



# Sammanträdesguide för ordföranden

Vägledning till dig som ordförande i Upplands-Bro kommun



UPPLANDS-BRO  
KOMMUN

## Läshänvisning

Syftet med guiden är att den ska fungera som en vägledning för ordföranden under politiska sammanträden. Guiden kan med fördel även användas på samma vis av övriga förtroendevalda. För enkelhetens skull hänvisas genomgående till ”nämnden” men guiden kan fungera som en vägledning i alla politiska sammanträden i kommunen - i nämnder, i kommunstyrelsen, i kommunfullmäktige och i arbetsutskotten. Guiden går igenom sammanträdet från början till slut genom att både förklara vad som ska ske under respektive mötespunkt på dagordningen och genom att ge tips på fraser som kan vara användbara.

Sammanträdesguiden utgår ifrån kommunallagen (2017:725 t.o.m. SFS 2019:835) och Reglemente med gemensamma bestämmelser för kommunstyrelse och verksamhetsnämnder i Upplands-Bro (beslutad av kommunfullmäktige den 29 april 2020, reviderad den 31 april 2021).

För vidare läsning om de lagar och regler som styr sammanträdet hänvisar vi till kapitel 6 om politiska sammanträden i Handboken för förtroendevalda i Upplands-Bro kommun.

*Kansliavdelningen*

## Innehåll

1	Innan beslutsärenden .....	4
1.1	Mötets öppnande.....	4
1.2	Upprop och fastställande av röstlängd.....	4
1.3	Val av justerare och tid för justering.....	4
1.4	Fastställande av dagordning.....	4
1.5	Temaärende.....	4
2	Beslutsärenden .....	5
2.1	Ett förslag till beslut.....	5
2.2	Två förslag till beslut och reservation.....	6
2.3	Återremiss.....	6
2.4	Bordläggning .....	7
2.5	Två förslag till beslut och votering .....	8
2.6	Tre förslag till beslut och votering.....	8
2.7	Ett förslag till beslut med flera beslutspunkter och olika yrkanden till punkterna .....	10
2.8	Protokollsanteckning .....	11
3	Efter beslutsärenden .....	12
3.1	Rapporter .....	12
3.2	Delegationsbeslut.....	12
3.3	Anmälningar .....	12
3.4	Mötet avslutas .....	12

# 1 Innan beslutsärenden

## 1.1 Mötets öppnande

Ordföranden öppnar mötet.

## 1.2 Upprop och fastställande av röstlängd

Ordföranden ber sekreteraren att genomföra ett upprop av alla nämndens förtroendevalda. Sekreteraren meddelar därefter vilka ersättare som tjänstgör när ordinarie ledamöter är frånvarande.

## 1.3 Val av justerare och tid för justering

På dagordningen finns ett förslag på justerare och tid för justering som behöver fastställas genom beslut av nämnden på sammanträdet. Ordföranden stämmer av så att justerare och tid för justering passar. Sedan frågar ordföranden nämnden:

*”Godkänner nämnden att XX är justerare?”*

*”Godkänner nämnden även tiden för justering?”*

## 1.4 Fastställande av dagordning

Innan beslutsärendena kan behandlas behöver dagordningen för mötet fastställas. Eventuella ledamotsinitiativ bör läggas till dagordningen under denna punkt.

*”Kan vi arbeta enligt utskickad dagordning, eller finns det något att tillägga?”*

## 1.5 Temaärende

Vid temaärendet så lämnar ordföranden över ordet till föredragande som håller sin presentation.

## 2 Beslutsärenden

Ordföranden inleder varje beslutspunkt och gör nämnden uppmärksam gällande vilken punkt på dagordningen som är aktuell att hantera. Detta görs till exempel genom att läsa upp rubriken på ärendet och eventuellt läsa upp förslag till beslut. Om en föredragning är planerad i ett ärende lämnar ordföranden över ordet till föredragande. Vid varje beslutspunkt, efter en eventuell föredragning, ger ordföranden nämnden möjlighet att yttra sig innan beslut ska fattas genom att exempelvis säga:

*”Jag lämnar ordet fritt.”*

Sedan fördelar ordföranden ordet till de ledamöter och ersättare som önskar yttra sig, i den ordning de har aviserat att de vill ha ordet.

När alla som önskat det har fått komma till tals och överläggningarna är avslutade är det dags för nämnden att fatta beslut.

*”Är vi redo att gå till beslut? Jag finner att så är fallet”.*

När nämnden är redo att gå till beslut ska ordföranden redogöra för alla yrkanden – både faktiska förslag och om någon avstår från att delta i beslutet - som har lagts fram och inte tagits tillbaka under diskussionen. Detta görs för att kontrollera att förslagen är rätt uppfattade. De förslag som ordföranden lägger fram ska formuleras så att de kan besvaras med ”Ja” eller ”Nej”.

### 2.1 Ett förslag till beslut

Om det under överläggningarna endast har lagts fram ett förslag till beslut, antingen kontorets eller någon annans förslag, så upprepar ordföranden förslaget och frågar om nämnden kan besluta enligt detta.

*”Jag finner att vi har ett förslag till beslut, vilket är förslag XX. Kan vi besluta enligt detta förslag?”*

Ordföranden inväntar sedan ett svar från nämnden. Om ordföranden uppfattar ett ”Ja” från nämnden säger ordföranden:

*”Jag finner att nämnden har beslutat att bifalla XX förslag till beslut”.*

Ordföranden avvaktar några sekunder för att lyssna efter om någon ledamot begär votering, och bekräftar därefter beslutet med ett klubbslag.

## 2.2 Två förslag till beslut och reservation

Om det under överläggningarna har framkommit två förslag till beslut, kontorets och XX förslag till beslut så upprepar ordföranden förslagen och lägger sedan fram dessa i tur och ordning genom att fråga nämnden:

*”Bifaller nämnden kontorets förslag till beslut?”*

*”Bifaller nämnden XX förslag till beslut?”*

Ordföranden lyssnar efter nämndens svar och redovisar sin uppfattning genom att säga:

*”Jag finner att nämnden har beslutat att bifalla XX förslag till beslut”.*

Ordföranden avvaktar några sekunder för att lyssna efter om någon ledamot begär votering och bekräftar därefter beslutet med ett klubbslag.

Parti eller ledamot vars förslag som föll har här möjlighet att meddela reservation till förmån för eget förslag till beslut med eventuell reservationsmotivering.

## 2.3 Återremiss

När ett ärende återremitteras så bör det finnas en motivering till återremissyrkandet.

### Exempel 1.

När någon ledamot har yrkat på återremiss utöver andra förslag till beslut, så är det första som behöver göras att ställa frågan:

*”Är det nämndens mening att ta beslut i frågan idag?”*

Om ordföranden uppfattar att frågan ska avgöras idag så ställs övriga förslag till beslut emot varandra som i vanlig ordning. Om ordföranden i stället uppfattar att beslutet inte ska avgöras idag så återremitteras ärendet. Ordföranden avvaktar några sekunder för att lyssna efter om någon ledamot begär votering och bekräftar därefter beslutet med ett klubbslag.

### Exempel 2.

När det bara finns ett förslag som är en återremiss och enbart ett uppdragsförslag:

*”Är det nämndens mening att återremittera ärendet för att (här upprepas uppdragsförslaget)?”*

Om ordföranden uppfattar att nämnden yrkar bifall så återremitteras ärendet. Ordföranden avvaktar några sekunder för att lyssna efter om någon ledamot begär votering och bekräftar därefter beslutet med ett klubbslag.

### Exempel 3.

Om nämnden svarar att de inte vill ta beslut i ärendet idag och det finns två olika förslag på motiveringar till återremiss behöver nämnden ta ställning till vilket alternativ till motivering för återremissen de ska besluta om. Ordföranden bör först förtydliga de två alternativen och sedan ställa dem mot varandra.

*”Jag har uppfattat att det finns två förslag till beslut gällande återremiss, XX förslag till beslut som lyder (...) samt XY förslag till beslut som lyder (...). Är det nämndens mening att besluta enligt XX förslag till beslut? ... Är det nämndens mening att besluta enligt XY förslag till beslut? Jag finner att nämnden har beslutat att återremittera ärendet enligt XX förslag till beslut.”*

Ordföranden avvaktar några sekunder för att lyssna efter om någon ledamot begär votering och bekräftar därefter beslutet med ett klubbslag.

## **2.4 Bordläggning**

Bordläggning av ett ärende innebär att nämnden inte kommer att fatta beslut om ärendet idag och det ska vara orört tills dess att beslut fattas.

### Exempel 1.

Om det enda förslaget till beslut som framförts är att ärendet bordläggs säger ordföranden:

*”Jag finner att det finns ett förslag till beslut, XX förslag till beslut om bordläggning. Kan nämnden besluta enligt detta?”*

Om ja till att ärendet ska bordläggas:

*”Jag finner att nämnden har tagit beslut om att bordlägga ärendet.”*

Ordföranden avvaktar några sekunder för att lyssna efter om någon ledamot begär votering och bekräftar därefter beslutet med ett klubbslag.

### Exempel 2.

När någon ledamot har yrkat på bordläggning utöver andra förslag till beslut, så är det första som behöver göras att ställa frågan:

*”Är det nämndens mening att ta beslut i frågan idag?”*

Om ordföranden uppfattar att frågan ska avgöras idag så ställs övriga förslag till beslut emot varandra som i vanlig ordning. Om ordföranden i stället uppfattar att beslutet inte ska avgöras idag så bordläggs ärendet. Ordföranden avvaktar några sekunder för att lyssna efter om någon ledamot begär votering och bekräftar därefter beslutet med ett klubbslag.

## 2.5 Två förslag till beslut och votering

Om det under överläggningarna har framkommit två förslag till beslut, kontorets och XX förslag till beslut så upprepar ordföranden förslagen och lägger sedan fram dessa i tur och ordning genom att fråga nämnden:

*”Bifaller nämnden kontorets förslag till beslut?”*

*”Bifaller nämnden XX förslag till beslut?”*

Ordföranden lyssnar efter nämndens svar och redovisar sin uppfattning genom att säga:

*”Jag finner att nämnden har beslutat att bifalla XX förslag till beslut”.*

Ordföranden avvaktar några sekunder för att lyssna efter om någon ledamot begär votering.

En ledamot begär votering.

Ordföranden säger då:

*”Votering är begärd och ska genomföras, där ni som röstar på kontorets förslag till beslut säger ja och ni som röstar på XX förslag säger nej.”*

Sekreteraren genomför voteringen genom att ropa upp de tjänstgörande ledamöternas namn och de svarar antingen ”ja”, ”nej” eller ”avstår”. Om ett ärende avser myndighetsutövning får man dock inte avstå från att rösta, då gäller röstplikt. När omröstningen är gjord meddelar sekreteraren resultatet.

Ordföranden meddelar då nämnden beslutet:

*”Jag finner därmed att nämnden har beslutat i enlighet med kontorets förslag till beslut.”*

## 2.6 Tre förslag till beslut och votering

Ibland kan tre eller fler yrkanden ha lagts fram under diskussionen av ett ärende. Ordföranden upprepar förslagen, och redogör för vilka yrkanden som gjorts:

*”Jag finner att det finns tre förslag till beslut, kontorets förslag, XX förslag samt XY förslag till beslut, stämmer det?”*

Det kan vara bra att avsluta redogörelsen med att fråga nämnden om alla yrkanden har redogjorts för.

Ordföranden redogör sedan för på vilket sätt hen föreslår att beslut ska fattas.

Beslutsgången kan genomföras på två olika sätt:



### Exempel 1.

Ordföranden ställer alla förslagen mot varandra samtidigt:

*”Jag kommer att ställa alla tre förslagen mot varandra. Kan nämnden godkänna den beslutsgången?”*

Sedan fortsätter ordföranden:

*“Ni som önskar besluta enligt kontorets förslag till beslut säger ja nu.”*

*“Ni som önskar besluta enligt XX förslag till beslut säger ja nu.”*

*“Ni som önskar besluta enligt XY förslag till beslut säger ja nu.”*

Ordföranden meddelar sedan nämnden vilket förslag ordföranden uppfattat att flest sagt ja till, och säger:

*“Jag finner att nämnden har beslutat i enlighet med kontorets förslag till beslut”. Ordföranden avvaktar några sekunder för att lyssna efter om någon ledamot begär att nämnden ska rösta om förslaget, och bekräftar därefter beslutet med ett klubbslag.*

### Exempel 2.

Ordföranden utser ett huvudförslag, och ställer de andra förslagen mot varandra för att utse motförslag till huvudförslaget:

*”Jag utser kontorets förslag till huvudförslag och ställer förslag XX mot förslag XY mot varandra för att utse motförslag till huvudförslaget. Kan nämnden godkänna den beslutsgången?”*

Sedan fortsätter ordföranden:

*“Ni som önskar att XX förslag utses till motförslag säger ja nu.”*

*“Ni som önskar att XY förslag utses till motförslag säger ja nu.”*

*“Jag finner att XX förslag till beslut utses till motförslag.”*

En ledamot begär votering gällande vilket förslag som ska utses till motförslag.

Ordföranden säger då:

*“Votering är begärd och ska genomföras, där ni som röstar på XX förslag till beslut säger ja och ni som röstar på XY förslag säger nej.”*

Sekreteraren genomför voteringen och meddelar resultatet.

Sedan fortsätter ordföranden:

*“Jag finner att XX förslag till beslut har utsetts till motförslag. Jag ställer nu kontorets förslag till beslut mot XX förslag.”*

*”Ni som önskar besluta enligt kontorets förslag till beslut säger ja nu.”*

*“Ni som önskar besluta enligt XX förslag till beslut säger ja nu.”*

Ordföranden meddelar nämnden vilket förslag ordföranden uppfattat att flest sagt ja till:

*“Jag finner att nämnden har beslutat i enlighet med kontorets förslag till beslut.”*

En ledamot begär votering.

Ordföranden säger då:

*“Votering är begärd och ska genomföras, där ni som röstar på kontorets förslag till beslut säger ja och ni som röstar på XX förslag säger nej.”*

Sekreteraren genomför voteringen och meddelar resultatet.

Ordföranden meddelar då nämnden beslutet:

*“Jag finner därmed att nämnden har beslutat i enlighet med kontorets förslag till beslut.”*

Ordföranden avvaktar några sekunder och bekräftar därefter beslutet med ett klubbslag.

## **2.7 Ett förslag till beslut med flera beslutspunkter och olika yrkanden till punkterna**

Många förslag till beslut kan innehålla flera beslutspunkter. I vissa fall kan en ledamot ha yrkat på olika saker till de olika beslutspunkterna, till exempel:

XX yrkar bifall till beslutspunkt 1, men yrkar på avslag av beslutspunkt 2 samt ändring av beslutspunkt 3.

Beslutsgången kan då genomföras på olika sätt:

### Exempel 1:

Ordföranden ställer yrkandet från XX i sin helhet mot kontorets förslag till beslut:

*“Jag finner att det finns två förslag till beslut, kontorets förslag, samt XX förslag. Ni som önskar besluta i enlighet med kontorets förslag till beslut säger ja nu.”*

*“Ni som önskar besluta i enlighet med XX förslag till beslut säger ja nu.”*

*“Jag finner att nämnden har beslutat i enlighet med XX förslag till beslut.”*

### Exempel 2:

När det finns olika yrkanden till de olika beslutspunkterna, snarare än olika yrkanden till beslutet i sin helhet, kan ordföranden välja att ta beslutspunkterna var för sig.

Ordföranden börjar med beslutspunkt 1:

*“Gällande beslutspunkt 1 finner jag att det finns ett förslag till beslut, kontorets förslag, kan vi besluta enligt detta? Finner så.”*

Ordföranden går sedan vidare med beslutspunkt 2:

*“För beslutspunkt 2 finner jag att det finns två förslag till beslut, kontorets förslag samt förslag om avslag. Ni som önskar besluta enligt kontorets förslag till beslut säger ja nu.”*

*“Ni som vill avslå beslutspunkt två säger ja nu.”*

*“Jag finner att nämnden har beslutat i enlighet med kontorets förslag till beslut.”*

Ordföranden går sedan vidare med beslutspunkt 3:

*“För beslutspunkt 3 finner jag att det finns två förslag till beslut. Kontorets förslag samt kontorets förslag med XX ändringsförslag. Ni som önskar besluta enligt kontorets förslag säger ja nu.”*

*“Ni som önskar besluta enligt XX ändringsyrkande säger ja nu.”*

*“Jag finner att nämnden har beslutat i enlighet med XX förslag till beslut.”*

*”Jag uppfattar att nämnden därmed har beslutat enligt kontorets förslag gällande beslutspunkt 1 och 2 samt enligt XX förslag gällande beslutspunkt 3.”*

Ordföranden avvaktar några sekunder för att lyssna efter om någon ledamot begär votering och bekräftar därefter beslutet med ett klubbslag.

## **2.8 Protokollsanteckning**

Om en förtroendevald, ledamot eller ersättare vill förklara sitt ställningstagande i ett ärende kan det göras genom att lämna en protokollsanteckning. Protokollsanteckningen ska läsas upp och godkännas under sammanträdet, i första hand av ordföranden. Om ordförandens bedömning ifrågasätts så får nämnden ytterst avgöra om protokollsanteckningen får läggas till i protokollet.

## 3 Efter beslutsärenden

### 3.1 Rapporter

Ordföranden lämnar över ordet till förvaltningskontoret, oftast kontorschefen, för en rapport om kontorets löpande arbete.

### 3.2 Delegationsbeslut

Ordföranden ger ledamöter och ersättare möjlighet att ställa frågor om delegationsbesluten under denna punkt. Nämnden förutsätts inte ta ställning till besluten i sak i och med att beslutanderätten redan är delegerad, utan endast bekräfta att nämnden tagit del av redovisningen av delegationsbesluten.

När eventuella frågor har besvarats frågar ordförande:

*”Kan delegationsbesluten läggas till handlingarna?”*

### 3.3 Anmälningar

Under denna punkt finns ärenden som har anmälts till nämnden för kännedom. Ordföranden ger ledamöter och ersättare möjlighet att ställa frågor om anmälningarna. Nämnden förutsätts inte ta ställning till anmälningarna i sak utan endast bekräfta att nämnden tagit del av de anmälda ärendena.

När eventuella frågor har besvarats frågar ordföranden:

*”Kan anmälningarna läggas till handlingarna?”*

### 3.4 Mötet avslutas

Ordföranden avslutar mötet.