

Mötesordning

Detta är en gemensam arbetsordning för flera av lokalavdelningens organ. Vilka anges i lokalavdelningens stadgar. Men den är utformad för att användas även i andra organ.

Kallelse

Varje möte ska kallas för att vara beslutsmässigt. Kallelsen ska skickas till alla med rösträtt vid mötet. Kallelsen ska innehålla förslag till ärendelista¹ och ange tid och plats för mötet. Senast när kallelsen skickas ska mötets tid och plats finnas tillgängliga för alla lokalavdelningens medlemmar med närvarorätt, till exempel på webben.

Den som kallar till mötet ska sträva efter att skicka kallelsen senast två veckor innan mötet. Stadgarna anger dessutom när kallelsen senast *måste* skickas för att mötet ska vara beslutsmässigt.

Röstberättigade medlemmar har rätt att få egna beslutsförslag skickade digitalt till alla som fått kallelsen till ett möte. Förslagen ska i så fall ha inkommit till den som kallat mötet senast en vecka efter att kallelsen skickades.

Ärendelista och dagordning

Mötet ska fastställa ärendelista med dagordning i samband med öppnandet. Alla med förslagsrätt får föreslå ärenden. Mötet väljer mötesordförande, mötessekreterare, protokollsjusterare och eventuellt särskild rösträknare.

Protokoll

Varje möte ska protokollföras. Protokollet ska åtminstone ange tid och plats för mötet, vilka ärenden som behandlats, vad som beslutats, vilka röstberättigade som närvarat samt eventuella yrkanden, reservationer och voteringsresultat. Protokollens ärenden bör numreras löpande med en nummerserie per organ och verksamhetsår.

Protokollen ska justeras inom rimlig tid från mötets avslutande och arkiveras av lokalavdelningen. Möteshandlingar bör biläggas protokollet om de inte är alltför omfattande. Alla med närvarorätt i ett organ har rätt att ta del av organets protokoll.

¹Medlemsmötets ärendelista föreslås av styrelsen, styrelsemötets av ordförande och vice ordförande och fullmäktigegruppens av gruppledare. I övriga organ föreslås dagordning av sammankallande.

Reservationer

Den som inte instämmer i ett fattat beslut kan anmäla reservation fram till mötets avslutande. Skriftliga reservationer ska lämnas till mötets ordförande eller sekreterare senast en vecka efter mötet och justeras tillsammans med protokollet.

Bilaga 1: Mötesteknik

Svårare möten kan behöva en något stramare mötesordning. Men reglerna behöver oftast inte följas till punkt och pricka om alla mötesdeltagare är bekanta med dem. Det gör att mötena blir trevligare.

Talarordning och talartid

Mötets ordförande bör eftersträva rättvisa och mångfald vid fördelningen av ordet. Mötet kan även besluta att kvotera talarordning och talartid.

Ordningsfrågor och sakupplysningar

Ordningsfrågor går före i talarordningen och ska röra hur mötet genomförs. Om mötet väljer att lyfta ordningsfrågan får den debatteras. Sakupplysningar går också före och är korta och enkla klargöranden utan inslag av debatt.

Streck i debatten

Innan mötet stänger talarlistan för fler talare ska deltagarna ges möjlighet att dels skriva upp sig på talarlistan och dels inkomma med ytterligare förslag till beslut. Därefter får fler förslag till beslut inte lämnas. (Bifalls- och avslagsyrkanden på redan lagda förslag till beslut kan däremot accepteras även fortsatt.) Sist på talarlistan är alltid den som föredragit ärendet för att svara på eventuella frågor.

Propositionsordning

Mötets ordförande ska ställa proposition i följande ordning: först formella yrkanden (remiss, återremiss, bordläggning, avförande) och därefter materiella yrkanden (övriga beslutsförslag, inklusive att delegera beslutet eller lämna ärendet utan åtgärd).

Votering och rösträkning

Beslut kan normalt fattas med acklamation. Om en röstberättigad tycker att ordföranden hört fel ska hen ropa "votering" innan klubban fallit. Ordföranden kan då välja att antingen genomföra voteringen eller först göra en provvotering, alltså en extra långsam omröstning med handuppräckning där alla hinner se sig om.

Om någon efter provvoteringen fortfarande begär votering så ska denna genomföras. Om det behövs ska röstlängden justeras först. Finns det bara två alternativ att välja mellan så räcker handuppräckning som röstningsmetod.

Finns det tre eller fler alternativ så används i första hand valsystemet *Rangordnade par* om rösträkningen kan göras digitalt. Annars väljer mötet om voteringen ska

göras med *skiljevalsmetoden* eller *alternativröstning*. Skiljevalsmetoden kan genomföras med handuppräckning. (Se valordningens bilaga.)

Den eller de som utsetts att justera protokollet ska räkna rösterna om inte mötet utsett särskilda rösträknare. Vid pappersröstning eller digital röstning ska antalet rösträknare vara minst två.