



## **Arbetsordning för Kommunfullmäktige i Lund**

Antagen av kommunfullmäktige den 26 april 2007 § 48, ändrad den 13 december 2007 § 220, den 26 augusti 2010 § 174, den 29 mars 2012 § 46, den 24 april 2014 § 79, den 24 september 2015 § 169, den 31 augusti 2017 § 169, den 20 december 2017 § 236 ~~och~~, den 27 september 2018 § 143 att gälla från den 15 oktober 2018 och **den xx 2020 §.**

### **Antalet ledamöter**

#### **§ 1**

Fullmäktige har 65 ledamöter. I vallagen finns bestämmelser om antalet ersättare.

### **Presidium**

#### **§ 2**

År då val av kommunfullmäktige ägt rum, ska fullmäktige vid första sammanträdet bland ledamöterna välja sitt presidium bestående av en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande.

Presidiet väljs för löpande mandatperiod.

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

Intill dess val av ordförande har förrättats, utövas ordförandeskapet av den som varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten), eller då två eller flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamöter, av den äldste av dem.

#### **§ 3**

Avgår ordföranden eller någon av vice ordförandena från sitt uppdrag som ledamot eller från sin presidiepost, väljs så snart det kan ske en annan ledamot i den avgångnes ställe för återstoden av tjänstgöringstiden.

Om varken ordföranden eller någon av vice ordförandena kan närvara vid sammanträde, är ålderspresidenten ordförande.

### **Ansvarsområden för fullmäktiges presidium**

#### **§ 4**

Kommunfullmäktiges presidium ska

- främja och utveckla kommunfullmäktiges arbetsformer
- ha regelbundna överläggningar med kommunstyrelsens presidium
- ha regelbundna överläggningar med kommunens revisorer
- ha regelbunden kontakt med gruppledarna för partierna i kommunfullmäktige
- bereda frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning
- bereda revisorernas budget

Kommunfullmäktiges presidium utgör tillsammans med kommunstyrelsens presidium representationskommittén och svarar för

- kommunens allmänna representation vid t.ex. invigningar, jubileer, officiella besök, uppvaktningar och välkomnande
- firande av högtidsdagar och utdelning av priser och stipendier
- beslut om bidrag till organisatörer av arrangemang i kommunen av nationell eller internationell karaktär

Kommunfullmäktiges ordförande är ordförande i representationskommittén.

Kommunfullmäktiges presidium ansvarar för utdelning av hedersbelöning till kommunens anställda och förtroendevalda samt utdelning av hedersbelöning av särskilda skäl.

Kommunfullmäktiges presidium har det övergripande ansvaret för kommunens vänortsavtal inklusive beslut om bidrag till vänortsutbyten.

#### **Tid och plats för sammanträdena**

##### **§ 5**

Kommunfullmäktige håller elva ordinarie sammanträden per år på dagar och tider, normalt förlagda en gång per månad utom i juli månad, som fullmäktige efter förslag av ordföranden bestämmer för varje år.

År då val av kommunfullmäktige ägt rum i hela landet, hålls första sammanträdet med de nyvalda fullmäktige under oktober eller november månad på dag och tid som ålderspresidenten bestämmer.

##### **§ 6**

Dag för extra sammanträde bestäms av ordföranden efter

samråd med vice ordförandena, om fullmäktige inte själva beslutar härom.

En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

#### **§ 7**

Om det är nödvändigt av särskilda skäl, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena besluta, att visst sammanträde ska ställas in eller hållas på annan dag eller tid än den som fullmäktige bestämt.

Uppgift om beslut enligt första stycket ska snarast och senast sista vardagen före den bestämda sammanträdesdagen tillkännages på kommunens anslagstavla och på lämpligt sätt sändas till varje ledamot och ersättare så, att den kan antas nå dem senast inom samma tid.

#### **§ 8**

Kommunfullmäktiges sammanträden hålls i fullmäktiges sessionssal i stadshallen. Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena för särskilt fall bestämma annan sammanträdesplats.

### **Placeringsordning**

#### **§ 9**

Vid sammanträde intar ordföranden och vice ordförandena för dem avsedda platser.

Övriga ledamöter intar plats i partivis gruppering på sätt som kommunfullmäktiges presidium bestämmer.

Ersättare, som tjänstgör i ordförandens eller vice ordförandes ställe, intar särskilt anvisad plats och ersättare, som tjänstgör i annan ledamots ställe, ledamotens plats. Övriga ersättare intar de platser som anvisats dem.

### **Kallelse**

#### **§ 10**

Kallelse till sammanträde ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden, som ska behandlas. Sådan kallelse ska sändas i den form ordföranden beslutar till varje ledamot och ersättare i fullmäktige. Ledamöter och ersättare har rätt att erhålla handlingarna i en för dem läsbar form.

Styrelsens, övriga nämnders och beredningars förslag till

beslut eller yttranden samt tillhörande handlingar i de ärenden som behandlas ska tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet. Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

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

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

#### **Annonsering av sammanträde**

##### **§ 11**

Sammanträde med kommunfullmäktige ska annonseras i de ortstidningar som kommunfullmäktige bestämmer **med hänvisning till var sammanträdet äger rum, hur det går att följa och var handlingar kan sökas**. I annonsen ska anges ett urval av de ärenden som ska behandlas. Ordföranden bestämmer, efter samråd med presidiet, ~~urvalet~~ ~~samt~~ närmare om annonsens utformning.

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

##### **§ 12**

Om ett sammanträde inte kan slutföras på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet eller att avbryta sammanträdet och hålla fortsatt sammanträde ~~senast inom en vecka~~ **en senare dag** för att behandla återstående ärenden. I sistnämnda fall beslutar fullmäktige genast när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, ska ordföranden tillkännage detta och kalla till det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver tillkännagivande och kallelse inte ske. 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.

#### **Inkallande av ersättare m.m.**

##### **§ 13**

Ledamot och ersättare, som inte kan delta i sammanträde eller del därav, ska utan dröjsmål anmäla det till den ledamot, som är gruppleddare för det egna partiets fullmäktigegrupp. Gruppleddarna är skyldiga att hålla sig underrättade om

närvaroläget inom respektive parti och att lämna ordföranden och sekreteraren nödvändiga upplysningar.

Om ledamot inte är närvarande vid närvaroregistreringen ska ordföranden i dennes ställe kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra. Detsamma gäller om ledamot efter sammanträdet början avbryter sin tjänstgöring.

Vad i tredje stycket sagts om ledamot gäller även ersättare som redan kallats att tjänstgöra. Ordföranden bestämmer, när en ledamot eller ersättare ska inträda i tjänstgöring under pågående sammanträde. Inträde under pågående behandling av ett ärende bör dock ske endast om särskilda skäl föreligger.

Ledamot eller ersättare får inte avbryta sin tjänstgöring under pågående sammanträde utan att anmäla det till ordföranden.

#### **Registrering av närvaro**

##### **§ 14**

Vid sammanträdet början registreras närvaron för samtliga ledamöter och ersättare.

Närvaroregistrering förrättas även i början av varje ny sammanträdesdag eller när ordföranden anser att det behövs.

Om ledamot eller ersättare infinner sig när närvaroregistrering skett, ska hen anmäla sig hos ordföranden.

#### **Beslut om justering**

##### **§ 15**

Ordföranden bestämmer tid och plats för justering av protokollet.

När närvaro registrerats enligt § 14§, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet och att, när det behövs, hjälpa ordföranden med rösträkningen.

#### **Föredragningsordning**

##### **§ 16**

Ärendena behandlas i den ordning de angivits i tillkännagivandet av sammanträdet. Fullmäktige får dock besluta om ändring av ordningsföljden.

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.

### **Yttranderätt vid sammanträdena för andra än fullmäktiges ledamöter**

#### **§ 17**

Rätt att delta i fullmäktiges överläggningar men inte i besluten har

- ersättare för fullmäktig,
- ordföranden eller vice ordförande i kommunstyrelsen,
- ordföranden eller vice ordförande i annan nämnd eller i fullmäktigeberedning vid behandling av ärende, som har beretts av nämnden eller beredningen,
- ordföranden i nämnd eller i fullmäktigeberedning eller annan, som besvarar en interpellation eller fråga, i överläggning som hålls med anledning av svaret,
- revisor hos kommunen vid behandling av revisionsberättelsen och årsredovisningen samt när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas granskning eller revisorernas egen förvaltning,
- kommundirektören i alla ärenden,
- styrelsens ordförande i ett sådant företag som avses i 10 kap. 3 och 4 §§ kommunallagen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

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

#### **§ 18**

Om det behövs får ordföranden efter samråd med vice ordförandena kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna och fullmäktigeberedningarna, revisorerna, anställda hos kommunen och utomstående sakkunniga för att lämna upplysningar vid sammanträde.

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

## Överläggning

### § 19

Den som vid sammanträde vill delta i överläggningen, ska när denne fått ordet, yttra sig från talarstol. Yttrandet bör inte vara längre än fem minuter. Uppskattas talartiden bli längre än fem minuter bör detta anmälas till presidiet i förväg. Ledamot får ordet i den ordning i vilken hen anmält sig. Annan, som enligt 17 § får delta i överläggningen, får ordet i den ordning ordföranden bestämmer.

Den, som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar, har rätt till ett kort inlägg under längst en minut för en replik med anledning av vad en talare anfört. Inlägget görs omedelbart efter denne talare, som har rätt till en motreplik under längst samma tid.

Skulle någon i sitt yttrande avlägsna sig från ämnet, ska ordföranden fästa talarens uppmärksamhet på det. Om talaren inte rättar sig efter ordförandens påpekande, får ordföranden ta ifrån talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under dennes anförande.

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

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

## Propositionsordning

### § 20

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.

Ett förslag eller yrkande ska avfattas skriftligen, om ordföranden anser att det behövs.

Ordföranden får inte vägra proposition i annat fall än då hen finner att väckt fråga strider mot lag eller annan författning eller denna arbetsordning.

Om ledamot trots vägrad proposition yrkar att frågan görs till föremål för kommunfullmäktiges prövning, ska

kommunfullmäktige avgöra om frågan får prövas, utom i de fall ordförandens vägran beror på att ärendet inte blivit berett på ett godtagbart sätt. I sådana fall ska ordförandens beslut gälla.

### **Avstå från att delta i beslut**

#### **§ 21**

En ledamot, som vill avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla det till ordföranden innan beslutet fattas. Sker inte sådan anmälan, anses ledamoten ha deltagit i beslutet, om det fattas utan omröstning.

### **Omröstning**

#### **§ 22**

Omröstning sker genom kommunfullmäktiges voteringsanläggning och rösten avges genom att trycka ja, nej eller avstår på enhet som tillhör ordinarie ledamot. Röstning kan inte ske genom att använda enhet som tillhör en ersättare.

Om omröstning inte kan ske genom voteringsanläggningen, räknas rösterna genom upprop. Yngste ledamoten röstar då först och övriga ledamöter därefter i åldersordning samt andre vice ordföranden, vice ordföranden och ordföranden sist.

Lämnad röst får inte ändras efter det att röstningen förklarats avslutad. Ledamot eller tjänstgörande ersättare, som inte varit närvarande vid omröstningen eller som avstått från att rösta, får inte utöva sin rösträtt efter denna tidpunkt i det ärende som omröstningen avser.

De för sammanträdet utsedda protokollsjusterarna är skyldiga att anteckna resultatet av omröstningarna.

Vid slutet omröstning, ska de också biträda ordföranden vid valsedlarnas öppnande och granskningen av deras innehåll.

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

#### **§ 23**

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

En valsedel är ogiltig om den

- tar upp namnet på någon som inte är valbar,
- tar upp flera eller färre namn än det antal personer som



- ska väljas,  
- tar upp ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

Anmärkning mot valsedel måste, för att man ska kunna ta hänsyn till den, göras innan nästa valsedel öppnas och prövas omedelbart.

Om valsedel vid proportionellt val gäller särskilda bestämmelser i lagen (1992:339) om proportionellt valsätt.

### **Motion**

#### **§ 24**

En motion väcks genom att den lämnas in till kommunstyrelsens kansli **kommunkontoret** eller vid ett sammanträde med kommunfullmäktige.

Motion ska vara skriftlig och undertecknad av ledamot i kommunfullmäktige. Frågor av olika slag får inte behandlas i samma motion.

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

Motion ska omedelbart remitteras till kommunstyrelsen för yttrande. Remisstiden får uppgå till högst fem månader.

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

### **Revisorers och kommunala bolags initiativrätt**

#### **§ 25**

Revisorerna får i fullmäktige väcka ärenden rörande förvaltning som har samband med revisionsuppdraget, eller som gäller granskningen.

Styrelserna i sådana företag som avses i 10 kap. 3 eller 4 §§ kommunallagen, har rätt att hos fullmäktige väcka ärenden som avser sådant som företagen är skyldiga att se till att fullmäktige får ta ställning till.

### **Interpellation**

#### **§ 26**

Vill ledamot framställa interpellation, ska den avfattas skriftligen **och** vara undertecknad **alternativt skickad från ledamotens**

kommunala e-postkonto. och Interpellationen ska lämnas in till kommunkontoret senast klockan 09.00 torsdagen två veckor före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. Kommunkontoret ska utan dröjsmål överlämna interpellationen till den person, till vilken den är ställd.

**Kommentar [JJ1]:** Ändrat från "kommunens e-postkonto" till "ledamotens kommunala e-postkonto"

Ersättare får lämna in interpellation endast vid sammanträde då hen tjänstgör som ledamot. Interpellationen ska då lämnas till kommunfullmäktiges sekreterare.

Interpellation får ställas till ordförande i styrelsen eller nämnd, ordföranden i fullmäktigeberedning och till kommunalråd.

Fullmäktige beslutar utan föregående överläggning om interpellationen får ställas. Den bör besvaras senast vid nästa sammanträde.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt och lämnas in till kommunkontoret senast klockan 09.00 dagen före den sammanträdesdag då svaret ska lämnas. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i kungörelsen tillkännagivandet.

Den ledamot som har ställt interpellationen ska ges tillfälle att ta del av interpellationssvaret senast dagen före den sammanträdesdag då svaret ska lämnas.

Om en interpellation bordlagts får den som ska besvara interpellationen lämna ett nytt svar till det sammanträde då interpellationen ska behandlas. Ett sådant svar ska lämnas och hanteras enligt styckena ovan.

**Kommentar [JJ2]:** Tillagt utifrån remiss från KS.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap. 3 eller 4 §§ kommunallagen, får den ordförande, till vilken interpellationen är ställd, lämna över den till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse för besvarande.

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

## Fråga

### § 27

Vill ledamot framställa fråga, ska den avfattas skriftligen och vara

undertecknad alternativt skickad från ledamotens kommunala e-postkonto, och frågan ska lämnas in till kommunkontoret senast klockan 09.00 dagen innan det sammanträde vid vilket frågan ska behandlas. Fråga ska vara sådan att den kan besvaras med en enkel upplysning,

**Kommentar [JJ3]:** Ändrat från "kommunens e-postkonto" till "ledamotens kommunala e-postkonto"

Kommunkontoret ska utan dröjsmål överlämna frågan till den person, till vilken den är ställd.

Ersättare får lämna in fråga endast vid sammanträde då hen tjänstgör som ledamot. Fråga ska då lämnas till kommunfullmäktiges sekreterare.

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

Fråga får ställas till ordförande i styrelsen eller nämnd, ordföranden i fullmäktigeberedning och till kommunalråd.

Fråga ska besvaras under det sammanträde som följer närmast efter det att frågan lämnades in. En fråga ska behandlas enligt följande.

1. Frågan kopieras och delas ut på ledamöternas bord distribueras digitalt till ledamöterna före det sammanträde vid vilket den ska besvaras
2. Den till vilken frågan ställts svarar muntligt
3. Vardera parten har därefter två repliker
4. Svar och repliker begränsas till två minuter vardera

Om en fråga avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap. 3 eller 4 §§ kommunallagen, får den ordförande, till vilken frågan är ställd, lämna över den till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse för besvarande.

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

### Beredning av ärendena

#### § 28

Ärende, som ska prövas av fullmäktige och som inte är berett, remitteras till kommunstyrelsen för beredning.

Inför varje ordinarie sammanträde med fullmäktige ska redovisas för presidiet de fullmäktigeärendena som har kommit

in efter det närmast föregående ordinarie sammanträdet samt de beslut som har fattats om beredning och remiss av sådana ärenden.

### **Valberedning**

#### **§ 29**

Vid första sammanträdet efter det att val av kommunfullmäktige ägt rum väljer de nyvalda fullmäktige bland ledamöter och ersättare en valberedning för löpande mandatperiod.

Valberedningen består av en ledamot och en ersättare från varje parti som är representerat i fullmäktige. Fullmäktige väljer samtidigt och för samma tid en ordförande och en vice ordförande i beredningen.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla utom val av fullmäktiges presidium och valberedning. Avser ärendet fyllnadsval till valberedningen ska dock valberedningen lägga fram förslag.

Om förfarandet vid fattande av beslut, förande av protokoll m.m. gäller för valberedningen vad som gäller för övriga nämnder.

### **Demokratiberedning**

#### **§ 30**

I kommunfullmäktige ska finnas en demokratiberedning bestående av kommunfullmäktiges presidium samt en ledamot och en ersättare från varje parti.

Demokratiberedningen ska ansvara för och bereda ärenden till kommunfullmäktige som rör medborgarinflytande och demokratifrågor inom kommunfullmäktiges ansvarsområden.

Om förfarandet vid fattande av beslut, förande av protokoll m.m. gäller för beredningen vad som gäller för övriga nämnder.

### **Justering av protokollet**

#### **§ 31**

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Har två eller flera ledamöter fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna han eller hon har lett.

Beslutar fullmäktige att protokollet ska justeras omedelbart i viss del, ska det genast sättas upp skriftligen i den delen och därefter justeras i den ordning som föreskrivs i första och andra stycket.

### **Reservation**

#### **§ 32**

Vill en ledamot, som reserverat sig mot ett beslut, motivera sin reservation, ska det göras skriftligen. Motiveringen ska lämnas in till kommunkontoret före den för protokollsjusteringen bestämda tidpunkten. Reservation bör dock lämnas in senast dagen före justering.

### **Sekreterare**

#### **§ 33**

Som sekreterare hos kommunfullmäktige och fullmäktiges valberedning tjänstgör den tjänsteman vid kommunkontoret, som ordföranden utser i samråd med administrativa chefen.

### **Expediering och publicering**

#### **§ 34**

Ordföranden undertecknar och vederbörande tjänsteman vid kommunkontoret kontrasignerar fullmäktiges skrivelser och övriga handlingar som upprättas i fullmäktiges namn, om inte fullmäktige beslutar annat.

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

Styrelsen och kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

#### **§ 35**

Protokollet ska publiceras på kommunens anslagstavla.