



Protokollet ska spegla det som händer på sammanträdet. Det är viktigt att ordförande och sekreterare har ett bra samarbete kring sammanträdestekniken i sig och kring sammanträdet genomförande för att få ett formellt korrekt protokoll. Protokollet skrivs på ordförandes uppdrag och ansvar men ytterst för läsaren.

2. Kallelse, ärendelista och utskick

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och sändas ut till ledamöter och ersättare senast 5 dagar innan sammanträdesdagen. Närmare bestämmelser kring vad som gäller kring kallelsen i Kungsbacka kommun finns reglerat i Reglemente för kommunstyrelsen och nämnder i Kungsbacka kommun.

Typsnitt och mallar

Dokument- och ärendehanteringssystemet Lex innehåller den mall kallelsen ska göras i. Kallelsen innehåller utöver tid och plats för sammanträdet en lista över de ärenden som ska behandlas på sammanträdet. Ärendelistan görs i tabellformat med ärenderubrik, beteckning och förslag.

Publicering på www.kungsbacka.se

I Kungsbacka kommun publiceras kallelser/ärendelistor och tillhörande handlingar på kommunens hemsida innan sammanträdet har ägt rum. Detta sker två dagar efter att ledamöter och ersättare har fått del av kallelse och handlingar. I och med att handlingarna publiceras på hemsidan innebär det att handlingarna inte längre är arbetsmaterial utan har blivit upprättade. Därför är det viktigt att handlingarna samtidigt som de läggs ut på hemsidan även registreras i Lex.

3. Sammanträdet

Öppna/stängda sammanträden

Kommunfullmäktiges sammanträden är alltid öppna för allmänheten. Huvudregeln är att nämndsammanträdena är slutna. Om kommunfullmäktige har medgivit det får dock nämnder och



fullmäktigeberedningar besluta att deras sammanträden helt eller delvis ska vara öppna (6 kap. 25 § KL)

Kommunfullmäktige i Kungsbacka kommun har medgivit att nämnden får besluta att ett sammanträde ska vara offentligt. Regeln om offentliga sammanträden omfattar inte utskottets sammanträden och inte heller alla typer av ärenden. En nämnds sammanträde ska dock alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden som avser myndighetsutövning, eller i vilka det förekommer uppgifter som hos nämnden omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (6 kap. 25 § KL).

Tjänstgöring på sammanträdet

Principen är att nämnden ska vara fulltalig. Om en ledamot är förhindrad att närvara på ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Turordningen och inkallelseordningen för ersättarnas tjänstgöring beslutas av kommunfullmäktige när ledamöter och ersättare i nämnden väljs i början av varje mandatperiod.¹

En ersättare som har börjat tjänstgöra har rätt att fortsätta tjänstgöra, även om annan ersättare kommer som står högre upp i turordningen. Om detta medför att styrkebalansen mellan partierna påverkas får den ersättare som kommer under pågående sammanträde, och som står före i turordningen, träda in i stället för den ersättare som börjat tjänstgöra.

Ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra efter att ärendet handlagts.

Ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra. Fortsatt tjänstgöring får dock ske om ersättarens inträde har medfört en majoritetväxling i nämnden.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att yttra sig men får inte lägga yrkanden eller förslag och inte heller delta i beslut. Ersättaren har däremot rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

¹ För kommunfullmäktige är det länsstyrelsens samräkningsprotokoll från senaste kommunalvalet som anger vilken ersättare som står närmast i tur att tjänstgöra när fullmäktigeledamot anmält förhinder.



Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Närvarorätt för personal

Vid stängda sammanträden närvarar nämndens sekreterare, nämndens förvaltningschef samt föredragande anställda under sina respektive ärenden

Närvarorätt för personalföreträdare

Personalföreträdare har närvarorätt till samtliga nämndssammanträden med undantag för kommunstyrelse, revision, patientnämnd, valnämnd och överförmyndarnämnd. Närvarorätten gäller heller inte utskotten.

Personalföreträdare har inte närvarorätt vid samtliga ärenden utan närvarorätten gäller ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och arbetstagare, det vill säga den begränsas till ärenden där det typiskt sett finns ett behov av medbestämmande från personalens sida. Om det är aktuellt med personalföreträdare vid sammanträdet ska även kallelsen skickas till dem inför sammanträdet.

Närvarorätt för praktikanter med flera

Om praktikanter eller andra utomstående vill närvara vid ett stängt utskott- eller nämndssammanträde krävs det ett enhälligt beslut i nämnden för att den utomstående ska få närvara. Beslutet om att låta praktikant, eller annan utomstående, närvara vid sammanträdet ska protokollföras men inte i en särskild paragraf utan det räcker att närvaron redovisas i närvaroförteckningen.

Jäv

Det uppstår jäv i hanteringen av ett ärende där ledamot, ersättare eller en tjänsteman kan tänkas vara partiska. En ledamot i nämnden/arbetsutskottet² får inte delta i handläggningen av ett ärende 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 Fullmäktiges grundläggande jävsregler är inte lika omfattande som de som gäller för nämnderna. I fullmäktige saknas ombuds- och ställföreträdarjäv, liksom generalklausulen om särskilda omständigheter som rubbar förtroendet för beslutsfattandet.



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 till hans opartiskhet i ärendet. (6 kap § 28 KL)

Handläggning av ett ärende innefattar såväl beredning, föredragning, överläggning som beslut. Det är i första hand den jävige själv som ska tillkännage jävet. Nämnden kan dock på förslag av ordförande eller någon ledamot avgöra frågan genom majoritetsbeslut. Endast om det krävs för beslutsförheten får den som jävet gäller delta i detta beslut. Vid stängda sammanträden ska den jäviga även lämna rummet under behandlingen av ärendet. Är sammanträdet öppet får den jäviga stanna kvar i rummet under behandlingen av ärendet. En jävig ledamot har rätt att åter tjänstgöra efter behandlingen av ärendet.³

4. Protokollet

4.1 Protokollets första sida

Layout och mallar

Dokument- och ärendehanteringssystemet Lex innehåller den mall som protokollen skrivs i.

³ 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 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 (6 kap. 31 § KL)



Upplysningar om sammanträdet

Plats och tid sammanträde: tex Kungsbackarummet, Stadshuset. Klockan 13.00-16.00

Ajournering i form av paus, fikarast etc. skrivs inte ut på protokollets framsida. Om det däremot formellt beslutas om ajournering för överläggning av ett ärende ska detta framgå på framsidan och i den paragraf då beslutet om ajournering fattas. I paragrafen anges ajourneringen där den kronologiskt inträffar.

Närvaro på sammanträdet

På protokollets förstasida ska det framgå vilka som har varit närvarande på sammanträdet och i vilken egenskap som närvaron sker. Vid öppna sammanträden redovisas de tjänstemän som föredrar ärenden för nämnden. Vid stängda sammanträden är i regel tjänstemän med endast på de ärenden som berör dem och det anges i närvaroförteckningen med vilka paragrafer som avses.

Ledamöter och ersättare anges med partibeteckning i versaler inom parantes. *Till exempel Adam Andersson (S).*

Om ledamot/ersättare byter parti under pågående mandatperiod ska detta framgå på protokollets första sida. *Till exempel Anna Adamsson (-) invald på mandat från (M).*

Anställd anges med namn och tjänstetitel som skrivs med liten bokstav. *Till exempel Cristin Christiansson, förvaltningschef.*

I löpande text anges tjänstetitel däremot före namn. *Till exempel "Förvaltningschef Cristin Christiansson informerar...".*

Om det närvarar anställda från andra förvaltningar än nämndens egna förtydligas detta genom att även skriva ut vilken förvaltning den anställda jobbar på. *Till exempel "Karl Karlsson, utvecklingsledare på förvaltningen för Vård & Omsorg" i närvaron respektive "Utvecklingsledare på Vård & Omsorg Karl Karlsson redogör för..." i den löpande texten.*



För dem som deltar under hela sammanträdet görs ingen paragrafhänvisning utan specifika paragrafhänvisningar kring närvaron tas bara upp vid ändringar på mötet, till exempel om en ledamot bara närvarar del av sammanträdet, en ersättare bara tjänstgör en del av sammanträdet, en tjänsteman bara deltar delvis på sammanträdet etc.

Mallen innehåller fasta rubriker för detta:

Beslutande – ledamöter:

Ledamöter förtecknas med partibeteckning i versaler inom parantes. Skriv även ut vem som är mötets ordförande.

Beslutande – tjänstgörande ersättare:

Ersättare förtecknas med partibeteckning inom parantes. Skriv vem som ersättare tjänstgör för. Detta tydliggör till exempel om en ersättare tjänstgör istället för en ledamot från annat parti. Detta kan även leda till majoritetsväxling.

Övriga närvarande – ersättare:

Ersättare förtecknas med partibeteckning inom parantes. För närvarande ersättare skrivs också i §-närvaro om de endast tjänstgjort vid en del av mötet, det vill säga deras namn kommer att finnas uppställda på två ställen.

Övriga närvarande

Under övriga närvarande anges också tjänstemän med tjänstetitel, personalföreträdare, revisorer och andra övriga. Andra övriga kan till exempel vara närvaro av förtroendevalda från en annan nämnd. Förekommer närvaro utöver dem som regleras i kommunallagen eller reglemente, till exempel praktikanter, behöver utskottet/nämnden enhetligt och i början av sammanträdet besluta om att tillåta närvaron. Närvaron kan begränsas till att endast gälla för ett visst ärende/vissa ärenden. Beslutet om att låta praktikant, eller annan utomstående, närvara vid sammanträdet ska protokollföras men inte i en särskild paragraf utan det räcker att närvaron redovisas i närvaroförteckningen.

Jäv

På första sidan ska det framgå om någon har varit jävig. Detta ska sedan också framgå i aktuell protokollparagraf i direkt anslutning till beslutet.



Om den jäviga är ledamot eller tjänstgörande ersättare ska det också framgå på förstasidan vem som ersätter den jävige under ärendet.

Plats och tid justering:

Ordförande ska alltid justera protokollet tillsammans med en ledamot som utses vid sammanträdet början⁴. Notera att protokollet inte ska innehålla en egen paragraf för beslut om justerare. Det räcker att det står på förstasidan. Har vice ordföranden tjänstgjort som ordförande vid någon paragraf ska hen justera denna paragraf. Det kan bli aktuellt om till exempel ordinarie ordförande inte kan närvara hela sammanträdet och/eller behöver utgå på grund av jäv. För att praktiskt lösa detta med den digitala justeringen krävs att två olika protokoll skapas, ett innehållandes de paragrafer ordinarie ordförande justerar och ett innehållandes de paragrafer där vice ordförande tjänstgör.

4.2 Anslag/bevis om justering

Protokoll bör justeras inom 14 dagar efter sammanträdet.

Utskottet/nämnden/styrelsen/fullmäktige kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Detta ska framgå av aktuell paragraf som en del av beslutet att "Paragrafen justeras omedelbart."

För att praktiskt lösa detta i Lex krävs att två olika protokoll skapas, ett innehållandes den/de paragrafer som justeras omedelbart och ett innehållandes de paragrafer som justeras vid ordinarie justeringstillfälle. Respektive protokoll får ett eget anslagsbevis samt egen innehållsförteckning och försättsida. Försättsidan bör se likadan ut för båda protokollen med undantag till hänvisningen av vilka paragrafer det är som justerats. Denna paragrafhänvisning ska även finnas med på anslagen.

Enligt kommunallagen ska bevis om protokollsjustering anslås på kommunens officiella anslagstavla i Stadshuset senast andra dagen efter justeringen och tas ner efter tre veckor + 1 dag (dagen efter att

⁴ För kommunfullmäktiges protokoll utses två justerare.



överklagandetiden har gått ut). Protokollsmallen i Lex innehåller det anslag/bevis om justering som ska användas.

Den nya kommunallagen innehåller nya bestämmelser för anslag/bevis om justering varefter stycket och nya rutiner kommer att utvecklas i och med det.

4.3 Innehållsförteckning

De protokoll som skapas i Lex ska ha en innehållsförteckning. Övriga protokoll ska ha en innehållsförteckning om möjligt.

4.4 Förändring av kallelse/ärendelistan

Om ärenden som finns med på ärendelistan som skickats ut/publicerats utgår eller om ärenden läggs till ska det framgå i en egen paragraf (protokollets första paragraf).

Till exempel:

§ 12

Förändring av ärendelista

Dagens sammanträde:

Ärende nummer 5 på ärendelistan - Svar på motion från Ella Svensson (MP) om gröna obligationer - utgår från dagens sammanträde.

Ordförande Karl Karlson (KD) anmäler två extra ärenden till dagens sammanträde:

- Svar på remiss från Naturvårdsverket om Hållbar miljö
- Information om utrymningsvägar i Stadshuset

Ordföranden som ansvarar för föredragningslistan har självfallet rätt att anmäla extra ärende.



Även nämndledamöterna har rätt att initiera extra ärenden (4 kap 20 § KL). Det är dock nämndens majoritet som avgör om ett extra ärende ska tas upp till behandling. Att ett ärende väcks vid ett sammanträde betyder inte automatiskt att det också avgörs vid samma sammanträde.

I fullmäktige kan i princip inga extra ärenden utöver dem som kungjorts förekomma. Detta hänger samman med kungörelse-/beredningstvånget (5 kap §§ 13-15, §§ 26-33 KL).

När ett ärende funnits med fram till sammanträdet, men utgår strax innan sammanträdet ska ändå ärenderubriken stå kvar i protokollet med information om att ärendet utgår. Under rubriken "Sammanfattning" skrivs "Ärendet utgår från XX sammanträde 22 april 2017." Övrig information och rubriker utgår. Genom denna hantering säkras det upp att politikerna fortfarande kommer åt aktuella handlingar i ärendet och inte riskerar att tappa eventuella egna anteckningar i LexMeeting. Detta kommer också generera att ett protokollsutdrag läggs in i det aktuella/kopplade ärendet i Lex som gör att hanteringen av ärendet sedan kan följas. Detta kräver också att handlingen har registrerats i samband med handlingarna har blivit upprättade, det vill säga i samband med publiceringen på hemsidan.

Om ett ärende ändrar karaktär, till exempel ett informationsärende blir ett beslutsärende behöver inte detta redovisas i den inledande paragrafen. Däremot är det viktigt att följdändra i den aktuella paragrafen så att det blir en korrekt paragraf/ärenderubrik. Detta redovisas sedan också i den aktuella paragrafen genom en förklarande text under rubriken "Ärendets behandling på sammanträdet".

Om "övrig fråga" finns med som en fast punkt i kallelsen ska även denna/dessa följdändras i den aktuella paragrafen så att det framgår vad frågan/frågorna handlar om.

4.5 Protokollsparagrafen – se separat dokument



4.6 Redovisning av inkomna skrivelser

En fast punkt i kallelsen och protokollet är redovisning av inkomna skrivelser

Under punkten ”Redovisning av inkomna skrivelser” listas under rubriken ”sammanfattning av ärendet” för vilken period som avses och vilka handlingar som redovisas.

Beslutsmeningen bör utformas enligt följande:

”Nämnden för XX noterar redovisningen av inkomna skrivelser till protokollet.”

4.7 Anmälan av delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut - tjänstemän

Ytterligare en fast punkt i kallelsen och protokollet är anmälan av delegeringsbeslut.

Under rubriken ”sammanfattning” bör följande förklarande standardtext finnas (anpassad för respektive nämnd):

”Kommunstyrelsen har överlåtit sin beslutanderätt till utskott, ordförande och tjänstemän i enlighet med kommunstyrelsens delegeringsordning. Dessa beslut ska redovisas till kommunstyrelsen. Redovisningen innebär inte att kommunstyrelsen omprövar eller fastställer delegeringsbesluten. Däremot får kommunstyrelsen återta lämnad delegering eller föregripa ett beslut i ett enskilt ärende av den som fått beslutanderätten genom att själva ta över ärendet och fatta beslut.”

Beslutsmeningen bör utformas enligt följande:

”Nämnden för XX godkänner redovisningen av delegeringsbeslut fattade under perioden 20XX-XX-XX till 20XX-XX-XX.



Delegeringsbeslut – ordförande

Kommunallagen anger att en ordförande kan delegeras rätt att fatta brådskande beslut (6 kap 39 § KL). Detta förutsätter att det finns angivet i nämndens delegeringsförteckning. Ordförandebesluten, måste likt alla delegeringsbeslut, rapporteras till nämnden. I Kungsbacka kommun redovisas ordförandebesluten som ett eget ärende/paragraf vid sammanträdet.

Beslutsmeningen bör utformas enligt följande:

”Nämnden för XX godkänner redovisningen av delegeringsbeslut från ordförande XX XX (X) på grund av brådskande ärende”.

4.8 Checklista för protokoll:

- Tydlig rubrik?
- Funkar ärendebeskrivningen? Är den tydlig, behövs den kortas ned etc?
- Finns information om beslutsunderlaget?
- Bra uppställning/layout av protokollet? Följs mallen?
- Är språket bra och lätt att förstå?
- Används förkortningar? Om ja, skriv ut betydelsen.
- Inga fotnoter?
- Finns partibeteckningar?
- Bilagor ska i möjligaste mån undvikas i protokollet, men om hänvisning till bilaga finns, dateras bilagan?
- Tydliga, självständiga beslut i presens?
- Finns motiv vid återremiss?
- Redovisas delegeringsbeslut på korrekt vis?
- Har texten rätt teckenformat?
- Finns särskild speciallagstiftning att ta hänsyn till?

4.9 Publicering av protokoll och expediering av beslut

Publicering på www.kungsbacka.se

Det justerade protokollet publiceras sedan på kommunens hemsida i anslutning till kallelse/ärendelista och handlingar.



Expediering

Efter att protokollet justerats ska också protokollsutdrag skapas och expedieras. I och med att protokollsutdrag skapas i Lex genereras automatiska mail med denna information till de/dem som är handläggare på respektive ärende. Expedieringen görs i huvudsak sedan till dem som står under rubriken "Beslutet skickas till". Expediera alltid i Lex för att få en dokumentation direkt i ärendet om att expediering har skett. Expedieringen till andra nämnder inom kommunen sker med funktionen expediera internt, det vill säga vi expedierar från Lex till Lex. Detta gäller dock inte Byggnadsnämnden och Miljö & Hälsoskydd då istället funktionen expediera externt används (aktuella mejladresser är: pbadm@kungsbacka.se respektive mhadmin@kungsbacka.se). Vid expedieringen är det viktigt att utöver protokollsutdraget även aktuella handlingar finns med, till exempel antagna dokument och tjänsteskrivelser. Det är endast den slutliga instansen som expedierar ett beslut, till exempel expedieras inte kommunstyrelsen sina protokollsutdrag i de ärenden de endast bereder ärendet för kommunfullmäktige.

5. Rättelse av protokoll

Om nämnden har fattat beslut som behöver rättas ankommer det på nämnden att fatta beslut om rättelse av förbiseendefelet, i vart fall om rättelsen avser själva beslutet.

Rekommendationen är därför att enklare fel, som inte är av betydelse av förståelsen eller innebörden av beslutet, inte behöver tas upp igen för rättelse. Om felet däremot har betydelse för beslutet behöver nämnden hantera en rättelse av beslutet.