

# ARBETSORDNING FÖR KOMMUNFULLMÄKTIGE

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

## **ESLÖVS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING, nr 1**

Antagen av kommunfullmäktige 2004-10-25

Reviderad 2008-02-25, § 13

Reviderad 2010-11-29, § 110

Reviderad 2011-06-20, § 87

Reviderad 2012-12-17, § 154

Reviderad 2013-09-30, § 28

Reviderad 2016-03-29, § 28

Reviderad 2020-11-30, § 110

Reviderad 2021-06-14, § 97

Reviderad 2026-04-27, § 18

Gäller fr.o.m. 2026-06-01

## Innehållsförteckning

Antal ledamöter och ersättare (5 kap 5-8 §§) .....	3
Ordförande och vice ordförande (5 kap 11 §) .....	3
Presidiets arbetsuppgifter .....	4
Tid och plats för sammanträdena (5 kap 12 §) .....	4
Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde .....	5
Ärenden och handlingar till sammanträdena (5 kap 13 – 15 §§) .....	6
Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (5 kap 17-21 §§) ...	6
Närvaroregistrering .....	7
Protokollsjusterare (5 kap 69 §) .....	7
Ordning för handläggning av ärenden .....	7
Yttranderätt vid sammanträden (5 kap 40-41 §§) .....	8
Talarordning och ordning vid sammanträden (5 kap 43 §) .....	8
Yrkanden (5 kap 53 §) .....	9
Deltagande i beslut (4 kap 25 §) .....	9
Omröstningar (4 kap 25 § och 5 kap 54-56 §§) .....	10
Motioner (5 kap 35 § och 4 kap 19 §) .....	10
Revisorers och kommunala bolags initiativrätt .....	11
Interpellationer (5 kap 59 - 63 §§ och 9 kap 29 §) .....	11
Frågor (5 kap 64 § och 9 kap 29 §) .....	12
Beredning av ärendena (5 kap 26-37 §§) .....	12
Förklaring vid revisionsanmärkning (12 kap 12 §) .....	13
Valberedning .....	13
Justering av protokollet (5 kap 69 § och 8 kap 12 §) .....	13
Reservation (4 kap 27 §) .....	14
Expediering m.m. ....	14
Ansvarig utgivare .....	14

I varje underrubrik anges de paragrafer i kommunallagen (2017:725) som bestämmelserna i arbetsordningen närmast utgår från.

## **Antal ledamöter och ersättare (5 kap 5-8 §§)**

### **§ 1**

Fullmäktige har 51 ledamöter.

Antalet ersättare ska vara hälften av det antal platser som varje parti fått i fullmäktige, avrundat till närmast högre hela tal men minst två stycken.

## **Ordförande och vice ordförande (5 kap 11 §)**

### **§ 2**

De år när val till kommunfullmäktige har skett i hela landet, väljer fullmäktige en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium) bland ledamöterna. Presidievalen ska förrättas på det nyvalda kommunfullmäktiges första sammanträde.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

### **§ 3**

Tills presidiet har valts, ska den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid tjänstgöra som ordförande (ålderspresident).

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

### **§ 4**

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, väljer fullmäktige så snart det kan ske en annan ledamot för resten av mandatperioden.

Om varken ordföranden eller någon av vice ordförandena kan närvara vid ett sammanträde, ska ålderspresidenten vara ordförande för sammanträdet.

## **Presidiets arbetsuppgifter**

### **§ 5**

Presidiet har rätt att varje år kalla till möte med kommunstyrelsens och nämndernas ordförande och vice ordförande samt förvaltningscheferna. Vid dessa möten ska representanterna för styrelsen och nämnderna redogöra för större ärenden eller ärenden av principiell natur.

Presidiet har rätt att begära uppföljning/redovisning av verkställigheten av tidigare beslutade ärenden av kommunstyrelsen.

## **Tid och plats för sammanträdena (5 kap 12 §)**

### **§ 6**

Fullmäktige håller ordinarie sammanträde varje månad utom i juli och augusti. Sammanträdena hålls sista måndagen i månaden. Är denna dag helgdag eller dag före helgdag, eller om det finns andra särskilda skäl, hålls sammanträdet i stället närmast följande helgfria tisdag eller på dag som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena.

De år när val av fullmäktige har skett i hela landet, sammanträder det nyvalda fullmäktige första gången efter den 15 oktober.

### **§ 7**

En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden. I begäran ska anges det eller de ärenden som är tänkta att behandlas på det extra sammanträdet.

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

### **§ 8**

Om det finns 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, ska ordföranden snarast se till att varje ledamot och ersättare blir underrättade om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast anslås på kommunens anslagstavla.

## **§ 9**

Fullmäktige sammanträder i A-salen i Medborgarhuset, Eslöv.

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

Om ett sammanträde pågår mer än 1½ timme ska ordföranden ajournera sammanträdet för rast.

Placeringen av ledamöterna under sammanträdet ska ske blockvis med valfri inbördes placering. Ersättare placeras efter samma princip som ordinarie ledamöter. Tjänstgörande och ersättare placeras ~~dock~~ skilda åt i lokalen.

## **§ 10 (5 kap 16 §)**

Om det finns särskilda skäl får fullmäktige sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Ledamot som vill delta på distans bör anmäla detta till förvaltningen senast fem dagar i förväg.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

## **§ 11**

Fullmäktige bestämmer för varje år i vilken eller vilka ortstidningar som uppgifter om tid och plats för fullmäktiges sammanträden ska föras in.

Kommunfullmäktiges föredragningslista ska vara tillgänglig på Eslövs kommuns hemsida minst en vecka före sammanträdesdagen.

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

### **§ 12**

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

Fullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och att fortsätta sammanträdet en senare dag för att behandla de ärenden som är kvar. Om ett sammanträde avbryts ska fullmäktige genast besluta när och var sammanträdet ska fortsätta. Sammanträden som inte avslutats före klockan 24.00 på sammanträdesdagen ska avbrytas.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, ska ordföranden meddela det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt genom kungörelse.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver kungörelse inte utfärdas. I ett sådant fall ska ordföranden dock meddela tid och plats för det fortsatta sammanträdet för de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts.

## **Ärenden och handlingar till sammanträdena (5 kap 13 – 15 §§)**

### **§ 13**

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena när fullmäktige ska behandla ett ärende, om det inte följer av lag.

### **§ 14**

Varje ledamot och ersättare ska före mötet få del av kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen.

Ordföranden bestämmer om ledamöter och ersättare ska få del av övriga handlingar i ett ärende före sammanträdet.

Om det finns tid ska samtliga ledamöter och ersättare få ta del av interpellationer och enkla frågor före det sammanträde där de ska ställas.

## **Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (5 kap 17-21 §§)**

### **§ 15**

En ledamot eller ersättare som inte kan delta i ett sammanträde eller del av ett sammanträde, ska anmäla det till Kommunledningskontoret och till gruppledare snarast.

### **§ 16**

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska gå in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Under pågående handläggning av ett ärende får inträde bara ske om det föreligger särskilda skäl för det.

## **Närvaroregistrering**

### **§ 17**

En uppropslista som visar vilka ledamöter och ersättare som tjänstgör vid sammanträdet samt vilka övriga ersättare som närvarar, ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde ska presidiet hålla upprop enligt uppropslistan. Upprop ska också hållas i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Om ett voteringsystem används ska ledamöter och ersättare som närvarar vid sammanträdet anmäla sin närvaro genom registrering i voteringsystemet. Kontroll av närvaroregistreringen genomförs därefter och avslutas med klubbslag. Ytterligare kontroll av närvaron ska göras i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

## **Protokollsjusterare (5 kap 69 §)**

### **§ 18**

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för när protokollet från sammanträdet ska justeras.

Efter uppropet enligt § 17 väljer fullmäktige två ledamöter med en ersättare som tillsammans med ordföranden ska justera protokollet från sammanträdet och biträda ordföranden vid rösträkning.

## **Ordning för handläggning av ärenden**

### **§ 19**

Fullmäktige behandlar ärenden i den ordning som de har tagits upp i kungörelsen.

Fullmäktige kan besluta om ändrad ordning för ett eller flera ärenden.

Om ett ärende inte finns med i kungörelsen så bestämmer ordföranden när det ska behandlas.

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

## **Yttranderätt vid sammanträden (5 kap 40-41 §§)**

### **§ 20**

Ersättare får delta i fullmäktiges överläggningar.

Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller en gemensam nämnd vars verksamhetsområde ett ärende berör får delta i överläggningen i ärendet.

Ordföranden i en nämnd eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga får delta i den överläggning som hålls på grund av svaret.

Fullmäktiges sekreterare och kommunjurist får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträden.

### **§ 21**

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

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

### **§ 22**

Om det behövs får ordföranden efter samråd med vice ordförandena kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna, revisorerna samt anställda i kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträden. Det gäller även utomstående sakkunniga.

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

## **Talarordning och ordning vid sammanträden (5 kap 43 §)**

### **§ 23**

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning som denne har anmält sig och blivit uppropad.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har rätt till ett kort inlägg på högst två minuter för en replik på grund av vad en talare anfört. Inlägget ska göras omedelbart efter talaren, som i sin tur har rätt till en motreplik under längst samma tid. Efter det finns möjlighet till ytterligare ett replikskifte om en minut för vardera talare. Repliker och motrepliker till en talare ska begäras under tiden som talaren talar.

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

Om någon uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse kan ordföranden avvisa denne.

Om det uppstår oordning och ordföranden inte kan avstyra det, får ordföranden ajournera eller lösa upp sammanträdet.

Ledamot och ersättare som tjänstgör får bara lämna sammanträdet tillfälligt. Annars ska ledamoten eller ersättaren anmäla det till ordföranden.

Vid ärende som behandlar kommunens budget kan ordföranden besluta om särskild talarordning.

## **Yrkanden (5 kap 53 §)**

### **§ 24**

När fullmäktige har bestämt att överläggningen i ett ärende är avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har kommit fram under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt.

Ordföranden avslutar genomgången med ett klubbslag. Efter det får inte något yrkande ändras eller tas tillbaka, om inte fullmäktige enigt beslutar att tillåta det.

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

## **Deltagande i beslut (4 kap 25 §)**

### **§ 25**

En ledamot som inte tänker delta i ett beslut, ska anmäla det till ordföranden innan beslutet fattas.

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

## **Omröstningar (4 kap 25 § och 5 kap 54-56 §§)**

### **§ 26**

När omröstningar genomförs biträds ordföranden av någon av de vice ordförandena och kommunfullmäktiges sekreterare.

Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna lämnar sina röster efter upprop eller genom digitalt voteringsverktyg.

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, bekräftar ordföranden det med ett klubbslag. Efter det får inte någon ledamot avge sin röst. Efter klubbslaget får ingen heller ändra eller återta en avgiven röst.

Om det finns oenighet om resultatet av en öppen omröstning, ska en ny omröstning genomföras direkt.

### **§ 27**

Vid en sluten omröstning ska en valsedel omfatta så många namn som valet avser. Valsedeln ska vara omärkt, enkel och sluten.

Vid slutna omröstningar, ska ordföranden biträdas av de två ledamöter som har utsetts att justera protokollet.

En valsedel är ogiltig

- om den har med namnet på någon som inte är valbar,
- om den har med fler eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
- om den har med ett namn som inte tydligt visar vem som avses.

Dessa regler gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

## **Motioner (5 kap 35 § och 4 kap 19 §)**

### **§ 28**

En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter. Den kan också lämnas in av ledamoten per e-post.

Samma motion får inte ta upp flera olika ämnen.

En motion väcks genom att den ges in till Kommunledningskontoret. En motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.

En 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 och oktober.

När en inkommen motion anmäls vid ett sammanträde ska motionären få frågan om denne vill ha fler remissinstanser än de som har föreslagits.

## **Revisorers och kommunala bolags initiativrätt**

### **§ 29**

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

Styrelserna i sådana företag som avses i 10 kap 3 § eller 4 § kommunallagen, har rätt att väcka ärenden hos fullmäktige som avser sådant som företagen är skyldiga att hämta in fullmäktiges ställningstagande om.

## **Interpellationer (5 kap 59 - 63 §§ och 9 kap 29 §)**

### **§ 30**

En interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den kan också lämnas in av ledamoten per e-post.

Den ska ges in till Kommunledningskontoret senast fem arbetsdagar före dagen för det sammanträde där ledamoten tänker ställa den.

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

En interpellation bör besvaras senast under nästa sammanträde efter det då interpellationen ställdes.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt. Det bör tas in i kungörelsen att interpellationssvar kommer att lämnas vid ett visst sammanträde. Den

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

Om en interpellation gäller förhållandena i ett helägt eller delägt kommunalt bolag, får den ordförande som tagit emot interpellationen lämna över uppgiften att besvara interpellationen till en ledamot i företagets styrelse.

En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen när svaret på interpellationen behandlas, oavsett om ersättaren tjänstgör vid sammanträdet eller inte.

## **Frågor (5 kap 64 § och 9 kap 29 §)**

### **§ 31**

En fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den kan också lämnas in av en ledamot per e-post.

Frågan ska ges in till Kommunledningskontoret senast kl.12.00 vardagen före dagen för det sammanträde då ledamoten tänker ställa frågan.

Det som sägs i § 31 gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

En fråga bör besvaras under det sammanträde där den har ställts.

## **Beredning av ärendena (5 kap 26-37 §§)**

### **§ 32**

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer kommunstyrelsen om beredningen av de ärenden som fullmäktige ska behandla.

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

Fullmäktiges presidium bereder revisorernas budget.

## **Förklaring vid revisionsanmärkning (12 kap 12 §)**

### **§ 33**

Om revisionsberättelsen innehåller anmärkningar ska kommunfullmäktige hämta in förklaring över dessa. Om fullmäktige inte beslutar annat så bestämmer ordförande hur detta ska ske.

## **Valberedning**

### **§ 34**

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

Valberedningen består av fem ledamöter och lika många ersättare.

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

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla, med undantag av val av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval.

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

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## **Justering av protokollet (5 kap 69 § och 8 kap 12 §)**

### **§ 35**

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.

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

## **Reservation (4 kap 27 §)**

### **§ 36**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, så ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före tidpunkten för justeringen av protokollet.

## **Expediering m.m.**

### **§ 37**

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

Protokollet ska efter justering offentliggöras på kommunens hemsida.

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

## **Ansvarig utgivare**

### **§ 38**

Ordförande är ansvarig utgivare för webbsändningarna från fullmäktiges sammanträden. Förste och andra vice ordförande är ställföreträdande ansvariga utgivare.