



**Diarienummer**  
FSN-2018-1146

## **Rutin**

**Beslutad**  
Fastställd av funktionsstödsnämnden 2019-01-14

### **Rutin vid justering av funktionsstödsnämnden protokoll**

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

Justeringsdag ska framgå av protokollet (första sidan) så att berörd allmänhet, handläggare med flera ska kunna bevaka klagotid, beslutsexpediering etcetera.

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

Efter sammanträdet sammanställer sekreteraren skyndsamt ett protokoll och kan vanligtvis skicka ut ett första utkast till utsedd justerare och ordföranden redan 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. När protokollet godkänts av båda justerare och ordförande meddelar sekreteraren detta.

En vecka efter att sammanträdet ägt rum sker normalt justeringen (om inte ärenden justeras omedelbart eller nämnden beslutat om annan justeringstid). Detta betyder att alla **eventuella reservationsskrivelser och 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 denna inte inkommit vid tiden för justeringen.

Om justering görs enligt normal ordning skickas ingen särskild påminnelse kring att inkomma med skrivelser ut, utan detta ansvar vilar på de förtroendevalda.

När sekreteraren fått ett godkänt via e-post lägger denne ut en enkelsidig utskrivna version av protokollet i receptionen på funktionsstödsförvaltningen (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 - om mötet exempelvis är på en onsdag blir det därpå följande torsdag som protokollet ligger i receptionen, redo att justeras innan besluten expedieras och protokollet anslås på kommunen anslagstavla.

*Malmö 2019-01-14*  
*Rutinen överensstämmer med gällande Kommunallagstiftning*