



## ARBETSORDNING FÖR KOMMUNFULLMÄKTIGE I SIMRISHAMNS KOMMUN

<b>Dokumentet gäller för:</b> Kommunfullmäktige	<b>Giltig from—tom:</b> 2019-06-17 - tillsvidare	<b>Fastställt av:</b> KF 2019-06-17, §163	<b>Ersätter:</b> KF 2020-02-24, §4
<b>Dnr:</b> 2022/320	<b>Ansvarig för uppdatering:</b> Kanslichefen	<b>Reviderad:</b> KF 2020-02-24, §4 KF 2021-09-27, §180 KF 2022-10-31, §143	<b>Tillhör Simrishamns kfs:</b> Nämnder och styrelser

Utöver det som föreskrivs om fullmäktige i lag och annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

### **Antalet ledamöter (5 kap. 5–7 §§ KL)**

1 § Fullmäktige har 41 ledamöter. I vallagen (2005:837) finns det bestämmelser om antalet ersättare. Ersättare utses till den andel som kommunfullmäktige beslutat.

### **Presidium (5 kap. 11 § KL)**

2 § De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande som tillsammans utgör fullmäktiges presidium.

Presidievalet ska förrättas på det första sammanträdet som hålls med nyvalda kommunfullmäktige. Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

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

### **Interimsordförande**

3 § Till dess att val av presidiet har förrättats, tjänstgör som ordförande den som varit ledamot i fullmäktige längts tid (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöring som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

### **Fyllandsval till presidiet mm**

4 § Om ordföranden eller någon av vice ordförandens 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 ordförande uppgifter.

### **Upphörande av uppdraget**

5 § Om en förtroendevald som valts av fullmäktige upphör att vara valbar upphör uppdraget vid nästa fullmäktigesammanträde om inte fullmäktige, efter ansökan, beslutar

att den förtroendevalde får ha kvar sitt uppdrag under återstoden av mandattiden. En sådan ansökan ska vara skriftlig och innehålla skälen för att uppdraget ska bestå. Ansökan ska göras i så god tid att den hinner behandlas av fullmäktige innan uppdraget upphör. Ansökan ges in till kommunstyrelsens kansli.

### **Tid för sammanträdena (5 kap. 12 § KL)**

6 § Fullmäktige håller normalt sammanträde varje månad förutom juli. För varje år bestämmer fullmäktige tid och dag för sammanträdena. Sammanträdena äger som huvudregel rum den sista måndagen i månaden.

De år val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder det nyvalda fullmäktige första gången så snart som möjligt efter den 15 oktober.

### **Extra sammanträde**

7 § Extra sammanträde skall hållas om kommunstyrelsen eller minst en tredjedel av fullmäktiges ledamöter begär det, eller om ordförande anser att det behövs.

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

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

### **Ändringar i sammanträdesordningen**

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

Om ordförande beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för sammanträde ska ändras, låter ordförande snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast tillkännages på kommunens anslagstavla.

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

### **Plats för sammanträde**

9 § Fullmäktige sammanträder på Skeppet. Ordförande får efter samråd med vice ordförandena bestämma en annan plats för ett visst sammanträde.

### **Deltagande i sammanträde på distans (5 kap. 16§ KL)**

10 § Om särskilda skäl föreligger får ledamöter delta i fullmäktiges sammanträden på distans. Deltagande på distans får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Även om huvudregeln är att kommunfullmäktiges sammanträde är öppna för allmänheten, kan det förekomma att ärenden behöver behandlas bakom stängda dörrar.



Ledamot som önskar delta på distans ska senast fem dagar i förväg anmäla detta till fullmäktiges kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

### **Tillkännagivande av sammanträdena**

11 § Ordförande ska tillkänna tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen. Varje ledamot och ersättare skall kallas till sammanträdet minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen skall innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas. Kallelsen skickas elektroniskt.

I 5 kap 14 och 15 §§ KL finns undantagsbestämmelser för brådskande ärenden.

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

12 § Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta om 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 ordförande ett tillkännagivande om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver något tillkännagivande inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordförande dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta mötet.

### **Ärenden och handlingar till sammanträde**

13 § Ordförande bestämmer efter samråd med vice ordförandena när fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.

14 § Kommunstyrelsen och övriga nämnders samt fullmäktigeberedningars förslag till beslut eller yttrande i de ärenden som tagits in i tillkännagivandet bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Ordförande bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

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

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



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

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

§ 15 Respektive gruppleddare ansvarar för att anmäla till fullmäktiges sekreterare om en ledamot är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde.

Respektive gruppleddare underrättar den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

§ 16 Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordförande in den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra.

Ledamot är skyldig att anmäla till sekreterare om ledamot avbryter sin tjänstgöring.

§ 17 Det som sagts om ledamot i 15 och 16 §§ gäller också för ersättare som kallats till tjänstgöring.

§ 18 Ordförande 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 inträdet ske under pågående handläggning av ett ärende.

### **Upprop**

§ 19 En uppropslista som visar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

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

Om en ledamot infinner sig till sammanträdet sedan uppropet avslutats ska han anmäla sig hos ordföranden. En ledamot eller tjänstgörande ersättare får inte annat än tillfälligtvis lämna sammanträdet utan att anmäla detta till ordföranden.

Ersättare som är närvarande i sessionssalen utan att tjänstgöra i ledamots ställe skall antecknas i protokollet. En ersättare är skyldig att anmäla till sekreteraren när ersättaren lämnar sammanträdet om det inte endast är tillfälligtvis.

### **Protokolljusterare**

§ 20 Ordförande bestämmer tiden och platsen för justering av protokollet från sammanträdet. Sedan uppropet har skett enligt § 19 väljer fullmäktige två ledamöter tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningen.

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

§ 21 Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i tillkännagivandet.

Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Som första ärenden på föredragningslistan för sammanträdet placeras i förekommande fall följande ärenden i den angivna turordningen:

1. Allmänhetens frågestund
2. Kommunfullmäktiges frågestund
3. Frågor
4. Interpellationer

Om dessa första ärenden inte avslutas under sammanträdet första timme får återstående ärenden behandlas efter beslutsärendena i mån av tid.

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**

§ 22 Rätt att delta i överläggningen har

- ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller gemensam nämnd vid behandling av ett ärende där nämndens verksamhetsområde berörs,
- ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning, när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt,
- ordförande i en nämnd eller i en fullmäktigeberedning eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga när överläggning hålls med anledning av svaret,
- styrelsens ordförande i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2-6§§ KL när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

§ 23 Kommunens revisorer får delta i överläggningar när fullmäktige behandlar delårsrapport, revisionsberättelsen och årsredovisningen.

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

Sakkunnigt biträde ska ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.

§ 24 Ordförande låter efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som behövs, kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna och fullmäktigeberedningarna, revisorerna samt anställda hos kommunen för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

Detsamma gäller ordföranden, vice ordföranden och anställda i en gemensam nämnd samt 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.

§ 25 Kommundirektören och kanslichefen får efter uppmaning från ordföranden lämna sakupplysningar om lagligheten och de övriga formella frågeställningar som kan förekomma i ett ärende vid sammanträdet.

### **Talarordning och ordningen vid sammanträdena**

§ 26 Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning han eller hon har 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 talaren anfört. Replik skall begäras under anförandets gång. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs. Därefter tillåts replik och replik på replik med två minuter vardera, max två repliker för respektive talare.

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

### **Debattregler för interpellationsdebatt**

§ 27 Vid interpellationsdebatt ska den svarande inleda debatten. Efter detta släpps debatten fri för övriga ledamöter samt den som fullmäktige gett yttranderätt. Dessa får begära ordet och debattiden är fri.

### **Debattregler för frågedebatt**

§ 28 Vid frågedebatt ska den svarande inleda debatten under högst två minuter.

Endast den som frågat respektive svarar får delta i en eventuell debatt med anledning av frågan. Efter att ett svar lämnats får det första anförandet från varje talare pågå längst 2 minuter och det följande anförandet längst två minuter. Den som svarar och frågeställaren står vid de båda talarstolarna samtidigt.

### **Yrkanden**

§ 29 När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad går ordförande 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 fullmäktiges beslutar medge det enhälligt.



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

### **Deltagande i beslut**

§ 30 En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut ska anmäla detta till ordförande innan beslutet fattas.

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

### **Omröstningar**

§ 31 När omröstningar genomförs biträds ordföranden av de två ledamöter som har utsetts att justera protokollet.

Omröstningarna genomförs genom att ledamöter avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppopslistan.

Tjänstgörande ordförande avger 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 angiven röst efter klubbslaget.

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

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

En valsedel är ogiltig om den

- upptar namnet på någon som inte är valbar,
- upptar fler eller färre namn än det antal personer som väljs,
- 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.

### **Motioner**

§ 33 En motion

- ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter,
- får inte ta upp ämnen av olika slag,
- väcks genom att den ges in till styrelsens kansli eller vid ett sammanträde med fullmäktige

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



På varje ordinarie sammanträde med fullmäktige ska redovisas de motioner som kommit in efter det närmast föregående ordinarie sammanträdet samt de beslut om beredning och remiss av sådana ärenden som har fattats.

Kommunstyrelsen skall två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträde i mars och september och tas upp som ärende på dagordningen med en plan för behandling av motionerna.

### **Bolagens initiativrätt**

§ 34 Styrelsen i ett sådant bolag som avses i 10 kap 2 - 6 §§ KL får väcka ärenden i fullmäktige i sådana ärenden som bolaget är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till.

### **Interpellationer**

§ 35 En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot. Interpellationer får ställas av ledamöterna och riktas till ordföranden i en nämnd eller en fullmäktigeberedning samt till de förtroendevalda i övrigt som fullmäktige bestämmer. Den ska ges in till kommunledningskontoret senast tio dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

En interpellation ska besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes. Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt.

Interpellationssvaret ska finnas med i fullmäktiges handlingar.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap 2 - 6 §§ KL, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen.

Ordföranden i en nämnd till vilken interpellationen har 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.

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet. En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas oberoende av om ersättaren tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

### **Frågor**

§ 36 En fråga ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot. Frågan ska vara av enklare karaktär och endast avse en enskild frågeställning. Den ska lämnas in till kommunledningskontoret senast fem dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.



En ersättare får lämna in en fråga inför ett sammanträde om ersättaren tjänstgör som ledamot vid det sammanträde då den tjänstgörande ersättaren vill ställa frågan.

Vad som sägs i 35 § gäller i tillämpliga delar också fråga.

En fråga ska besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts. Svaret på frågan behöver inte vara skriftligt. Den ställda frågan och eventuellt skriftligt svar kan av tidskäl inte ingå i kommunfullmäktiges handlingar, utan delas ut vid det sammanträde då svaret ska lämnas.

### **Allmänhetens frågestund**

§ 37 Allmänheten ska få tillfälle att ställa frågor (allmänhetens frågestund) vid de sammanträden då fullmäktige behandlar årsredovisningen respektive budgeten samt när fullmäktige i övrigt bestämmer.

Uppgift om allmänhetens frågestund ska anges i tillkännagivandet och anslås på kommunens anslagstavla som finns tillgänglig på kommunens hemsida.

Allmänhetens frågestund hålls innan fullmäktige behandlar det ärende där frågor från allmänheten får förekomma. Under frågestunden får någon överläggning inte förekomma.

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena hur frågestunden ska genomföras och låter kalla de förtroendevalda eller anställda hos kommunen som behövs för att lämna upplysningar under frågestunden.

### **Beredning av ärendena**

§ 38 Innan ett ärende avgörs av fullmäktige, ska det ha beretts antingen av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör eller av en fullmäktigeberedning. Om fullmäktige inte beslutar annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas.

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

Fullmäktige får förrätta val utan föregående beredning. Avsägelse från uppdrag som förtroendevald behöver inte heller beredas. Undantag från beredningstvånget får i övrigt endast göras i enlighet med KL 5 kap. 26 - 36 §§.

### **Presidiets arbetsuppgifter**

§ 39 Kommunfullmäktiges presidium har, förutom att leda fullmäktiges arbete följande uppgifter:

- planera fullmäktiges sammanträden och besluta om verksamheter i anslutning till sammanträdena såsom temadebatter, information och frågestunder,
- planera och genomföra kompetensutveckling för fullmäktiges ledamöter och ersättare.

- aktivt verka för att informera tidningar, radio och television om fullmäktige och fullmäktiges verksamhet,
- hantera budgetfrågor inom kommunfullmäktiges ansvarsområde,
- utgöra organ för vänortsfrågor.

### **Fullmäktigeberedningar**

§ 40 För beredning av ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden som ska avgöras av fullmäktige kan fullmäktige inrätta fullmäktigeberedningar. Fullmäktige bestämmer i särskild ordning arbetsformerna för fullmäktigeberedningar.

### **Återredovisning från nämnderna**

§ 41 Fullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige lämnat. Närmare bestämmelser om återredovisningen anges i respektive nämnds reglemente.

### **Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning**

§ 42 Presidiet bereder frågor om ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

### **Beredning av revisorernas budget**

§ 43 Presidiet bereder revisorernas budget.

### **Valberedning**

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

Valberedningen består av fem ledamöter och lika många ersättare.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

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

Valberedningen lägger normalt fram förslag i alla valärenden som skall avgöras av fullmäktige. Fullmäktige får dock besluta om följande val utan föregående beredning:

- fullmäktiges presidium,
- valberedning och dess presidium,
- kommunstyrelse och dess presidium,
- fyllnadsval som inte är ordförandeval.

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

### **Justering av protokollet**

§ 45 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 skriftligt innan fullmäktige justerar den.

### **Reservation**

§ 46 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.

Om fullmäktige beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser ska motiveringen dock lämnas så snart det kan ske och senast under den sammanträdesdag beslutet fattades.

### **Protokollsanteckning**

§ 47 Ordinarie ledamöter och ersättare kan begära att få sin mening antecknad till protokollet genom en så kallad protokollsanteckning. Det är kommunfullmäktige som avgör om protokollsanteckningen får läggas eller inte.

### **Expediering och publicering**

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

Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

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

§ 49 Tillkännagivande av justering av fullmäktiges protokoll ska göras i enlighet med vad som föreskrivs i 8 kap 12 § KL. Härutöver ska hela protokollet publiceras på kommunens anslagstavla i den utsträckning hinder ej möter på grund av lag eller annan författning.