



---

## **Arbetsordning för kommunfullmäktige i Sollentuna**

Antagen av fullmäktige 1992-04-27, § 38

Reviderad 1994-03-21, § 28

Reviderad 2003-05-19, § 65

Reviderad 2003-11-17, § 142 (§ 5 och § 22)

Reviderad 2006-02-06, § 29 (§ 20 och § 28)

Reviderad 2007-03-26, § 25 (punkt 3.2, 8 och 12.2)

Reviderad 2007-10-22, § 92 (punkt 3.2, 4.2, 5.2, 6.1, 17.3 och 20)

Reviderad av fullmäktige 2011-09-21, § 112 (punkt 7.2,15.1,15.2,17.3)

Utöver det som föreskrivs om kommunfullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

### **1 Antalet ledamöter och ersättare**

#### **1.1 Antal ledamöter**

Fullmäktige har 61 ledamöter.

#### **1.2 Antal ersättare**

I vallagen finns det bestämmelser om antalet ersättare.

### **2 Ordförande och vice ordförande**

#### **2.1 Presidium**

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium). Presidievalen ska förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av december.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

#### **2.2 Ålderspresident**

Tills presidievalen har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.



### **2.3 Avgång av presidiemedlem**

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått.

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

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

### **3.1 Antal sammanträden**

Fullmäktige håller 8-12 ordinarie sammanträden regelbundet under året.

### **3.2 Ordinarie sammanträden**

Fullmäktige beslutar årligen, senast i november månad, om datum för ordinarie sammanträden kommande år.

Fullmäktiges sammanträde börjar 18.00 om fullmäktige ej beslutar annat.

### **3.3 Konstituerande sammanträde**

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i november.

Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet efter samråd med kommunstyrelsens presidium.

### **3.4 Extra sammanträde**

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena.

En 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.

### **3.5 Inställt eller ändrad tid för sammanträde**

Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens anslagstavla.

### **3.6 Plats**

Fullmäktige sammanträder i Sollentunasalen, Turebergshuset.

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



---

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

##### **4.1 Förlängning av sammanträde**

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

##### **4.2 Fortsatt sammanträde**

Fullmäktige kan besluta att avbryta ett sammanträde 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. Fullmäktige kan alternativt besluta att de återstående ärendena bordläggs till nästa ordinarie sammanträde.

Avbrytande av sammanträdet får ske från kl. 22.00.

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**

##### **5.1 När ärenden skall behandlas**

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

##### **5.2 När och vilka handlingar skall skickas**

Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen, bör tillställas varje ledamot och ersättare senast 7 dagar före sammanträdet.

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

##### **5.3 Handlingarnas tillgänglighet för allmänheten**

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

##### **5.4 Utskick av interpellationer och frågor**

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



---

**6 Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare**

**6.1 Inkallande av ersättare**

Ledamot som inte kan delta i hela eller del av sammanträdet ska snarast anmäla detta till respektive partirepresentant för fullmäktigegrupp, som kallar in den ersättare som är i tur att tjänstgöra. Anmälan skall ske till kommunsekreteraren eller annan tjänsteman på kommunledningskontoret.

Det som sagts om ledamot ovan gäller också för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

**6.2 När en ersättare skall träda in**

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. Vid det sammanträde fullmäktige behandlar nästa års budget får byte från ordinarie ledamot till ersättare eller vice versa ske mellan behandlingen av två nämnders budgetar. Detsamma gäller om en ersättare skall ersättas av en annan ersättare.

**7 Upprop**

**7.1 Uppropslista**

En uppslagslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör, ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

**7.2 Upprop**

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop.

**8 Beslutförhet**

**8.1 Allmän beslutförhet**

Fullmäktige får handlägga ett ärende bara om mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

**8.2 Beslutförhet för interpellationer och frågor**

Interpellationer och frågor får besvaras även om färre ledamöter och tjänstgörande ersättare är närvarande.



---

## **9 Protokolljusterare**

### **9.1 Tid och plats**

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

### **9.2 Val av protokolljusterare**

Sedan uppropet har förrättats enligt punkt 9.1, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

## **10 Turordning för handläggning av ärendena**

### **10.1 Turordning för behandling av ärenden i kungörelsen**

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.

### **10.2 Behandling av ärende utanför kungörelsen**

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

### **10.3 Beslut att avbryta behandling av ett ärende**

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

## **11 Yttranderätt vid sammanträdena**

### **11.1 Nämndordförandes närvaro- och yttranderätt**

Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd vars verksamhetsområde ett ärende berör, får delta i överläggningen i ärendet. Se även punkt 11.5.

### **11.2 Ordförandes i fullmäktigeberedning yttranderätt**

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

### **11.3 Yttranderätt vid interpellationer och frågor**

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

### **11.4 Revisorernas närvaro- och yttranderätt**

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen och delårsrapport.



Revisorerna får också delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning.

**11.5 Kallelse till nämndordföranden och övriga utomstående som ska delta i fullmäktiges sammanträde, samt deras yttranderätt**

Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd ska kallas till fullmäktigesammanträde där behandling enligt kungörelsen ska ske av ärenden som rör nämndens:

- budget
- uppföljning av budget
- utvärdering av budgetutfall eller redovisning av annat särskilt fullmäktigeuppdrag till nämnden
- årsredovisning

Inför fullmäktiges behandling av andra ärenden låter ordföranden efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs, kalla ordförandena och vice ordföranden i nämnderna och fullmäktigeberedningarna, revisorerna samt anställda hos kommunen, för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

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

**12 Talarordning och ordningen vid sammanträdena**

**12.1 Talarordning**

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

**12.2 Replik**

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till en kort replik på högst 1 minut med anledning av vad en talare anfört. Repliken görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs. Talaren och den som begärt replik har rätt till ytterligare två repliker vardera.

**12.3 Ordförandens ansvar för ordningen vid sammanträdena**

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

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



---

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

### **13 Yrkanden**

#### **13.1 Ordförandens genomgång av ställda 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.

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

#### **13.2 Skriftliga yrkanden**

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

### **14 Deltagande i beslut**

#### **14.1 Ledamots rätt att avstå från att delta i ett beslut**

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

#### **14.2 Acklamation**

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

### **15 Omröstningar**

#### **15.1 Biträde till ordföranden vid omröstning**

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

#### **15.2 Hur omröstning genomförs**

Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna avger sina röster i voteringsystemet. Omröstning får också genomföras manuellt efter upprop.

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

#### **15.3 Oenighet om resultatet av omröstning**

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



#### **15.4 Slutna omröstning**

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

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 valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

### **16 Motioner**

#### **16.1 Krav på skriftlighet**

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

#### **16.2 Olika ämnen i en motion**

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

#### **16.3 Hur en motion väcks**

En motion väcks genom att den ges in till kommunstyrelsens kansli.

En motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.

#### **16.4 Ersättares rätt att väcka en motion**

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

#### **16.5 Redovisning av obesvarade motioner**

Kommunstyrelsen ska en gång varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträde i april.

### **17 Interpellationer**

#### **17.1 Krav på skriftlighet**

En interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

#### **17.2 Hur en interpellation väcks**

Den bör ges in till fullmäktiges kansli tre arbetsdagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

#### **17.3 Till vem en interpellation kan riktas**

En interpellation skall riktas till ordföranden eller förste vice ordföranden i en nämnd, utskott eller en fullmäktigeberedning.



---

En interpellation som avser de kommunala bolagens verksamhet ställs till kommunstyrelsens ordförande som får överlåta besvarandet till ordföranden i det bolag frågan rör.

**17.4 Ersättares rätt att ställa en interpellation**

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

**17.5 När en interpellation bör besvaras**

En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

**17.6 Svar på interpellationer**

Ett svar på en interpellation bör vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde, bör tas in i kungörelsen.

Den ledamot som har ställt interpellationen, bör få del av svaret före den sammanträdesdag, då svaret ska lämnas.

**17.7 Ersättaren rätt att delta i interpellationsdebatten**

En ersättare som har ställt en interpellation, får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas, bara om ersättaren tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

**18 Frågor**

**18.1 Krav på skriftlighet**

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

**18.2 Hur en fråga väcks**

En fråga ska lämnas till fullmäktiges ordförande senast en timme före sammanträdet början.

**18.6 Svar på frågor**

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

**18.7 Övrigt**

Vad som sägs i punkt 17 gäller i tillämpliga delar också frågor. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

**19 Beredning av ärendena**

**19.1 Kommunstyrelsens beslut om remiss**

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



**19.2 Kommunstyrelsens rätt att delegera**

Styrelsen får uppdra åt utskott inom styrelsen eller åt anställd i kommunen att besluta om remiss av sådana ärenden.

**20 Fullmäktigeberedning för ansvarsfrihet m.m.**

Kommunfullmäktiges presidium är fullmäktigeberedning för ärendet om prövning av frågan om anmärkning och om ansvarsfrihet.

Fullmäktigeberedningen skall också bereda ärendet om revisorernas budget.

Fullmäktige får välja personliga ersättare för ledamöterna i fullmäktigeberedningen. Ersättare tjänstgör endast om ledamot har förhinder.

Fullmäktigeberedningen beslutar i vilken ordning förklaringar över en anmärkning som revisorerna har framställt i revisionsberättelsen, ska inhämtas från den nämnd eller annan fullmäktigeberedning mot vilken anmärkningen har riktats.

**21 Valberedning**

**21.1 När valberedningen väljs**

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

**21.2 Antal ledamöter**

Valberedningen består av minst 5 ledamöter och lika många ersättare.

**21.3 Ordförande**

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

**21.4 Uppgift**

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden 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.

**21.5 Arbetsformer**

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

**22 Granskningsutskott**

**22.1 Möjligheten att tillsätta ett granskningsutskott**

Fullmäktige får tillsätta ett eller flera särskilda utskott för granskning av en viss fråga (granskningsutskott).



---

**22.2 Antalet ledamöter**

Fullmäktige bestämmer för varje tillfälle antalet ledamöter och ersättare i granskningsutskott.

**22.3 Befogenheter**

Varje granskningsutskott får från kommunens styrelse, från nämnder och från anställda, begära in de upplysningar och de yttranden som behövs för att utskottet ska kunna fullgöra sina uppgifter.

**22.4 Redovisning av utskottets arbetet**

Ett sådant utskott redovisar för fullmäktige resultatet av sin granskning i ett särskilt utlåtande.

**22.5 Övrigt**

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

**23 Justering av protokollet**

**23.1 Vilka som justerar**

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

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

**23.2 Omedelbar justering**

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

**24 Reservation**

**24.1 Motivering av en reservation**

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.