

## **Lathund för sammanträdets genomförande och sammanträdesteknik**

### **Närvaro- och yttranderätt i nämnd**

Ledamöter och ersättare, även ersättare som inte tjänstgör. Nämnden får kalla ledamot eller ersättare i fullmäktige, nämnd eller beredning, anställd i kommunen eller sakkunnig.

Kommunstyrelsens ordförande får närvara vid nämndernas sammanträden (dock inte under ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild). Ordförande i en nämnd, som inte är invald i styrelsen, har rätt att närvara vid styrelsens sammanträden.

I alla nämnder utom styrelse och valnämnd får också högst tre personalföreträdare, med ersättare kallas in. Personalföreträdare kan inte kallas in till utskott eller hos revisorerna.

Politisk sekreterare vars parti är representerat i kommunstyrelsen respektive arbetsutskottet ges rätt att närvara på kommunstyrelsens respektive arbetsutskottets sammanträden (dock inte under ärenden som omfattas av sekretess).

### **Skyldighet att delta i beslut**

Ledamot och tjänstgörande ersättare kan avstå från att delta i beslut, dock inte i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild. Ledamot som väljer att inte delta i beslut får ändå yttra sig. Dock får den inte yrka eller anmäla reservation. Särskilda yttranden och protokollsanteckningar godkänns av ordföranden.

Ordföranden är skyldig att rösta när det behövs för att avgöra ärendet.

För att markera att man som ledamot inte håller med i/bifaller beslutet, behöver man reservera sig.

För att reservera sig behöver man delta i beslutet.

### **Reservationer**

Reservationer upptas i protokollet och blir offentligt.

Reservationer anmäls efter beslut, men kan även anmälas fram till att sammanträdet avslutas.

Reservation kan endast anmälas av ledamot eller tjänstgörande ersättare. Reservationen kan vara muntlig eller skriftlig. Skriftlig reservation som anmäls på sammanträdet lämnas in innan justering.

Reservationen ska handla om ärendet. Reservation får avges även om ingen lämnat avvikande mening under överläggning eller beslutsgång, men inte om man inte deltagit i beslut.

Ordföranden ska sammanfatta vilka reservationer som noterats.

### **Särskilda yttranden**

Godkända särskilda yttranden upptas i protokollet och blir offentligt.

Det finns inte några lagregler beträffande den närmare formen för hur och när de ska göras.

Enligt Tyresö kommuns gemensamma reglemente kan ledamot och ersättare lämna in ett särskilt yttrande, på sammanträdet. Yttrande som inte utgör reservation tas till protokollet, efter begäran av ledamot eller ersättare och efter ordförandens godkännande.

Anmälan av yttrande från ledamot eller ersättare behöver göras innan sammanträdet avslutas. Särskilda yttranden ska handla om ärendet. Ordförandena i Tyresö kommun har infört en praxis att särskilda yttranden lämnas in till sammanträdet. Ordföranden ska sammanfatta vilka särskilda yttranden som godkänts till protokollet.

### **Protokollsanteckning**

Godkända protokollsanteckningar upptas i protokollet och blir offentligt.

Det finns inte några lagregler beträffande den närmare formen för hur och när de ska göras. Enligt Tyresö kommuns nuvarande praxis kan ledamot och ersättare också anmäla en protokollsanteckning, på sammanträdet. Det är ordförande bestämmer vilka protokollsanteckningar som kan göras eftersom protokollet förs av sekreteraren, på ordförandens ansvar.

Verktyget protokollsanteckning används främst i Tyresö för att notera hur icke tjänstgörande ersättare skulle ha agerat vid sammanträdet om de hade haft rösträtt. Förtroendevalda som inte är ledamöter eller ersättare i viss nämnd men som har närvarorätt, kan även anmäla att få sin mening antecknad som protokollsanteckning. Det gäller t.ex. personalföreträdare.

### **Informationsärenden**

Informationsärenden används när förvaltningen vill att nämnden ska veta något men där ett beslut i sak inte fattas.

Vill en ledamot eller ersättare yrka någonting annat än att notera informationen innebär det att ett nytt ärende väcks. Exempelvis om ny information efterfrågas så blir det ett nytt ärende och beslut om hantering av ärendet görs av nämnden, exempel på titel ”Ärende väckt av NN (X): Uppdrag om information om NN”. Se punkt nedan om hantering av ledamotsinitiativ, det vill säga ärenden som väcks av ledamot.

Ett avslagsyrkande i fall där beslutet är att informationen noteras eller att nämnden finner att man tagit del av informationen, betyder bara att du inte vill att informationen ska noteras respektive att du inte anser att du har tagit del av informationen.

### **Varje ledamot i en nämnd får väcka ärenden i nämnden**

Regleras i kommunallagen 4 kap. § 20. Kallas vanligtvis Ledamotsinitiativ. Kan göras när som helst innan sammanträdes avslutas. Beslut om hantering av ärendet görs av nämnden. Praxis i Tyresö är att det lämnas in skriftligt innan sammanträdet och upptas på sammanträdet samt att nämnden bordlägger ärendet.

Ledamotsinitiativ är inte tillämpligt i utskott.

### **Behandling av ärenden**

Behandling av ärenden kan delas in i tre steg:

1. Föredragning
2. Debatt/överläggning
3. Beslut

### **Yrkanden**

Ordföranden sammanfattar alla yrkanden som inte dragits tillbaka och dessa upptas i protokollet. Endast ledamöter och tjänstgörande ersättare får yrka. Ska formuleras så de kan besvaras med ett ja eller nej.

Man skiljer mellan olika typer av yrkanden. Alla typer av yrkanden som beskrivs nedan kan användas vid beslutsärenden utom informationsärenden och anmälningsärenden. Bifall och avslag kan användas i alla typer av ärenden, notera dock att ett avslagsyrkande i fall där beslutet är att informationen noteras eller att nämnden finner att man tagit del av informationen, bara betyder att du inte vill att informationen ska noteras respektive att du inte anser att du har tagit del av informationen.

Ledamot eller tjänstgörande ersättare kan yrka på beslut i *första hand och vid det fall förstahandsyrkandet avslås yrka på ett andrahandsyrkande*. Det går inte att i andra hand inte delta i beslutet.

Ordföranden kan begära att ett yrkande ska lämnas in skriftligt

Proposition kan oftast ställas i ordning:

#### Formella yrkanden

1. **Ajournering** - uppehåll i sammanträdet
2. **Remiss eller återremiss** – remiss hämtar in yttrande eller utredning från annat organ.  
Återremiss: överlämnas igen till den som berett ärendet med motivering. Motiveringen upptas i protokollet.
3. **Justering** – redaktionell ändring i till exempel ett förslag till styrande dokument.
4. **Bordläggning** - ärendet vilar, ingen ytterligare beredning, beslutas vid nästa sammanträde om inte annat bestäms

#### Materiella yrkanden

1. **Alternativa yrkanden** - innebär alternativt förslag
2. **Ändringsyrkande till grundförslaget** - innebär en ändring av en del av grundförslaget
3. **Bifall** - innebär bifall till oförändrat grundförslag, eller till någon annan ledamots/partis yrkande
4. **Avslagsyrkande** - innebär avslag till hela grundförslaget
5. **Tilläggsyrkande** - innebär ett tillägg till grundförslaget

**Vad säger gemensamma reglementet om särskilda yttranden och reservationer:** 24 § 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. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Kommunkansliet 2025-03-03

Muntligt eller skriftligt yttrande som inte utgör reservation tas till protokollet endast efter begäran av ledamot eller ersättare och efter ordförandens godkännande.

Sådan begäran ska göras innan sammanträdet avslutas.