



Ärendenummer: ORU 2022/08585

Mötesordning för fakultetsnämnderna

**Fakultetsnämnden för ekonomi,
natur- och teknikvetenskap,
Fakultetsnämnden för humaniora
och socialvetenskap,
Fakultetsnämnden för medicin och
hälsa**

**Fastställd: 2021-12-09,15,16
Senast ändrad: 2022-12-19**

Innehåll

Inledning.....	1
Allmänt om fakultetsnämndens uppdrag och rollen som ledamot.....	1
Närvaro vid sammanträde	2
Beslutsförhet	3
Jäv	3
Sammanträdet	4
Ärendebehandling	5
Beslutsfattande	5
Omröstning.....	6
Skyldighet att rösta.....	7
Reservation och avvikande mening	7
Särskilt yttrande	9
Olika slags förslag till beslut (yrkanden)	9
Brådskande ärenden	10
Motivering av beslut.....	10
Protokoll.....	10

Inledning

Universitetet har som myndighet att förhålla sig till reglerna i bland annat förvaltningslagen¹. Denna mötesordning syftar till att tydliggöra vad dessa regler innebär för fakultetsnämnden under sammanträden och vid beslutsfattande.

Mötesordningen bygger på de uttalanden som gjorts i förarbeten till lagstiftning och på den praxis som utvecklats inom offentlig förvaltning.²

Mötesordningen fastställs av fakultetsnämnderna gemensamt. Mindre ändringar av icke-principiell karaktär får beslutas av de tre ordförandena gemensamt.

Allmänt om fakultetsnämndens uppdrag och rollen som ledamot

Fakultetsnämndens uppdrag regleras av universitetsstyrelsen i *Arbetsordning för Örebro universitet*³ och av rektor i *Fakulteternas och institutionernas övergripande ledningsorganisation*⁴.

Fakultetsnämnden är sammansatt av lärarrepresentanter, externa ledamöter och studentrepresentanter. Lärarrepresentanter föreslås av en valberedning och väljs av lärarkollegiet inom fakulteten. Vid utseende av lärarrepresentanter eftersträvas en spridning över institutioner och ämnen⁵, i syfte att sammantaget skapa en så stor erfarenhets- och kompetensbas som möjligt i nämnden.

Fakultetsnämndens uppdrag är att ha ett helhetsperspektiv på verksamheten och att fatta beslut för det gemensamma bästa. En enskild lärarrepresentant i fakultetsnämnden är representant för det samlade kollegiet vid fakulteten och inte för sin institution, sitt ämne eller sin forskargrupp.⁶

¹ Förvaltningslagen (2017:900, FL).

² Framförallt följande litteratur ligger till grund för mötesordningen: Abrahamsson, Pär & Hallberg, Magnus (2020, 12:e uppl.), *Rättsliga regler i högskolan. Liten handbok för ledamöter i högskoleorgan*. Stockholm: Norstedts juridik; Lundmark, Johan & Säfsen, Mathias (2020) *Förvaltningslagen. En kommentar*. Stockholm: Norstedts juridik; von Essen, Ulrik (2018, 2:a uppl.) *Arbete i offentlig förvaltning*. Stockholm: Norstedts juridik.

³ ORU 2021/07275.

⁴ ORU 2022/03446.

⁵ *Riktlinjer för val till fakultetsnämnderna vid Örebro universitet*, ORU 2018/02531.

⁶ *Fakulteternas och institutionernas övergripande ledningsorganisation*, ORU 2022/03446.

Närvaro vid sammanträde

Ledamöter i fakultetsnämnden har närvaroplikt. För att utebli från sammanträde krävs som regel så kallat "laga förfall". Med detta avses trafik hinder, sjukdom eller annan omständighet som inte gått att förutse. Som giltiga skäl för frånvaro bör också räknas till exempel läkarbesök, vård av barn och närståendes sjukdom eller begravning.

För lärarrepresentanter kan externa konferenser av större vikt räknas som giltigt skäl för frånvaro. I vissa fall kan undervisning eller examination också anses vara giltigt skäl för lärarrepresentanters frånvaro, även om den i normalfallet bör kunna planeras så att den inte sammanfaller med sammanträde i fakultetsnämnden. För studentrepresentanter bör undervisning och examination dock anses som giltigt skäl för frånvaro.

En ledamot som har förhinder till visst sammanträde ska i så god tid som möjligt meddela detta till ordföranden och nämndsekreteraren. Om någon av de ledamöter som är valda som lärarrepresentanter anmäler förhinder träder suppleant in.⁷ Suppleant kan också träda in som ordinarie lärarrepresentant enbart för ett eller flera enskilda ärenden, om nämnden annars riskerar att inte bli beslutsför på grund av förhinder eller jäv för lärarrepresentant.

Utöver ledamöter får som grundregel endast behöriga tjänstepersoner, till exempel sekreterare, närvara vid fakultetsnämndens sammanträde. Nämnden kan även bevilja till exempel en nyanställd tjänsteperson som ska arbeta med ärenden till nämnden närvarorätt inom ramen för personens introduktion. Därutöver har följande personer alltid närvaro- och yttranderätt vid fakultetsnämndens sammanträde:

- Suppleanter i fakultetsnämnden, även vid sammanträden då de inte ersätter ordinarie ledamot och då inte deltar i beslutsfattandet
- Rektor
- Kanslichef vid Fakultetskansliet
- Fakultetssamordnare

Föredragande har närvaro- och yttranderätt vid det ärende där hen är föredragande, under samtliga steg av ärendets behandling.⁸

För att säkerställa att nämnden ges tillräckligt med underlag för att fatta beslut kan det krävas närvaro av annan person utöver föredraganden under föredragningsdelen av ett ärende. Grundregeln är att en övrig närvarande

⁷ Riktlinjer för val till fakultetsnämnderna, ORU 2022/01554. Suppleanter kallas utifrån den turordning som fastställts i valet.

⁸ Jämför föredragandes rätt att anmäla avvikande mening, se mer under rubriken *Reservation och avvikande mening*.

person som är part i ärendet (till exempel institutionens representant/er i ärenden om inrättande, revidering eller utvärdering av utbildning) lämnar sammanträdet när nämndens överläggning börjar.

Sammanträden kan genomföras fysiskt eller digitalt. Digitala sammanträden ska genomföras på ett sådant sätt att samtliga deltagare har möjlighet att fullgöra sina uppdrag. Vid sammanträde som genomförs fysiskt avgör ordföranden om en enskild person ska ha möjlighet att delta digitalt.

Beslutsförhet

Nämnden är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande, inklusive ordföranden eller vice ordföranden. Majoriteten av de närvarande ledamöterna ska ha vetenskaplig eller konstnärlig kompetens.⁹

Om en plats för en ledamot i fakultetsnämnden för tillfället är vakant, räknas den bort när det ska avgöras om nämnden är beslutsför eller inte.¹⁰

Jäv¹¹

En myndighet ska i sin verksamhet vara saklig och opartisk.¹² Jäv innebär att det finns omständigheter som gör att en persons opartiskhet i ett ärende kan ifrågasättas. En ledamot som känner till en omständighet som kan göra hen jävig ska anmäla detta så snart som möjligt, senast vid sammanträdets början. Utöver reglerna i förvaltningslagen bör Vetenskapsrådets riktlinjer för hantering av jäv vara vägledande för fakultetsnämnden.¹³

Om en anmälan om jäv har gjorts ska fakultetsnämnden fatta beslut om personen är jävig eller inte.¹⁴ Prövning av jäv hanteras som ett särskilt ärende på dagordningen. Den/de som jävet gäller ska lämna sammanträdet när

⁹ Person som har en läroanställning för vilken det krävs doktorsexamen eller motsvarande vetenskaplig kompetens samt lektorer och professorer befordrade på konstnärlig grund.

¹⁰ Fakultetsnämnden består av totalt 10 ledamöter, vilket innebär att det krävs 6 ledamöter inklusive ordföranden eller vice ordföranden för att nämnden ska vara beslutsför. Minst 4 av dessa 6 måste ha vetenskaplig/konstnärlig kompetens. Om en plats är vakant är nämnden beslutsför med 5 ledamöter, inklusive ordföranden/vice ordföranden. Minst 3 av dessa 5 måste ha vetenskaplig/konstnärlig kompetens.

¹¹ 16-18 §§ FL.

¹² 5 § FL.

¹³ *Vetenskapsrådets riktlinjer för hantering av jäv*, 2019-02-11, diarienummer 1.2.4-2019-00139.

¹⁴ Detta gäller dock inte vid cirkulationsbeslut, se mer under rubriken *Brådska ärenden*.

beslut ska fattas om jäv föreligger eller inte. De får delta i beslutet endast om det krävs för att nämnden ska vara beslutsför och en suppleant inte kan kallas in utan att ärendet försenas avsevärt.

Om nämnden beslutar att en ledamot är jävig ska hen inte närvara vid föredragning, diskussion eller beslut i ärendet. En person som är jävig får dock utföra sådana uppgifter som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen försenas avsevärt. Här innefattas även deltagande i själva beslutet. Denna möjlighet ska användas restriktivt, men kan till exempel vara aktuell i fall där både ordförande och vice ordförande är jäviga (eller en av dem är frånvarande och den är andra jävig), eftersom närvaro av minst en av dem är en förutsättning för att nämnden ska vara beslutsför.¹⁵

Sammanträdet

Nämnden sammanträder på kallelse av dess ordförande. Sammanträdena ska normalt följa en för varje år uppgjord plan, vilken fastställs av ordföranden. Kallelse, förslag till föredragningslista (ärendeförteckning) och möteshandlingar ska normalt sändas ut så att ledamöterna har minst fem hela arbetsdagar på sig att gå igenom handlingarna före sammanträdet. I undantagsfall kan underlag till ett ärende sändas ut senare. Ledamöternas möjlighet att i god tid sätta sig in i ärendena ska dock värnas.

Sammanträdet har tre delar: öppnande, ärendebehandling och avslutning. Efter att ordföranden har öppnat mötet och konstaterat att nämnden är beslutsför följer ett antal formaliaärenden: fastställande av föredragningslistan, beslut om närvaro- och yttranderätt, hantering av jäv och utseende av justeringsperson¹⁶ (se mer om justering av protokoll nedan).

I samband med att föredragningslistan ska fastställas kan nämnden under ärenderubriken ”Övriga frågor” lägga till extra ärenden. För att ett ärende som inte finns på föredragningslistan ska tas upp på sammanträdet krävs enhälligt beslut i nämnden. Generellt bör inte beslutsärenden läggas till som övrig fråga, med undantag för beslutsärenden av enklare karaktär som inte ställer krav på någon beredning eller inläsning. Om en ledamot önskar ta upp ett ärende till behandling i fakultetsnämnden bör hen därför i god tid vända sig till ordföranden och nämndsekreteraren, så att beredning kan genomföras.

¹⁵ I dessa fall bör dock möjligheten att anordna ett extrainsatt möte för behandling av ärendet först övervägas.

¹⁶ Den som utsetts till justeringsperson agerar också rösträknare vid eventuella omröstningar.

Ärendebehandling

De ärenden som nämnden behandlar är antingen informations-/diskussionsärenden eller beslutsärenden. I varje ärende sker en beredning, det vill säga en förberedande utredning för att belysa olika aspekter av ärendet och ta fram beslutsförslag. Beredningen görs vanligtvis av en tjänsteperson inom det gemensamma verksamhetsstödet. Ärendets bakgrund, vilka överväganden som gjorts under beredningen, vilka eventuella regler som är tillämpliga i ärendet samt förslag till beslut presenteras i ett tjänsteutlåtande i möteshandlingarna. Ordföranden avgör när ett ärende är tillräckligt berett för att behandlas på nämndens sammanträde.

De underlag som ligger till grund för ett beslut eller en diskussion ska registreras i respektive ärende i universitetets ärendehanteringssystem. Underlagen är allmänna handlingar.¹⁷ Dessa handlingar är i princip alltid offentliga, rätten att ta del av dem kan enbart begränsas om det finns stöd i Offentlighets- och sekretesslagen.¹⁸

Ärenden ska avgöras efter föredragning¹⁹ och beslutsärenden är därför uppdelade i tre delar; föredragning, överläggning/diskussion och beslut. Den handläggare som har berett ärendet är normalt föredragande.

Föredragningen går ut på att ledamöterna ska få en sammanfattande redogörelse av de relevanta omständigheterna i ärendet och förslaget till beslut presenterat. När föredragningen är slut börjar nämndens överläggning. Ledamöterna ges då möjlighet att ställa frågor till föredraganden och att diskutera sakfrågan fritt. Under överläggningen kan ledamöterna komma med egna förslag till beslut (så kallade yrkanden, se mer om olika slags förslag till beslut nedan). Ordföranden leder överläggningen och håller ordning på vilka ledamöter som begär ordet.

Överläggningen avslutas med att ordföranden vid behov sammanfattar diskussionerna.

Beslutsfattande

Om inga yrkanden framkommer under nämndens överläggning kan ordföranden enkelt fastställa att nämnden är enig om beslutet.

Om det finns fler än ett beslutsförslag och det under överläggningen har framkommit att nämnden inte kan enas om ett förslag, fattas beslut genom

¹⁷ 2 kap. 4 och 10 §§ tryckfrihetsförordning (1949:105).

¹⁸ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), *Riktlinjer för hantering av allmänna handlingar vid Örebro universitet*, ORU 2016/00333.

¹⁹ 20 § myndighetsförordning (SFS 2007:515).

acklamation. Ordföranden presenterar då de olika förslag till beslut som har väckts. Varje förslag ska vara formulerat så att det kan besvaras med ja eller nej. Sedan ledamöterna har tagit ställning till förslagen, det vill säga svarat ja eller nej, meddelar ordföranden vilket förslag som enligt hans uppfattning fått stöd av flest ledamöter. Detta blir nämndens beslut, om inte någon ledamot begär omröstning (se nedan)²⁰. I samband med att ordföranden presenterar utfallet kan en ledamot som inte stödjer beslutet reservera sig mot det (se nedan).

Omröstning²¹

Den ledamot som tycker att ordföranden har felbedömt resultatet vid acklamationsförfarandet kan begära omröstning (votering), vilket innebär att rösterna ska räknas. Omröstning ska alltid genomföras om en ledamot begär det. Omröstning begärs i direkt anslutning till att ordföranden presenterar det beslut som hen uppfattar har fattats vid acklamationen. Ordföranden bör därför avvakta något, för att ge ledamöterna möjlighet att reagera och begära omröstning, innan hen går vidare till nästa ärende på dagordningen. Omröstning kan även begäras av ordföranden, om hen anser att det inte enkelt gått att uppfatta vilket förslag som fått majoritet vid acklamationsförfarandet.

En omröstning ska genomföras öppet, vilket innebär att varje ledamot, inklusive ordföranden, måste tala om för de övriga hur hen röstar (läs mer om skyldigheten att rösta nedan).

Omröstningen sker genom handuppräckning och går till på följande sätt. Det förslag som ordföranden bedömt har stöd av en majoritet av ledamöterna vid acklamationsförfarandet blir huvudförslag (huvudproposition). Mot det förslaget ställs ett motförslag (kontraposition). Om det bara finns två förslag ställs alltså dessa mot varandra omedelbart. Om det i stället finns minst två förslag utöver huvudförslaget måste det först avgöras vilket av dessa förslag som ska vara motförslaget vid den slutliga omröstningen. Genom särskilda omröstningar – där motförslagen elimineras genom att ställas mot varandra två och två – röstar ett motförslag fram som ställs mot huvudförslaget. Ordföranden avgör i vilken ordning de olika motförslagen ska ställas mot varandra (propositionsordningen).

Varje omröstning avgörs genom enkel majoritet, det vill säga det förslag som stöds av fler än hälften av ledamöterna går vidare till nästa omröstning. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst, det är alltså inte tillåtet att lotta fram ett resultat.

²⁰ 28 § FL.

²¹ 29 § FL.

Efter omröstningen summerar sekreteraren och ordföranden röstresultatet och stämmer av det med justeringspersonen. Därefter tillkännager ordföranden resultatet. Antal röster för respektive förslag redovisas i protokollet.

Skyldighet att rösta²²

Varje närvarande ledamot (inklusive suppleant som tjänstgör i stället för ordinarie ledamot) är skyldig att rösta för åtminstone något av de förslag som förts fram. En ledamot är dock inte skyldig att rösta för fler än ett förslag (se nedan vad som gäller för ordföranden). Till exempel behöver en ledamot inte delta i den omröstning som hålls mellan huvudförslaget och motförslaget, om ledamoten tidigare har röstat om vilket av två eller flera förslag som ska ställas mot huvudförslaget i den slutliga omröstningen. Varje ledamot har dock alltid *rätt* att delta i alla röstningsomgångar och det är generellt önskvärt att ledamöterna deltar i så många röstningsomgångar som möjligt, för att den samlade kompetens som finns i fakultetsnämnden ska tas tillvara.

Ordföranden måste alltid rösta om det behövs för att ett ärende ska kunna avgöras, det vill säga om det annars blir lika röstetal. Ordföranden kan alltså behöva rösta både vid den slutliga omröstningen och, i förekommande fall, i en eller flera röstningsomgångar när det ska avgöras vilket förslag som ska vara motförslag till huvudförslaget i den slutliga omröstningen.

Reservation och avvikande mening²³

Ledamöter

Den ledamot som deltar när ärendet avgörs har rätt att reservera sig mot beslutet genom att få en avvikande mening antecknad i protokollet. Rätten att anmäla en avvikande mening gäller både vid beslut som fattas genom acklamation och vid omröstning. Den som inte anmäler en avvikande mening anses ha ställt sig bakom beslutet. Även en ledamot som röstar för det förslag som får en minoritet av rösterna men sedan avstår från att anmäla en avvikande mening anses alltså stå bakom beslutet.

Rätten att reservera sig är inte beroende av hur ledamoten röstat. Den som röstar med majoriteten i en slutlig omröstning, men som föredrar ett förslag som slagits ut i tidigare omröstningar om kontrapositioner, har rätt att låta anteckna sin mening om att beslutet i stället borde ha fattats i enlighet med det förslaget.

²² 29 § FL.

²³ 30 § FL.

En ledamot kan reservera sig mot själva utgången i ärendet, men reservationen kan också gälla enbart beslutsmotiveringen. En ledamot kan alltså godta utgången, men ändå anmäla avvikande mening om hen är missnöjd med de skäl som anförts till stöd för beslutet och på så sätt befria sig från ansvar för motiveringen.

En suppleant som närvarar vid sammanträde utan att ersätta ordinarie ledamot har inte rätt att reservera sig mot beslut eftersom denne inte deltar i beslutsfattandet.

En reservation måste vara skriftlig och det måste framgå vad den avvikande meningen består i (så kallad ”blank” reservation är alltså inte möjlig att göra). Avvikande mening ska anmälas innan protokollet justeras. Det är dock önskvärt att en avvikande mening anmäls och antecknas så snart som möjligt, helst redan vid sammanträdet. I dessa fall antecknas den i protokollet av sekreteraren. Om det är svårt för ledamoten att formulera sin avvikande mening vid sammanträdet bör hen om möjligt anmäla sin ståndpunkt muntligt vid sammanträdet och sedan formulera den skriftligt så snart som möjligt. Reservationen antecknas i protokollet alternativt läggs som bilaga till detsamma.

I de fall nämnden beslutar att ett ärende ska vara omedelbart justerat (se nedan), måste den avvikande meningen både anmälas och formuleras vid sammanträdet.

Övriga medverkande

Den som medverkar i den slutliga handläggningen av ett ärende utan att delta i avgörandet har alltid rätt att få en avvikande mening antecknad i protokollet. Här avses föredragande eller annan tjänsteperson, till exempel en chef eller en särskilt tillkallad rådgivare, som medverkar vid själva avgörandet utan att vara beslutsfattare. Personens medverkan i handläggningen måste dock vara i viss mån kvalificerad, till exempel har inte mötessekreterare eller en tjänsteperson som är med som åhörare i utbildningssyfte rätt att få avvikande mening antecknad.

En föredragande eller annan tjänsteperson anses inte medansvarig för beslutet på samma sätt som en ledamot. Rätten för de tjänstepersoner som deltar i handläggningen av ett ärende att anmäla avvikande mening syftar istället till att värna rättssäkerheten, då de vanligtvis har ingående kunskap om ärendet och om gällande regler på området. Möjligheten för en tjänsteperson att anmäla avvikande mening ska dock användas återhållsamt; i princip enbart när ett beslut strider mot gällande regler eller är direkt olämpligt.

Särskilt yttrande

En ledamot har rätt att lämna ett särskilt yttrande (kallas också protokollsanteckning). Särskilt yttrande kan göras av en (eller flera) ledamöter som står bakom beslutet, men vill framföra särskilda synpunkter, lämna en förklaring till sitt röstande eller utveckla sin mening ytterligare. Ett särskilt yttrande bör helst anmälas muntligt vid sammanträdet och ska därefter formuleras skriftligt och lämnas till nämndsekreteraren innan protokollet justeras. Det särskilda yttrandet antecknas i protokollet alternativt läggs som bilaga till detsamma.

Olika slags förslag till beslut (yrkanden)

Under nämndens överläggning kan ledamöterna komma med andra förslag till beslut än det som föredraganden föreslår. Ett förslag till beslut kan vara materiellt eller formellt. Materiella förslag innebär ställningstagande i ärendet i sak. Förslag om ajournering, bordläggning eller återremittering är så kallade formella förslag.

Om det finns både formella och materiella förslag till beslut i ett ärende ska dessa behandlas var för sig. Formella förslag behandlas först, eftersom dessa påverkar om ärendet över huvud taget ska behandlas under pågående sammanträde.

Formella förslag till beslut

Ajournering

Ajournering innebär ett uppehåll i sammanträdet. Det kan till exempel göras för att ge någon tid att arbeta om ett beslutsförslag.

Bordläggning

Bordläggning innebär att behandlingen av ett visst ärende skjuts upp till ett senare sammanträde, till exempel för att nämnden önskar mer betänketid. Inget ytterligare beslutsunderlag ska dock tillföras ärendet.

Återremittering

Om nämnden bedömer att ett ärende behöver kompletteras eller utredas ytterligare innan beslut kan fattas ska ärendet återremitteras till handläggaren. Av beslutet ska det tydligt framgå vilka förtydliganden/kompletteringar som krävs.

Materiella förslag till beslut

Utöver att föreslå bifall eller avslag till ett beslut, kan en ledamot föreslå en justering av eller ett tillägg till det förslag till beslut som presenterats, alternativt lämna ett annat förslag till beslut.

Brådskande ärenden

I ett kollegialt organ som fakultetsnämnden är grunden för beslutsfattandet diskussion. Om ett brådskande ärende behöver avgöras av nämnden mellan sammanträden ska därför i första hand möjligheten att anordna ett extra sammanträde, fysiskt eller digitalt, övervägas. Om ett ärende är så brådskande att nämnden inte hinner sammanträda för att behandla det, får dock ordföranden initiera ett så kallat cirkulationsbeslut (per capsulambeslut). Möjligheten bör enbart användas för enklare ärenden av formaliakarakter, där en överläggning inte bedöms nödvändig och där det förväntas råda enighet om utgången.

Cirkulationsbeslut innebär att ett beslutsförslag cirkuleras mellan ledamöterna, vanligtvis via e-post. Ledamöterna uppmanas att svara med något av alternativen ”bifall”, ”avslag”, ”avstår” eller ”bör bordläggas”. Den ledamot som anser sig jävig uppmanas att anmäla det till sekreteraren och deltar inte i beslutet. Ordföranden avgör hur lång tid ledamöterna har på sig att svara, normalt högst 3 arbetsdagar. Beslutet är fattat så snart tillräckligt många ledamöter (se ovan om beslutsförhet) har ställt sig bakom samma beslutsalternativ. Cirkulationsbeslut dokumenteras i särskilt protokoll.

Om ett extra sammanträde inte kan anordnas och ett cirkulationsbeslut inte är lämpligt, får ordföranden ensam fatta beslut i ärendet.

Beslut som har fattats genom cirkulationsbeslut eller av ordföranden ensam ska anmälas vid nästa sammanträde.

Motivering av beslut

Ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt ska innehålla en klargörande motivering, om det inte är uppenbart obehövligt.²⁴ Det betyder att beslut som innebär avslag eller delvis avslag ska motiveras. Motiveringen ska vara kortfattad, tydlig och innehålla skälen till avslaget. Den ska antingen framgå av protokollet eller av en bilaga till det.

Protokoll

Protokollet ska innehålla uppgift om:

- datum och tid för sammanträdet,
- närvarande/frånvarande ledamöter, sekreterare, föredragande och övriga närvarande,
- en kortfattad beskrivning av ärendena,

²⁴ 32 § FL.

- samtliga beslut,
- yrkanden från ledamöter,
- anteckningar om reservationer och särskilda yttranden.

Därutöver bör protokollet innehålla korta sammanfattningar av diskussioner som påverkat ett beslut eller har betydelse för den fortsatta hanteringen av ett ärende.

Sekreteraren ansvarar för att protokollet upprättas, ordföranden ansvarar för innehållet i det slutgiltiga protokollet. Protokollet justeras av ordföranden och den ledamot som vid sammanträdet utsetts till justeringsperson. Beslut är giltigt då protokollet är justerat. Berörda personer/organisatoriska enheter informeras därefter om fattade beslut.

Att justera ett protokoll innebär att kontrollera att det som återges i protokollet överensstämmer med sammanträdet och de beslut som fattats. Om ordföranden och justeringspersonen inte kan enas om protokollets formulering vid ett visst ärende får justeringspersonen justera detta med en anmärkning. Vid nästa sammanträde beslutar nämnden om slutlig justering av ärendet. Information om resten av besluten i protokollet kan under tiden skickas ut i vanlig ordning.

Om vice ordföranden har trätt in i ordförandens ställe vid något eller några ärenden ska hen justera protokollet avseende dessa ärenden.

Protokollet bör vara justerat senast 10 arbetsdagar efter sammanträdet. Protokoll som godkänts av ordföranden och justeringspersonen per e-post ska anses vara justerat och kan därmed publiceras/spridas inom organisationen. Protokollet skrivs därefter ut och undertecknas av sekreterare, ordförande och justeringsperson innan det arkiveras.

Omedelbar justering

Om ett beslut behöver träda i kraft direkt kan nämnden besluta att det ska vara omedelbart justerat. I normalfallet läses beslutssatsen upp av sekreteraren eller ordföranden, nämnden beslutar om omedelbar justering och ordalydelsen får därefter inte ändras. Om detta inte är möjligt får nämnden överlåta till ordföranden och justeringspersonen att justera beslutet efter sammanträdet (innan protokollet i dess helhet är klart).