

# ARBETSORDNING FÖR GYMNASIE- OCH VUXENUTBILDNINGSNÄMNDEN

I enlighet med kommunallagens bestämmelser (2017:725)

## ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Nämndens ansvar

Nämnderna beslutar i frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller annan författning ska ha hand om.

Nämnderna beslutar också i frågor som fullmäktige har delegerat till dem. Nämnderna bereder fullmäktiges ärenden och ansvarar för att fullmäktiges beslut verkställs. Nämnderna ska redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort sådana uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem med stöd av 5 kap. 2 och 4 §§. Fullmäktige ska besluta om omfattningen av redovisningen och formerna för den.

Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan.

En nämnd får inte bestämma om rättigheter eller skyldigheter för kommunen eller landstinget i ärenden där nämnden företräder kommunen eller landstinget som part.

En nämnd får inte heller utöva i lag eller annan författning föreskriven tillsyn över sådan verksamhet som nämnden själv bedriver.

## Ledamöter och ersättare

Ledamöter och ersättare i en nämnd väljs av fullmäktige till det antal som fullmäktige bestämmer. I styrelsen ska antalet ledamöter och antalet ersättare vara minst fem. Om ersättarna inte väljs proportionellt, ska fullmäktige bestämma i vilken ordning de ska tjänstgöra.

Fullmäktige ska besluta om ersättarnas tjänstgöring i nämnderna. Ersättarna ska underrättas om tid och plats för sammanträdena. Även ersättare som inte tjänstgör får närvara vid sammanträdena. Fullmäktige ska besluta i vilken utsträckning ersättarna ska ha rätt att delta i överläggningar och få sin mening antecknad i protokollet.

## Mandattid

Ledamöterna och ersättarna i styrelsen väljs för fyra år, räknat från och med den 1 januari året efter det år då val av fullmäktige har hållits i hela landet.

### **Ordförande och vice ordförande (nämndens presidium)**

Fullmäktige ska bland nämndens ledamöter välja en ordförande och en eller två vice ordförande. Dessa utgör tillsammans nämndens presidium. Fullmäktige bestämmer tiden för uppdragen. Om den politiska majoriteten i fullmäktige har förändrats på ett sådant sätt att det parti som nämndens ordförande företräder inte längre ingår i den politiska majoriteten, får fullmäktige välja ett nytt presidium.

### **Utskott**

En nämnds beslutanderätt får enligt 37 § delegeras till ett utskott. Ett utskott kan också ha till uppgift att bereda nämndens ärenden.

En nämnd ska välja utskott bland ledamöterna och ersättarna i nämnden. Bestämmelserna i 2 § lagen (1992:339) om proportionellt valsätt ska då tillämpas.

### **Val till nämndberedningar**

Nämnden får till nämndberedning välja även andra än förtroendevalda.

### **Offentlighet och närvarorätt vid nämndsammanträden**

En nämnds sammanträden ska hållas inom stängda dörrar. Nämnden får dock besluta att dess sammanträden ska vara offentliga, om fullmäktige har medgett det.

Om fullmäktige har medgett det, får nämnden besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag får närvara när nämnden behandlar ärendet och delta i överläggningar men inte i besluten.

En nämnds sammanträden ska dock alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden

1. som avser myndighetsutövning, eller
2. i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess hos nämnden.

En nämnd får kalla en ledamot eller en ersättare i fullmäktige, en annan nämnd eller beredning, en revisor, en anställd hos kommunen eller landstinget eller en särskild sakkunnig att närvara vid ett sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar.

Den som har kallats till ett sammanträde får, om nämnden beslutar det, delta i överläggningarna men inte i besluten.

Om nämnden inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden efter samråd med vice ordförandena i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig under överläggningarna.

Förvaltningsdirektören får delta i överläggningen i alla ärenden. Nämndens sekreterare och enhetschefen för nämnd och ärendeberedning får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

## Deltagande på distans

Fullmäktige ska besluta i vilken utsträckning ledamöter får delta i en nämnds sammanträden på distans. Deltagande på distans ska ske på det sätt som anges i 5 kap. 16 §.

En ledamot som deltar på distans ska anses vara närvarande vid nämndens sammanträde.

## Tillämpningsföreskrifter för digital närvaro vid gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens och dess arbetsutskotts sammanträden

Kommunfullmäktige beslutade den 30 september 2021 att deltagande på distans får ske vid nämndernas sammanträden (STK-2021-1211). Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutade den 29 oktober att deltagande på distans får ske vid utskottets sammanträden (GYVF-2021-2754). Närvaro genom deltagande på distans förutsätter att nämnden beslutar om att tillåta det och beslutar på vilket sätt deltagandet ska ske samt vad som i övrigt ska gälla för sådant deltagande.

Ledamöter och ersättare i gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden får delta på distans vid nämnden och dess utskotts sammanträden om det finns särskilda skäl för det. Det är ordförande som avgör om deltagande på distans får ske vid det aktuella sammanträdet.

Deltagande på distans bör i första hand utgöra ett komplement till sammanträden med fysisk närvaro där beslutsfattande annars inte kunnat genomföras.

Vid förhinder (semester, sjukdom etcetera) träder i normalfallet en fysiskt medverkande ersättare in i den förhindrade ledamotens ställe. De särskilda skälen måste inte vara relaterade till Folkhälsomyndighens föreskrifter och allmänna råd utan kan även gälla andra särskilda skäl såsom långa avstånd, funktionsnedsättning eller väderförhållanden.

## Praktiska tillämpningsföreskrifter vid digital närvaro

- Det är mötesordförande som avgör om deltagande på distans kan tillåtas vid det aktuella mötet.
- Ledamöter och tjänstgörande ersättare får delta på distans när deltagandet kan ske genom ljud- och bildöverföring i realtid samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra med hög kvalitet och delta på lika villkor. Kortvariga bildöverföringsupphåll får godtas vid diskussioner under handläggningen men kan inte godtas vid beslutsfattande.
- Ledamöter och tjänstgörande ersättare som medverkar på distans bör i god tid ansluta till mötet via den länk som tillhandhållits - detta för att säkerställa att ljud och bild fungerar när mötet startar.
- Sammanträdet inleds med ett upprop. Vid uppropet ska de ledamöter och tjänstgörande ersättare som deltar på distans vara uppkopplade med ljud och rörlig bild för att säkerställa att ljud- och bildöverföringen uppfyller kraven.
- Mötesordföranden får avbryta ljudöverföringen från sammanträdesdeltagarnas mikrofoner då de inte har begärt ordet. Detta i syfte att förbättra mötets genomförande genom att stoppa eventuellt bakgrundsljud eller rundgång. Ordföranden har även rätt att avbryta eller tillfälligt frånta någon ordet om denne yttrar sig om personuppgifter eller annan känslig information – detta för att påminna om vikten av att inte röja enskildas sekretess.

- Om en digitalt medverkande ledamot eller tjänstgörande ersättare förlorar uppkopplingen eller om uppkopplingen är av så dålig kvalitet att kravet på godtagbar bild- och ljudöverföring inte uppfylls, kan ordföranden ajournera sammanträdet till dess att uppkopplingen fungerar korrekt igen. Om problemen inte kan åtgärdas på ett sådant sätt så att kraven uppfylls, får ordföranden betrakta tjänstgöringen som avbruten och utse en ersättare i ledamotens ställe.
- Den distansdeltagare som upplever problem med anslutningen ska omgående meddela detta till vid sammanträdet anvisad supportfunktion (vanligen nämndsekreteraren).
- Inför varje beslut ska ordföranden kontrollera att krav på godtagbar bild- och ljudöverföring uppfylls hos samtliga digitalt medverkande ledamöter och tjänstgörande ersättare. Detta sker genom att ordföranden tillfrågar dessa en och en om de tydligt kunnat se och höra. Uppfattar ordförande då några problem ska dessa lösas innan man kan gå vidare till beslut.
- Vid ärendets avgörande ska ordförande tillfråga digitalt medverkande ledamöter och tjänstgörande ersättare att en och en hur de röstar. Detta gäller även när fysiskt medverkande ledamöter och tjänstgörande ersättare redovisat sina röster genom acklamation.
- Ledamöter och tjänstgörande ersättare ansvarar själva att säkerställa att de befinner sig på en plats där det finns en stabil internetuppkoppling och där obehöriga inte kan följa mötet.
- Chatten är bara till för att begära ordet eller för meddela om ljud eller bild krånglar. Chatten är inte till för frågor i ett ärende, politiska inlägg, begäran om votering, anmälan om reservation, anmälan om särskilda yttranden eller liknande. Detta görs i vanlig ordning muntligt så att samtliga uppfattar inlägget.
- Vid deltagande på distans ansvarar samtliga närvarande (både digitalt medverkande och medverkande i rummet) för att undvika onödiga bakgrundsljud (skramla med kaffekoppar, skrapa med nycklar eller stolar, viska med varandra eller prata i mun etcetera). Detta för att säkerställa god ljudkvalitet på mötet.
- Den möteslänk som skickats ut till digitalt medverkande förtroendevalda får inte spridas eller skickas vidare till annan e-postadress.
- Det ska noteras i protokollet vilka ledamöter som deltar på distans. Lämpligen anges detta vid närvaron med "Deltar på distans".
- Slutna omröstningar kan inte genomföras på distans då de inte kan uppfylla krav på valhemlighet.

## Jäv

En förtroendevald är jävig, om

1. saken angår honom eller henne själv eller hans eller hennes make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den förtroendevalde själv eller någon närstående,
2. han eller hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
3. ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till,
4. han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller

5. det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet.

Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse, ska nämnden bortse från jäv.

En förtroendevald som är jävig i ett ärende hos en nämnd får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Den förtroendevalde får dock vidta åtgärder som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen försenas avsevärt.

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självmant uppge det.

Har det uppkommit en fråga om jäv mot en förtroendevald och har någon annan inte trätt i dennes ställe, ska nämnden snarast besluta i jävsfrågan. Den som jävet gäller får delta i prövningen av jävsfrågan endast om nämnden annars inte är beslutsför och någon annan inte kan tillkallas utan olägligt uppskov.

Om ett ärende hos en nämnd berör ett aktiebolag där kommunen eller landstinget äger minst hälften av aktierna eller en stiftelse där kommunen eller landstinget utser minst hälften av styrelseledamöterna, ska den som handlägger ärendet inte anses jävig enligt 28 § 2 eller 5 enbart på grund av att han eller hon är ställföreträdare för bolaget eller stiftelsen eller på något annat sätt är knuten dit. Detta gäller inte när en nämnd handlägger ärenden som avser myndighetsutövning mot enskilda.

Den som handlägger ett ärende hos en nämnd ska inte heller anses jävig enligt 28 § 5 enbart på grund av att han eller hon tidigare har deltagit i handläggningen av ärendet hos en annan nämnd.

Ett beslut om jäv får överklagas endast i samband med överklagande av det beslut genom vilket nämnden avgör ärendet.

## **Delgivning**

Delgivning med en nämnd sker med ordföranden eller med den som enligt ett reglemente eller ett särskilt beslut är behörig att ta emot delgivningar.

## **Delegering av ärenden**

En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5-8 §§.

Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

En nämnd får uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

En nämnd får uppdra åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §.

Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget att fatta beslutet.

Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas.

Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

### **Anmälan av beslut**

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

Sådana beslut som avses i 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

## **NÄMNDSPROCESS OCH SAMMANTRÄDESTEKNIK**

### **Tidpunkt för sammanträden**

Nämnden bestämmer tid och plats för sina sammanträden. Sammanträden ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena. En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

### **Inför sammanträdet - kallelsen**

Innan ett ärende avgörs av nämnden, ska det ha beretts antingen av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör, av arbetsutskottet eller förvaltningen.

Ordföranden ska se till att bara sådana ärenden avgörs som har tillkännagetts. Ett brådskande ärende får dock avgöras om samtliga närvarande ledamöter beslutar det.

Nämndens och beredningars förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kallelsen delges varje ledamot och ersättare före sammanträdet via Meetingsplus.

Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

Kallelse och övriga offentliga handlingar skickas elektroniskt via Meetingsplus och återfinns efter kallelsens utskick även på Malmö stads hemsida, Medborgarportalen.

### **Anmälan om hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare**

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare. Ordföranden eller sekreteraren underrättar den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra.

Ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamoten avbryter sin tjänstgöring. Det som sagts om ledamot ovan gäller också för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det bör inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

### **Upprop**

En uppslagslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet. I början av varje sammanträde håller nämndsekreteraren upprop enligt uppslagslistan. Upprop ska också ske i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Det är den fastslagna inträdesordningen som anger turordning bland ledamöterna vid frånvaro.

### **Beslutsförhet**

En nämnd får handlägga ärenden endast om fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

### **Protokollsjusterare**

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet.

Sedan upprop har skett, väljer nämnden en ledamot att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet.

### **Turordning av handläggning av ärendena i kallelsen**

Ordföranden inleder sammanträdet med att fråga nämnden om dagordningen kan fastställas enligt framlagt förslag. Nämnden behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kallelsen och föredragningslistan som är en dagordning till sammanträdet. Nämnden kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Ordföranden bestämmer när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med i kallelsen.

Nämnden får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta det senare under sammanträdet.

Ordföranden ska vägra att lägga fram ett förslag till beslut, om ordföranden anser att förslaget innebär att ett nytt ärende väcks.

Ordföranden får vägra att lägga fram ett förslag till beslut, om ordföranden anser att förslaget skulle leda till ett beslut som strider mot lag eller annan författning.

### **Talarordning och ordning vid sammanträdena**

Den som har rätt att delta i nämndens överläggningar får ordet i den ordning han eller hon har anmält sig och har blivit uppropad.

Den som har rätt att delta i nämndens överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst två minuter för en replik med anledning av vad en talare anfört. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte rättar sig efter tillsägelse av ordföranden får ordföranden ta ordet från talaren. I övrigt får ingen avbryta en talare under hans eller hennes anförande.

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och som inte rättar sig efter tillsägelse.

Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får ordföranden ajournera eller upplösa sammanträdet.

### **Avstå från deltagande i beslut**

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden, innan beslutet fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

### **Yrkanden**

När nämnden har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Yrkandena ska, om det inte anses obehövligt, lämnas in skriftligen (se grön yrkandebblankett) till ordföranden.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden beslutar medge det enhälligt.

Ordföranden har rätt att besluta om ajournering av mötet i de fall då tid behövs för propositionsordning och biträds vid behov av presidiet samt tjänstemän från förvaltningen.

Observera att kommunallagen (5:67) kräver att det i protokollet redovisas:



1. vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka,
2. i vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut,
3. genomförda omröstningar och resultaten av dem,
4. vilka beslut som har fattats,
5. vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar, och
6. vilka reservationer som har anmälts mot besluten.

En lämplig turordning för yrkanden är att sortera yrkanden i huvudgrupper vid framtagande av propositionsordning:

1. Formella förslag – ajournering, återremiss, remiss, bordläggning
2. Materiella förslag – bifall till grundförslaget, tilläggsförslag, ändringsförslag, avslag, nya förslag.

## **Överläggning**

När överläggningen har avslutats, lägger ordföranden fram förslag till beslut. Förslagen ska utformas så, att de kan besvaras med ja eller nej. Ordföranden redovisar därefter sin uppfattning om vad som har beslutats och bekräftar beslutet med ett klubbslag, om inte omröstning begärs.

## **Omröstning**

Om omröstning begärs, ska den ske öppet utom i ärenden som avser val eller anställning av personal.

Omröstningarna genomförs genom att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppspelistan. Ordföranden avger alltid sin röst sist. Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

Utgången bestäms genom enkel majoritet, om inte något annat anges i denna lag eller annan författning.

Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. I ärenden som avser val eller anställning av personal fattas beslutet dock genom lottning.

Presidiet biträder i förekommande fall ordföranden vid röstsammanräkningar.

Ordföranden har rätt att besluta om ajournering av mötet i de fall då tid behövs för röstsammanräkningar. Presidiet bistår ordföranden i detta arbete.

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

## **Sluten omröstning**

En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning ska uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.

En valsedel är ogiltig om den

- upptar namnet på någon som inte är valbar
- upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas
- upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

Det som sagts nu gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

### **Reservation**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Om nämnden beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser, ska motiveringen dock lämnas så snart det kan ske och senast i anslutning till att mötet avslutas.

### **Särskilt yttrande**

Som ledamot kan ledamoten lämna ett särskilt yttrande om hen vill utveckla sin åsikt i ett beslut som nämnden eller kommunfullmäktige har fattat. Särskilda yttrandet antecknas i protokollet.

I nämnderna finns möjlighet för ersättare att lämna ett ersätтарыttrande som blir antecknat i protokollet.

Ledamoten lämnar in särskilda yttranden och ersätтарыttranden skriftligt och i elektronisk form till nämndsekreterare senast dagen före justering om det inte är omedelbar justering, då yttrandet måste inkomma i samband med sammanträdet.

### **Protokollsanteckning**

I samband med ett ärendes avgörande kan förtroendevalda önskar lämna en protokollsanteckning. Det ankommer på ordföranden som ansvarar för protokollets innehåll att avgöra om protokollet ska belastas med en anteckning. Om inte uttalandet är mycket kortfattat bör den redovisas sist i paragrafen eller läggas som en bilaga. Vid oenighet får nämnden avgöra om anteckningen ska tillföras protokollet.

### **Ajournering**

Ajournering innebär ett avbrott i pågående sammanträde (och ärende) för att till exempel ge möjlighet till överläggning i partigrupperna eller ge presidiet rådrum för att ta ställning till en lämplig propositionsordning. Detta antecknas i protokollet.

## **Bordläggning och återremiss**

### **Bordlägga**

En bordläggning innebär att beslutet skjuts upp till ett kommande sammanträde och att ingen ytterligare information, till exempel en ny utredning, ska eller får tillföras ärendet. För bordläggning av ett ärende i en nämnd krävs det enkel majoritet.

Motiveringen till ett beslut om återremiss ska bestämmas av de ledamöter som begärt återremittering. Vid flera motiveringar får ordföranden pröva vilken motivering som biträds av minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna.

Ett bordlagt ärende ska behandlas på nämndens nästa sammanträde, om nämnden inte beslutar något annat.

Om ärendet behöver kompletteras med till exempel ytterligare utredning eller om underlaget känns ofullständigt ska ärendet återremitteras. Det är viktigt att det i beslutet tydligt anges varför ärendet återremitterats så att mottagaren av återremissen vet vad som ska göras. För återremiss av ett ärende i en nämnd krävs det enkel majoritet. Det går bara att använda dem en gång i varje ärende.

### **Förlängning av sammanträdet**

Om nämnden inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan nämnden besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

Nämnden kan också besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar nämnden genast när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om nämnden beslutar att hålla fortsatt sammanträde, utfärdar ordföranden ett tillkännagivande om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver något tillkännagivande inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

### **Protokollet**

Vid sammanträden ska protokoll föras på ordförandens ansvar. Protokollet ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som har handlagts.

I fråga om hur protokollet ska föras, protokollets innehåll, justering av protokollet och hur justeringen ska tillkännages ska 5 kap. 65-67 och 69 §§ och 8 kap. 12 § tillämpas.

Protokollet ska för varje ärende redovisa:

1. vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka,
2. i vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut,
3. genomförda omröstningar och resultaten av dem,
4. vilka beslut som har fattats,
5. vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar, och
6. vilka reservationer som har anmälts mot besluten.

Ett protokoll ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet på det sätt som fullmäktige har bestämt.

Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på anslagstavlan. Av tillkännagivandet ska det framgå var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har tillkännagetts. Tillkännagivandet får inte tas bort från anslagstavlan före överklagandetidens utgång enligt 13 kap. 5 § första stycket.

### **Justering av protokollet**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som han eller hon har lett.

### **Omedelbar justering av protokollet**

Nämnden får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.