



# Kommunfullmäktiges arbetsordning

Antaget av: Kommunfullmäktige, 2018-06-19, § 172 Senast  
reviderat: **Kommunfullmäktige, 2020-08-25, § x**  
Giltighetstid: Tills vidare



---

Diarienummer:	KS 2017-820
Dokumentansvarig:	Kommundirektör
Adresserat till:	Kommunfullmäktige
Tidpunkt för aktualitetsprövning	
Relaterade styrdokument:	Reglemente för Linköpings kommun
Sökord:	Arbetsordning, kommunfullmäktige

## Innehåll

<b>Kommunfullmäktiges arbetsordning</b>	<b>4</b>
Inledning	4
Sammansättning, nyvalt fullmäktige m.m.	4
§ 1.    Antal ledamöter och ersättare	4
§ 2.    Val av presidium	4
§ 3.    Tillfällig ordförande	4
§ 4.    Presidiets uppgifter och ansvarsområden	4
§ 5.    Ordförandes uppgifter och ansvarsområden	5
§ 6.    § 6. Presidiets representation	5
§ 7.    Fullmäktiges platser	5
§ 8.    Fullmäktigeutskott	5
§ 9.    Valberedning	5
Sammanträden	6
§ 10.   Sammanträdesordning	6
§ 11.   Ajournering	7
§ 12.   Plats för sammanträde	7
§ 13.   Hur sammanträdena tillkännages	7
§ 14.   Kallelse till sammanträde	7
§ 15.   Ärendenas ordning	8
§ 16.   Beredning av ärenden	8
§ 17.   Återtagande av förslag	8
§ 18.   Upprop	8
§ 19.   Protokollsjustering	8
§ 20.   Ersättnings tjänstgöring	9
§ 21.   Skyldighet att närvara	9
Hur ärenden väcks	9
§ 22.   Ärenden	9
§ 23.   Motioner	9
§ 24.   Revisorernas initiativrätt	10
Yttranderätt och frågor	10
§ 25.   Yttranderätt	10
§ 26.   Interpellationer och frågor	11
§ 27.   Talartid	12
§ 28.   Allmänhetens frågestund	12
Hur ärenden avgörs	13
§ 29.   Beslut	13
§ 30.   Yrkanden	13
§ 31.   Omröstning och reservation	13
§ 32.   Bordläggning och återremiss	13
§ 33.   Val	14
Administration	14
§ 34.   Administrativ service	14
§ 35.   Förvaring av handlingar	14
Revision	14
§ 36.   Beredning	14
§ 37.   Löpande redovisning till fullmäktige	14

## ***Inledning***

Denna arbetsordning tillsammans, med kommunallagen och kommunens reglemente, innehåller bestämmelser som reglerar kommunfullmäktiges arbete. Därutöver finns särskilda arbetsordningar för fullmäktiges permanenta utskott.

## ***Sammansättning, nyvalt fullmäktige m.m.***

### **§ 1. Antal ledamöter och ersättare**

Fullmäktige består av 79 ledamöter med ersättare. Antalet ersättare ska utgöra hälften av det antal platser som varje parti får i fullmäktige, eller det antal som annars följer av vallagens bestämmelser om hur ersättare utses.

### **§ 2. Val av presidium**

Det nyvalda fullmäktige väljer bland sina ledamöter, vid sitt första sammanträde, ett presidium för kommande mandatperiod. Presidiet ska bestå av en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande.

Innan fullmäktige valt presidium ska ordet föras av den, bland fullmäktiges ledamöter, som varit ledamot längst sammanhängande tid (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

Ålderspresidenten företräder fullmäktige fram till dess att presidium är valt.

Avgår ordförande eller vice ordförande utses vid närmast följande sammanträde ny ordförande eller vice ordförande.

### **§ 3. Tillfällig ordförande**

Om samtliga i presidiet är förhindrade att inställa sig vid eller fullgöra fullmäktiges sammanträde utser fullmäktige annan ledamot att för tillfället föra ordet. Ålderspresidenten för ordet till dess att en tillfällig ordförande utsetts.

### **§ 4. Presidiets uppgifter och ansvarsområden**

Fullmäktiges presidium ska:

- upprätta förslag till budget för revisorernas verksamhet före oktober månads utgång (bestämmelsen hindrar inte presidiet från att samråda med styrelsen, en annan nämnd eller revisorerna vid beredning av förslaget.)
- svara för kommunens allmänna representation
- ha regelbundna överläggningar med revisorerna, minst två gånger per år
- ansvara för de övergripande demokratifrågorna i dialog med representanter för samtliga politiska partier som finns representerade i fullmäktige

## **§ 5. Ordförandes uppgifter och ansvarsområden**

Fullmäktiges ordförande ska:

- leda fullmäktiges sammanträden
- leda och samordna arbetet med fullmäktiges utskott
- vara kommunens officiella representant
- i sitt uppdrag verka för att utveckla demokratin
- besluta om flaggning på kommunens officiella flaggstänger vid andra tillfällen än på allmänna flaggdagar

Fullmäktiges ordförande tituleras borgmästare.

## **§ 6. Presidiets representation**

Kommunstyrelsens ordförande i samråd med kommunstyrelsens förste eller andre vice ordförande beslutar om kommunfullmäktiges ordförande, förste eller andre vice ordförandes deltagande i kurser och konferenser, resor och logi utanför Sverige som innebär en kostnad för kommunstyrelsen.

Kommunfullmäktiges presidium beslutar om kommunfullmäktiges ordförande, förste eller andre vice ordförandes deltagande i kurser och konferenser, resor och logi inom Sverige som innebär en kostnad för kommunfullmäktige.

## **§ 7. Fullmäktiges platser**

Vid sammanträdena sätter sig ordföranden samt förste och andre vice ordföranden på sina särskilda platser. På övriga platser sätter sig fullmäktigeledamöterna i ordning efter fallande röstetal enligt valprotokollet.

## **§ 8. Fullmäktigeutskott**

Fullmäktige ska inom sig utse ledamöter, ordförande och vice ordförande i de sju utskotten för medborgardialog. För utskotten finns en särskild arbetsordning, *Bilaga 2 Arbetsordning utskott för medborgardialog*.

Utöver dessa utskott kan fullmäktige tillsätta tillfälliga utskott.

Utskotten har inga beslutsbefogenheter och har inte status såsom fullmäktigeberedningar. Utskotten har dock möjlighet att ta initiativ till sammankallandet av temasammanträden med fullmäktige. Utskotten har möjlighet att begära anslag för sin utredningsverksamhet.

## **§ 9. Valberedning**

Det nyvalda fullmäktige väljer vid sitt första sammanträde en valberedning, bestående av en ledamot och en ersättare per parti som är representerat i fullmäktige. Fullmäktige väljer samtidigt en ordförande och en vice ordförande i beredningen. Ordförande ska representera majoriteten och vice ordförande minoriteten.

Valberedningen ska upprätta förslag till fullmäktiges samtliga val, utom till val av presidium och valberedning.

Valberedningen bestämmer själv om förfarandet vid fattande av beslut, förande av protokoll m.m.

## **Sammanträden**

### **§ 10. Sammanträdesordning**

Det nyvalda fullmäktiges första sammanträde hålls i oktober, på den dag som ålderspresidenten efter samråd med kommunstyrelsens presidium bestämmer.

Fullmäktige håller därefter ordinarie sammanträde varje månad förutom juli. Sammanträde bör om lämpligt ske sista tisdagen i månaden. För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

Om det finns särskilda skäl får ordföranden, efter samråd med vice ordförandena, dels bestämma om ändrade sammanträdesdagar och tider, dels utsätta dag för extra sammanträde med fullmäktige samt vid enstaka tillfällen ställa in sammanträden. Samråd bör om möjligt också ske med gruppledarna för de olika partierna.

Ett sammanträde ska även hållas om kommunstyrelsen eller minst en tredjedel av fullmäktiges ledamöter begär det.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare underrättas om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast tillkännages på lämpligt sätt.

Ordföranden får också efter samråd med berört utskott kalla fullmäktige till ett s.k. temasammanträde. Vid ett temasammanträde får inga ärenden avgöras. Inget hindrar att ett temasammanträde förläggs till samma dag som fullmäktiges ordinarie sammanträde.

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 sammanträdet ska fortsätta.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, ska ordföranden tillkännage tid och plats för det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver något tillkännagivande inte ske. I ett sådant fall måste ordföranden dock underrätta de ledamöter och

ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

## **§ 11. Ajournering**

Ett sammanträde får, genom beslut med enkel majoritet, ajourneras för att utomstående ska få tillfälle att föredra ett ärende inför fullmäktigeledamöterna eller för att dessa ska få tillfälle till enskilda överläggningar eller om det med hänsyn till sammanträdes längd finns behov av en kortare paus.

## **§ 12. Plats för sammanträde**

Fullmäktige ska sammanträda i fullmäktiges sessionssal i Stadshuset. Ordföranden får, efter samråd med vice ordförandena, bestämma en annan sammanträdesplats om det finns särskilda skäl.

Fullmäktiges presidium får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Presidieledamot som önskar delta på distans ska senast tre dagar före sammanträdet anmäla detta till kommunfullmäktiges presidiums sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

## **§ 12. Hur sammanträdena tillkännages**

Ordföranden ska tillkänna tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas (föredragningslistan). Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på kommunens digitala anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen.

Om ett ärende är så brådskande att det inte hinner tillkännas enligt 13 §, ska uppgift om ärendet tillkännas på anslagstavlan senast vardagen närmast före sammanträdesdagen

## **§ 13. 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. Information om sådana ärenden som tillkännagetts enligt § 12 ska lämnas till varje ledamot och ersättare så att den kan antas nå dem senast vardagen närmast före sammanträdesdagen.

## **§ 14. Ärendenas ordning**

Vid sammanträde behandlas ärendena i den ordning de står på dagordningen i kallelsen. Fullmäktige kan dock ändra ordningen om det är lämpligt på grund av ärendenas beskaffenhet eller inbördes sammanhang.

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.

## **§ 15. Beredning av ärenden**

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen hur fullmäktiges ärenden ska beredas.

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

På varje ordinarie fullmäktigesammanträde ska de fullmäktigeärenden, som kommit in efter det närmast föregående ordinarie sammanträdet, redovisas. Då ska även redovisas vart varje ärende har remitterats för beredning.

Ett brådskande ärende får avgöras trots att ärendet inte har beretts, om samtliga närvarande ledamöter är ense om beslutet.

## **§ 16. Återtagande av förslag**

En ansökan eller en motion får återtas (dras tillbaka) innan fullmäktige tagit slutligt ställning i ärendet.

## **§ 17. Upprop**

Varje sammanträde börjar med upprop av fullmäktige. Upprop sker med hjälp av voringssystemet. En ledamot eller ersättare som infinder sig efter uppropet eller som lämnar pågående sammanträde ska anmäla detta till sekreteraren.

## **§ 18. Protokollsjustering**

Två ledamöter ska utses att tillsammans med ordföranden justera sammanträdesprotokollet. Justeringen äger rum i Stadshuset vid den tidpunkt, som ordföranden bestämt, dock senast fjorton dagar efter sammanträdet. Tidpunkten ska anges vid valet av justerare.

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



## **§ 19. Ersättarnas tjänstgöring**

En ledamot, som är förhindrad att delta i sammanträde eller del av sammanträde, ska snarast möjligt anmäla detta till sitt parti.

Respektive parti kontaktar därefter den ersättare som står närmast i tur att tjänstgöra.

Om ersättaren inte kan nå inom rimlig tid eller om ersättaren inte har möjlighet att tjänstgöra, kontaktas den ersättare som står närmast i tur och så vidare.

Om en ledamot, utan att i förväg ha anmält hinder, uteblir från ett sammanträde eller lämnar ett sammanträde efter anmälan om förhinder, inträder i ledamotens ställe, på gruppledarens anmodan, den ersättare, som är närvarande vid sammanträdet och står i tur att tjänstgöra. En ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamoten avbryter sin tjänstgöring.

En ledamot eller en ersättare bör inte avbryta eller påbörja sin tjänstgöring under pågående handläggning av ett ärende.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av något annat hinder än jäv får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet.

## **§ 20. Skyldighet att närvara**

Kommunalråd bör närvara vid fullmäktigesammanträden för att, om fullmäktige så önskar, lämna upplysningar i förekommande ärenden.

Ordföranden och vice ordföranden i en nämnd, revisorerna och anställda i kommunen är skyldiga att lämna upplysningar vid fullmäktiges sammanträden, om fullmäktige begär det och om det inte finns något hinder mot det på grund av sekretess.

### ***Hur ärenden väcks***

## **§ 21. Ärenden**

Ärenden i fullmäktige får väckas av en nämnd, en ledamot genom motion och en revisor i vissa fall. Ärenden i fullmäktige får även väckas genom folkinitiativ.

## **§ 22. Motioner**

En motion ska vara skriftlig, undertecknad och kan lämnas av en eller flera ledamöter.

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

En motion väcks genom att den ges in till Kommunledningsförvaltningen eller lämnas till ordförande vid ett sammanträde.

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

En motion som avlämnats senare än kl. 10:00 fredagen veckan före sammanträdet distribueras inte, utan anslås på anslagstavlan i förrummet till fullmäktigesalen före sammanträdet början.

En motionär har rätt att vara med vid sammanträdet hos den nämnd som bereder dennes motion, när motionen behandlas. Motionären ska därför underrättas om tidpunkten för motionens behandling i nämnden.

En motion bör beredas så, att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes. Kommunstyrelsen ska två gånger per år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen bör göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

### **§ 23. Revisorernas initiativrätt**

Revisorerna kan initiera ärende i fullmäktige med anledning av sin granskning och om sin förvaltning, när de bedömer att så behövs. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling, så snart som möjligt efter att beredning har skett.

Revisorerna rapporterar till ansvarig nämnd om de i sin granskning funnit att misstanke om att ett brott av förmögenhetsrättslig karaktär förövats eller om en allmän förvaltningsdomstols avgörande åsidosatts. Om ansvarig nämnd inte vidtagit tillfredsställande åtgärder med anledning av detta rapporterar revisorerna till fullmäktige. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling, så snart som möjligt efter att beredning har skett.

### ***Yttranderätt och frågor***

#### **§ 24. Yttranderätt**

Vid sammanträden har varje ledamot rätt att uttala sig fritt i alla frågor som behandlas, utom vid frågor enligt § 24.

Ledamöter får yttra sig i turordning efter att ha begärt ordet. Turordningen får dock brytas för kort replik, enligt vad som särskilt överenskommits.

Om någon i sitt yttrande avlägsnar sig från ämnet eller tillåter sig personligen förolämpande uttryck, ska ordföranden uppmärksamma ledamoten på detta, och kräva att detta upphör. Rättar sig inte ledamoten efter det ska ordföranden frånta ledamoten ordet. I övrigt får inte någon avbrytas i sitt anförande.

Fullmäktiges gruppleddare har kommit överens om tidsbegränsade anföranden. Denna tidsbegränsning gäller dock endast för de partier som kommit överens om detta.

Kommunens revisorer får delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen, ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning eller granskning. Revisorerna och deras sakkunniga ska alltid ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen

Ordförande i en nämnd som inte är ledamot eller ersättare i fullmäktige har rätt att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör nämndens ansvarsområde.

Kommunalråd som inte är ledamot i fullmäktige har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträden. Sådant kommunalråd får delta i överläggningar och framställa förslag men inte delta i besluten.

## **§ 25. Interpellationer, frågor och ledamöternas allmänna frågestund**

En ordinarie ledamot eller en tjänstgörande ersättare får i ett ärende, som tillhör: fullmäktige, kommunstyrelsen, annan nämnd eller fullmäktigeutskott ställa frågor till ordföranden i kommunstyrelsen, annan nämnd eller fullmäktigeutskott.

Detta kan ske i form av en interpellation eller en fråga för att inhämta information.

### ***Interpellation***

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av ordinarie ledamot eller tjänstgörande ersättare. Interpellationer ska avse ämnen som hör till fullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning. En interpellation får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild. Interpellationer bör enligt kommunallagen endast ställas i angelägenheter av större intresse för kommunen.

Interpellationen ska ges in till Kommunledningsförvaltningen senast kl. 10:00 fredagen veckan före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den eller vid det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

En interpellation som avlämnats senare än kl. 10:00 fredagen veckan före sammanträdet distribueras inte, utan anslås på anslagstavlan i förrummet till fullmäktigesalen före sammanträdet början.

En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes. Uppgift om att ett interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i tillkännagivandet.

Ett interpellationssvar ska vara skriftligt. Den som har ställt interpellationen ska få ta del av svaret genom kommunfullmäktiges kompletterande utskick under fredagen veckan innan sammanträdet. Då tillgängliggörs även svaret via kommunens webbplats.

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.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådan juridisk person som avses i kommunallagen 10 kap. 2-6 §§ får ordföranden i nämnd till vilken interpellationen har ställts överlåta besvarandet till en av fullmäktige utsedd ledamot i styrelsen för en sådan juridisk person eller till ordföranden i styrelsen eller annan nämnd i ett kommunalförbund som kommunen är medlem i.

### **Fråga**

För att inhämta upplysningar får ledamöterna ställa frågor. Frågor ska avse ämnen som tillhör fullmäktiges, en nämnds eller en fullmäktigeberednings handläggning. De får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild. En fråga ska vara skriftlig och lämnas av en ordinarie ledamot.

Den ska ges in till Kommunledningsförvaltningen senast kl. 10:00 fredagen veckan före det sammanträde vid vilket den avses att ställas.

En fråga som avlämnats senare än kl. 10:00 fredagen veckan före sammanträdet distribueras inte, utan anslås på anslagstavlan i förrummet till fullmäktigesalen före sammanträdet början.

En fråga som har inkommit innan kl. 10:00 fredagen veckan före det sammanträde vid vilket den avses ställas bör om möjligt besvaras vid samma sammanträde som den ställs.

När en fråga besvaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen.

Vad som ovan sägs om interpellation gäller i tillämpliga delar även fråga. Svaret på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

### **Ledamöternas allmänna frågestund**

Samtliga ledamöter i fullmäktige samt tjänstgörande ersättare har rätt att ställa frågor som rör en aktuell kommunal angelägenhet och som inte ryms inom ramen för enkel fråga eller interpellation. Fråga får därmed inte avse ämne som upptagits i dels ärende på föredragningslista, dels interpellation eller fråga till aktuellt sammanträde. Fråga får heller inte röra myndighetsutövning mot enskild.

Frågan ska ställas till det av majoritetens kommunalråd som ansvarar för området frågan hör till. Frågan ska vara begränsad i ämne och innehåll och så utformad att den kan besvaras utan förberedelser.

Att en fråga önskas ställas ska anmälas till fullmäktiges sekreterare senast en timme innan sammanträdet. Frågeställaren ska ange politikområde och till vilket kommunalråd frågan ställs.

Ledamöternas allmänna frågestund pågår maximalt 15 minuter i samband med fullmäktiges ordinarie sammanträde.

Frågestunden ska ha ett snabbt tempo med korta frågor och svar. Normalt ska en fråga och ett svar gälla. Frågorna och svaren ska i princip inte överstiga en minut vardera. Att en fråga föranmälts innebär inte någon garanti för att den tas upp. Frågor som föranmälts har dock företräde framför frågor som inte föranmälts.

## **§ 26. Talartid**

En ledamot i fullmäktige bör hålla en talartid om maximalt 5 minuter. Talartiden bör aldrig överskrida 8 minuter. Korta inlägg bör aldrig överstiga 1 minut.

## **§ 27. Allmänhetens frågestund**

Innan fullmäktiges sammanträde avslutas kan allmänheten få svar på frågor om kommunens verksamhet. Frågorna ska vara av allmänt intresse och handla om sådant som fullmäktige normalt behandlar. Frågor som rör eller innehåller information om enskilds personliga förhållande får inte ställas. Inte heller frågor som handlar om myndighetsutövning mot enskild.

För att svaren ska hinna förberedas ska frågorna lämnas, skickas eller ringas in i förväg och vara Kommunledningsförvaltningen tillhanda senast kl. 10:00 fredagen veckan före det sammanträde vid vilket den avser att ställs.

Frågeställaren kan personligen infinna sig vid sammanträdet och ställa sin fråga. Frågan kan även läsas upp av ordföranden. Anonyma frågeställare accepteras inte.

Såväl frågor som svar är tidsbegränsade; fem minuter för fråga och fem minuter för svar. Frågorna besvaras i den ordning de inkommit. Om svar inte hinner eller kan lämnas vid sammanträdet kommer förslagsställaren att få skriftligt svar, normalt inom en vecka.

Information om allmänhetens frågestund bör finnas med i tillkännagivandet av sammanträdet.

## **Hur ärenden avgörs**

### **§ 28. Beslut**

Beslut fattas med enkel majoritet om inte något annat är föreskrivet, såsom vid bordläggning och återremittering.

Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst, utom i ärenden som avser val eller anställning av personal, då beslut vid lika röstetal istället fattas genom lottning.

### **§ 29. Yrkanden**

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

### **§ 30. Omröstning och reservation**

Vid omröstning avger ledamöterna sina röster genom votingssystemet.

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.

### **§ 31. Bordläggning och återremiss**

Ett ärende ska bordläggas eller återremitteras, om minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna begär det.

Om ärendet tidigare bordlagts eller återremitterats på detta sätt krävs dock enkel majoritet. För bordläggning eller återremiss i fråga om val krävs enkel majoritet.

Ett beslut om återremiss ska motiveras.

Ett bordlagt ärende ska behandlas på fullmäktiges nästa sammanträde, om fullmäktige inte beslutar något annat.

Ett återremitterat ärende ska snarast efter den ytterligare beredningen tas upp till ny prövning.

### **§ 32. Val**

Val ska vid omröstning ske med slutna sedlar.

Om valet inte är proportionellt ska valsedel vara enkel, sluten och omärkt samt fri från all tvetydighet i fråga om personernas namn. Valsedel ska uppta namn på samma antal personer, som valet avser.

Om proportionellt val finns särskilda föreskrifter.

## ***Administration***

### **§ 33. Administrativ service**

Fullmäktige har rätt att erhålla sekreterare från Kommunledningsförvaltningen.

### **§ 34. Förvaring av handlingar**

Fullmäktiges protokoll och övriga handlingar ska förvaras på Kommunledningsförvaltningen. Kommunstyrelsen svarar för vård och förvaring av fullmäktiges arkivhandlingar enligt arkivlagen, arkivreglemente och upprättad dokumenthanteringsplan. Värdehandlingar ska förvaras på betryggande sätt.

## ***Revision***

### **§ 35. Beredning**

För beredning av ärenden rörande revision och ansvarsprövning ska det finnas minst en av fullmäktige särskilt utsedd oberoende beredning. Beredning ska bestå av 3 ledamöter och 3 ersättare.

### **§ 36. Löpande redovisning till fullmäktige**

Revisorerna redovisar löpande resultatet av sin granskning till fullmäktige. De sakkunnigas rapporter samt rapporter och bedömningar från revisorerna tillställs fullmäktiges presidium så snart en granskning är avslutad. Fullmäktiges presidium svarar för vidare spridning till fullmäktiges samtliga ledamöter.

Detta uppfyller kommunallagens krav på att de sakkunnigas rapporter ska bifogas revisionsberättelsen. I revisionsberättelsen förtecknas de rapporter som förmedlats till fullmäktige och som formellt hör till revisionsberättelsen.