



Malmö stad
Funktionsstödsnämndens arbetsutskott

Datum

2025-01-08

Adress

205 80 Malmö

Diarienummer

FSN-2025-54

Överenskommelse

Val av justerare till dagens sammanträde

Fastställd av funktionsstödsnämnden 2023-01-16 (FSN-2022-3919)

Justering av funktionsstödsnämndens protokoll

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

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

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

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 därefter enligt överenskommelse och skickar det åter för påsyn tills dess att protokollet godkänts av båda justerare och ordförande.

En vecka efter att sammanträdet ägt rum sker 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 ett särskilt yttrande/reservation har anmälts men att någon sådan inte hade inkommit vid tiden för justering.

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

När sekreteraren fått ett godkännande via e-post lägger denne ut en enkelsidig 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 en signatur på förstasidan). Signering görs normalt så snart veckan gått - om mötet exempelvis ligger på en onsdag blir det i alltså därpå följande torsdag som protokollet ligger receptionen redo att justeras innan besluten expedieras och protokollet anslås på kommunens anslagstavla.

Överenskommelsen överensstämmer med gällande kommunallagstiftning