



Luleå kommunfullmäktige – en guide för ledamöter och ersättare



Innehåll

Luleå kommunfullmäktige – en guide för ledamöter och ersättare	1
Välkommen till Luleå kommunfullmäktige	2
En guide för ledamöter och ersättare	2
Kommunallagen.....	2
Ledamoten i närmare betraktelse	3
Tjänstgöring	4
Yttranderätt.....	4
Placering i lokalen.....	4
Ersättning	5
Jäv	5
Att rösta eller att inte rösta	5
Motioner, interpellationer och enkla frågor	6
Kommunfullmäktige sammanträder	8
Upprop	8
Beslutsunderlag för digital läsning	8
Ordning och reda.....	8
Ärendets behandling	9
Yrkanden.....	9
Avslutningsvis.....	10

Dokumenttyp Guide	Dokumentnamn Luleå kommun – en guide för ledamöter och ersättare	Fastställd	Giltighetstid 2017-04-24 –
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Senast reviderad 2017-04-06	Beslutsinstans	Dokument gäller för Kommunfullmäktige i Luleå kommun



Välkommen till Luleå kommunfullmäktige

En guide för ledamöter och ersättare

Kommunfullmäktige är kommunens beslutande församling och det enda kommunala organet som är valt direkt av medborgarna. Livet i 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 mycket syftar till förutsebarhet om vilka frågor kommunfullmäktige behandlar från gång till gång.

Vi hoppas att den här introduktionen ska göra det lätt för nyvalda att komma in i livet i fullmäktige, samtidigt som de som redan varit med ett tag ska tycka att den ger ett bra stöd när man behöver friska upp minnet.

Vi börjar med själva kommunallagen.

Kommunallagen

Kommunallagen är den lag som ger de grundläggande förutsättningarna för hela den kommunala verksamheten. Den består av 10 kapitel, som spänner från landets indelning i kommuner till hur man överklagar kommunala beslut.

Förutom nämnda bestämmelser om landets indelning i kommuner kan man i första kapitlet lära sig att medlem i en kommun är den som är folkbokförd där, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt där. I lagens andra kapitel finns de regler som bestämmer vad en kommun får hålla på med; den kommunala kompetensen. Här lagfästs likställighetsprincipen, som säger att kommunen måste behandla alla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för den att bete sig på annat sätt. Kapitlet upptar bland annat också den viktiga regeln om att kommunen inte utan synnerliga skäl får fatta för medborgarna negativa beslut med tillbakaverkande kraft.

I tredje kapitlet finns de inledningsvis nämnda reglerna om att kommunfullmäktige är den beslutande församlingen samt att det är fullmäktige som tillsätter en kommunstyrelse och de nämnder som kommunfullmäktige tycker att det behövs för att fullgöra kommunens uppgifter. Det är helt upp till fullmäktige att avgöra om det ska finnas några nämnder utöver kommunstyrelse och valnämnd, som alla kommuner måste ha. Det är också kommunfullmäktige som bestämmer vilka befogenheter nämnderna ska ha.

Dokumenttyp Guide	Dokumentnamn Luleå kommun – en guide för ledamöter och ersättare	Fastställd	Giltighetstid 2017-04-24 –
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Senast reviderad 2017-04-06	Beslutsinstans	Dokument gäller för Kommunfullmäktige i Luleå kommun



Fullmäktige själv beslutar alltid i ärenden av principiell beskaffenhet eller av större vikt för kommunen. I lagtexten nämns vilka ärenden lagstiftaren främst tänkt på, såsom mål och riktlinjer för verksamheten, budget och skatt.

Fjärde kapitlet handlar om de förtroendevalda, det vill säga om er. Här finns regler om vilka som har rösträtt vid val till fullmäktige och vilka regler som gäller för att den som vill vara förtroendevald ska vara valbar.

De femte och sjätte kapitlen innehåller procedurregler för fullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna. Det sjunde kapitlet reglerar medbestämmandeformerna.

Kapitlen åtta och nio behandlar mer ekonomiska frågor då de reglerar den ekonomiska förvaltningen och revisorernas verksamhet.

Det sista kapitlet handlar om hur man överklagar kommunala beslut och på vilka grunder ett kommunalt beslut kan upphävas. På sätt och vis sluter det tionde kapitlet cirkeln genom kopplingen till första kapitlets regler om medlemskap, som är en förutsättning för att man ska kunna överklaga ett kommunalt beslut genom laglighetsprövning.

Detta var kommunallagen i ytterst snabb översikt. Nästa avsnitt kommer närmare att behandla kommunfullmäktige med ledamoten i centrum.

Ledamoten i närmare betraktelse

Ni som sitter i Luleå kommunfullmäktige är folkbokförda i kommunen senast på valdagen. Ni kan vara medborgare i vilket land som helst, men om ni inte är medborgare i antingen Sverige, Norge, Island eller något EU-land så har ni varit folkbokförda i Sverige i minst tre år.

Om ni inte på egen begäran avsäger ert uppdrag kommer ni att tillhöra kommunfullmäktige till och med den 14 oktober 2018, 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 man kan få fängelse för i två år eller däröver, och fullmäktige därför entledigar er.

Totalt är ni 61 ledamöter och 37 ersättare. Antalet ledamöter följer av kommunallagens krav på att kommuner med över 36 000 röstberättigade ska ha minst 61 kommunfullmäktigeledamöter. Tre av er väljs till respektive ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande. Sekreteraren är tjänsteman och inte politiskt tillsatt.

Dokumenttyp Guide	Dokumentnamn Luleå kommun – en guide för ledamöter och ersättare	Fastställd	Giltighetstid 2017-04-24 –
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Senast reviderad 2017-04-06	Beslutsinstans	Dokument gäller för Kommunfullmäktige i Luleå kommun



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 exempelvis 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 finns i kommunfullmäktiges arbetsordning, där det står att den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken han eller hon anmält sig och blivit uppropad.

Enligt en överenskommelse mellan partiernas gruppledare har taltiden per inlägg begränsats till 4 minuter.

Med anledning av vad en talare sagt i sitt anförande får den som apostroferas i anförandet rätt till 1 minuts replik, talaren 1 minuts motreplik, den apostroferade ytterligare 1 minuts replik och slutligen talaren 1 minuts motreplik, dvs. ett replikskifte om totalt 4 minuter. Om ett parti apostroferas får en partiföreträdare replikrätt enligt samma principer som ovan.

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

Placering i lokalen

Kommunfullmäktiges ledamöter är placerade i sessionssalen utifrån valresultatet och den mandatfördelning som länsstyrelsen räknat fram. Partiernas gruppledare är placerade längst fram i sessionssalen.

Dokumenttyp Guide	Dokumentnamn Luleå kommun – en guide för ledamöter och ersättare	Fastställd	Giltighetstid 2017-04-24 –
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Senast reviderad 2017-04-06	Beslutsinstans	Dokument gäller för Kommunfullmäktige i Luleå kommun



Ersättning

Ni har rätt till skälig ersättning för arbetsinkomst som går förlorad när ni fullgör era uppdrag. Med skälig ersättning avses i Luleå varje förlorad krona av er arbetsinkomst. Ni har även rätt till ersättning per sammanträde med ett belopp som kommunfullmäktige beslutat om.

Ni har rätt till reseersättning och parkeringsavgifter om resvägen från bostaden till stadshuset överstiger 10 km. Om ni har barn som är under tolv år och anlitar någon utanför familjen som barnvakt under sammanträdena har ni rätt till barnvakt ersättning.

Mer information om ersättningar till förtroendevalda finns i dokumentet "Ekonomiska ersättningar till förtroendevalda i Luleå kommun", som kommunfullmäktige fastställde i februari 2016. Dokumentet finns på kommunens hemsida www.lulea.se.

Jäv

Om någon av följande förutsättningar föreligger får ni inte delta i vare sig debatt eller beslut i ett ärende;

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

Reglerna om jäv som gäller nämnderna är väsentligt strängare än vad som gäller fullmäktige. I fullmäktige gäller sakägar- och intressejäv med därtill anslutande släktskapsjäv:

Sakägarjävet innebär att den förtroendevalde är jävig om saken angår honom själv, det vill säga att han intar ställning som part eller har sådant intresse som grundar besvär rätt.

Intressejävet innebär att den förtroendevalde är jävig om ärendets utgång kan väntas innebära synnerlig nytta eller skada för honom själv.

Släktskapsjävet förutsätter att ärendet personligen rör den förtroendevalde själv eller någon som tillhör hans familj, släkt eller närstående.

Detta innebär att fullmäktigejävet i praktiken begränsas till de ärenden där vederbörande har ett ekonomiskt eller annat starkt personligt intresse av ärendets utgång.

Att rösta eller att 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

Dokumenttyp Guide	Dokumentnamn Luleå kommun – en guide för ledamöter och ersättare	Fastställd	Giltighetstid 2017-04-24 –
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Senast reviderad 2017-04-06	Beslutsinstans	Dokument gäller för Kommunfullmäktige i Luleå kommun



blir tvungen att rösta i en situation där han/hon först har lagt ned sin röst och röstningen sedan slutat med lika röstetal.

Normalt fattas beslut med acklamation, det vill säga ni ropar ja för det förslag till beslut ni stöder och är tysta när ordföranden frågar om fullmäktige beslutar i enlighet med det yrkande ni vill ska avslås. Ordföranden lyssnar efter vilket "ja" som flest anslöt sig till. Om ni vill säkerställa vilket förslag som flest biträdde kan ni begära omröstning. En omröstning går till på så sätt att sekreteraren ropar upp varje ledamot och tjänstgörande ersättare, som röstar ja, nej eller avstår. Kommunfullmäktiges presidium, tillsammans med sekreteraren och utsedda justerare, genomför därefter rösträkning.

Ni har rätt att reservera er mot ett beslut men ni måste anmäla er reservation direkt efter att ordföranden klubbat beslutet eller senast före sammanträdet slut. Gruppledaren kan anmäla att partigruppen reserverar 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. Sådana ska lämnas in till sekreteraren (kommunledningsförvaltningen) senast fyra arbetstimmar före justeringen av protokollet, så att man hinner skriva in dem i protokollet. Vi ser gärna att de skickas med e-post. Reservationer med text som ger mer än en halv A4 i protokollet läggs normalt som en bilaga till protokollet.

Sedan 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. Även protokollsanteckningar ska anmälas under sammanträdet gång och så snart som möjligt lämnas in till sekreteraren. Om en anmäld protokollsanteckning inte har infunnit sig fyra timmar före justeringen stryks den. Precis som med skriftliga reservationer är e-post ett önskvärt medium och de överstigande en A4 i protokollets format läggs som bilaga till protokollet.

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, som sedan kan begära yttranden från en 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

Dokumenttyp Guide	Dokumentnamn Luleå kommun – en guide för ledamöter och ersättare	Fastställd	Giltighetstid 2017-04-24 –
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Senast reviderad 2017-04-06	Beslutsinstans	Dokument gäller för Kommunfullmäktige i Luleå kommun



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 avskryva motionen från vidare handläggning.

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 sakinhåll som frågan rör sig kring.

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.

Motioner, interpellationer och enkla frågor ska lämnas in till kommunfullmäktiges presidium, via kommunledningsförvaltningen, fredagen före sammanträdet. Lämnas de senare kommer de inte att tas upp förrän vid nästkommande sammanträde.

Interpellationer och enkla frågor måste vara tillgängliga för alla ledamöter innan de ställs. Även motionerna görs tillgängliga 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 den punkt i dagordningen då nya motioner, interpellationer och enkla frågor går igenom. 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. Genom att lämna in en interpellation tidigare (snabbinterpellation) kan man få svar vid samma sammanträde som interpellationen framställs. Inlämning ska då ske senast 2 veckor före sammanträdet.

Svaret på en interpellation ska lämnas in till kommunledningsförvaltningen i så god tid som möjligt, dock senast klockan 12 torsdagen före sammanträdet, för att ge den som ställt frågan en möjlighet att ta till sig svaret.

Kommunledningsförvaltningen ser till att svaret skickas till denne.

Dokumenttyp Guide	Dokumentnamn Luleå kommun – en guide för ledamöter och ersättare	Fastställd	Giltighetstid 2017-04-24 –
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Senast reviderad 2017-04-06	Beslutsinstans	Dokument gäller för Kommunfullmäktige i Luleå kommun



Kommunfullmäktige sammanträder

Kommunfullmäktiges möten hålls i sessionssalen i Luleå stadshus.

Kommunfullmäktige sammanträder varje månad förutom juli. För varje år bestämmer kommunfullmäktige dag och tid för sammanträdena, som går av stapeln på måndagseftermiddagar med start kl. 13:15.

Från ovanstående finns ett undantag. Det sammanträde som äger rum i juni och där ärendet om Strategisk plan och budget är den stora frågan, börjar redan klockan 09.00 på tisdagen efter kommunfullmäktiges sedvanliga sammanträde på måndagen.

Upprop

Kommunfullmäktiges sammanträden inleds alltid med ett upprop. Sekreteraren ropar upp ledamöter utifrån uppropslistan och utser tjänstgörande ersättare för de ledamöter som är frånvarande.

Om ni tjänstgör som ledamot eller ersättare under sammanträdet och blir tvungna att avbryta er tjänstgöring måste ni anmäla detta till sekreteraren.

Beslutsunderlag för digital läsning

Kallelse och handlingarna i de ärenden som tagits upp på dagordningen publiceras till de läsplattor ni fått för att fullgöra ert uppdrag som förtroendevalda i kommunen. Kallelsen publiceras också på kommunens hemsida, www.lulea.se.

Kommunfullmäktiges sammanträden är som regel offentliga. Det finns visserligen en möjlighet att hålla det inom stängda 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.

I Luleå direktsänds kommunfullmäktiges sammanträden i närradion på 89,3 Mhz, Radio Luleå. Ljudupptagningar från äldre sammanträden finns också tillgängliga på kommunens hemsida.

Ordning och reda

Ordföranden ansvarar för att ordning och reda härskar vid kommunfullmäktiges sammanträde. Detta innebär bland annat att ordföranden efter en varning har rätt att avvisa den som stör ordningen, oavsett om denne är 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

Dokumenttyp Guide	Dokumentnamn Luleå kommun – en guide för ledamöter och ersättare	Fastställd	Giltighetstid 2017-04-24 –
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Senast reviderad 2017-04-06	Beslutsinstans	Dokument gäller för Kommunfullmäktige i Luleå kommun



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.

Den som nämner någon annan ledamot eller ersättare vid namn ska använda såväl för-som efternamn och inte bara förnamn på den personen. Tänk på att nya kanske inte har hunnit lära in alla namn än, liksom att åhörare i salen eller vid radioapparaten inte kan förväntas veta vilka alla är.

Ärendets behandling

Ärenden i fullmäktige kan i huvudsak väckas av

- en nämnd
- en ledamot genom motion
- i vissa fall av revisorerna och ett kommunalt bolags styrelse

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 beredningstvänet 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

Ni kan föreslå att bifalla eller att avslå ett föreslaget beslut. Längre yrkanden ber vi er ge in skriftligen, för att underlätta att de blir korrekt återgivna när ordföranden går igenom de förslag till beslut som finns och för att säkerställa att de protokollförs rätt.

Om ni inte vill fatta beslut vid just det innevarande sammanträdet kan ni yrka att ärendet bordläggs. Här finns ett särskilt minoritetsskydd som innebär att om minst en tredjedel av ledamöterna begär det, ska ärendets behandling bordläggas. Minoritetsbordläggning kan bara ske en gång i varje ärende. Önskas ytterligare bordläggning vid nästa sammanträde, krävs ett vanligt majoritetsbeslut. Ett ärende som är bordlagt ska vila ostört till nästa sammanträde, det får inte tillföras ytterligare handlingar eller annan utredning.

Dokumenttyp Guide	Dokumentnamn Luleå kommun – en guide för ledamöter och ersättare	Fastställd	Giltighetstid 2017-04-24 –
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Senast reviderad 2017-04-06	Beslutsinstans	Dokument gäller för Kommunfullmäktige i Luleå kommun



Finner ni att beslutsunderlaget inte är tillräckligt eller dylikt kan ni yrka att ärendet återremitteras. Yrkar ni återremiss ska ni motivera varför ni vill att kommunstyrelsen/viss nämnd ska ta hand om ärendet en gång till innan fullmäktige fattar beslut. En återremiss måste således innehålla en motivering så att kommunstyrelsen/nämnden vet vad som förväntas ske med ärendet sedan den fått det tillbaka.

Även återremiss kan begäras av en tredjedel av ledamöterna, alltså en minoritet. 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.

Den som vill anmäla sig till talarlistan i ett ärende påkallar presidiets uppmärksamhet genom handuppräckning. 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 som "pågående ärende" på storbildsskärmen. Namnen kommer upp i den ordning man begär ordet.

Den som har begärt ordet ska i god tid närma sig talarstolen. Det finns sittplatser i anslutning till talarstolarna som man kan ta plats på tills det är ens tur att tala.

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. Detsamma gäller om man vill låta någon annan tala före en. Ordföranden ändrar då talarordningen.

Avslutningsvis...

Det är till kommunledningsforvaltningen@lulea.se ni e-postar era motioner, interpellationer och enkla frågor samt era skriftliga reservationer och protokollsanteckningar.

Dokumenttyp Guide	Dokumentnamn Luleå kommun – en guide för ledamöter och ersättare	Fastställd	Giltighetstid 2017-04-24 –
Dokumentansvarig Kommunsekreterare	Senast reviderad 2017-04-06	Beslutsinstans	Dokument gäller för Kommunfullmäktige i Luleå kommun