

# Arbetsordning för kommunfullmäktige

Hultsfreds kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2021-11-08

## Innehållsförteckning

|   |    |
|---|----|
| 1 § Antal ledamöter .....   | 3  |
| 2 § Ålderspresidenten .....   | 3  |
| 3 § Presidium .....   | 3  |
| 4 § Presidiets uppgifter .....  | 4  |
| 5 § Tid och plats för sammanträdena .....   | 4  |
| 6 § Närvaro på distans .....  | 4  |
| 7 § Extra sammanträde .....   | 5  |
| 8 § Ställa in ett sammanträde .....   | 5  |
| 9 § Annonsering i ortstidningarna .....   | 5  |
| 10 § Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde .....  | 5  |
| 11 § När behandlas ett ärende .....   | 6  |
| 12 § Dagordning .....   | 6  |
| 13 § Handlingar .....   | 7  |
| 14 § Allmänhetens frågestund .....  | 7  |
| 15 § Anmälan av förhinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare ....   | 8  |
| 16 § Träda in och tjänstgöra under pågående sammanträde .....   | 8  |
| 17 § Upprop .....   | 9  |
| 18 § Protokolljusterare .....   | 9  |
| 19 § Turordning för handläggning av ärendena .....  | 9  |
| 20 § Yttranderätt för ordföranden och vice ordföranden i en nämnd och för styrelsens ordförande i kommunala bolag ..... | 9  |
| 21 § Yttranderätt vid sammanträdena för kommunens revisorer .....   | 10 |
| 22 § Ordförandens rätt att kalla personer till sammanträden för att lämna information .....                             | 10 |
| 23 § Yttranderätt för kommunchefen och fullmäktiges sekreterare .....   | 11 |
| 24 § Talarordningen .....   | 11 |
| 25 § Ordning vid sammanträdena .....  | 11 |
| 26 § Yrkanden .....   | 12 |
| 27 § Avstå från deltagande i beslut .....   | 12 |
| 28 § Öppen omröstning (votering) .....  | 12 |
| 29 § Slutna omröstning .....  | 13 |

|   |    |
|---|----|
| 30 § Reservation .....  | 13 |
| 31 § Motioner .....   | 13 |
| 32 § Initiativrätt för kommunens helägda bolag.....           | 14 |
| 33 § Interpellationer.....                                    | 14 |
| 34 § Frågor.....  | 15 |
| 35 § Remiss av ärenden för beredning .....                    | 15 |
| 36 § Återredovisning till fullmäktige .....                   | 15 |
| 37 § Valberedning .....                                       | 15 |
| 38 § Justering av protokollet .....                           | 16 |
| 39 § Expediering m m .....                                    | 16 |
| 40 § Publicering av protokoll på kommunens anslagstavla ..... | 16 |

## **Arbetsordning för kommunfullmäktige i Hultsfreds kommun**

**Antagen av kommunfullmäktige 2021-11-08, § 129/2021. Reviderad 2023-12-11, § 156.**

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

### **1 § Antal ledamöter**

Fullmäktige har 45 ledamöter.

### **2 § Ålderspresidenten**

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

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

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

### **3 § Presidium**

Kommunfullmäktige ska välja en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium). Presidievalen ska förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av december månad.

Vid valet bestämmer fullmäktige tiden för uppdragen.

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

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

Ordföranden ska i möjligaste mån och om inte annat anges i denna arbetsordning, samråda med vice ordförandena innan ordföranden bestämmer sådant som åligger ordföranden enligt arbetsordningen.

#### **4 § Presidiets uppgifter**

Fullmäktiges presidium har, utöver att i enlighet med 11 kap 8 § kommunalagen bereda revisorenas budget, följande uppgifter:

- Årsplanering
- Praktiska frågor kring sammanträden
- Bereda frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning
- Minst två gånger per år träffa de av fullmäktige valda revisorerna för avstämning av hur revisorerna fullgör sitt uppdrag

#### **5 § Tid och plats för sammanträdena**

Fullmäktige håller ordinarie sammanträden 8-11 gånger per år. Fullmäktige fastställer sammanträdesplanen för nästkommande år senast i november månad. I sammanträdesplanen ska datum och tidpunkt för sammanträdena anges. Sammanträdena ska som huvudregel avslutas senast klockan 23.

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

Ordförande bestämmer efter samråd med övriga i presidiet plats för sammanträdena. Vid behandlingen av ärenden som särskilt berör en viss ort kan ambitionen vara att vid just det tillfället hålla fullmäktigesammanträdet på berörd ort.

De år då val till kommunfullmäktige har hållits bestämmer ålderspresidenten plats för sammanträdena till dess val av ordförande har hållits.

#### **6 § Närvaro på distans**

Kommunfullmäktige får sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fyra timmar före sammanträdet anmäla detta till kommunsekreteraren. Ordföranden avgör om närvaro får

ske på distans. Vid särskilda omständigheter får ordförande uppmana ledamöter att delta på distans.

När det gäller hantering av uppgifter som omfattas av sekretess måste det vid distansdeltagande säkerställas att sekretessbelagda uppgifter som avhandlas under sammanträdet inte röjs för utomstående.

## **7 § Extra sammanträde**

Ett extra sammanträde hålls på den tid och plats som ordföranden bestämmer.

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

## **8 § Ställa in ett sammanträde**

Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordföranden 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 sammanträdet ska ändras, ska ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgiften om beslutet ska snarast tillkännages på kommunens webbaserade anslagstavla.

## **9 § Annonsering i ortstidningarna**

Utöver vad som anges i kommunallagen om hur kommunfullmäktiges sammanträde ska tillkännages, kan annonsering ske i den eller de ortstidningar som fullmäktiges presidium särskilt beslutar om.

Om särskilda skäl föreligger får dock ordföranden inför ett visst sammanträde begränsa annonseringen i ortstidningarna.

## **10 § Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde**

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde före klockan 23, kan fullmäktige besluta 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 ordföranden 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 ordföranden underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet. Information om det fortsatta sammanträdet samt var och när det ska hållas ska finnas på kommunens hemsida på internet.

## **11 § När behandlas ett ärende**

Ordföranden beslutar när fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.

Utgångspunkten är att när kommunstyrelsen har antagit ett förslag till beslut i ett ärende ska ärendet läggas fram för behandling i kommunfullmäktige.

## **12 § Dagordning**

Dagordningen ska, om skäl för annat inte föreligger, som minst omfatta följande punkter

1. Upprop
2. Val av protokolljusterare
3. Meddelanden
4. Allmänhetens frågestund
5. Inkomna motioner, interpellationer och enkla frågor
6. Besvarande av interpellationer och enkla frågor
7. Entlediganden
8. Valärenden
9. Rapport från revisionen
10. Ärenden
11. Rapporter

Vid sammanträde kan en allmänpolitisk debatt genomföras. Presidiet beslutar om och när sådan debatt ska äga rum, efter samråd med gruppledarna. Ledamot kan föreslå att en allmänpolitisk debatt ska hållas i en särskilt angiven fråga.

Ordföranden avgör vilka som kan bjudas in till fullmäktiges sammanträde, såsom företagare/bolag i kommunen, offentlig förvaltning eller kommunalt bolag för att informera fullmäktige om sin verksamhet.

När presidiet finner det lämpligt får kulturella arrangemang framföras i anslutning till fullmäktiges sammanträde.

Det ska framgå på kallelsen och i tillkännagivandet av fullmäktiges sammanträde om något av ovanstående kommer att äga rum.

### **13 § Handlingar**

Kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kallelsen ska skickas till varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar i ett ärende ska skickas till ledamöter och ersättare.

Kallelse och handlingar skickas elektroniskt.

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

Interpellationer och frågor bör skickas till samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda. På motsvarande sätt bör svar på interpellationer skickas till samtliga ledamöter och ersättare inför det sammanträde då de avses att bli besvarade.

### **14 § Allmänhetens frågestund**

Kommunfullmäktige ska hålla en allmänhetens frågestund, vilket ska framgå av kallelsen till sammanträdet. Vid fullmäktiges behandling av årsredovisning och budget ska kommunens medlemmar alltid ges möjlighet att ställa frågor.

Allmänhetens frågestund innebär att den som är medlem av kommunen får ställa kortfattade frågor under maximalt 30 minuter till ordförandena i nämnder och styrelse. Varje frågeställare har 5 minuter till förfogande.



Frågor får inte ställas i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild eller om sådant som faller utanför den kommunala kompetensen. Syftet med frågan ska vara att inhämta sakupplysningar.

Den som ställer fråga vid allmänhetens frågestund ska vara närvarande vid sammanträdet. Endast en fråga per frågeställare får ställas.

Frågan kan framställas muntligen direkt av frågeställaren. Frågan kan även lämnas in skriftligt av frågeställaren vid sammanträdet. Den läses då upp av fullmäktiges ordförande eller sekreterare. Frågeställaren ska vara närvarande vid sammanträdet när frågan läses upp.

Vid tveksamhet om frågeställaren är medlem i Hultsfreds kommun får ordförande begära att frågeställaren uppger namn och på vilket sätt personen är medlem i Hultsfreds kommun.

Under frågestunden får någon överläggning/debatt inte förekomma.

Om svar inte kan lämnas till frågeställaren under sammanträdet ska berörd nämndsordförande eller vice ordförande svara skriftligen inom 10 arbetsdagar och svaret ska även läsas upp på kommande fullmäktigesammanträde.

## **15 § Anmälan av förhinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare**

En ledamot som är förhindrad att delta helt eller delvis av ett sammanträde, ska snarast meddela den ersättare som står i tur att tjänstgöra samt informera fullmäktiges sekreterare.

En ledamot som avbryter sin tjänstgöring under sammanträdet ska anmäla det till sekreteraren.

## **16 § Träda in och tjänstgöra under pågående sammanträde**

Endast om det föreligger särskilda skäl för det får en ledamot som anländer till sammanträdet påbörja sin tjänstgöring under pågående handläggning av ett ärende. Detsamma gäller om en ersättare ska inträda i tjänst för en frånvarande ledamot.

## **17 § Upprop**

En uppropslista som visar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under sammanträdet. På uppropslistan noteras även närvarande revisorer.

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop enligt uppropslistan.

Upprop förrättas i början av varje sammanträde och vid varje ny sammanträdesdag samt vid fortsatt sammanträde när ordföranden i övrigt anser att det behövs.

## **18 § Protokolljusterare**

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

Efter att uppropet har förrättats enligt 17 §, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

## **19 § Turordning för handläggning av ärendena**

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kallelsen. Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden i kallelsen.

Om fullmäktige beslutar att ett ärende som inte finns med på kallelsen ska tas upp för behandling, bestämmer ordföranden när under sammanträdet ärendet ska behandlas.

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

## **20 § Yttranderätt för ordföranden och vice ordföranden i en nämnd och för styrelsens ordförande i kommunala bolag**

Ordföranden och vice ordförandena i en 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 med anledning av svaret.

Styrelsens ordförande i ett sådant bolag som avses i kommunallagen får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i bolaget.

Kommunstyrelsens ordförande och vice ordförandena äger rätt att delta i överläggningar och framställa förslag i samtliga ärenden som fullmäktige behandlar.

## **21 § Yttranderätt vid sammanträdena för kommunens revisorer**

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar delårsbokslut, revisionsberättelsen, årsredovisningen, annan verksamhetsuppföljning samt revisionsrapporter.

Revisorerna får också yttra sig, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning.

Revisorernas sakkunniga har självständig yttranderätt under överläggningen i de ärenden som är knutna till de rapporter de har lämnat.

## **22 § Ordförandens rätt att kalla personer till sammanträden för att lämna information**

Ordföranden kallar i den utsträckning som det behövs, ordförande, vice ordförande i nämnderna, revisorerna och anställda hos kommunen för att lämna information vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Ingår kommunen i en samverkan genom gemensam nämnd får ordföranden i den utsträckning som det behövs kalla ordförande och vice ordförandena i den gemensamma nämnden och anställda i de samverkande kommunerna för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden i vilken utsträckning den som har kallats för att lämna information på ett sammanträde får begära ordet.

## **23 § Yttranderätt för kommunchefen och fullmäktiges sekreterare**

Kommunchefen får delta i överläggningen i alla ärenden.

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

## **24 § Talarordningen**

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordningen han eller hon har anmält sig.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har rätt till en replik med anledning av vad en talare anfört och som kan kopplas till den person som begär repliken. Replik innebär ett kortare inlägg för att tillrättalägga ett påstående om vad en annan talare ska ha sagt. Personen behöver inte vara namngiven. Replik görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs. Ordföranden avgör i vilken utsträckning rätten till replik får utnyttjas.

Följande rekommendationer gäller för talartid

- Talare som har fått ordet har maximalt tio minuter till förfogande för sitt anförande
- I ärende om budget har kommunstyrelsens ordförande maximalt tjugo minuter till förfogande för att presentera kommunstyrelsens förslag
- Den som har rätt till replik har maximalt två minuter till förfogande för sin replik

Om någon i sitt anförande eller replik skulle avlägsna sig från ämnet och inte efter tillsägelse av ordföranden återgå till ämnet, får ordföranden ta ordet från talaren.

## **25 § Ordning vid sammanträdena**

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

## 26 § 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.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande lämna det skriftligt. Längre yrkanden ska alltid lämnas skriftligt.

### Följande typer av yrkanden ska alltid inlämnas skriftligt

- Yrkanden om återremiss
- Tilläggsyrkanden
- Ändringsyrkanden
- Yrkande om bordläggning med motivering
- Bifallsyrkanden med motivering
- Avslagsyrkanden med motivering
- Bifallsyrkanden med tillägg

### Följande typer av yrkanden behöver inte inlämnas skriftligt

- Bifallsyrkanden
- Avslagsyrkanden

Alla yrkanden, utan yrkanden om bifall eller avslag, ska motiveras i protokollet. Ordföranden ska befästa genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte fullmäktige beslutar medge det.

## 27 § Avstå från deltagande i beslut

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

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

## 28 § Öppen omröstning (votering)

När omröstningar/voteringar genomförs, ska ordföranden biträdas av de två ledamöterna som har utsetts att justera protokollet.

Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppropsslistan.

Ordföranden ska alltid avge 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.

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

## **29 § Sluten omröstning**

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

En valsedel är ogiltig om

1. den upptar namnet på någon som inte är valbar
2. den upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas
3. den upptar ett namn som inte klart påvisar 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.

## **30 § Reservation**

En motivering till en reservation ska lämnas skriftligt.

Motiveringen ska lämnas till sekreteraren senast dagen före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

## **31 § Motioner**

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

Motionen får inte ta upp ämnen av olika slag. En motion väcks genom att den inlämnas till kommunstyrelsens kansli eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

En ersättare får väcka en motion när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde när punkten om nya motioner behandlas. Endast ledamot eller

tjänstgörande ersättare som lämnat in en motion kan ges möjlighet till en kortfattad presentation av motionens intentioner.

Fullmäktige beslutar utan överläggning om motionen kan remitteras för beredning.

Beredningen ska ske så att fullmäktige kan behandla förslagen i motionen inom ett år från att den väckts i fullmäktige. I samband med sammanställningen av redovisningen ska motioner som är äldre än ett år uppmärksammas genom att berörd remissinstans får motivera varför beredningen ännu inte är färdig.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som är under beredning och hur långt de kommit i beredningen.

### **32 § Initiativrätt för kommunens helägda bolag**

Styrelsen i sådant bolag som avses i kommunallagen får väcka ärenden som bolaget är skyldigt att se till att kommunfullmäktige får ta ställning till.

### **33 § Interpellationer**

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter. Den bör ges till styrelsens kansli senast tre arbetsdagar före det sammanträde vid vilket ledamoten/ledamöterna avser att ställa interpellationen.

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid den punkt under sammanträdet då fullmäktige behandlar nya interpellationer.

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

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

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

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant bolag som avses i kommunallagen, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts

överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i bolagets styrelse att besvara interpellationen.

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

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

### **34 § Frågor**

En fråga ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter. Frågan ska inlämnas till kommunstyrelsens kansli senast två arbetsdagar före sammanträdet vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs i 33 § gäller i tillämpliga delar också för frågor. Ett svar på en fråga behöver dock inte vara skriftligt.

### **35 § Remiss av ärenden för beredning**

Ärenden remitteras för beredning till kommunstyrelsen, om fullmäktige inte beslutat något annat.

### **36 § Återredovisning till fullmäktige**

Fullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige lämnat.

### **37 § Valberedning**

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden. Valberedningen ska bestå av en ledamot och en ersättare från varje parti som är representerat i kommunfullmäktige.

Bland valberedningens ledamöter väljer fullmäktige en ordförande och en vice ordförande 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 valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval.

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

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

### **38 § Justering av protokollet**

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.

### **39 § Expediering m m**

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

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

### **40 § Publicering av protokoll på kommunens anslagstavla**

Protokollet ska senast två dagar efter justering tillkännages på kommunens webbaserade anslagstavla som finns på [www.hultsfred.se](http://www.hultsfred.se).