

Ronneby kommun

Riktlinjer för sammanträde och protokoll



Dokumenttyp: Riktlinje

Antagen av: Kommunfullmäktige

Antagen: 2023-11-30 § 254

Giltighetsperiod: Tillsvidare

Diarienummer: KS 2023-000311 100

Ansvarig för dokumentet: Kanslienheten

Tidpunkt för senaste aktualitetsprövning: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Tidpunkt för senaste revidering: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Relaterade styrdokument: Riktlinjer för tjänsteskrivelse och beslutsunderlag

Sökord: Sammanträde, protokoll, ärendehantering

Innehållsförteckning

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Allmänt..... | 3 |
| 2 | Inför sammanträdet | 3 |
| 2.1 | Kallelse | 3 |
| 2.2 | Dagordning | 3 |
| 2.3 | Utskick | 3 |
| 2.4 | Tillkännagivande..... | 3 |
| 3 | Protokoll | 4 |
| 3.1 | Protokollens utformning..... | 4 |
| 3.1.1 | Reservationer | 4 |
| 3.1.2 | Protokollsanteckningar | 4 |
| 3.1.3 | Röstförklaring | 4 |
| 3.1.4 | Bilagor till protokollet | 4 |
| 3.2 | Justering | 4 |
| 3.3 | Tillkännagivande av protokoll | 5 |
| 3.4 | Utskick av beslut..... | 5 |
| 3.5 | Publicering av protokoll på hemsidan..... | 5 |
| 3.6 | Arkivering av protokoll | 5 |

1 Allmänt

Detta styrdokument gäller för alla kallelser och övriga utskick inför nämndernas sammanträden, samt protokoll.

2 Inför sammanträdet

2.1 Kallelse

Kallelsen till nämnden sker genom att föredragningslistan med uppgift om tid och plats för sammanträdet sänds ut till ledamöterna.

Ordföranden ansvarar för kallelsen till sammanträdet.

Ärendegenomgång inför sammanträdet sker enligt de rutiner som ordföranden beslutar.

2.2 Dagordning

Dagordningen skapas i ärendehanteringssystemet och ska innehålla ärenderubrik och diarienummer.

Av dagordningen och kallelsen ska framgå vem som är ordförande och vem som är sekreterare.

2.3 Utskick

Handlingarna ska i normalfallet skickas ut senast fem dagar före sammanträdet. Handlingarna till kommunfullmäktige ska skickas ut senast sju dagar före sammanträdet.

Ordföranden kan besluta att handlingarna skickas ut i efterhand eller delas ut vid sammanträdet.

2.4 Tillkännagivande

Kommunfullmäktiges möten är offentliga. Ordföranden ansvarar för att tillkänna fullmäktiges möten på anslagstavlan. Tillkännagivandet ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas.

Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på anslagstavlan senast en vecka före sammanträdesdagen¹.

¹ Kommunallag (2017:725) 5 kap. 13 §

3 Protokoll

3.1 Protokollens utformning

Protokollet ska skrivas i presens. Varje ärende ska vid behov innehålla följande:

1. Ärenderubrik och diarienummer
2. Jäv
3. Nämndens, styrelsens eller fullmäktiges beslut
4. Ärendebeskrivning
5. Bedömning
6. Redovisning av beslutsunderlag
7. Förslag till beslut
8. Förslag till beslut under sammanträdet
9. Beslutsgång
10. Omröstningsresultat
11. Reservationer, protokollsanteckningar och röstförklaringar
12. Beslutet skickas till

3.1.1 Reservationer

Till reservationer kan lämnas en skriftlig motivering. Denna bör lämnas under sammanträdet, men kan göras fram till dess att protokollet justeras.

3.1.2 Protokollsanteckningar

Om ordföranden medger det kan ledamot lämna en särskild protokollsanteckning. Denna bör lämnas under sammanträdet men kan göras fram till dess att protokollet justeras.

3.1.3 Röstförklaring

Om ordförande medger det kan ledamot lämna en särskild röstförklaring. Denna bör lämnas under sammanträdet men kan göras fram till dess att protokollet justeras.

3.1.4 Bilagor till protokollet

Besluten ska så långt som möjligt kunna utläsas i sin helhet utan hänvisning till bilagor. Eftersträva så få bilagor som möjligt. Dokument som uppdateras löpande ska inte bifogas till protokoll.

3.2 Justering

När sammanträdet öppnats utser nämnden en justerare. På protokollets framsida anges vem som ska justera protokollet, samt var och när protokollet ska justeras.

Protokollet ska justeras inom 14 dagar efter sammanträdet av justeraren och ordföranden.

3.3 Tillkännagivande av protokoll

Senast andra dagen efter det att protokollet justeras ska det tillkännages på kommunens anslagstavla. Av tillkännagivandet ska det framgå var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har tillkännagetts.

3.4 Utskick av beslut

Registrator alternativt nämndsekreterare skickar besluten då protokollet är justerat.

3.5 Publicering av protokoll på hemsidan

Nämndsekreteraren ansvarar för att protokollet efter justering publiceras på Ronneby kommuns hemsida.

3.6 Arkivering av protokoll

Protokoll överlämnas till arkivet för slutarkivering efter två år. Innevarande år och året innan förvaras i närarkivet.