



Handläggare  
Daniel Nilsson  
Kansli- och utvecklingsavdelningen

Diarienummer

Kommunstyrelsen

## Justering av kommunfullmäktiges arbetsordning och gemensamma bestämmelser för nämnder

### Förslag till beslut

1. Kungörelse och handlingar till kommunfullmäktige distribueras digitalt.
2. Utskick till förtroendevalda skickas till respektive @varmdo.se-adress.
3. Arbetsordningen för kommunfullmäktige i Värmdö kommun och gemensamma bestämmelser för nämnder och styrelser kompletteras enligt förslag till beslut.

### Beslutsnivå

Kommunfullmäktige.

### Sammanfattning

Värmdö har påbörjat en digitalisering av ärende- och mötesprocesser till kommunens styrelser och nämnder. Kommunen tillhandahåller iPad och @varmdo.se-adress (fornamn.efternamn@varmdo.se) till samtliga förtroendevalda och erbjuder utbildning om läsplattorna. Kallelser, handlingar och protokoll distribueras och publiceras digitalt. I dagsläget distribueras kallelser och handlingar både digitalt och per post till förtroendevalda. För att skapa enhetlighet och tydliga rutiner för distribution av kallelser föreslås arbetsordning för kommunfullmäktige i Värmdö kommun revideras.

### Ärendebeskrivning

En effekt av digitaliseringen av kommunens ärende- och mötesprocesser är att nämndsekretariatets administration av kallelser till styrelser och nämnder har effektiviserats. Eftersom samtliga förtroendevalda har möjlighet att ta emot kallelser och handlingar genom läsplattor och tilldelade e-postadresser skulle effektiviseringsarbetet få full effekt om kallelser och handlingar enbart distribueras digitalt.

Den digitala kallelsen med handlingar distribueras i dagsläget genom insynsverige.se samt genom utskick till de e-postadresser som de förtroendevalda anmält. E-postadresserna består både av @varmdo.se-adresser och privata e-postadresser. Genom att enbart kommunicera med förtroendevalda med @varmdo.se-adresser kan kommunen tillförsäkra säkra rutiner för distribuering av kallelser. När kallelser och andra handlingar skickas med e-post internt kan det säkerställas att dessa kommit fram till avsedd mottagare. Därtill kan IT-avdelning säkerställa att interna e-postkonton uppfyller nödvändiga säkerhetskrav. Detta försvåras dock vid användning av privat e-postadress, då drift och service av privata e-postkonton sköts av externa aktörer. Användning av

privata e-postadresser medför även att Värmdö kommun inte kan hantera begäran om förtroendevaldas e-postloggar, vilka är allmänna handlingar, på ett tillfredsställande vis. Att förtroendevalda använder @varmdo.se-adresser underlättar även kommunikationen med kommuninvånare och förvaltning.

Förslag till beslut avser distribution av allmänna handlingar i den utsträckning det är tekniskt möjligt. I dagsläget finns inte en godtagbar lösning av digital distribution av handlingar i sekretessärenden. Dessa distribueras per post om säkerhetskrav inte uppfylls.

### **Förslag till ändring i kommunfullmäktiges arbetsordning**

*Nuvarande lydelse (utdrag):*

Ordföranden bestämmer när fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag. Kallelse till sammanträde med fullmäktige med uppgift om tid, plats och ärenden ska vara åtföljd av tillhörande handlingar i den omfattning fullmäktiges ordförande bestämmer. Kallelse kan skickas per e-post. Handlingarna i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet. Interpellationer och frågor ska vara tillgängliga för samtliga ledamöter och ersättare vid det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

*Förslag till ändrad lydelse:*

”Ordföranden bestämmer när fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag. Kallelse till sammanträde med fullmäktige med uppgift om tid, plats och ärenden ska vara åtföljd av tillhörande handlingar i den omfattning fullmäktiges ordförande bestämmer. Kallelse och handlingar distribueras digitalt. Utskick till förtroendevalda skickas till respektive @varmdo.se-adress. Handlingarna i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet. Interpellationer och frågor ska vara tillgängliga för samtliga ledamöter och ersättare vid det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.”

### **Förslag till ändring i gemensamma bestämmelser för nämnder och styrelser i Värmdö kommun**

*Nuvarande lydelse (utdrag):*

Kallelse till sammanträde utfärdas av ordföranden eller på dennes uppdrag. Om varken ordförande eller vice ordförande kan kalla till beslutssammanträden skall den till åldern äldste ledamoten göra detta. Om ej i särskilt fall annat förfarande påkallas av omständigheterna, utfärdas kallelse och sänds till ledamöterna och ersättarna samt till annan förtroendevald som får närvara vid beslutssammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kompletterande handlingar kan sändas senare. Kallelsen skall åtföljas av en föredragningslista, förslag till beslut samt därtill hörande handlingar i enlighet med ordförandens bedömning. Kallelse kan skickas med e-post.

*Förslag till ändrad lydelse:*

Kallelse till sammanträde utfärdas av ordföranden eller på dennes uppdrag. Om varken ordförande eller vice ordförande kan kalla till beslutssammanträden skall den till åldern äldste ledamoten göra detta. Om ej i särskilt fall annat förfarande påkallas av omständigheterna, utfärdas kallelse och sänds till ledamöterna och ersättarna samt till annan förtroendevald som får närvara vid beslutssammanträdet senast fem dagar före

sammanträdesdagen. Kompletterande handlingar kan sändas senare. Kallelsen skall åtföljas av en föredragningslista, förslag till beslut samt därtill hörande handlingar i enlighet med ordförandens bedömning. Kallelse och handlingar distribueras digitalt. Utskick till förtroendevalda skickas till respektive @varmdo.se-adress.

### Ekonomiska konsekvenser

Mindre utskick av pappershandlingar medför sänkta kostnader motsvarande porto, kuvert, kopiering och administration i samband med kallelseutskick.

### Konsekvenser för miljön

En minskad mängd utskick av pappershandlingar medför att miljön påverkas mindre.

### Konsekvenser för medborgarna

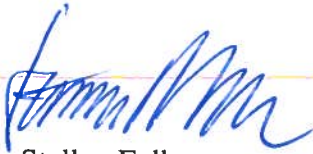
Medborgare kan lättare nå och kommunicera med förtroendevalda per e-post, om deras adresser alltid följer samma modell.

### Bedömning

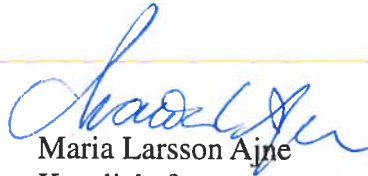
Digitaliseringen har medfört administrativ effektivisering, minskade tryckkostnader och ökad tillgänglighet av offentliga handlingar för förtroendevalda och medborgare. Samtliga förtroendevalda har möjlighet att ta emot kallelser och handlingar genom läsplattor och tilldelade e-postadresser. För att säkerställa en fortsatt effektiv ärende- och mötesprocess föreslås kommunfullmäktige besluta enligt förslag till beslut.

### Handlingar i ärendet

Nr	Handling	Bilaggs/Bilaggs ej
1.	Tjänsteskrivelser (föreliggande)	Bilaggs
2.	Förslag till arbetsordning för kommunfullmäktige i Värmdö kommun	Bilaggs
3.	Förslag till gemensamma bestämmelser för nämnder och styrelser i Värmdö kommun	Bilaggs



Stellan Folkesson  
Kommundirektör



Maria Larsson Ajne  
Kanslichef



# Gemensamma bestämmelser för nämnder och styrelser i Värmdö kommun

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen gäller följande bestämmelser för nämnder i Värmdö kommun. Begreppet nämnd innefattar även kommunstyrelsen och styrelser.

## Nämndernas roll och uppgifter

### 1 NÄMNDENS STYRFUNKTION

I nämndens styrfunktion ingår att:

- 1.1 ansvara för att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs
- 1.2 inom sitt verksamhetsområde leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av verksamheten
- 1.3 bevaka kommunens ansökningar om bidrag m.m. inom nämndens verksamhetsområde
- 1.4 besluta om riktlinjer inom respektive verksamhetsområde. (KF 2008-02-14, § 43).
- 1.5 årligen upprätta intern kontrollplan samt i övrigt följa Värmdö kommuns policy för intern kontroll
- 1.6 tar initiativ till olika former av medborgardialog mellan politiker och invånare. (KF 2008-02-14, § 43).
- 1.7 fastställa avtal med intern och extern produktion inom nämndens ansvarsområde. (KF 2008-02-14, § 43).

### 2 EKONOMISK FÖRVALTNING

Nämnden skall till kommunstyrelsen lämna förslag till planer och budget utifrån aktuella budgetförutsättningar samt senast i februari året efter budgetåret sammanfatta och avsluta räkenskaperna i ett nämndbokslut för det gångna året.

#### Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige och beslutas med stöd av kommunallagen.

#### Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utredningsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Nämnden skall fastställa interna och externa ersättningar för prestationer inom nämndens verksamhetsområde såvida inte kommunfullmäktige beslutat i ärendet.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för uppföljning av kvalitetsarbetet. (KF 2008-02-14, § 43).

Kommunstyrelsen har ansvaret för kvalitetsutveckling inom den kommunala produktionen. (KF 2008-02-14, § 43).

Nämnden beslutar om detaljbudget inom nämndens ansvarsområde. (KF 2008-02-14, § 43).

Nämnden lämnar förslag till kommunfullmäktige avseende peng och avgifter. (KF 2008-02-14, § 43).

Nämnderna beviljar bidrag till organisationer inom sitt verksamhetsområde inom ramen för budget. (KF 2008-02-14, § 43).

### **3 PERSONALPOLITIK**

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens strategiska personalpolitik och för genomförandet av kommunens revisionsförhandlingar. Detta innebär att styrelsen med bindande verkan för kommunen träffar kollektivavtal rörande förhållande mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Kommunstyrelsen har personalansvar för samtliga kommunalt anställd personal. (KF 2008-02-14, § 43).

Kommunstyrelsen ansvarar vidare för

3.1 tolkning av kollektivavtal och andra bestämmelser som avser förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare

3.2 stridsåtgärder

3.3 samordning av personaladministrationen

3.4 råd och biträde i personalpolitiska frågor

3.5 arbetsgivaransvaret för samtlig personal

#### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige och beslutas med stöd av kommunallagen.

#### **Uppföljning och uppdatering**

Kansli- och utredningsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

#### **4 LOKALFÖRSÖRJNINGSPRÅG**

Nämnder och styrelser ansvarar inom fastställd budgetram för inhyring av verksamhetslokaler som finns inom kommunens fastighetsbestånd. (KF 2010-10-20 § 243)

Nämnderna får hyra in externa lokaler på den öppna marknaden under maximalt ett år. Inhyring av externa lokaler på mer än ett år görs av kommunstyrelsen. (KF 2010-05-31 § 111)

#### **5 RAMAVTAL OCH INKÖP**

Kommunstyrelsen är ansvarig för att teckna samtliga ramavtal.

Samtliga inköp skall ske genom avrop från ramavtal. I det fall ramavtal saknas skall inköp ske i enlighet med kommunens upphandlingspolicy.

#### **6 INFORMATIONSVERSAMHET**

Nämnden ansvarar för information om sina verksamheter och om sådana förändringar inom dem som är viktiga för medborgare och brukare/användare.

Nämnden ansvarar för att utveckla sådana former att öppenhet ut mot och tillgänglighet för medborgarna präglar verksamheten.

#### **7 ÖVRIG FÖRVALTNING**

Nämnden ska

- 7.1 med uppmärksamhet följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde samt hos fullmäktige, annan kommunal nämnd eller hos annan myndighet göra de framställningar som nämnden finner påkallade
- 7.2 avge yttrande i ärenden som remitterats till nämnden
- 7.3 ansvara för personuppgifter som nämnden för sin verksamhet eller annars förfogar över
- 7.4 samarbeta med myndigheter, organisationer och enskilda vilkas arbete och intressen berör nämndens verksamhet
- 7.5 lämna råd och upplysningar i frågor som rör nämndens verksamhet
- 7.6 ansvara för de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter som uppdragits åt nämnden.

#### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige och beslutas med stöd av kommunallagen.

#### **Uppföljning och uppdatering**

Kansli- och utredningsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

7.7 ansvara för jämställdhetsintegration. (KF 2008-02-14, § 43).

## **8 FULLMÄKTIGES DELEGATION TILL NÄMNDER**

Nämnder i Värmdö kommun får utan fullmäktiges särskilda bemyndigande inom tilldelad driftbudgetram besluta om omDispositionering av anslag i de fall besluten inte strider mot de mål och riktlinjer som fastställts av fullmäktige.

## **Nämndens arbetsformer och bestämmelser för beslutsfattande m.m.**

### **9 NÄMNDENS MANDATTID**

Presidium, ledamöter och ersättare i nämnden väljs, om inte annat särskilt beslutas av fullmäktige, för ett år. För kommunstyrelsen är mandattiden hela mandatperioden. Kommunstyrelsens mandattid skall räknas från och med det sammanträde då valet förrättas intill det sammanträde då val av styrelse förrättas nästa gång.

### **10 NÄMNDENS SAMMANSÄTTNING**

Nämnden består av det antal ledamöter och ersättare som fullmäktige beslutar. Ordföranden och en eller två vice ordföranden utses av fullmäktige att tjänstgöra för den tid vilken de blivit valda till ledamöter.

### **11 BESLUTSFÖRHET**

En nämnd får handlägga ärenden bara när fler än hälften av ledamöterna är närvarande (KomL 6:23).

### **12 TIDPUNKT FÖR SAMMANTRÄDEN**

Nämnden beslutar om årssammanträdesplan (dag och tid), senast under oktober månad året före. Nämnden sammanträder också då minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller ordföranden anser det behövas.

### **13 KALLELSE**

Kallelse till sammanträde utfärdas av ordföranden eller på dennes uppdrag. Om varken ordförande eller vice ordförande kan kalla till beslutssammanträden skall den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Om ej i särskilt fall annat förfarande påkallas av omständigheterna, utfärdas kallelse och sänds till ledamöterna och ersättarna samt till annan förtroendevald som får närvara vid

#### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige och beslutas med stöd av kommunallagen.

#### **Uppföljning och uppdatering**

Kansli- och utredningsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.



beslutssammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kompletterande handlingar kan sändas senare.

Kallelsen skall åtföljas av en föredragningslista, förslag till beslut samt därtill hörande handlingar i enlighet med ordförandens bedömning. Kallelse och handlingar distribueras digitalt. Utskick till förtroendevalda skickas till respektive @varmdo.se-adress.

## 14 OFFENTLIGA SAMMANTRÄDEN

Nämnden har rätt att besluta om offentliga sammanträden. Samtliga nämnder rekommenderas att hålla sina sammanträden öppna för allmänheten. En nämnds sammanträden skall dock alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden (KL 6 kap 19 a §):

- som avser myndighetsutövning, eller
- vilka det förekommer uppgifter som hos nämnden omfattas av sekretess enligt sekretesslagen (1980:100).

## 15 LEDAMOTS TJÄNSTGÖRING

En ledamot eller ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra sedan ärendet handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett beslutssammanträde på grund av annat hinder än jäv får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

## 16 ERSÄTTARES TJÄNSTGÖRING

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett beslutssammanträde eller att vidare delta i ett beslutssammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående beslutssammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe, dock först sedan pågående ärendepunkt avslutats.

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen. En ersättare som börjat sin tjänstgöring som ledamot har alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får dock den ersättare som står i tur att tjänstgöra träda in.

Ersättare äger rätt att yttra sig vid sammanträdet. Ersättare som tillhör parti som inte har

### Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige och beslutas med stöd av kommunallagen.

### Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utredningsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

någon ordinarie ledamot i nämnden har rätt att tillfoga särskilt yttrande till protokollet.

## **17 ERSÄTTARE FÖR ORDFÖRANDE**

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt beslutssammanträde eller i en del av ett beslutssammanträde utser nämnden en annan ledamot att vara ordföranden tillfälligt.

Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande, tills den tillfälliga ordföranden har utsetts.

Om ordförande är förhindrad att fullgöra uppdraget en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

## **18 UTOMSTÅENDES NÄRVARORÄTT**

Nämnden får kalla en ledamot eller en ersättare i fullmäktige, en annan nämnd eller beredning, en anställd i kommunen eller en särskild sakkunnig att närvara vid ett sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Den som har kallats till ett sammanträde får delta i överläggningarna men inte i besluten.

## **19 NÄMNDENS PROTOKOLL**

Nämndens protokoll skall undertecknas av ordföranden och justeras av en vid sammanträdet utsedd ledamot.

Reservation mot beslut, där den förtroendevalde deltagit i avgörandet, skall anmälas innan sammanträdet avslutats. Skriftligt yttrande eller reservation lämnas senast vid justeringstillfället. Nämnden beslutar den tidpunkt när justering skall ske, dock senast 14 dagar efter beslutssammanträdet.

Justering skall tillkännages på anslagstavla senast andra dagen efter det att protokollet justerats.

## **20 DELGIVNING**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, ansvarig tjänsteman eller annan anställd som nämnden bestämmer.

## **21 UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR**

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasigneras av anställd som nämnden beslutar.

### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige och beslutas med stöd av kommunallagen.

### **Uppföljning och uppdatering**

Kansli- och utredningsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Vid delegerad beslutanderätt undertecknas avtal, andra handlingar och skrivelser av delegaten tillsammans med annan tjänsteman, i enlighet med särskilt beslut i nämnden.

## **22 NÄMNDENS DELEGATIONSRÄTT (KOMMUNALLAGEN KAP 6)**

Nämnden får uppdra åt sina utskott, åt en ledamot eller ersättare i nämnden eller åt tjänsteman hos kommunen att på nämndens vägnar fatta beslut i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden som inte avser följande frågor:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden vid laglighetsprövning av beslut av fullmäktige eller vid överklaganden av beslut av nämnden i dess helhet
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild om de är principiell beskaffenhet eller annars av större vikt eller
- annars omfattas särskilda föreskrifter.

## **23 ORDFÖRANDENS BESLUTANDERÄTT I BRÅDSKANDE ÄRENDE**

Nämndens ordförande eller vid förfall för denne nämndens vice ordförande äger rätt att på nämndens vägnar fatta beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut ej kan avvaktas. Sådant beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

## **24 VIDAREDELEGATION**

Om nämnden med stöd av § 22 uppdrar åt förvaltningschefen inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt denna att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta istället. Sådant beslut skall anmälas till den ansvarige tjänsteman som lämnat uppdraget.

Som villkor för anställds rätt att fatta beslut på nämndens vägnar kan nämnden föreskriva att sakägare eller nyttjare av nämndens tjänster skall äga rätt att yttra sig eller tillstyrka beslutet.

## **25 DELEGATIONSLISTA**

Nämnden skall föra särskild förteckning över vem som erhållit nämndens uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i de fall besluten tillhör viss ärendegrupp.

Delegationsbeslut skall fortlöpande överlämnas skriftligt till nämndens sekreterare för anmälan till nämnden

### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige och beslutas med stöd av kommunallagen.

### **Uppföljning och uppdatering**

Kansli- och utredningsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

## **26 RÄTT ATT INFORDRA YTTRANDE OCH UPPLYSNINGAR**

Utskott, nämndens ordförande och förvaltningschef får infodra de yttranden och upplysningar från kommunens nämnder, beredningar och tjänstemän som behövs för att de skall kunna fullgöra sina uppgifter.

## **27 PERSONALFÖRETRÄDARE**

Personalföreträdarna, till ett högsta antal av tre och ersättare för dem, har rätt att närvara vid nämndens behandling av ärenden som rör förhållanden mellan arbetsgivare och anställda.

Personalföreträdarna har dock inte rätt att delta i följande slag av handläggning:

27.1 ärenden som avser myndighetsutövning mot någon enskild, såvida inte ärendet rör en obestämd krets av enskilda

27.2 förhandlingar med en arbetstagarorganisation

27.3 uppsägning av kollektivavtal

27.4 arbetskonflikter

27.5 rättstvister mellan kommunen och en arbetstagarorganisation samt

27.6 ärende som avser beställning eller upphandling av varor och tjänster.

Vad som här sagts om personalföreträdare gäller ej kommunstyrelsen.

## **28 JÄV**

Den som är jävig i ett ärende hos en nämnd får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet.

En förtroendevald är skyldig att till nämnden anmäla om det föreligger någon omständighet som kan tänkas utgöra jävsgrund.

En förtroendevald eller en anställd hos kommunen är, med de begränsningar som regleras i kommunallagen 6 kap. 25 § jävig om

28.1 saken angår honom själv eller hans make, sambo, förälder, barn eller syskon eller

### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige och beslutas med stöd av kommunallagen.

### **Uppföljning och uppdatering**

Kansli- och utredningsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

- 28.2 någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående
- 28.3 han eller någon närstående är ställföreträdare för den saken angår eller för någon som
- 28.4 kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång
- 28.5 han har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller
- 28.6 det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till hans opartiskhet i ärendet.

Från jäv bortses när frågan om opartiskhet uppenbarligen saknar betydelse (KomL 6 kap 26 §).

Om ett ärende hos en nämnd berör ett aktiebolag där kommunen äger minst hälften av aktierna eller en stiftelse där kommunen utser minst hälften av styrelseledamöterna, skall jäv enligt 27.2 eller 27.4 inte anses föreligga enbart på grund av att den som handlägger ärendet är ställföreträdare för bolaget eller stiftelsen eller på något annat sätt är knuten dit. Detta gäller inte när en nämnd handlägger ärenden som avser myndighetsutövning mot enskilda (KomL 6 kap 27 §).

Jäv enligt 27.4 skall inte heller anses föreligga enbart på grund av den som handlägger ett ärende hos en nämnd tidigare har deltagit i handläggningen av ärendet hos en annan nämnd (KomL 6 kap 27 §).

Om jävig ledamot inte ersätts av annan ledamot skall nämnden snarast besluta i jävsfrågan. Den som jävet gäller får då delta i prövningen av jävsfrågan endast om nämnden inte är beslutsför utan honom/henne och ersättare inte kan tillkallas utan olägligt uppskov.

## 29 NÄMNDENS ORDFÖRANDE

Nämndens ordförande skall svara för att ärenden som tas upp för avgörande i nämnden är vederbörligen beredda. Vid förfall för ordföranden ankommer det på vice ordföranden att vidta dessa åtgärder. Vad ovan sagts gäller om nämnden ej förordnat annan ledamot att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Det åligger nämndens ordförande särskilt att

### Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige och beslutas med stöd av kommunallagen.

### Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utredningsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

- 29.1 närmast under nämnden ha inseende över nämndförvaltningen, med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för verksamhetens utveckling och ekonomiska intressen samt ta erforderliga initiativ i dessa avseenden, att befrämja erforderlig samverkan mellan nämnden och övriga nämnder
- 29.2 vid uppvaktningar för myndigheter eller konferenser och sammanträden med myndigheter, företag och enskilda företrädare nämnden, om inte nämnden i det enskilda fallet beslutat annorlunda
- 29.3 se till att nämndens ärenden behandlas utan onödigt dröjsmål, samt
- 29.4 i övrigt se till att nämndens uppgifter fullgörs.

### **30 Utskott**

- 30.1 Fullmäktige beslutar om vilka utskott som skall finnas för att bereda ärenden till, eller fatta beslut i ärenden som ankommer på nämnden.
- 30.2 Nämnder bestämmer antalet ledamöter och ersättare i utskott och dess uppgifter.
- 30.3 För utskott gäller i tillämpliga delar bestämmelserna i detta reglemente.
- 30.4 Nämnden väljer för den tid nämnden bestämmer bland utskottets ledamöter en ordförande och en eller två vice ordförande.
- 30.5 Om ordföranden i utskottet är hindrad att fullgöra sitt uppdrag för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.
- 30.6 Utskottet avgör om ersättare får närvara vid utskottets beslutssammanträden. Närvarande ersättare har yttranderätt och rätt att få sin mening antecknad i protokollet även om denne inte tjänstgör.
- 30.7 Ersättare skall inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen.
- 30.8 Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, skall fyllnadsval snarast förrättas.
- 30.9 Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden skall också hållas när utskottets ordförande anser att det behövs.

#### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige och beslutas med stöd av kommunallagen.

#### **Uppföljning och uppdatering**

Kansli- och utredningsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

30.10 Nämnden kan dessutom bestämma att beslutssammanträde med utskottet skall hållas när minst hälften av utskottets ledamöter begär det.

30.11 Utskottet får handlägga ärenden bara när antalet tjänstgörande ledamöter/ersättare är större än hälften av antalet ledamotsplatser i utskottet.



**Bakomliggande lagstiftning**

Detta styrdokument beslutas av kommunfullmäktige och beslutas med stöd av kommunallagen.

**Uppföljning och uppdatering**

Kansli- och utredningsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.





# Arbetsordning för kommunfullmäktige i Värmdö kommun

## **1 ANTALET LEDAMÖTER (5 kap. 1-3§§ KL)**

Fullmäktige har 51 ledamöter. Bestämmelser om antalet ersättare finns i vallagen.

## **2 ORDFÖRANDE OCH VICE ORDFÖRANDE (5 kap. 6§ KL)**

De år då val av kommunfullmäktige ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande, en förste och en andre vice ordförande. De valda utgör fullmäktiges presidium. Presidievalen ska förrättas vid det nyvalda fullmäktiges första sammanträde. Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

Tills presidievalen har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot gäller detta den som uppnått högsta levnadsålder. Denne är fullmäktiges ålderspresident.

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

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.

## **3 TID OCH PLATS FÖR SAMMANTRÄDE (5 kap. 7-8§§ KL)**

För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i november. Avgående fullmäktige bestämmer dagen för det första sammanträdet.

Extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena. Begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta reglemente beslutas av kommunfullmäktige, och beslutas med stöd av kommunallagen.

### **Uppföljning och uppdatering**

Kommunledningskontoret ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

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 för den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens anslagstavla.

Fullmäktige sammanträder i Gustavsbergsteatern eller annan lokal som ordföranden efter samråd med vice ordförandena bestämmer för visst sammanträde. Ordföranden bestämmer fullmäktiges placeringsordning.

Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning uppgift om de ärenden som ska behandlas ska införas i ortstidning.

Sammanträdena med kallelse och föredragningslista ska också annonseras på kommunens hemsida, [www.varmdo.se](http://www.varmdo.se)

#### **4 FÖRLÄNGNING AV SAMMANTRÄDE OCH FORTSATT 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 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.

#### **5 ÄRENDEN OCH HANDLINGAR TILL SAMMANTRÄDENA**

Ordföranden bestämmer när fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.

Kallelse till sammanträde med fullmäktige med uppgift om tid, plats och ärenden ska

##### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta reglemente beslutas av kommunfullmäktige, och beslutas med stöd av kommunallagen.

##### **Uppföljning och uppdatering**

Kommunledningskontoret ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

vara åtföljd av tillhörande handlingar i den omfattning fullmäktiges ordförande bestämmer. Kallelse och handlingar distribueras digitalt. Utskick till förtroendevalda skickas till respektive @varmdo.se-adress.

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

Interpellationer och frågor ska vara tillgängliga för samtliga ledamöter och ersättare vid det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

## **6 ANMÄLAN AV HINDER FÖR TJÄNSTGÖRING OCH INKALLANDE AV ERSÄTTARE (5kap. 12-17§§ KL)**

Ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till sitt partis gruppledare.

Respektive partis gruppledare låter kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

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.

Det som sagts om ledamot i föregående stycken gäller också för ersättare, som kallas till tjänstgöring.

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.

## **7 UPPROP**

En uppropslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet. I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop enligt uppropslistan. Upprop förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Ledamot eller ersättare som infinner sig till sammanträdet efter uppropet, eller lämnar sammanträdet innan det avslutats, ska anmäla detta till sekreteraren.

### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta reglemente beslutas av kommunfullmäktige, och beslutas med stöd av kommunallagen.

### **Uppföljning och uppdatering**

Kommunledningskontoret ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

## **8 PROTOKOLLJUSTERING (5 kap. 61§ KL)**

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

Sedan uppropet har förrättats 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 ärenden i protokollet som ordföranden har lett.

Fullmäktige får besluta att ett ärende ska justeras omedelbart. Denna del av protokollet ska redovisas skriftligt innan fullmäktige justerar den.

## **9 TURORDNING FÖR HANDLÄGGNING AV ÄRENDEN**

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.

Ordföranden bestämmer när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med i kungörelsen.

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

## **10 YTTRANDERÄTT VID SAMMANTRÄDE (4 kap. 18§ första stycket och 19§, 5 kap. 53 och 56§§ KL)**

Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd/styrelse, vars verksamhetsområde ett ärende berör, får delta i överläggningarna i ärendet.

Ordföranden och vice ordföranden i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt.

Den som besvarar en interpellation eller en fråga får delta i överläggningarna som hålls med anledning av svaret.

Den som i egenskap av tjänstgörande ersättare fått framställa en interpellation har rätt att delta i överläggningarna när interpellationen besvaras.

### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta reglemente beslutas av kommunfullmäktige, och beslutas med stöd av kommunallagen.

### **Uppföljning och uppdatering**

Kommunledningskontoret ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Kommunens revisorer får delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning och årsredovisningen med tillhörande revisionsberättelse.

Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som det behövs kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnder och fullmäktigeberedningar, revisorer samt anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Om fullmäktige inte beslutar 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.

Kommundirektören får delta i överläggningen i alla ärenden.

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

## **11 TALARORDNING OCH ORDNING VID SAMMANTRÄDENA**

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

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst två minuter för en replik med anledning av vad en talare anfört om henne/honom eller uttalande som hon/han gjort. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs. Talaren har rätt till ett genmäle på högst två minuter för varje replik.

För ärende om mål och budget och bokslut kan kommunfullmäktige, efter möte med partiernas gruppleddare, anta eller rekommendera särskilda tidsregler.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta från vederbörande ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under dennes anförande.

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

### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta reglemente beslutas av kommunfullmäktige, och beslutas med stöd av kommunallagen.

### **Uppföljning och uppdatering**

Kommunledningskontoret ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

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

## **12 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 rätt.

Yrkanden ska lämnas skriftligt om inte ordföranden anser att det inte behövs.

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

Ordföranden får vägra ställa proposition om ordföranden anser att yrkandet strider mot lag, författning eller fullmäktiges arbetsordning. Om kommunfullmäktige bifaller ett yrkande om att proposition ska få ställas får dock ordföranden inte vägra ställa proposition.

Ordföranden får vägra ställa proposition om ordföranden anser att yrkandet innebär ett nytt ärende. I sådant fall blir ordförandens beslut gällande.

## **13 DELTAGANDE I BESLUT (4 kap. 20§ första stycket KL)**

Ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden, innan beslutet fattas.

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

## **14 OMRÖSTNING (4 kap. 20§ andra stycket KL, 5kap. 42-44§§, 46§-KL)**

Omröstning ska om möjligt ske med voteringsanläggning.

När omröstning sker utan användande av voteringsanläggning biträds ordföranden av de två ledamöter som utsetts att justera protokollet. Omröstningarna genomförs då genom att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppropslistan. Ordföranden avger alltid sin röst sist.

### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta reglemente beslutas av kommunfullmäktige, och beslutas med stöd av kommunallagen.

### **Uppföljning och uppdatering**

Kommunledningskontoret ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

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.

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

En valsedel är ogiltig

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

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

## 15 MOTIONER

Motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter.

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

Motion väcks genom att den ges in skriftligt till fullmäktiges sekretariat (registratorn) eller skickas till av sekretariatet anvisad e-postbrevlåda senast kl. 24.00 dagen före det sammanträde då den ska väckas.

Motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige men väcks då först vid påföljande sammanträde.

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

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april/maj och oktober.

Motion ska behandlas av fullmäktige senast inom ett år från det motionen väcktes.

### Bakomliggande lagstiftning

Detta reglemente beslutas av kommunfullmäktige, och beslutas med stöd av kommunallagen.

### Uppföljning och uppdatering

Kommunledningskontoret ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

## **16 INTERPELLATIONER (5 kap. 49-53§§KL)**

Interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Interpellation ska ges in skriftligt till fullmäktiges sekretariat (registratorn) eller skickas till av sekretariatet anvisad e-postbrevlåda senast kl. 24.00 dagen före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att framställa den.

Ersättare får ställa en interpellation bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

Interpellation bör besvaras under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

Svar på en interpellation ska vara skriftligt och det bör bifogas handlingarna till det sammanträde då den ska besvaras. Uppgift om att interpellationssvar ska lämnas vid ett visst sammanträde bör tas in i kungörelsen.

Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret före det sammanträde, då svaret ska lämnas, genom att den som ska besvara interpellationen skickar svaret med e-post till ledamoten.

En interpellation får ställas till ordföranden i en nämnd eller fullmäktigeberedning eller till en ordförande i ett sådant företag som avses i 3 kap. 17 eller 18 §§ kommunallagen.

Kommunstyrelsens ordförande får överlämna besvarandet av en interpellation till ett annat kommunalråd som har det politiska beredningsansvaret för det område som interpellationen berör.

En interpellation får besvaras även om färre än hälften av ledamöterna är närvarande.

## **17 FRÅGOR (5 kap. 54-56§§ KL)**

Fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Fråga ska ges in skriftligt till fullmäktiges sekretariat (registratorn) eller skickas till av sekretariatet anvisad e-postbrevlåda samt till mottagaren av frågan senast kl. 18.00 dagen före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta reglemente beslutas av kommunfullmäktige, och beslutas med stöd av kommunallagen.

### **Uppföljning och uppdatering**

Kommunledningskontoret ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.



En ledamot ska få en fråga senast 24 timmar innan det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs om interpellationer ovan gäller i tillämpliga delar också på frågor. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt. En fråga ska besvaras under det sammanträde då frågan framställs. Om frågan inte kan besvaras vid detta sammanträde avskrivs den från vidare handläggning.

En fråga får besvaras även om färre än hälften av ledamöterna är närvarande.

## **18 BEREDNING AV ÄRENDEN) 5 kap. 26-34§§ KL)**

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

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

## **19 FÖRKLARING VID REVISIONSANMÄRKNING (9 kap. 16-17§§ KL)**

Om fullmäktige inte beslutar 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.

## **20 VALBEREDNING**

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

Valberedningen ska representeras av samtliga i kommunfullmäktige företrädde partier och bestå av det antal ledamöter och ersättare som fullmäktige bestämmer.

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

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla val som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval. Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat val utan föregående beredning.

### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta reglemente beslutas av kommunfullmäktige, och beslutas med stöd av kommunallagen.

### **Uppföljning och uppdatering**

Kommunledningskontoret ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## **21 RESERVATIONER OCH PROTOKOLLSANTECKNINGAR (4 kap. 22§KL)**

Om ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Skriftliga reservationer och protokollsanteckningar ska lämnas in till fullmäktiges sekretariat (registratorn) eller skickas till av sekretariatet anvisad e-postbrevlåda senast fyra arbetstimmar före den tidpunkt som fastställts för justeringen av protokollet.

## **22 EXPEDIERING**

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

De ledamöter och suppleanter i fullmäktige som begär det ska tillställas hela protokollet. Kommunens revisorer ska alltid tillställas hela protokollet.

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

---

Denna arbetsordning träder i kraft 2011-08-01

### **Bakomliggande lagstiftning**

Detta reglemente beslutas av kommunfullmäktige, och beslutas med stöd av kommunallagen.

### **Uppföljning och uppdatering**

Kommunledningskontoret ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.