

# En guide för ledamöter och ersättare i fullmäktige.





# Innehållsförteckning

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Introduktion .....</b>                         | <b>3</b>  |
| Kommunallagen .....                               | 3         |
| <b>Ledamoten i närmare betraktelse.....</b>       | <b>6</b>  |
| Tjänstgöring.....                                 | 6         |
| Yttranderätt.....                                 | 6         |
| Jäv.....  | 7         |
| Att rösta eller inte rösta .....                  | 7         |
| Motioner, interpellationer och enkla frågor ..... | 8         |
| <b>Kommunfullmäktige sammanträder.....</b>        | <b>10</b> |
| Närvaro.....                                      | 10        |
| Beslutsunderlag för digital läsning.....          | 10        |
| Ordning och reda .....                            | 10        |
| Ärendets behandling .....                         | 10        |
| Yrkanden .....                                    | 11        |
| Proposition och propositionsordning .....         | 12        |
| Att begära ordet.....                             | 13        |
| Övrigt.....                                       | 13        |



## Introduktion

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande församling och det enda kommunala organet som är direktvalt av medborgarna. Kommunfullmäktige styrs av en mängd regler, som baserar sig både på lagtext och på den arbetsordning som kommunfullmäktige själv antagit. I grunden ligger de demokratiska principer som det svenska folkstyret vilar på och som i mångt och mycket syftar till att upprätthålla förutsebarhet om vilka frågor kommunfullmäktige behandlar och utfall i dessa frågor.

## Kommunallagen

Kommunallagen (2017:725) är den lag som ger de grundläggande förutsättningarna för hela den kommunala verksamheten. Den består av kapitel, som spänner från landets indelning i kommuner till hur man överklagar kommunala beslut. Nuvarande kommunallag utfärdades 2017-06-22 och har sedan dess senast reviderats i och med SFS 2022:638.

Nedan följer en kort kapitelsammanfattning av kommunallagen.

### 1 kap Grunderna för den kommunala verksamheten

Första kapitlet förklarar bland annat att medlem i en kommun är den som är folkbokförd i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt i kommunen. Detta kan bland annat vara viktig kunskap att ha med sig vid behandling av medborgarförslag.

### 2 kap Kommunala angelägenheter

Här behandlas bland annat vilka uppgifter kommunen får ha hand om samt vissa grundläggande principer för verksamheten.

Enligt likställighetsprincipen ska alla kommunmedlemmar behandlas lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat.

Enligt självkostnadsprincipen får kommuner inte ta ut högre avgifter än som motsvarar kostnaderna för de tjänster eller nyttigheter som de tillhandahåller.

Kommuner får inte fatta retroaktiva beslut till nackdel för medlemmarna om det inte finns synnerliga skäl för det.



### **3 kap Kommunernas och landstingens organisation och verksamhetsformer**

I detta kapitel finns grundläggande bestämmelser om kommunens organisation.

Fullmäktige ska tillsätta en styrelse (kommunstyrelsen) och de nämnder som behövs för att sköta verksamheten. Fullmäktige får också bestämma att en nämnd ska ha ett eller flera utskott. Om fullmäktige inte har bestämt något om utskott, får nämnden själv bestämma att utskott ska finnas. En nämnd får själv tillsätta de nämndberedningar som behövs.

Här ges kommuner också mandat att besluta om kommunalförbund eller gemensamma nämnder.

### **4 kap Förtroendevalda**

I kapitlet finns bestämmelser om hur förtroendevalda väljs och om upphörande av uppdraget samt om förtroendevaldas förmåner och skyldigheter. Av särskilt intresse är reglerna om omröstning och beslut.

### **5 Kap Fullmäktige**

I kapitlet behandlas fullmäktiges uppgifter, organisation samt regler för fullmäktiges möten och beslutsfattande. Notera att många av dessa regler också gäller för kommunstyrelsen och nämnderna genom hänvisningar från 6:e kapitlet.

### **6 kap Styrelsen och övriga nämnder**

Kapitlet tar i grova drag upp samma frågor som kapitel 5 fast här beträffande vad som gäller för kommunstyrelsens och nämndernas organisation, möten och beslutsfattande.

### **7 kap Anställda**

I kapitlet finns bland annat bestämmelser om delegering av beslut, om personalföreträdares rättigheter samt om partssammansatta organ.

### **8 kap Delaktighet och insyn**

I kapitlet behandlas bland annat regler för medborgarförslag, folkinitiativ (folkomröstning), brukarinflytande och självförvaltningsorgan. Här finns också regler för kommunal anslagstavla och tillkännagivande av protokoll. Vidare finns regler om kommunala föreskrifter.

### **9 kap Kommunal samverkan**

Här finns regler för kommunalförbund och gemensam nämnd.



## 10 kap Överlämnande av kommunala angelägenheter

Kapitlet behandlar vilka uppgifter kommunen får överlämna till andra att sköta samt vad som gäller vid ett överlämnande.

## 11 kap Ekonomisk förvaltning

I kapitlet behandlas främst budgetfrågor men även frågor om årsredovisning med mera. Kommunstyrelsen bestämmer när nämnderna senast ska lämna in sina särskilda budgetförslag till styrelsen. Styrelsen upprättar sedan förslag till fullmäktige för kommunens budget senast den 31 oktober varpå fullmäktige fastställer budgeten före november månads utgång

## 12 kap Revision

Kapitlet innehåller regler för revisorernas verksamhet, val av revisorer med mera. Revisorerna granskar årligen i den omfattning som följer av god revisionsred all verksamhet som bedrivs inom nämndernas eller fullmäktigeberedningarnas verksamhetsområden. Revisorerna prövar om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig.

Revisorernas granskning omfattar inte ärenden som avser myndighetsutövning mot någon enskild i andra fall än:

- när handläggningen av sådana ärenden har vållat kommunen ekonomisk förlust,
- när granskningen gäller hur nämnderna verkställer egna gynnande beslut enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade och socialtjänstlagen (2001:453),
- när granskningen gäller hur nämnderna verkställer avgöranden av allmänna förvaltningsdomstolar, eller
- när granskningen sker från allmänna synpunkter.

## 13 kap Laglighetsprövning

I 13 kap beskrivs hur kommunala beslut kan överklagas, den så kallade laglighetsprövningen.



## Ledamoten i närmare betraktelse

Ni som sitter i Haparanda stads kommunfullmäktige är folkbokförda i kommunen senast på valdagen. Ni kan vara medborgare i vilket land som helst på jorden, men om ni inte är medborgare i antingen Sverige, Norge, Island eller något EU-land vet vi att ni också har varit folkbokförda i Sverige i minst tre år. Ingen av er är kommundirektör i Haparanda för det hade diskvalificerat er från att bli valda.

Om ni inte på egen begäran blir entledigade kommer ni att tillhöra kommunfullmäktige till och med den 14:e oktober 2026, så länge som:

- valet till kommunfullmäktige inte upphävs eller en ny sammanräkning efter rättelse ger en ny mandatfördelning,
- ni bor kvar i kommunen,
- ni fortsätter att beviljas ansvarsfrihet för eventuellt nämnduppdrag,
- ni inte genom dom som vinner laga kraft döms för något brott som kan rendera fängelsestraff i två år eller däröver, och fullmäktige därför entledigar er.

Totalt är ni 31 ledamöter och 18 ersättare. Tre av er väljs till respektive ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande. Sekreterare är kommunsekreteraren, vilket innebär att kommunfullmäktiges sekreterare är en tjänsteman och inte politiskt tillsatt.

### Tjänstgöring

En ledamot som är närvarande vid sammanträdet tjänstgör. Är inte fulla antalet ledamöter för ett parti närvarande, träder ersättare i tjänst. Ersättare kan bara komma från det egna partiet. Ersättare tas in i den ordning de är valda. Om en vid uppropet frånvarande ledamot dyker upp börjar denne tjänstgöra från och med nästa ärende.

En ledamot som avbryter sin tjänstgöring under sammanträdet gång kan inte komma tillbaka och börja tjänstgöra igen efter en stunds frånvaro. Detta kallas växeltjänstgöring och är inte tillåtet. Enda undantaget är om ledamoten inte får delta i behandlingen av ett ärende på grund av jäv. Till frånvaro räknas inte att gå ut i foajén och dricka en kopp kaffe eller göra ett toalettbesök.

Den som måste lämna sammanträdet i förtid bör göra det inför behandlingen av nästa ärende, inte mitt under ett ärende. Endast i undantagsfall är det tillåtet att sätta in en ersättare under pågående behandling av ett ärende

### Yttranderätt

Ledamöter och tjänstgörande ersättare har rätt att yttra sig i alla ärenden, utom när det gäller besvarande av enkla frågor (se senare om enkla frågor). Första regeln som gäller är dock att man måste hålla sig till ämnet. Gör man inte det bryter man mot de demokratiska principer som ligger bakom kommunallagens regler om att det ska vara kungjort i förväg vad som kommer att avhandlas vid sammanträdet. Andra regeln är den rekommendation som kommunfullmäktige har beslutat om och som säger att den som gör partiets första inlägg i ett ärende ska begränsa sitt anförande till högst fem minuter, medan efterföljande talare för samma parti ska rikta in sig på högst tre minuter för sina första två inlägg och en minut vid ett tredje inlägg.



Kommundirektören får på begäran yttra sig för att lämna förklaringar och revisorerna har yttranderätt i behandlingen av frågan om ansvarsfrihet. Kommunfullmäktiges sekreterare får uttala sig om frågor som hör ihop med juridiken kring sammanträdet.

## Ersättning

Ni har rätt till skälig ersättning för arbetsinkomst som går förlorad när ni fullgör era uppdrag. Äger sammanträdet rum utom arbetstid får ni ett arvode för det arbete som är förenat med uppdraget.

Om ni har barn som är högst nio år och anlitar någon utanför familjen som barnvakt under sammanträdena har ni rätt till barnvaksersättning. Från och med det år barnet fyller tio försvinner rätten till barnvaksersättning.

## Jäv

Om någon av följande förutsättningar är för handen får ni inte delta i vare sig debatt eller beslut i ett ärende:

- ärendet rör er personligen själv,
- ärendet rör er make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående.

Fullmäktiges grundläggande jävsregler är snävare än de som gäller för nämnderna. I fullmäktige saknas ombuds- och ställföreträdarjäv, liksom generalklausulen om särskilda omständigheter som rubbar förtroendet för beslutsfattandet.

## Att rösta eller inte rösta

Ni har vardera en röst vid beslutsgången i kommunfullmäktige – om du inte är ordförande, för då har du två röster, om det blivit lika många ja som nej i omröstningen. Enbart ordföranden har röstplikt, och det endast om det är nödvändigt för att ärendet ska kunna avgöras. Detta innebär att ordföranden blir tvungen att rösta i en situation där han/hon först har lagt ned sin röst och röstningen sedan slutat med lika röstetal.

Ni har rätt att reservera er mot ett beslut men ni måste anmäla er reservation före sammanträdet slut. Reservationen kan anmälas genom voteringsystemet. En reservation innebär att personen/ personerna som reserverar sig görs juridiskt obundna till beslutet i fråga. Reservationen är ett mycket starkt verktyg som bör reserveras till sådana tillfällen man upplever att beslutet i fråga innebär ett lagbrott eller en regelöverträdelse av annat slag. Således bör reservationen inte blandas ihop med ett generellt ogillande mot ett beslut. En person kan anmäla att partigruppen reserverar sig mot beslutet. I protokollet står det då ungefärligen "Svensson anmälde att Kommunpartiets fullmäktigegrupp reserverade sig mot beslutet". Om ni inte deltagit i beslutet kan ni inte reservera er. Om ni har avstått i en votering innebär det att ni inte har deltagit i beslutet.



Om ni vill kan ni göra skriftliga reservationer. Reservationer skrivs på avsedda blanketter som finns vid ingången till fullmäktigesalen. Lämna den skriftliga reservationen till sekreteraren.

Det finns även en möjlighet att göra protokollsanteckningar. Det finns inte några lagregler om sådana och det är helt upp till ordföranden att bestämma om de får göras eller inte. Protokollsanteckningar ska lämnas skriftligen på avsedd blankett som finns vid ingången till fullmäktigesalen under sammanträdets gång och så snart som möjligt lämnas in till sekreteraren – dock senast innan protokollets justering.

## **Motioner, interpellationer och enkla frågor**

Ett av era viktigaste redskap i ert fullmäktigearbete är er rätt att initiera ärenden genom att väcka motioner. Ni kan också ställa frågor till en nämndordförande, i form av interpellationer och enkla frågor.

Genom att väcka en motion startar ni ett ärende kring en fråga som ni vill att kommunen ska fatta ett visst beslut i. En motion ska beredas av kommunstyrelsen och eventuell facknämnd för det sakområde som motionen behandlar, för att sedan komma tillbaka för beslut i fullmäktige. Beredningen innebär således att man analyserar förutsättningarna för och ger ett faktaunderlag till det önskade beslutet. Tanken är att en motion ska beredas inom sådan tid att fullmäktige kan fatta ett beslut i ärendet inom ett år. Hinns detta inte med, har kommunallagens skapare tänkt sig att det ändå ska ske en avrapportering innan det stipulerade året har gått ut och att fullmäktige då kan välja att avskriva motionen från vidare handläggning. Motioner skrivs med omsorg så att motionärens yrkanden tydligt framgår. Detta i och med att det är motionärens faktiska yrkande förvaltningen utreder och fullmäktige sedan tar ställning till genom svaren bifall, avslag eller att anse motionen besvarad. Det sistnämnda svaret är reserverad för sådana åtgärder verksamheten redan arbetar med eller som är planerad sedan tidigare. Motionen ska därutöver vara egenhändigt undertecknad.

Schablonmässigt kan man säga att skillnaden mellan en interpellation och en enkel fråga är att den enkla frågan ska vara just enkel och utan föregående utredning kunna besvaras med i princip "ja" eller "nej". I debatten kring en interpellation får alla ledamöter och tjänstgörande ersättare delta, medan en enkel fråga begränsar antalet debattörer till den som har ställt frågan och den som besvarar den. Ett krav för att såväl interpellationen som den enkla frågan ska få ställas, är att den riktar sig till ordföranden i den nämnd som är ansvarig för det sakinnehåll som frågan rör sig kring. Fullmäktiges ordförande ska således vägra att fråga fullmäktige om en viss interpellation får ställas, om interpellanten exempelvis vill att ordföranden i en nämnd med ansvar för tekniska frågor ska reda ut vissa frågor kring socialbidragshandtering i kommunen.

Interpellationer och enkla frågor får ställas även till nämndordföranden som inte sitter i fullmäktige. Interpellationen eller den enkla frågan för med sig en yttranderätt för dem.

Interpellationer ska lämnas in till kommunfullmäktiges presidium, via kommunsekreteraren, senast 4 arbetsdagar före sammanträdet. Lämnas det senare kommer de inte att tas upp förrän vid nästkommande sammanträde.





Frågor ska lämnas senast två (2) arbetsdagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den has ställts.

Motioner får lämnas in fram till sammanträdesdagen.

Interpellationer och enkla frågor måste vara utdelade till alla ledamöter innan de ställs. Även motionerna delas ut så att alla kan se vad de handlar om.

För att kunna väcka en motion, interpellera eller ställa en enkel fråga måste man vara närvarande och i tjänst under sammanträdet. Frånvarande ledamöter eller ledamöter som avslutat sin tjänstgöring före den punkten och icke tjänstgörande ersättare kan således inte göra något av detta.

Normalt besvaras en interpellation eller en enkel fråga vid nästkommande sammanträde. Svaret på en interpellation ska lämnas in till kansliet i så god tid som möjligt. Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret senast dagen före den sammanträdesdag då svaret ska lämnas. Kommunsekreteraren ser till att svaret skickas till denne. Svaret läggs också ut på kommunens hemsida, på samma plats som de andra handlingarna publiceras.



## Kommunfullmäktige sammanträder

Kommunfullmäktiges möten hålls normalt sett i sessionssalen Sandskär i Haparanda stads stadshus. Det är sammanträden ungefär sju gånger per år och de går av stapeln på måndagar.

### Närvaro

Närvaron noteras av sekreteraren med hjälp av upprop. Den som måste avbryta sin tjänstgöring under pågående sammanträde kommer fram till presidiet, som sköter om att frånvaron noteras.

### Beslutsunderlag för digital läsning

Kallelse och handlingarna i de ärenden som tagits upp på dagordningen finns att läsa digitalt på Meetings plus samt på Haparanda stads hemsida. Handlingarna publiceras senast måndag en vecka före sammanträdet. Kommunen tillhandahåller en arbetsdator, som ni har till låns under er tid som ledamot. Ersättare har möjlighet att låna läsplattor för sammanträdet. Ni ansvarar för arbetsdatorn och den är bara till för ert uppdrag i kommunen.

Kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga. Det finns visserligen en möjlighet att hålla det bakom lyckta dörrar i visst ärende men det händer så sällan att det är svårt att ge något bra exempel på när den bestämmelsen är lämplig att använda. Det beslut som fattas bakom lyckta dörrar blir dock offentligt. Sammanträdena spelas in och live-sänds via Haparanda Stads hemsida. Detta innebär inte att ni kommer att figurera i bild under hela sammanträdet, utan i huvudsak enbart när ni framför ett inlägg från er plats eller talarstolen. Övrig tid är kameran fokuserad på presidiet och, talarlista och eventuella möteshandlingar.

### Ordning och reda

Ordföranden ansvarar för att ordning och reda härskar vid kommunfullmäktiges sammanträden. Detta innebär bland annat att ordföranden efter en varning har rätt att avvisa den som stör ordningen, må denne vara ledamot, ersättare eller allmänhet. Ordföranden får också ta ordet från en talare som inte håller sig till ämnet eller i övrigt uppträder på ett sätt som strider mot god ordning.

Ordföranden ska också se till att de ärenden som avgörs uppfyller beredningskraven (se nedan om dessa). Han eller hon ska vägra att be fullmäktige ta ställning till ett förslag till beslut, om han/hon anser att förslaget innebär att det väcks ett nytt ärende. Likaså har ordföranden rätt att vägra lägga fram ett förslag till beslut som han/hon anser skulle medföra att det kom till ett olagligt beslut. Envisas fullmäktige med att vilja ta ställning till det förslag som bedömts olagligt, har fullmäktige dock rätt att göra det.

### Ärendets behandling

Ärenden i fullmäktige kan i huvudsak väckas av:

- en nämnd
- en ledamot genom motion
- allmänhet genom medborgarförslag eller folkinitiativ
- i vissa fall av revisorerna och en kommunal bolagsstyrelse



De ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige, ska vara beredda. Detta innebär att det ska finnas ett beslutsunderlag och att kommunstyrelsen och de nämnder som berörs ska ha lämnat ett förslag till beslut. Ärendet ska också vara kungjort enligt de regler som kommunallagen föreskriver.

Generellt undantagna från beredningstvävet är valärenden, det vill säga val av ledamöter och ersättare till nämnder, kommunala bolag och andra organ som kommunfullmäktige väljer representanter till. Andra ärenden får tas upp till behandling och beslut utan att de uppfyller krav en på beredning, om ärendet är brådskande och om alla i fullmäktige är eniga om att ta upp ärendet. För att göra det lite komplicerat måste sedan det beslut som fattas vara enigt. Ingen får således yrka avslag, rösta mot det föreslagna beslutet, avstå från att rösta eller reservera sig mot det sedermera fattade beslutet.

## Yrkanden

Att yrka betyder att begära eller kräva något. Du kan yrka på (föreslå) ett annat beslut än det som ligger. Du kan ha ett formellt eller ett sakligt yrkande. Formella yrkanden innebär att ärendets hantering eller beslutsgången påverkas. Sakyrkanden är faktiska ändringar av förslag i ett ärende. Sakyrkanden innebär att man beslutar i ärendet enligt den normala beslutsgången men att man ändrar, lägger till, bifaller eller avslår. I en propositionsordning (då ordföranden lägger fram förslag) är det viktigt att sakyrkanden ställs mot varandra och formella yrkanden behandlas var för sig. Om det har ställts både formella yrkanden och sakyrkanden ska de formella yrkandena ställas först, och sedan sakyrkandena, eftersom formella yrkanden påverkar beslutsgången i ärendet.

Det är viktigt att du är tydlig med ditt yrkande och vad för typ av yrkande du har. Detta för att förenkla för ordföranden att ställa proposition så att besluten blir korrekt fattade. Det är bara ledamöter och tjänstgörande ersättare som har rätt att lämna yrkanden.

## Formella yrkanden

Ajournering:

Du föreslår att sammanträdet avbryts eller att en del av sammanträdet skjuts upp.

Bordläggning:

Du föreslår att ett ärende som ska behandlas skjuts upp till nästa sammanträde. Ett beslut om bordläggning innebär att ärendet utan förändringar tas upp igen vid nästa möte. I nämnd krävs enkel majoritet för bordläggning. I kommunfullmäktige krävs endast att en tredjedel av de närvarande ledamöterna begär bordläggning detta för att skydda minoriteten. Enkel majoritet krävs dock i kommunfullmäktige om ärendet tidigare har bordlagts.

Återremiss:

Du föreslår att ärendet ska återremitteras till (vanligtvis) det beredande organ som har lagt ett förslag. När du yrkar på återremiss ska du ange en motivering till varför ärendet ska återremitteras. I nämnd krävs enkel majoritet för återremiss. Även återremiss kan begäras av en minoritet om en tredjedel av ledamöterna. Ett ärende kan dock inte först bordläggas och sedan återremitteras eller tvärtom med stöd av minoritetsreglerna. Det går bara att använda dem en gång i varje ärende.



## Sakyrkanden

### Bifall:

Du instämmer i någon annans yrkande eller i det förslag som ligger på bordet.

### Avslag:

Du säger nej till någon annans yrkande eller till det förslag som ligger på bordet.

### Ändringsyrkande:

Du har ett annat förslag till beslutet än det som ligger på bordet. Eller så begär du en ändring i det förslag som ligger på bordet, då blir det ett nytt förslag.

### Tilläggsyrkanden:

Du vill att något ytterligare ska beslutas och begär då att ett tillägg till det förslag som ligger på bordet.

## Proposition och propositionsordning

Kommunfullmäktige måste ta ställning till varje yrkande och förslag som kommit fram under sammanträdet. Ordföranden lägger därför fram förslag till beslut, det som kallas för att ställa proposition på yrkandena. Du ropar ja eller nej beroende på vilket förslag du stödjer.

Ordföranden avgör om ja eller nej-rösterna har majoritet och bekräftar beslutet genom ett klubbslag. Det här sättet kallas för acklamation. Om du inte tycker att det är klart vilket förslag som vann, kan du begära omröstning genom att ropa "votering". Du måste begära omröstning innan ordföranden hunnit bekräfta beslutet med ett klubbslag.

Om det ställts tre eller fler yrkanden under en överläggning kan ordföranden ställa kontraposition genom att göra kommunstyrelsens förslag till ja-proposition i omröstningen och kommunfullmäktige får besluta vilket förslag som ska vara motproposition. Detta görs genom att ställa förslagen mot varandra. Finns det flera kontrapositionsförslag bestäms vilket av dem som ska vara motförslaget. Ordföranden ställer de olika yrkandena mot varandra genom att fråga den beslutande församlingen om yrkandena, ett i taget, kan ses som motförslag till huvudförslaget. Det förslag som ordföranden anser ha vunnit omröstningen blir då kontraposition. Huvudförslaget och motförslaget ställs sedan mot varandra.

Motsvarande gäller även för nämnder och utskott. För nämnder blir ja-proposition utskottets förslag och för utskotten blir ja-proposition det förslag som framgår av tjänsteutlåtandet.



## Att begära ordet

Den som vill anmäla sig till talarlistan i ett ärende gör det genom att i voteringsystemet trycka på det fält där det står "BEGÄR ORDET". Namnen på var och en som vill tala kommer upp på storbildsskärmen bakom presidiet. Ordet kan begäras så snart ärendet man vill tala i har kommit upp på storbildsskärmen.

Namnen kommer upp i den ordning man begär ordet.

Den som vill ha replik trycker på fältet där det står "REPLIK". Efter ett replikskifte kan genmäle begäras genom att man tycker på fältet för "GENMÅLE".

Om man ångrar sig och inte vill tala i ärendet ser man till att få kontakt med någon i presidiet, så tar ordföranden bort namnet från talarlistan.

## Övrigt

Kommunfullmäktiges sammanträden direktsänds samt spelas in för visning på webb-TV på hemsidan.

Frågor besvaras av kommunsekreteraren.