

Sammanträdesteknik i korthet

Sammanträdet delar:

A. Planering

1. Arrangörer (ordföranden har ansvar att rätt person blir kallad)

Kallelse ska enligt praxis skickas ca 1 vecka innan om det inte står annat i ex. reglementet (5 dagar i Alingsås reglemente).

Annonsering om mötet enligt ny Kommunallag ska nu ske elektroniskt på anslagstavlan. I kommunen ska det finnas datorer för allmänhetens bruk så att alla har möjlighet att läsa. Dessutom ska surfplattor erbjudas till alla ledamöter samt ersättare.

2. Deltagare (ledamöter + ersättare) – förbereder sig genom att läsa in sig på handlingar mm.

Ersättare har yttranderätt men ej rätt att besluta. Ersättaren kan gå in om ledamoten är frånvarande hela mötet, alternativt om ledamoten inte kommer i tid. Ledamoten har förtur till beslutsrätt även då.

Varför kallelse?

Tre frågor ska besvaras,

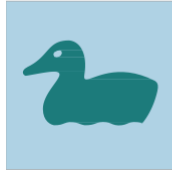
-NÄR sammanträdet ska äga rum,

Ska framgå tydligt – t ex. *torsdag den 14 juni* om mötet avviker från ordinarie sammanträdesdag. Endast datum kan också skrivas. Vilken tid? Ex 13.00

-VAR – vilken lokal?

-VAD ska behandlas? – en *Föredragningslista/dagordning*

Ärendet ska vara berett/utrett innan det lämnas för beslut till politiker.



B. Sammanträdet

Om ledamoten går tidigt går ersättaren in. *En ledamot som gått kan inte återkomma till samma möte!*

Om en ledamot är jävig får denne inte delta/närvara när beslutet behandlas. Men i det fallet får ledamoten återkomma på nästa beslutspunkt.

Vad betraktas som jäv?

Kommunallagen 6 kap §§ 28-32

- ✓ Sakägar- eller släktskapsjäv
- ✓ Ställföreträdarjäv
- ✓ Tillsynsjäv
- ✓ Ombudsjäv
- ✓ Delikatessjäv
- ✓ Förtroendevalda och anställda (att anställda omfattas framgår av 7:4)
- ✓ Gäller beslut, utredning, beredning, föredragning
- ✓ Jävig får vidta åtgärder som annan inte kan vidtas utan att ärendets handläggning försenas avsevärt (§ 30)

Fullmäktigemöten *ska* vara offentliga, nämnder och styrelser *kan* vara offentliga. I så falls krävs två beslut:

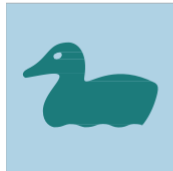
- ✓ Att KF tillåter offentligt sammanträde och
- ✓ Att respektive nämnd tillåter offentligt sammanträde. Individfrågor får inte hanteras på offentliga möten.

Beslutsfattande är instansen om mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

I nya kommunallagen tillåts att man kan ha sammanträden på distans – om kommun-fullmäktige beslutar att det är ok. T ex. om det är enskilda ledamöter som inte kan närvara på grund av avlägsen vistelseort, de med funktionsnedsättning osv. 5 kap. och 6 kap. kommunallagen (KL). Då har man samma rättigheter som deltagare som sitter i lokalen.

1/3 av ledamöterna kan första gången begära och få igenom bordläggning av ett ärende. Andra gången krävs en majoritet för bordläggning.

Beslut som är fattade/färdigbehandlade ska nämnden inte ta upp till behandling igen.



1. Föredragningslista/dagordning

- ✓ Godkännande av förslag till/preliminär föredragningslista/dagordning (ordförande)
 - *Är det en fullständig föredragningslista?*
 - *Är listan i logisk ordning?*
 - *Behövs ändringar av praktiska skäl?*

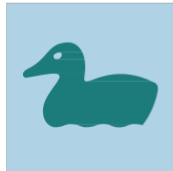
- ✓ Val av justeringsperson (ordförande)
 - Initialerna ska skrivas på varje sida i protokollet.
 - *Justering ska ske inom två veckor enligt kommunallagen.*

- ✓ Upprop av ledamöter (nämndsekreterare)

- ✓ Information från förvaltningschef/Meddelanden
 - vad har hänt sedan föregående möte?
 - Information om sådant/beslut som är avgjorda men som är viktigt för ledamöterna att känna till inför kommande beslut. Ex. återrapportering av delegationsbeslut. Ev. ändringar i lagrum som påverkar verksamheten kan vara ett viktigt meddelande. Riksdags- och regeringsbeslut om ekonomi (t. ex. om riktade statsbidrag).

- ✓ Ärenden att besluta om

- ✓ Övriga frågor/övrigt
 - Ärende som kommer upp under mötets gång. Ärendet diskuteras, ev. grupp tillsätts, beslut om när ärendet ska återrapporteras. Det är en försiktighetsprincip som gäller att ta beslut i det som inte var känt innan mötet. Då krävs en ¾-dels majoritet. Det ska vara så få övriga frågor som möjligt.



2. Beslut i ärende

- ✓ Överläggning.
- ✓ Ordföranden lägger fram förslag till beslut. Förslagen ska kunna besvaras med ja eller nej.
- ✓ Ordföranden redovisar sin uppfattning och befäster det med klubbslag, om inte omröstning begärs.

Vad gäller vid omröstning?

- ✓ Huvudregel: öppen omröstning (undantag: val och anställning av personal)
- ✓ Varje ledamot har en röst
- ✓ Ordföranden har utslagsröst
- ✓ Enkel majoritet (undantag: bordläggning och återremiss i fullmäktige)

Reservation – hur?

- ✓ Ska anmälas innan sammanträdet avslutas
- ✓ Reservationen är personlig
- ✓ Skriftlig reservation lämnas senast vid justering
- ✓ Tjänstemän har inte reservationsrätt

Ledamot måste ha deltagit i avgörandet för att ha rätt att reservera sig

3. Bordläggning och återremiss

Återremiss innebär att nämnden/fullmäktige önskar ytterligare utredning av ärendet innan beslut fattas

Bordläggning ger betänketid – ärendet får då ej utredas vidare.

I fullmäktige skall återremissen motiveras (bör ske även i nämnd)

Bordläggning och återremiss (1/3 majoritet i fullmäktige, dock ej vid val och tidigare bordlagt ärende). I nämnd alltid enkel majoritet.

Bordlagt ärende ska normalt behandlas på nästkommande sammanträde om inte annat beslutas