

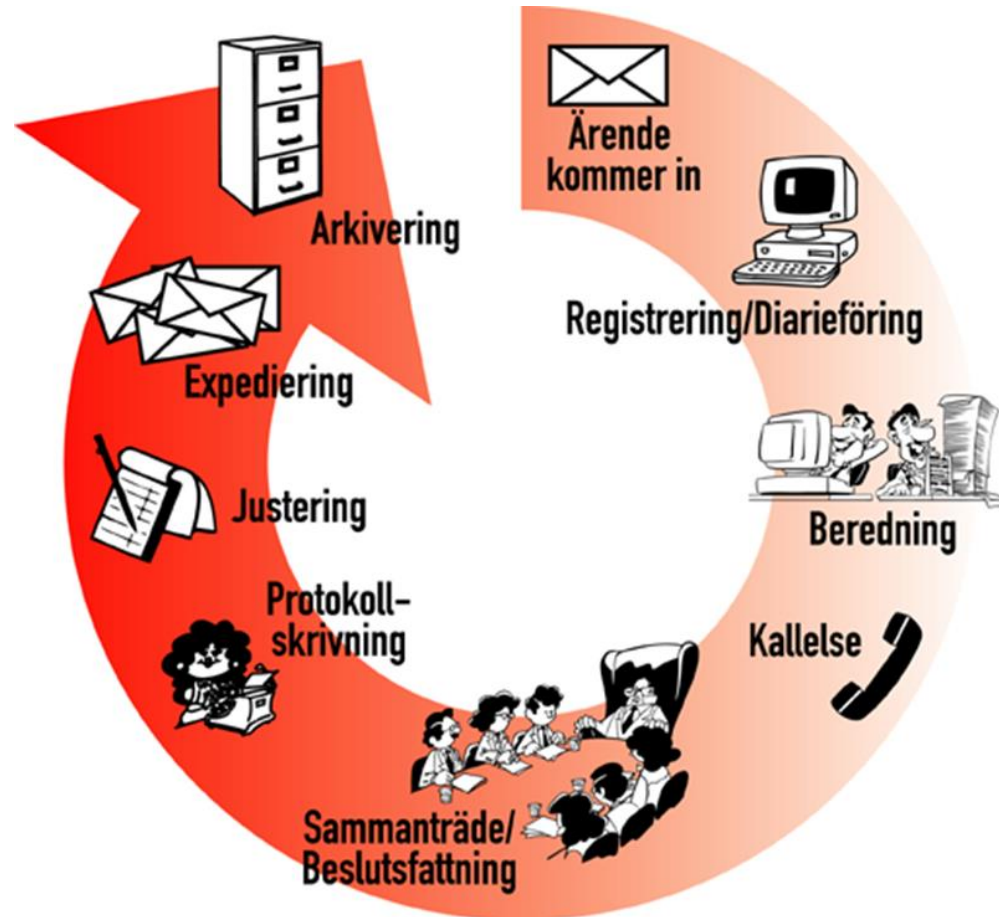
Kallelse, sammanträde, protokoll

Grundutbildning för förtroendevalda 2023



Årets
Superkommun
2022

Ärendeflöde



Ärende kommer in-registrering

- Alla allmänna handlingar hos myndighet ska registreras utan dröjsmål
- Datum, från vem, vad det rör mm
- Diarium
- Handlingar med sekretessuppgifter ska registreras (SkrL 5:1)
- Allmänna handlingar kan begäras ut enligt Tryckfrihetsförordningen (grundlag)



Beredning av ärenden

- Ärende bereds – tjänsteskrivelse, sakliga och opartiska
- Alla ärenden i fullmäktige ska ha beretts av antingen berörd nämnd eller fullmäktigeberedning. (KL 5 kap 26 §)
- Beredningstvång - Styrelsen ska alltid ges tillfälle att yttra sig i ärende som har beretts av annan nämnd eller fullmäktigeberedning. (KL 5 kap 28 §)

Undantag från beredningstvånget (KL 5 kap 29-34 §§):

- Val eller avsägelse från uppdrag
- Behandling av revisionsberättelse
- Brådiskande ärende (om samtliga ledamöter är ense om beslutet)



Årets
Superkommun
2022

Kallelsen

I Lidköpings kommuns reglementen för styrelse/nämnder regleras hur kallelsen skickas ut.

- Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdet och bör åtföljas av föredragningslista
- Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.
- Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen
- Kallelsen skickas ut fem dagar före sammanträdesdagen
- Digitala utskick via publiceringsverktyget Netpublicator, förtroendevalda får låna iPad för att läsa sammanträdeshandlingar



Årets
Superkommun
2022

Sammanträdet

- Styrelse/nämnd sammanträder på dag och tid som styrelse/nämnd bestämmer.
- Ordföranden kontrollerar närvaron genom upprop (första punkt på dagordningen)
- Saknas ordinarie ledamot, går ersättare in, enligt inkallelseordning i styrelse/nämnd
- Lämnar ordinarie ledamot sammanträde, kan denne ej tjänstgöra igen, dock ej vid jäv
- Alla ersättare har närvarorätt i styrelse/nämnd, ej i arbetsutskott



Tjänstgöring vid jäv

- Om ordinarie ledamot är jävig, går ersättare in. Sedan kan ordinarie ledamot tjänstgöra igen.
- Tjänstgöring protokollförs
- I kommunfullmäktige behöver den jävige inte lämna lokalen, då KF sammanträdena är öppna, men man bör lämna sin plats (sätta sig längst bak i lokalen).
- I nämnd går den jävige ut från sammanträdeslokalen (slutet sammanträde) och den jävige deltar ej i handläggning och beslut



Yrkanderätt

- Styrelse/nämnd kan fatta annat beslut än vad som står i förslag till beslut, genom att ledamot yrkar annat förslag som ställs under proposition
- Endast ordinarie ledamöter eller tjänstgörande ersättare har rätt att yrka
- Formella yrkanden – Ajournering, återremiss (motiveras), remiss, bordläggning
- Materiella yrkanden – Bifallsyrkande, tilläggsyrkande, ändringsyrkande, avslagsyrkande, nytt yrkande
- Formella yrkanden går före materiella yrkanden



Propositionsordning

- Ordförande ställer förslagen mot varandra
- Ordförande bestämmer ordningen, godkännes av ledamöterna
- Avgörs genom acklamation



Votering kan begäras om oklar acklamation

- Votering ska begäras innan klubban fallit
- Ordföranden föreslår proposition ja-nej
- Upprop efter voteringslista, person för person, ordförande sist



Reservation

- En förtroendevald som har deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet.
- Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutas. (KL 4 kap 27 §)
- Kan ske muntligen eller skriftligen, med motivering eller blank (utan motivering). Motivering ska senast lämnats till sekreteraren i anslutning till justeringen av protokollet.



Inte delta i beslut

- En ledamot i fullmäktige eller i nämnd har rätt att avstå från att delta i en omröstning eller i ett beslut. Ordföranden är dock alltid skyldig att rösta, när det behövs för att ärendet ska kunna avgöras.
- Används ofta som en politisk markering
- Avser ärendet myndighetsutövning mot någon enskild får inte ledamot som deltar i handläggningen av ett ärende, avstå från att delta i avgörandet.



Protokollsanteckning

Fullmäktige kan medge förtroendevalda rätt att anteckna sin mening i protokollet, så kallad protokollsanteckning.

I Lidköpings kommuns reglementen för nämnder/styrelse: "Protokollsanteckning anmäls och lämnas till nämndsekreteraren under sammanträdets gång. En protokollsanteckning ska vara skriftlig samt kort och koncis och får inte förses med bilagor. Innehållet i anteckningen bör redovisas för, och beslutas av styrelsen innan den tas in i protokollet".



Protokoll

- Skrivs av sekreteraren
- Ordförande ansvarig för protokoll
- Protokollet ska för varje ärende redovisa
 1. Vilka yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka
 2. I vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut
 3. Genomförda omröstningar (voteringar) och resultatet av dem
 4. Vilka beslut som har fattas
 5. Vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar, samt
 6. Vilka reservationer som har anmälts mot besluten.



Justering av protokollet

Protokollet ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet av ordföranden samt i övrigt på sätt som fullmäktige bestämt (kommunfullmäktiges arbetsordning).

Motsvarande regler brukar tas in i nämndernas reglemente.

Justerande ledamot bör tillhöra parti som inte ingår i den politiska majoriteten (enligt reglemente).



Anslag av protokoll- laga kraft

- Justerat protokoll publiceras på kommunens officiella digitala anslagstavla på www.lidkoping.se

När anslagstiden löpt ut (3 veckor) har besluten vunnit laga kraft och kan ej längre överklagas.



Expediering av beslut

- Justerade beslutsparagrafer expedieras (skickas ut) till berörda parter, för verkställande av besluten.



Arkivering - kommunarkivet

- Enligt arkivlag
- Gallring enligt dokument-hanteringsplan





Årets
Superkommun
2022

Tack!

Linda Mattila, kommunsekreterare

Linda.mattila@lidkoping.se



Årets
Superkommun
2022