

Att genomföra ett sammanträde

Ordförandeguide

Sammanträdet delar

1. Sammanträdet öppnas.
2. Fastställande av närvaro (upprop).
3. Fastställande av justeringsperson samt tid för justering.
4. Fastställande av dagordning.
5. Behandling av ärenden.
6. Sammanträdet avslutas.

Sammanträdet öppnas

1. Se till att endast personer med närvarorätt finns i lokalen och stäng dörren.
2. Förklara sammanträdet öppnat.

Fastställande av närvaro (upprop)

1. Be nämndsekreteraren förrätta upprop.
2. Ersättare kallas in som tjänstgörande om ordinarie ledamot är borta.
3. Om berört parti saknar ersättare i nämnden kallas tjänstgörande ersättare in från annat parti enligt inträdesordningen.
4. Nämndsekreteraren meddelar när uppropet är klart.

Fastställande av justeringsperson samt tid för justering

I kallelsen har nämndsekreteraren föreslagit en justeringsperson och tid för justering. All justering sker digitalt.

1. Fråga om nämnden kan utse NN till justeringsperson.
2. Meddela dag och tid för justering.

Senast vid tid för justering behöver eventuella skriftliga reservationer vara nämndsekreteraren tillhanda.

Fastställande av dagordning

1. Fråga om någon vill lägga till något till utskickad dagordning.
2. Gör eventuella ändringar.
3. Konstatera att dagordningen är fastställd.

Att behandla ett ärende

1. Ärendet öppnas.
2. Överläggning.
3. Beslut.
4. Ärendet stängs.



Ärendet öppnas

1. Meddela nämnden att nu påbörjas behandlingen av ärende XYZ. Här kan det hända att ledamot eller tjänstgörande ersättare anmäler **jäv**. Se mer om detta nedan.
2. Presentera beslutsförslaget. Detta kan göras på flera sätt:
 - du frågar om nämnden har läst förslaget,
 - du läser upp förslaget,
 - nämndsekreteraren läser upp förslaget.
3. Lägg ditt yrkande, antingen enligt liggande förslag (oftast från förvaltningen) eller lägg ett eget förslag. Du kan säga så här:
"Jag yrkar enligt förvaltningens/mitt förslag till beslut och släpper ordet fritt."
"Jag yrkar ... och släpper ordet fritt."

I och med detta går ni över till nästa del i sammanträdet.

Överläggning

Nu börjar den fria överläggningen. Var observant på följande:

- Notera om någon vill ha ordet. Skriv ned detta på ett papper och var strikt med ordningen. Ibland kan någon vilja ”sticka emellan”.
- Du får inte hindra någon från att tala klart. Du kan vädja om att korta ned och hålla sig till ämnet. Om det utvecklas en större debatt kan du även hänvisa till fullmäktige.
- Notera eventuella yrkanden som kommer in. De ska lämnas in skriftligt till dig under sammanträdet.
- När inga fler personer står på talarlistan, fråga om nämnden kan gå till beslut. Du kan säga:

”Är vi klara att gå till beslut?”

Var uppmärksam på om någon har kommit på något mer som de vill säga innan du går vidare.

Beslut

Det är viktigt att denna del av sammanträdet går till på ett **formellt korrekt** sätt för att beslutet ska bli giltigt. Använd nämndsekreteraren som stöd ifall du blir osäker.

- Notera om någon väljer att **inte delta** i beslutet. Se mera nedan.

Det finns **två sätt** att komma fram till ett beslut:

- **Acklamation** – alla ropar rakt ut vad de vill (JA/NEJ) efter varje fråga. Du lyssnar och kommer fram till vilket yrkande som "vinner". Det går inte i efterhand att veta vem som har ropat vad.
- **Votering** – alla ledamöter och tjänstgörande ersättare svarar i tur och ordning när deras namn ropas upp. Du röstar sist. Nämndsekreteraren sköter voteringen. Rösterna noteras till protokollet.

Du börjar alltid med acklamationsförfarandet. Om någon sedan begär votering måste den genomföras.

Acklamation

1. Presentera lagda yrkanden i den ordning de har kommit in. Eventuellt finns det bara ett yrkande, det som du lade före överläggningen.
2. Fråga på alla yrkanden i tur och ordning:
"Kan vi besluta enligt mitt yrkande?" – lyssna på svaret (JA/NEJ)
"Kan vi besluta enligt NN:s yrkande?" – lyssna på svaret (JA/NEJ)
"Kan vi besluta enligt MM:s yrkande?" – lyssna på svaret (JA/NEJ)
3. Du kommer i flertalet fall att finna att nämnden säger ja till ditt yrkande, eftersom du sitter i majoriteten. Du kan säga så här:
"Jag finner att nämnden beslutar enligt förvaltningens/mitt förslag."
4. Du befäster beslutet med ett **klubbslag**.
OBS: Avvakta några sekunder med slaget ifall någon vill begära votering.

Votering

1. Innan du har klubbat beslutet har någon ropat *"Votering!"*. Du säger:
"Votering har begärts och ska nu genomföras"
2. Presentera ditt yrkande och NN:s motyrkande.
3. Lägg fram voteringsordningen:
"Du som vill bifalla mitt yrkande röstar JA och du som vill bifalla NN:s yrkande röstar NEJ."
4. Nämndsekreteraren ber var och en att avlägga sin röst enligt uppropslistan. Du röstar sist. Nämndsekreteraren räknar rösterna och meddelar resultatet till dig.
5. Du meddelar resultatet till nämnden:
"Jag finner att nämnden har beslutat bifalla mitt yrkande med x JA-röster mot y NEJ-röster."
6. **Klubba.**

Reservationer och särskilda uttalanden

När klubban har fallit kan det hända att någon ropar "*Reservation!*" eller på annat sätt signalerar att den vill **reservera sig** mot beslutet. Detta är särskilt vanligt efter en votering.

- Notera vilka som reserverar sig.
- Notera om någon vill skicka in en **skriftlig reservation**. Den ska mejlas till nämndsekreteraren senast vid tid för justering.

Innan ni går över till nästa ärende kan någon vilja anmäla ett **särskilt uttalande**. Ett sådant uttalande ska lämnas in **skriftligt** under sammanträdet. Det kan med fördel läsas upp av dig eller den som lämnar uttalandet. Be vederbörande att även mejla in det till nämndsekreteraren.

Ärendet stängs

- I och med **klubbslaget** har ärendet stängts. Inget mer kan sägas eller tas upp.

Speciella situationer

Vid behandling av ett ärende kan ibland följande ske:

- Ledamot anmäler **jäv**. Detta måste ske direkt när du säger att ärendet ska behandlas.
 - Du ber personen att lämna lokalen.
 - Ersättare träder in och tjänstgör under ärendet.
 - Kom ihåg att kalla in den jävige när ärendet är färdigbehandlat.
- Ledamot **lämnar lokalen**. Oftast beror detta på ett kort ärende, t ex toalettbesök eller akut telefonsamtal. Ingen ersättare träder in i detta fall.
- Vid längre frånvaro, så kallad **avbruten tjänstgöring**, kallas ersättare in. Då gäller:
 - Ledamot får inte tjänstgöra mer under sammanträdet.
 - Undantag är om den tjänstgörande ersättaren kommer från politiskt motstående sida.
- Ledamot **deltar inte** i beslutet. Detta måste meddelas innan ni går till beslut. Ingen ersättare träder in.
 - Notera om någon väljer att inte delta i beslutet.
- **Ajournering**. Detta innebär att ni pausar sammanträdet under en tid som du bestämmer.
 - Håll koll på klockan och återuppta sammanträdet vid angiven tidpunkt.

Olika typer av yrkanden

Det finns olika typer av yrkanden och dessa måste avgöras i en viss ordning för att beslutet ska bli giltigt. De två huvudgrupperna av yrkanden är:

1. Formella yrkanden
2. Materiella yrkanden

Formella yrkanden ska alltid avgöras före materiella yrkanden. Be gärna nämndsekreteraren om hjälp med att lägga upp ordningen.

Formella yrkanden

- Formella yrkanden har att göra med **tidpunkten** för beslutet.
Ska det fattas **nu eller senare**?
- Formella yrkanden som kan läggas fram:
 - Ajournering
 - Remiss
 - Återremiss
 - Bordläggning

Materiella yrkanden

- Materiella yrkanden berör själva **saken**.
- Materiella yrkanden som kan läggas fram:
 - Yrkande enligt grundförslag (vanligen förvaltningens förslag, ibland ordförandeförslag)
 - Tilläggsyrkande
 - Ändringsyrkande
 - Avslagsyrkande
 - Nytt yrkande

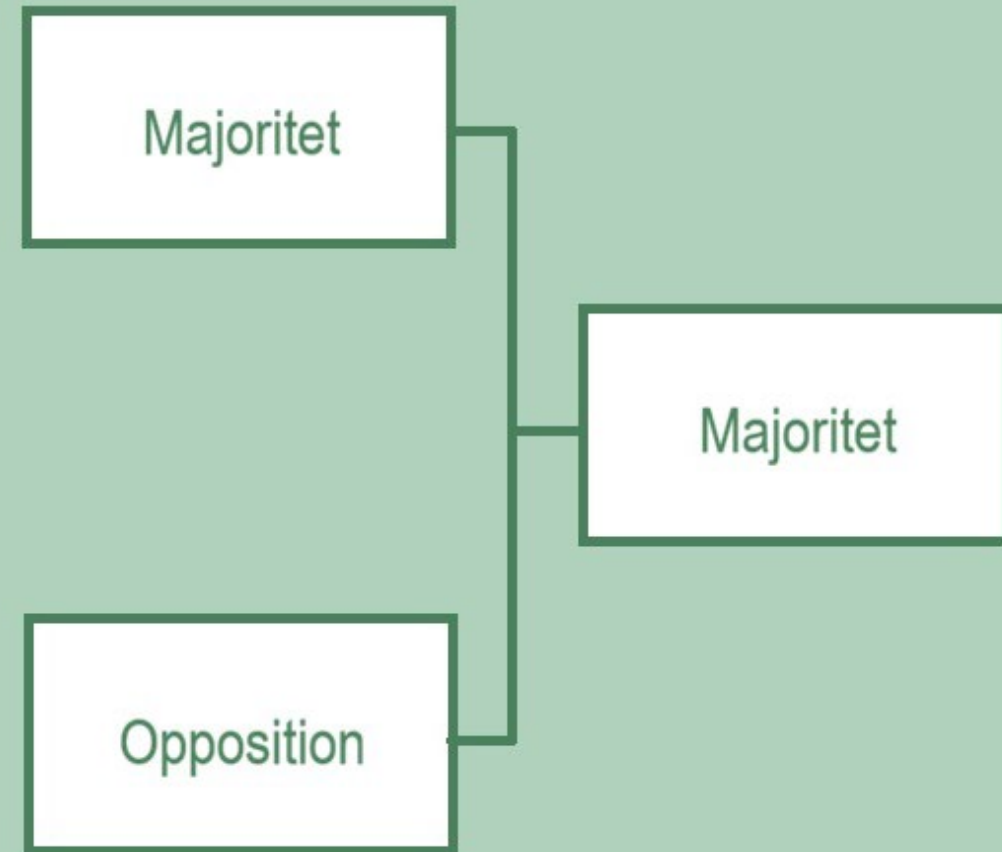
Exempel på propositionsordningar

1. Acklamation – två yrkanden
2. Acklamation – fler än två yrkanden
3. Votering – två yrkanden
4. Votering – tre yrkanden
5. Formellt och materiellt yrkande



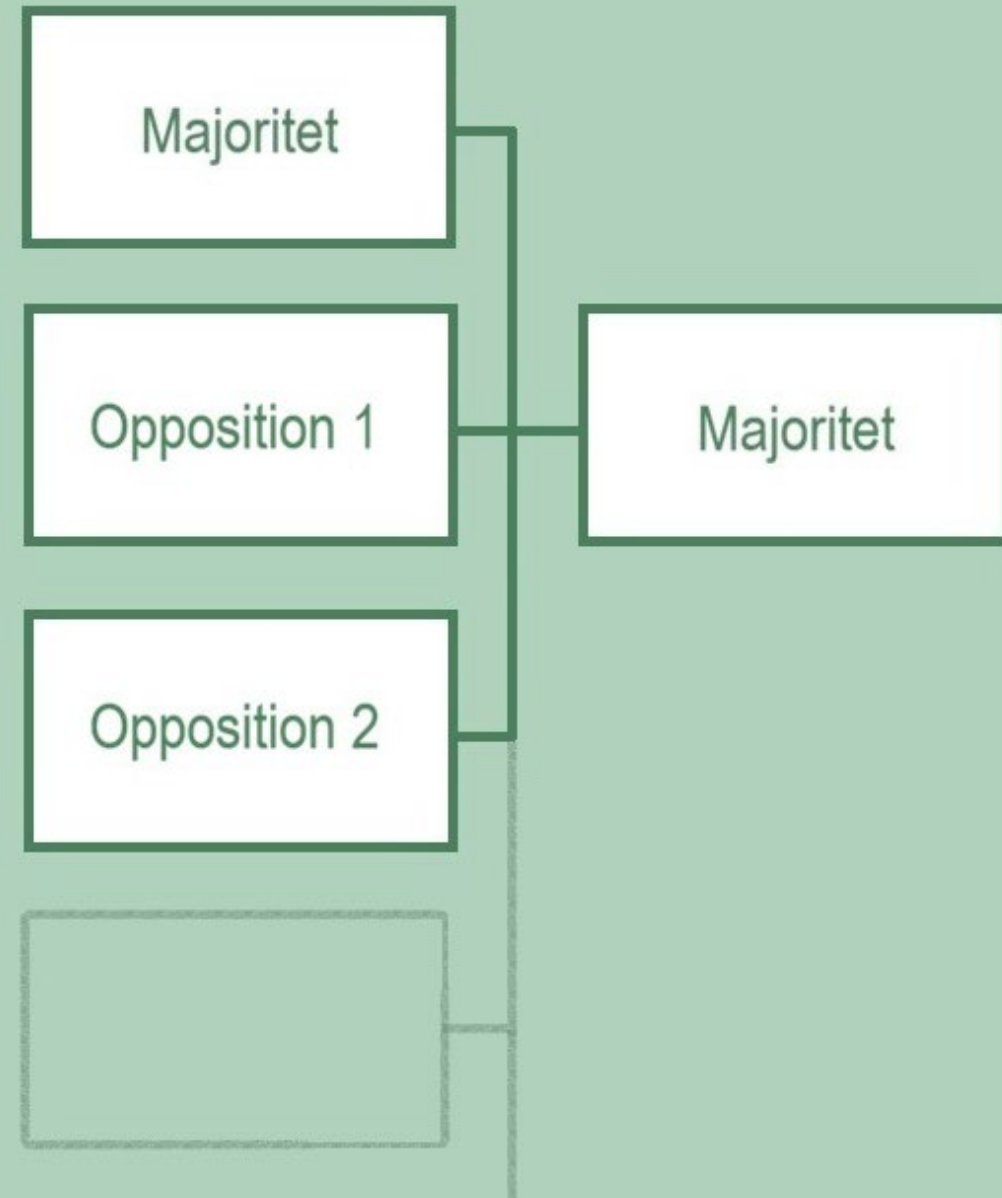
Acklamation – två yrkanden

- Du och NN har lagt varsitt yrkande.
"Jag finner att följande två yrkanden har kommit in:"
Presentera yrkandena och vem som har lagt dem.
- Ställ yrkandena mot varandra.
"Jag kommer nu att ställa dessa mot varandra. Går det bra?" (Ja)
- Fråga på varje yrkande i tur och ordning:
"Bifaller nämnden mitt yrkande?"
"Bifaller nämnden NN:s yrkande?"
- Lyssna på svaren och redovisa sen din uppfattning om vad som har beslutats:
"Jag finner att nämnden har beslutat bifalla mitt yrkande."
- **VÄNTA några sekunder. - Här kan ev votering begäras!**
- Om ingen votering begärs:
Klubba.



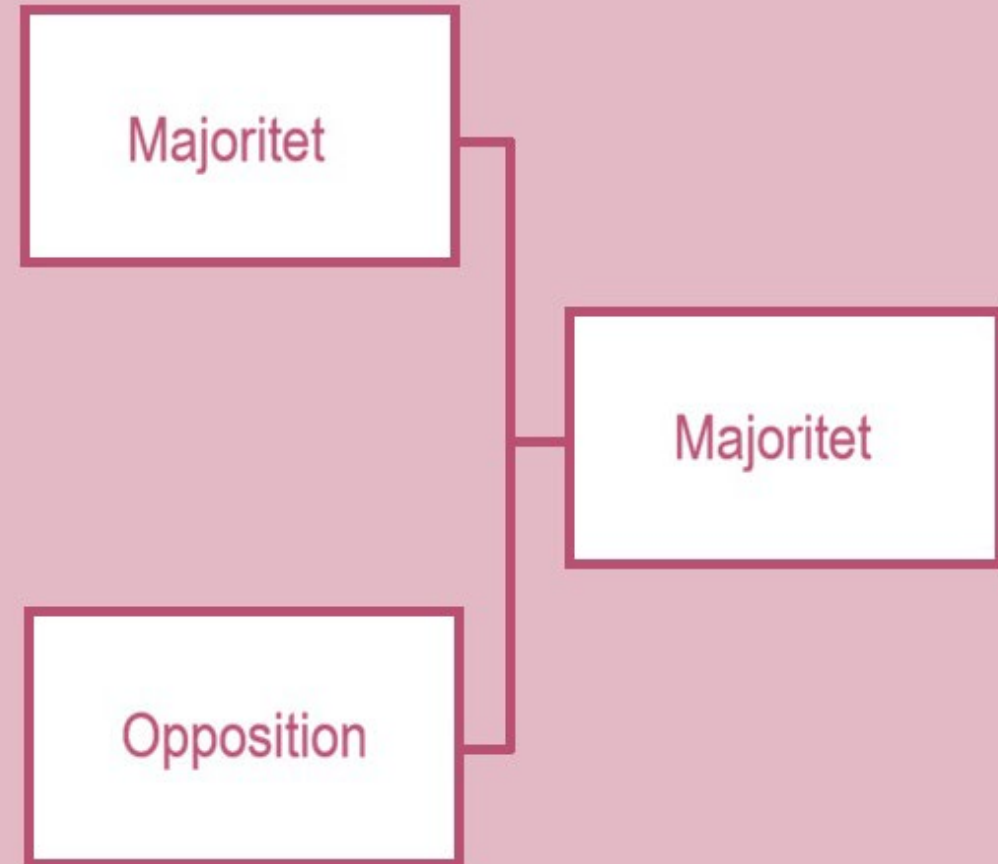
Acklamation – fler än två yrkanden

- Ett flertal yrkanden har kommit in under överläggningen.
"Jag finner att följande yrkanden har kommit in:"
Presentera yrkandena och vem som har lagt dem.
- Ställ yrkandena mot varandra.
"Jag kommer nu att ställa dessa mot varandra. Går det bra?" (Ja)
- Fråga på varje yrkande i tur och ordning:
"Bifaller nämnden mitt yrkande?"
"Bifaller nämnden NN:s yrkande?"
"Bifaller nämnden MM:s yrkande?"
"Bifaller nämnden...."
- Lyssna på svaren och redovisa sen din uppfattning om vad som har beslutats:
"Jag finner att nämnden har beslutat bifalla mitt yrkande."
- **VÄNTA några sekunder. - Här kan ev votering begäras!**
- Om ingen votering begärs:
Klubba.



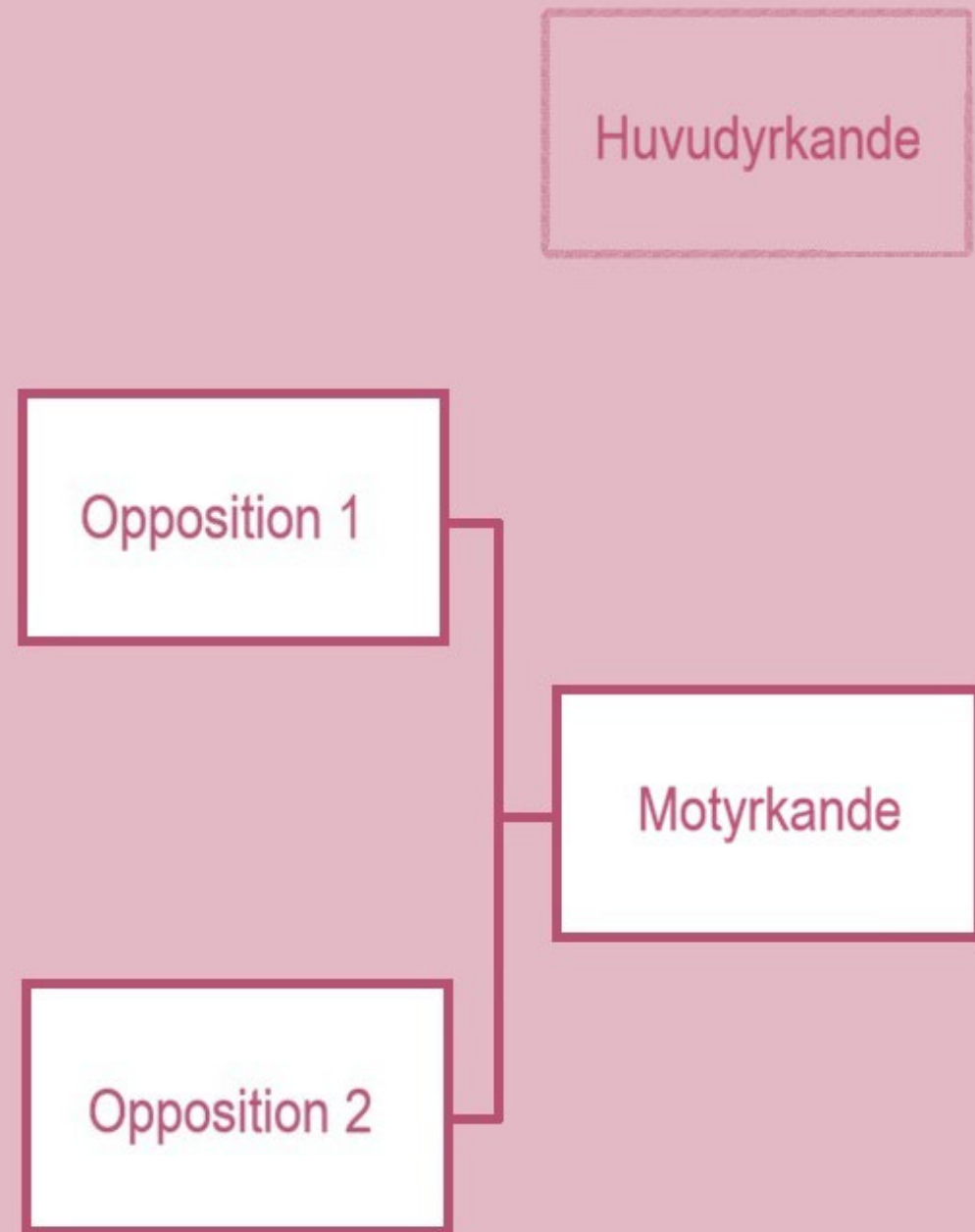
Votering – två yrkanden

- Votering begärs efter acklamation med två yrkanden.
"Votering har begärts och ska nu genomföras."
- Presentera ditt yrkande och NN:s yrkande.
- Lägg fram voteringsordningen:
"Du som vill bifalla mitt yrkande röstar JA och du som vill bifalla NN:s yrkande röstar NEJ."
- Alla avlägger sin röst. Du röstar sist. Nämndsekreteraren räknar rösterna och meddelar resultatet till dig.
- Du meddelar resultatet till nämnden:
"Jag finner att nämnden har beslutat bifalla mitt yrkande med x JA-röster mot y NEJ-röster."
- **Klubba.**



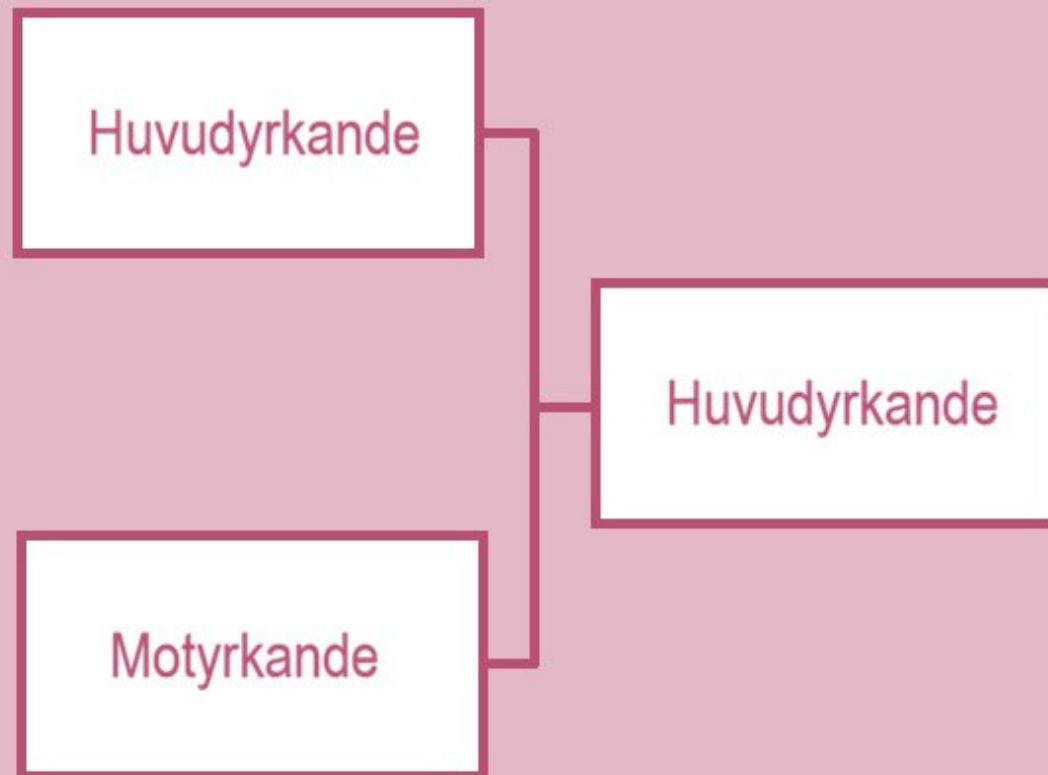
Votering – tre yrkanden (1)

- Votering begärs efter acklamation med tre yrkanden.
"Votering har begärts och ska nu genomföras."
- Du har uppfattat att ditt yrkande vann i acklamationen. Ditt yrkande blir då **huvudyrkande**. Detta kan inte prövas av nämnden.
"Huvudyrkande är mitt yrkande."
- Nu ska nämnden besluta om ett **motyrkande**. Detta görs genom ett **acklamationsförfarande**.
"Jag kommer nu att ställa NN:s och MM:s yrkanden mot varandra för att utse ett motyrkande till huvudyrkandet. Går det bra?" (Ja)
- Presentera NN:s och MM:s yrkanden.
- Fråga på NN:s och MM:s yrkanden.
"Ska NN:s yrkande ställas mot mitt yrkande?"
"Ska MM:s yrkande ställas mot mitt yrkande?"
- *"Jag finner att NN:s yrkande ska ställas mot mitt yrkande."*
- **Klubba.** (fortsättning på nästa sida)



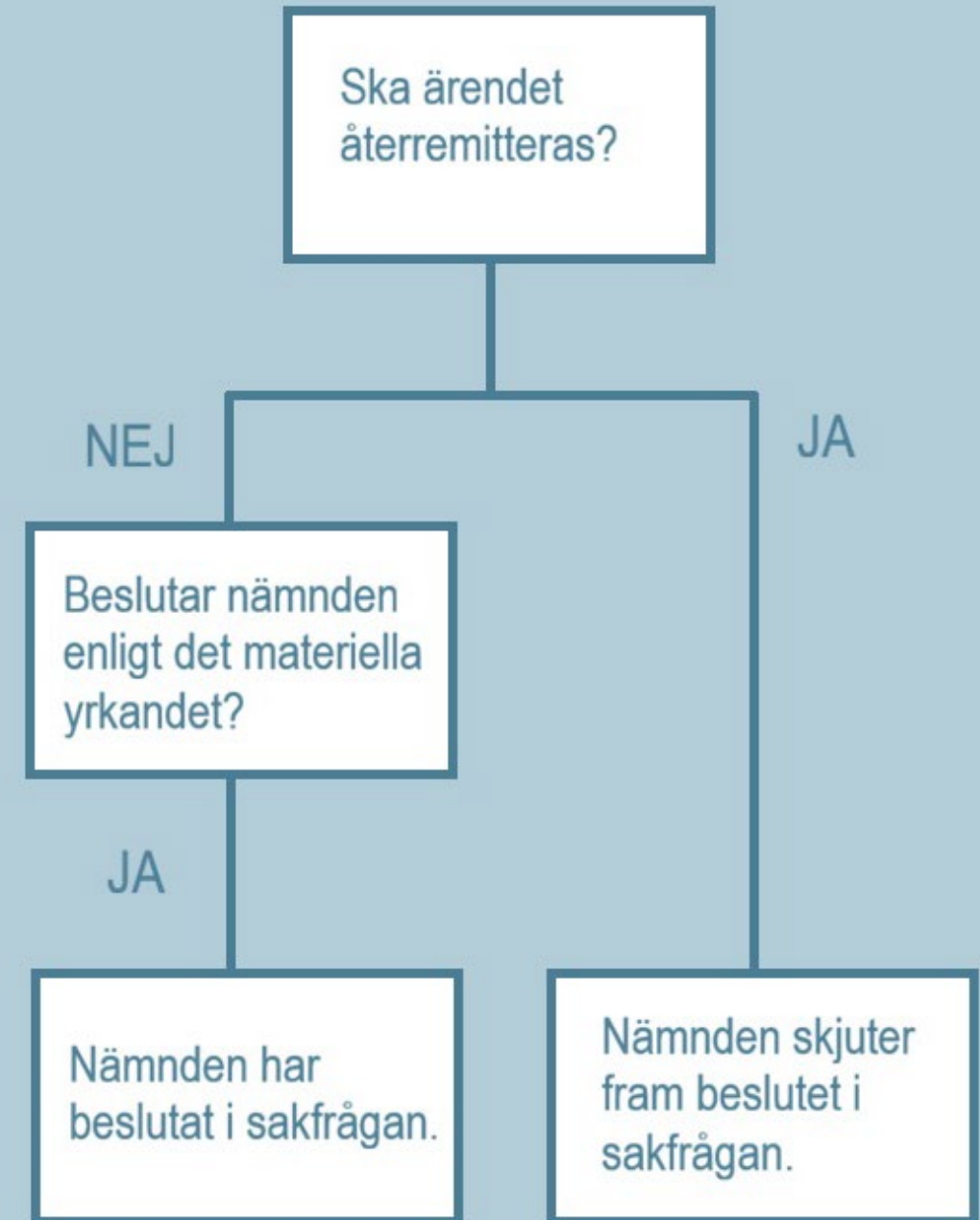
Votering – tre yrkanden (2)

- Nu genomförs **votering** mellan ditt yrkande och NN:s yrkande.
"Då går vi till votering mellan mitt yrkande och NN:s yrkande."
- Presentera ditt yrkande och NN:s yrkande.
- Lägg fram voteringsordningen:
"Du som vill bifalla mitt yrkande röstar JA och du som vill bifalla NN:s yrkande röstar NEJ."
- Alla avlägger sin röst. Du röstar sist. Nämndsekreteraren räknar rösterna och meddelar resultatet till dig.
- Du meddelar resultatet till nämnden:
"Jag finner att nämnden har beslutat bifalla mitt yrkande med x JA-röster mot y NEJ-röster."
- **Klubba.**



Formellt och materiellt yrkande

- Du har yrkat enligt förvaltningens förslag till beslut. Detta är ett **materiellt** yrkande.
- NN yrkar återremiss. Detta är ett **formellt** yrkande.
- Trots att ditt yrkande lades först ska du fråga först på NN:s yrkande, så att ni vet om sakfrågan ska avgöras idag eller senare.
"Bifaller nämnden NN:s yrkande om återremiss?"
- Om nämnden svarar NEJ, fråga sedan på ditt yrkande.
- Om nämnden svarar JA blir beslutet att nämnden återremitterar ärendet.



Avslutningsvis

Ta det lugnt!

Ta den tid du behöver för att reda ut vad som händer och vad som behöver göras.

Ta hjälp av nämndsekreteraren!

Hen finns där för att stötta.





Lycka till!