



Rutin vid justering av protokoll

Vid sammanträdet utses en justerare att, utöver ordförande, justera protokollet.

Justeringsdag ska framgå av protokollet (första sidan) så att berörd allmänhet, handläggare m.fl. ska kunna bevaka klagotid, beslutsexpediering etc.

Normalt sätts justeringstiden i funktionsstödsnämnden, om inget annat framförs på mötet eller vid ett enskilt ärende, en vecka (7 dagar) efter sammanträdesdatumet.

Efter sammanträdet sammanställer sekreteraren skyndsamt protokollet och kan vanligtvis skicka ut ett första utkast till protokoll till justeraren och ordförande senast under därpå följande dag.

Ordförande och justerare granskar protokollet och inkommer till sekreteraren (och varandra) med eventuella synpunkter. Sekreteraren ändrar enligt överenskommelse och skickar sedan ut igen. Om/när allt ser bra ut meddelas sekreteraren detta.

En vecka efter att sammanträdet ägt rum sker alltså normalt sätt justeringen (om inte ärenden justeras omedelbart eller annat man beslutat eller kommit överens om annat). **Detta betyder att alla eventuella reservationsskrivelser eller särskilda yttranden måste inkommit inom denna tidsram.**

Inkommer ingen skrivelse (reservationsförtydligande eller särskilt yttrande) noteras detta i protokollet genom att sekreteraren skriver att *särskilt yttrande/reservation har anmälts men att det inte kommit in vid tiden för justeringen*. Om justering görs enligt normal ordning skickas ingen särskilt påminnelse kring att inkomma med skrivelser ut, utan detta ligger på politikerna själva.

När sekreteraren fått ett godkänt via e-post lägger denne ut en enkelsidig utskrivna version av protokollet i receptionen på Fänriksgatan 1. Ordförande och justeraren kommer därefter förbi och signerar protokollet (initialer på varje sida (även reservationer och särskilda yttranden) och signatur på förstasidan).

Signering görs normalt så snart veckan gått, så om mötet exempelvis är på en onsdag blir det därpå följande torsdag som protokollet ligger i receptionen, redo att justeras, besluten expedieras och protokollet anslås på kommunen anslagstavla.