som en ordinarie ledamot. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion. Om så sker får ordförande uppmana motionären att dela upp motionen. Det ska tydligt framgå vad motionären vill uppnå med motionen.

En motion får lämnas på ett sammanträde till fullmäktige eller att den lämnas in till kanslienheten. Motionären ska ges tillfälle att, under högst två minuter, presentera motionen i samband med anmälan. Någon överläggning sker inte i samband med presentationen.

En motion ska beredas senast 12 månader efter det datum då motionen lämnades till kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsens ordförande ska en gång på våren och en gång på hösten varje år för fullmäktige redovisa de motioner som inte beretts färdigt.

## **Frågor**

Ledamöter och tjänstgörande ersättare får vid frågestund ställa frågor till ordföranden i kommunstyrelse eller i en nämnd, ordförande till utskott, beredning eller råd samt till ordförande i styrelse för aktiebolag, ekonomisk förening eller stiftelse som väljs av fullmäktige.

Frågan ska vara skriftlig och undertecknad av ledamot eller tjänstgörande ersättare. Den bör inlämnas till kanslienheten senast 7 dagar innan sammanträdet.

Kommunfullmäktige beslutar utan föregående överläggning om en fråga får ställas. Frågan bör besvaras under det sammanträde den ställs. Svaret kan lämnas muntligt, men noteras i protokollet. När en fråga besvaras, får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen.

## **Allmänhetens frågor**

Allmänheten har rätt att inför varje sammanträde ställa frågor till kommunfullmäktige. Frågan ska ha inkommit skriftligt till kanslienheten senast 7 dagar innan nästkommande sammanträde. Ordförande utser den som ska svara på frågan. Skriftligt svar förbereds till sammanträdet. Frågeställaren får ställa frågan muntligt på sammanträdet. Svarande läser upp det skriftliga svaret. Frågeställaren har rätt till en replik och svarande fullmäktigeledamot har rätt till en motreplik. Varje replik får max ta 2 minuter. Det skriftliga svaret ska skickas till frågeställaren efter mötet.

## **Ansvarsfrihet och anmärkning**

Fullmäktiges presidium bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning. Fullmäktige ska vid ett sammanträde före utgången av juni månad året efter det år som revisionen avser, besluta om ansvarsfrihet ska beviljas eller vägras (KL 5 kap. 24 §)1

## **Val av val- och arvodesberedning**

På det första sammanträdet med nyvalda kommunfullmäktige väljer kommunfullmäktige en val- och arvodesberedning för den löpande mandatperioden. Val- och arvodesberedningen ska bestå av en ledamot och en ersättare från varje parti som är representerat i kommunfullmäktige.

Bland ledamöterna väljer kommunfullmäktige vid samma tillfälle en ordförande, en 1:e och 2:e, vice ordförande för den tid som de har valts att vara ledamöter.



Val- och arvodesberedningen ska lägga fram alla val- och arvodesärenden som kommunfullmäktige ska behandla med undantag av valen av kommunfullmäktiges presidium, val- och arvodesberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval.

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

Om det under mandatperioden uppstår oklarheter eller tvister avseende regler för ekonomisk ersättning är det val- och arvodesberedningen som ansvarar för tolkningen av regelverket. Val- och arvodesberedningen ska senast sex månader före ny mandatperiod lägga fram förslag på politisk organisation samt regler för ekonomisk ersättning för förtroendevalda som ska gälla under den nästkommande mandatperioden.

## Inför sammanträden

Kommunfullmäktige håller ordinarie sammanträde minst 7 gånger varje år. Vid valår sammanträder nyvalda kommunfullmäktige för första gången under oktober månad på den tid som avgående kommunfullmäktige bestämmer.

## Tidpunkt och plats för sammanträden

Fullmäktige bestämmer när ordinarie sammanträden ska hållas (KL 5 kap. 12 §). För varje år, senast under november månad, bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena kommande år. Kommunfullmäktige sammanträder i sessionssalen i kommunhuset. Sammanträdet börjar 18:30, om inget annat anges och bör som regel avslutas innan kl. 22:00.

## Förändringar av sammanträdena

Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordförande efter samråd med vice ordförandena, ställa in ett sammanträde eller ändra dag samt tid för sammanträdet. Om ett möte ställs in samt om dag eller tid ändras, ska detta tillkännages på samma sätt som för ordinarie sammanträde.

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

## Tillkännagivande av sammanträde

Ordförande ska tillkänna tid och plats för sammanträde samt uppgifter om vilka ärenden som ska behandlas (KL 5 kap. 13 §). Kommunfullmäktiges sammanträden ska tillkännas på kommunens digitala anslagstavla senast 7 dagar innan sammanträdet.

Kommunfullmäktiges sammanträden ska annonseras i ortstidningen dagen efter att kallelse till ledamöter skickats ut.

Brådskande ärenden kan tillkännages mindre än 7 dagar före sammanträdet, dock senast vardagen närmast före sammanträdet.

## Kallelse till sammanträde

Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas (KL 5 kap. 15 §).

Personlig kallelse skickas till ledamot och ersättare minst 7 dagar före sammanträdet. Kallelsen skickas på det sätt ordförande bestämmer, helst digitalt.

Brådskande ärenden kan kompletteras till kallelsen mindre än 7 dagar före sammanträdet, dock senast vardagen närmast före sammanträdet.

## Handlingar till sammanträdet ärenden

Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttrande i ärenden som tagits in i kungörelsen ska skickas till varje ledamot och ersättare senast 7 dagar före sammanträdet.

Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar i ett ärende ska tillgängliggöras ledamöterna före sammanträdet.

Allmänheten får tillgång till handlingarna via kommunens hemsida (diariet på webben).

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

## På sammanträden

### Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

Om ett sammanträde förväntas pågå efter kl. 22:00 ska ordförande fråga kommunfullmäktige om:

- sammanträdet ska slutföras på samma dag
- återstående ärenden ska behandlas vid nästa ordinarie sammanträde
- återstående ärenden ska behandlas på ett extra sammanträde
- sammanträdet ska ajourneras.

Om sammanträdet ska fortsätta på annan dag (inom sju dagar) behöver inte något nytt tillkännagivande göras. I ett sådant fall kan ordförande dock underrätta de

ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

## Extra sammanträden

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordförande bestämmer efter samråd med vice ordföranden. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordförande och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet. Kallelse till extra sammanträde ska ske på samma sätt som ordinarie sammanträde.

## Sammanträde på distans

Kommunfullmäktiges sammanträden ska som huvudregel ske med ledamöterna fysiskt deltagande. Om det finns särskilda skäl kan kommunfullmäktiges presidium besluta att ett sammanträde ska genomföras digitalt. Sammanträde där en eller flera ledamöter är närvarande digitalt och andra ledamöter är närvarande fysiskt är inte tillåtna.

För sammanträde på distans ska ljud- och bildöverföring ske i realtid samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor (KL 5 kap. 16 §). För ytterligare detaljer kring distanssammanträde, se ”Anvisning för digitala kommunfullmäktigesammanträden”.

## Ordningen på sammanträdena

Deltagare på mötet förväntas uppträda med god ordning, hålla sig till ämnet och endast yttra sig om ämnen inom den kommunala kompetensen. Det är ordförandes uppdrag att se till att deltagare uppträder med god ordning. Ordförande kan avvisa person som uppträder störande eller upplösa sammanträdet.

## Allmänhetens rätt att delta

Allmänheten får ställa frågor (delta i överläggningen) om årsredovisningen vid ett kommunfullmäktiges sammanträde (KL 8 kap. 16 §). Allmänheten ska informeras om möjligheten att ställa frågor om årsredovisningen under sammanträdet när denna behandlas. Denna information ska tas med i tillkännagivandet.

I övrigt får allmänheten ställa frågor innan överläggningen påbörjats när fullmäktige:

- behandlar budgetförutsättningar
- behandlar budget
- lämnar eller får särskild information
- presidiet finner anledning därtill.

## Livesändning av kommunfullmäktiges sammanträden

För att öka delaktighet, tillgänglighet och insyn i kommunfullmäktiges arbete ska sammanträdena sändas live om det är möjligt.

## Öppet hus

Kommunfullmäktige ska om möjligt bjuda in till öppet hus en gång per år där allmänheten får träffa politiker och diskutera olika ämnen. Under samma tillfälle ska politisk debatt genomföras. Öppet hus planeras på hösten (år då allmänna val inte genomförs) eller i maj (år då allmänna val genomförs).

## Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller fortsätta delta i ett sammanträde, ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe (KL 5 kap. 17§). För ytterligare detaljer om ordningen för inkallande av ersättare se kommunallagen kap. 5 §§18-21.

Ledamoten ska snarast möjligt meddela kanslienheten namnet på den ersättare som ska tjänstgöra.

Om en ledamot, utan föregående anmälan, uteblir från ett sammanträde eller om hinder uppkommer för en ledamot att slutföra sammanträdet, kan ordförande besluta om att en tillgänglig ersättare får tjänstgöra.

Ordförande 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.

## Beslutsförhet

Fullmäktige får handlägga ett ärende bara om mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Fullmäktige får dock bestämma att interpellationer och frågor får besvaras även om färre ledamöter är närvarande (KL 5 kap. 45 §).

## Initiativrätt

Varje ledamot i fullmäktige får väcka motioner samt ställa interpellationer och frågor (KL 4 kap 19 §).

## Upprop

I början av varje sammanträde låter ordförande förrätta upprop enligt närvarolistan.

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

En närvarolista med namn på de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

Om en ledamot infinner sig under sammanträdet ska denna anmälas till ordförande.

## Val av protokolljusterare

Efter upprop väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordförande och sekreterare justera protokollet och att i förekommande fall biträda ordförande vid omröstningar.

Ordförande tar i början av mandatperioden fram ett schema för turordningen mellan partierna. Justering sker senast den dag ordförande bestämt, dock senast 14 dagar efter sammanträdet. Justering sker med fördel digitalt.

## Turordning för handläggning av ärendena

Kommunfullmäktige behandlar ärendena i den turordning de tagits upp i tillkännagivandet på kommunens digitala anslagstavla. Kommunfullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Kommunfullmäktige kan på mötet besluta om förändringar i ärendelistan (godkänna dagordningen).

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

## Yttranderätt

Ordförande, vice ordförande och andre vice ordförande i en nämnd (även gemensam nämnd), som inte är ledamot i kommunfullmäktige får delta i överläggningar och framställa förslag, men inte delta i besluten. (KL 5 kap 39-40 §§).

Ordförande i en nämnd eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret.

En representant från revisionen bör om möjligt delta på varje sammanträde med kommunfullmäktige.

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när kommunfullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen. Revisorerna får även delta i överläggningen när kommunfullmäktige behandlar revisionsuppdraget eller ärende som har samband med revisorernas granskning.

Ordförande kan, efter samråd med vice och andre vice ordförande, kalla in nämndsordförande, revisor eller anställda hos kommunen för att lämna upplysning vid sammanträdena. Det samma gäller för utomstående sakkunniga. Ordförande bestämmer, efter samråd med vice och andre vice ordförande om de som kallats även får yttra sig under överläggningarna.

Kommunchefen får delta i överläggning i alla ärende. Sekreteraren får yttra sig om lagligheten av det som förekommer på sammanträdena.

## Talarordning vid överläggningar

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

Den som har rätt att delta i kommunfullmäktiges överläggningar har också rätt till två korta inlägg på högst två minuter för 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.

Det är upp till ordförande att hålla talares anföranden inom ämnet som överläggningen handlar om och inom tidsramen.

## Yrkanden

När kommunfullmäktige förklarat överläggningen i ett ärende som avslutat, går ordförande igenom de yrkanden som framställts. Ordförande kontrollerar att yrkanden uppfattats rätt och befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas.

Om ordförande anser att det behövs ska den ledamot som framställt ett yrkande redovisa detta skriftligt.

## Propositionsvägran

Ordförande ska vägra att lägga fram ett förslag till beslut, om ordförande anser att förslaget innebär att nytt ärende väcks eller om ordförande anser att förslaget kan leda till ett beslut som strider mot lag. Fullmäktige får dock besluta att förslaget ändå ska läggas fram (KL 5 kap. 57 §).

## Deltagande i beslut

Om en ledamot avser att avstå från att delta i ett beslut, ska detta anmälas till ordförande innan beslutet fattas. Om ledamoten inte gjort en sådan anmälan anses det som att han eller hon deltagit i beslutet, om kommunfullmäktige fattat beslutet med acklamation.

Ordförande är alltid skyldig att rösta, när det behövs för att ett ärende ska kunna avgöras (KL 4 kap. 25 §).

En ledamot som deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet. Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutas (KL 4 kap 27 §). Se vidare under rubriken ”reservation mot beslut”.

## Jäv

En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående person (KL 5 kap 47 §).

Det är ledamotens ansvar att anmäla jäv innan handläggningen av ärendet börjar. Anmälan om jäv ska antecknas i protokollet under aktuell beslutsparagraf.

## Omröstningar

### Öppen omröstning – enkel majoritet

När överläggningen har avslutats, lägger ordförande fram förslag till beslut. Förslagen ska utformas så att de kan besvaras med ja eller nej. Ordförande redovisar därefter sin uppfattning om vad som beslutats och bekräftar beslutet med ett klubbslag, om inte omröstning begärs (KL 5 kap 53 §).

Omröstning ska begäras före det att ordförandes klubba faller.

Om omröstning begärs, ska den ske öppet utom i ärenden som avser val eller anställning av personal. Utgången bestäms genom enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst (KL 5 kap. 54-56 §§).

När omröstningar genomförs, biträds ordförande av de två ledamöter som utsetts att justera protokollet. Sekreteraren ropar upp namn på ledamöter och tjänstgörande ersättare i ordningen på närvarolista. Ledamot eller ersättare avlägger därefter sin röst. Ordförande lämnar sin röst sist.

När omröstningen avslutats, befäster ordförande detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot lämna, ändra eller återta sin röst.

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

### Sluten omröstning – majoritet eller proportionellt val

Om omröstning begärs i ärende som avser val eller anställning av personal, ska denna omröstning ske genom sluten omröstning.

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

En valsedel är ogiltig

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.

Proportionellt val ska genomföras om ett visst antal ledamöter begär det. Detta antal kan variera, beroende på hur många personer som ska väljas. Se SKR ”Lagen om proportionellt valsätt – en praktisk handledning”. Särskilda föreskrifter finns i lagen (1992:339) om proportionellt valsätt.

Vid proportionellt val gäller dessutom att valsedeln ska ha partimärkning av något slag och att den får uppta ett eller flera namn.

De valsedlar som inkommit ska förvaras på betryggande sätt till dess besluten vunnit laga kraft.

## Reservation mot beslut

En förtroendevald som deltagit i beslutet får reservera sig mot detta. Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutas. Om ledamoten reserverar sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt.

Motiveringen ska lämnas till kanslienheten före tidpunkten för justering av protokollet.

Om en ledamot endast anmäler reservation utan skriftlig motivering, ska endast namn och partibeteckning på den som reserverat sig föras till protokollet.

## Efter sammanträdet

### Protokollet

Protokollet ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts (KL 5 kap. 66 §).

Protokollet ska för varje ärende redovisa

1. vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka,
2. i vilken ordning ordförande lagt fram förslag till beslut,
3. genomförda omröstningar och resultatet av dem,
4. vilka beslut som fattats,
5. vilka ledamöter som deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar,
6. vilka reservationer som anmälts mot besluten. (KL 5 kap. 67 §).

Protokollet justeras av ordförande, två ledamöter samt sekreteraren.



Om två eller flera har fungerat som ordförande under ett sammanträde noteras det i protokollet vilka paragrafer som respektive ordförande lett sammanträdet. Förutom ordinarie ordförande och utsedda justerare justerar även den extra ordförande protokollet i stället för sekreteraren.

Kommunfullmäktige får besluta att en paragraf ska justeras omedelbart. En sådan paragraf ska redovisas för justerarna och signeras omedelbart efter sammanträdet.

## **Expediering och publicering**

Utdrag ur protokollet ska tillsändas de nämnder, andra organ och personer som direkt berörs av besluten i protokollet. Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska dock alltid tillsändas hela protokollet.

Tillkännagivande om att protokollet justerats ska göras senast andra dagen efter justering (KL 8 kap. 12 §). Utöver detta ska protokollet i sin helhet publiceras på kommunens digitala anslagstavla.