
Arbetsordning regionfullmäktige

1 UPPGIFTER

Fullmäktige är regionens högsta beslutande organ och beslutar om övergripande strategiska och principiella frågor samt större förändringar.

Fullmäktige beslutar genom regionplanen om mål, inriktning och fördelning av resurser för regionstyrelsen och nämnder.

Fullmäktige fastställer storleken på de totala resurserna genom beslut om avgifter och finansiering, främst utdebiteringens storlek.

Fullmäktige beslutar om principiella riktlinjer genom regionens policys/program.

Fullmäktige beslutar om principiella riktlinjer genom direktiv till de bolag/motsvarande som regionen helt eller delvis äger, är medlem i eller annars har intresse i.

2 LEDAMÖTER

Fullmäktige består av 77 ledamöter. I vallagen finns det bestämmelser om antalet ersättare.

Ledamöterna placeras partivis i sammanträdeslokalen.

3 PRESIDIUM

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.

Presidievalen ska förrättas på första sammanträdet med det nyvalda fullmäktige. Vid valet bestämmer fullmäktige tiden för uppdragen.

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

4 INTERIMSORDFÖRANDE, ÅLDERSPRESIDENT

Till dess att val av presidiet har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Arbetsordning regionfullmäktige

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

5 Fyllnadsval till presidiet

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått. Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

6 Upphörande av uppdraget

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 sekretariatet.

7 Tid för sammanträdena

Fullmäktige håller sex ordinarie sammanträden per år. För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

Det år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder det nyvalda fullmäktige första gången den 15 oktober.

När 15 oktober infaller på en helg sammanträder det nyvalda fullmäktige på den första helgfria vardagen därefter, om inte fullmäktige beslutar något annat.

8 Extra sammanträde

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

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

Arbetsordning regionfullmäktige

9 ÄNDRINGAR I SAMMANTRÄDESDORDNINGEN

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

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

10 PLATS FÖR SAMMANTRÄDE

Fullmäktige sammanträder i Västerås kommun.

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

11 DELTAGANDE PÅ DISTANS

Fullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöterna närvarande på distans.

Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att ordföranden kan säkerställa vem som deltar i sammanträdet och att den som deltar i sammanträdet kan följa sammanträdet och delta i behandlingen av ärendena.

Ordföranden avgör om sammanträdet ska genomföras på distans. Fullmäktiges presidium får inte delta på distans.

12 TILLKÄNNAGIVANDE AV SAMMANTRÄDEN

Ordföranden ska tillkänna tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Fullmäktiges sammanträden ska tillkännages på regionens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen.

Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen.

Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas. Kallelsen skickas via e-post, om inte skäl talar däremot. I 5 kap. 14 - 15 §§ kommunallagen finns undantagsbestämmelser för brådskande ärenden.

Arbetsordning regionfullmäktige

13 FÖRLÄNGNING AV SAMMANTRÄDE OCH FORTSATT SAMMANTRÄDE

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, 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 dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

14 ÄRENDEN OCH HANDLINGAR TILL SAMMANTRÄDE

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

Styrelsens, övriga nämnders och beredningars förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i tillkännagivandet bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet. Handlingar distribueras elektroniskt.

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

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

15 ANMÄLAN AV HINDER FÖR TJÄNSTGÖRING OCH INKALLANDE AV ERSÄTTARE

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till fullmäktiges sekreterare.

Ordföranden eller sekreteraren underrättar den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Arbetsordning regionfullmäktige

Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra. Ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamoten avbryter sin tjänstgöring.

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

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det bör inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

16 EXTRA ERSÄTTARE

Partier som är representerade i fullmäktige har möjlighet att kalla in extra ersättare i följande omfattning:

< 10 mandat	en extra ersättare
10 - 20 mandat	två extra ersättare
> 20 mandat	tre extra ersättare

Politiska sekreteraren eller gruppledaren ansvarar för att extra ersättare kallas in till fullmäktiges sammanträde och anmäler ersättarna till sekretariatet före sammanträdet.

De extra ersättarna sitter vid stolsraden näst längst bak i fullmäktigesalen.

Extra ersättare har rätt till samma ersättning som ledamöter och tjänstgörande ersättare.

17 UPPROP OCH NÄRVARO

En uppropslista som visar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet. Elektroniskt omröstnings- och mötessystem används vid upprop.

Tjänstgörande ledamöter eller ersättare loggar in i mötessystemet.

Upprop ska också ske i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Arbetsordning regionfullmäktige

18 PROTOKOLLSJUSTERARE

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

Sedan upprop har skett enligt 16, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Justering av fullmäktiges protokoll sker elektroniskt.

19 TURORDNING FÖR HANDLÄGGNING AV ÄRENDENA

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.

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.

20 YTTRANDERÄTT VID SAMMANTRÄDENA

Rätt att delta i överläggningen har:

- regionråd/oppositionsråd som ej är ledamöter i fullmäktige, dessa har även rätt att framställa förslag men inte att lämna yrkanden,
- ordföranden och vice ordförandena i en nämnd eller en 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,
- ordföranden 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 §§ kommunallagen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget,
- ordföranden i styrelsen eller annan nämnd i ett kommunalförbund som kommunen är medlem i vid besvarandet av en interpellation eller fråga och överläggning hålls i anledning av svaret.

Arbetsordning regionfullmäktige

Revisorerna ska ges tillfälle att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen. Revisorerna får också delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas granskning eller revisorernas egen förvaltning. Sakkunnigt biträde ska ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.

Förtroendevald som inte är ledamot men mot vilken anmärkning riktas får delta i överläggningarna när revisionsberättelsen över den verksamhet som den förtroendevalde ansvarar för behandlas.

Ordförande och vice ordförande i en nämnd får delta i överläggningarna när revisionsberättelsen över verksamheten i den egna nämnden behandlas.

Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som behövs, kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna och fullmäktigeberedningarna, revisorerna samt anställda hos regionen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Ingår regionen i en gemensam nämnd får ordföranden efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som det behövs, kalla ordföranden och vice ordförandena i den gemensamma nämnden och anställda i de samverkande regionerna för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

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.

Regiondirektören och chefsjurist får delta i överläggningen i alla ärenden. Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

Användning av rekvisit, så som bildspel vid ett ärendes avgörande, ska ske med restriktivitet och föränmäls till ordförande eller sekretariat. Ordförande avgör om användandet är tillåtet.

21 TALARORDNING, DEBATTREGLER, REPLIKSKIFTE OCH ORDNING VID SAMMANTRÄDEN

Ordföranden leder och fördelar ordet.

Ledamöter begär ordet genom att anmäla sig till talarlistan. Anmälan till talarlistan sker genom elektroniskt mötessystem.

Arbetsordning regionfullmäktige

Talare får ordet i den ordning som anmälan gjorts och ordföranden ropar upp.

Vid överläggning av regionplan och budget samt årsredovisning tillämpas förutbestämd talarordning och talartid. Regionstyrelsens ordförande inleder under max 15 minuter följt av gruppledarna i fallande partistorlek under max 10 minuter vardera. Rätt till replik gäller inte under inledningsanförandena. Därefter fördelas ordet efter talarlistan. Under dessa överläggningar är det tillåtet för ledamöter och tjänstgörande ersättare att träda in och ut.

Den som talar ska hålla sig till ärendet och tala i saklig och respektfull ton. Personangrepp eller språkbruk som kan uppfattas som grovt eller kränkande är inte tillåtet.

Den som har rätt att delta i överläggningen och som har blivit apostroferad vid namn har rätt till två repliker. En replik är inte ett nytt huvudanförande, utan begränsas till ämnet som replikanten vill bemöta.

Replik kan bara begäras då ett huvudanförande pågår, inte efter att det avslutats. Replikskiftet genomförs efter det huvudanförande då repliken begärdes. En replik respektive ett svar får vara högst 60 sekunder långt.

Ett replikskifte består utöver huvudanförande av:

<u>Replikant</u>	<u>Anförande</u>
1. Replik 1	2. Svar 1
3. Replik 2	4. Svar 2

Därefter återgår överläggningen till talarlistan.

22 ORDNINGSFRÅGOR

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.

Arbetsordning regionfullmäktige

23 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 korrekt.

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

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

24 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.

25 OMRÖSTNINGAR

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

Ordföranden avger alltid sin röst sist. Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget. Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

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 den:

- upptar namnet på någon som inte är valbar,
- upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
- 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.

Arbetsordning regionfullmäktige

26 MOTIONER

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 regionens diarium, eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

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

Styrelsen och övriga nämner ska två gånger per år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

Motioner som inkommer mellan fullmäktiges sammanträden remitteras av fullmäktiges presidium till den instans som ska bereda motionen. Anmälan om genomförd remiss lämnas på närmast kommande fullmäktige.

27 MEDBORGARFÖRSLAG

Den som är folkbokförd i en kommun inom regionen får väcka ärende i fullmäktige.

Ett medborgarförslag:

- ska vara skriftligt och undertecknat av en eller flera personer,
- ska innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer,
- får inte ta upp ämnen av olika slag,
- väcks genom att det lämnas till regionens registratur.

Ett medborgarförslag kan bara behandlas i sak i fullmäktige om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde.

Fullmäktige kan i vissa fall överlåta till styrelsen eller annan nämnd att besluta i ärendet. Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet.

Om fullmäktige har överlåtit ärendet till en nämnd gäller inte följande bestämmelser som avser handläggningen i fullmäktige.

Medborgarförslag ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det förslaget väcktes. När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas.

Arbetsordning regionfullmäktige

Styrelsen och övriga nämnder ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

28 FÖRETAGENS INITIATIVRÄTT

Styrelsen i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2 - 6 §§ kommunallagen får väcka ärenden i fullmäktige i sådana ärenden som företaget är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till.

29 INTERPELLATIONER

En interpellation ska vara skriftlig och inlämnad till regionens diarium senast sju arbetsdagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att 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 det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationsvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i tillkännagivandet om sammanträdet.

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

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2 - 6 §§ kommunallagen, 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 en interpellation ställts får överlåta besvarandet av interpellationen till ordföranden i styrelsen eller till ordföranden i annan nämnd i ett kommunalförbund där 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.

Arbetsordning regionfullmäktige

Interpellation eller fråga får besvaras även om färre ledamöter än hälften är närvarande.

Under en interpellations överläggning får endast interpellant och svarande delta. Rätten till replik gäller inte under en interpellations överläggning.

Den inledande interpellationsdebatten består utöver interpellantens huvudanförande av:

<u>Svarande</u>	<u>Interpellant</u>
1. Svar 1	2. Replik 1
3. Svar 2	4. Replik 2
5. Svar 3	

Efter att interpellationens överläggning är avklarad får ledamöter anmäla sig till talarlistan.

30 FRÅGOR

En fråga ska vara:

- skriftlig och undertecknad av en ledamot,
- ges in till regionens diarium senast två arbetsdagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs i 29 gäller i tillämpliga delar också fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

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

Besvarandet består av att frågeställaren ställer frågan och att den svarande svarar. Därefter avslutas ärendet. Ingen utöver frågande och svarande har rätt att yttra sig i ärendet.

31 BEREDNING AV ÄRENDET

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas. Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

Arbetsordning regionfullmäktige

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

32 ÅTERREDOVISNING FRÅN NÄMNDERNA

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

Styrelsen och nämnderna ska två gånger per år återrapportera fullmäktiges beslut som inte verkställts under mandatperioden. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i februari och september.

Närmare bestämmelser härom anges i respektive nämnds reglemente.

33 PRÖVNING AV ANSVARFRIHET OCH ANMÄRKNING

Presidiet bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

34 BEREDNING AV REVISORERNAS BUDGET

Presidiet bereder revisorernas budget.

35 VALBEREDNING

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

Valberedningen består av en ledamot och en ersättare per parti i fullmäktige.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle 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 andra val utan föregående beredning. Vid valberedningens sammanträden ska föras protokoll som justeras av ordföranden. I övrigt bestämmer valberedningen själv sina arbetsformer.

Arbetsordning regionfullmäktige

36 DEMOKRATIBEREDNING

Till beredningen är fullmäktiges ledamöter valbara.

Beredningen består av en ledamot och en ersättare per parti som finns representerade i regionfullmäktige samt regionfullmäktiges ordförande. Ersättare tjänstgör endast när dennes partis ledamot är förhindrad till att delta i beredningens arbete. Regionstyrelsens ordförande är tillika ordförande i demokratiberedningen.

Beredningen har till uppgift:

- att vidareutveckla fullmäktiges arbetsformer,
- att utgöra regionens förtroendemannakommitté med uppdrag att vid behov föreslå förändringar av såväl organisation som ekonomiska ersättningar till förtroendevalda.

37 JUSTERING AV PROTOKOLLET

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 han eller hon har lett.

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

38 RESERVATION

Om en ledamot vill reservera sig mot ett beslut ska detta meddelas sekreteraren innan mötet avslutas.

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 som reservationen avser, ska skriftlig motivering lämnas in innan paragrafen justeras.

39 EXPEDIERING OCH PUBLICERING

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

Styrelsen och regionens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

Arbetsordning regionfullmäktige

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

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