



---

## Arbetsordning för fullmäktige

Följande arbetsordning är beslutad av fullmäktige för att reglera arbetet i och kring fullmäktiges verksamhet. Meningen är att tydliggöra strukturen för fullmäktiges arbete i syfte att skapa en god grund för alla ledamöter att utföra det uppdrag de har erhållit förtroende för av StuFFs medlemmar.

### Kapitel 1 – Praktiskt kring mötet

#### 1. Allmän tidsplan inför möte

Dagar före  
sammanträde

Vad?

---

~20	Påminnelsemail angående motions- och interpellationsstopp.
15	Motions- och interpellationsstopp.
14	Kallelse och preliminär föredragningslista delges fullmäktiges ledamöter elektroniskt
7	Föredragningslista och handlingar delges fullmäktiges ledamöter elektroniskt.
7	Deadline för att begära möteshandlingar i fysiskt format.
7	Deadline för att anmäla matpreferenser och eventuellt behov av transport.
5	Deadline för att anmäla närvaro/frånvaro (för att kunna avgöra beslutsförhet)
5	Möteshandlingar finns tillgängliga i fysiskt format enligt kapitel 1, punkt 4.
0	Fullmäktiges sammanträde



## 2. Riktlinjer för att inkomma med möteshandlingar för motion och interpellation

Möteshandling delges talman elektroniskt senast 15 dagar inför det sammanträde på vilket handlingen önskas behandlas.

Motioner och interpellationer som ej undertecknats av en motionär eller interpellationsställare innan starten av det sammanträde på vilket handlingen önskas behandlas, stryks från möteshandlingens.

## 3. Närvaro- och frånvaroanmälan till sammanträde

Varje fullmäktigeledamot skall anmäla närvaro eller frånvaro senast fem arbetsdagar innan sammanträdet.

Självklart kan sjukdom eller andra förhinder uppstå. Syftet med denna punkt är dock att dels kunna se att varje fullmäktigeledamot har tagit del av kallelsen, dels att ge en indikation till talmanspresidiet huruvida sammanträdet kommer att vara beslutsmässigt eller ej.

Närvaroanmälan för mat och transport, se respektive punkter för detta.

## 4. Begäran om möteshandlingar

Möteshandlingar delges fullmäktigeledamöterna elektroniskt. Fullmäktigeledamot som önskar ta del av fysiska möteshandlingar skall meddela detta till Talman senast sju dagar inför varje sammanträde.

Handlingarna finns att tillgå i fysiskt format i varje listas fack i skåpet utanför StuFFs kontor i Kårallen senast fem dagar inför varje sammanträde.

## 5. Mötestider, -dagar och -datum

Om Talman eller styrelsens presidium anser att sammanträdet behöver mer tid än vad som anges nedan, skall detta meddelas fullmäktige senast en vecka innan sammanträdet.

### a. Tider

Sammanträden skall normalt hållas inom ramen klockan 17:30 – 22:00. Om inte alla ärenden har hunnit behandlas inom ramen för mötestiden enligt kallelsen avslutas mötet, om inte fullmäktige enhälligt beslutar om något annat.

Konstituerande sammanträde skall normalt hållas inom ramen klockan 08:30 – 23:00, om inte fullmäktige enhälligt beslutar om något annat.

### b. Dagar

Sammanträden skall normalt hållas på vardagar, måndag till torsdag, som ej utgör röda dagar eller klämdagar.

Konstituerande sammanträde skall normalt hållas under två på varandra följande dagar, lördag och söndag, som ej utgör särskilda helgdagar.



### **c. Datum och mötesstoff**

Fullmäktige beslutar varje terminsstart om preliminära mötesdatum på rekommendation från styrelsen och mötespresidiet. Nästkommande mötesdatum fastställs i slutet av varje sammanträde.

Talman kan med fördel utse ett tema inför ett möte, så att handlingar, information under mötet och diskussionspunkter hänger samman och bidrar till ett effektivt och givande möte. Över sommaren kallar Talman till nästkommande sammanträde i samråd med styrelsen. Under året ska FUM ha minst ett möte som är anpassat till innehåll för att inkludera medlemmarna. Till detta möte ska sektioner, medlemmar och eventuellt andra berörda inbjudas specifikt. Detta för att synliggöra FUM:s verksamhet, skapa engagemang hos medlemmarna och öppna upp för samarbete instanserna emellan. Senast i november bör det hållas ett möte då fullmäktige får tillfälle att säkerställa att valrådet påbörjat sitt arbete.”

### **6. Mat och fika**

Mat och/eller fika beställs enbart till de fullmäktigeledamöter, styrelseledamöter, kandidater, samt mötespresidialer, vilka har anmält närvaro senast sju dagar innan sammanträdet. Mat och fika kan även beställas till andra deltagare som har anmält närvaro till Talman enligt utsatt tid, förutsatt att dessa utgör ett mindre antal. Övriga deltagare får mat och fika i mån av tillgång.

Det åligger vardera fullmäktigeledamot att uppge eventuella allergier och/eller matpreferenser.

#### **a. Konstituerande fullmäktigesammanträde**

Mat i form av lunch skall serveras i det fall att sammanträdet sträcker sig över lunchtid (klockan 12-13).

Mat i form av middag skall serveras i det fall att sammanträdet sträcker sig över middagstid (klockan 17-18)

#### **b. Övriga sammanträden**

Mat serveras normalt. Beräknas sammanträdet bli kort kan mat utebliva, och detta skall meddelas så att mötesdeltagarna kan medtaga egen mat ifall de så önskar.

### **6. Mötesplats och transport**

#### **a. Stad**

Fullmäktiges sammanträden hålls antingen i Linköping eller Norrköping, vartannat möte hålls på vardera platsen. Beslut om vilken stad sammanträdet skall hållas i tas av talman.

#### **b. Lokal**

Fullmäktiges sammanträden hålls normalt i en lokal på antingen campus Valla eller



---

campus Norrköping. En case-sal är att föredraga, men vid längre sammanträden, exempelvis konstituerande fullmäktige, skall tillgängligheten på en bra luftgenomströmning prioriteras.

### **c. Transport**

Mötesdeltagare ska erbjudas transport mellan campus Valla och campus Norrköping när campusbussen inte kan utnyttjas. Det åligger varje enskild mötesdeltagare att uppge önskemål eller behov om transport senast sju dagar före sammanträdet.

## Kapitel 2 – Mötesformalia

### **1. Begära ordet**

Ordet begärs genom handuppräckning. För att bli korrekt uppskriven skall varje ledamot framför sig ha en namnskylt.

### **2. Talartid**

Talartid begränsas normalt till fem minuter för föredragningar och tre minuter för debattinlägg. Vid tidsbrist kan tiden för debattinlägg begränsas, dock skall minst 30 sekunder alltid ges för debattinlägg.

Mötespresidiet ska uppmuntra till effektiva föredragningar och diskussioner. Detta kan exempelvis ske genom att stämma av med föredragande innan mötet och att under mötet föreslå försöksvotering eller liknande om en diskussion fastnar i mindre frågor.

### **3. Talarlista**

Mötespresidiet för dubbel talarlista, där den som inte uttalat sig i den aktuella frågan förs upp på första talarlistan och den som tidigare uttalat sig i den aktuella frågan förs upp på den andra talarlistan. Ordet ger till talare på den andra talarlistan när den första talarlistan är tom.

### **4. Yrkanden**

Yrkanden lämnas alltid in skriftligen till sammanträdets sekreterare. Elektroniskt format önskas i första hand, men även pappersformat går bra.

### **5. Replik**

Mötesordförande kan bevilja replik om högst en minut till den som anförandet har riktat sig till. Replik begärs i omedelbar anslutning till anförandet.



## 6. Ordningsfråga

Ordningsfråga bryter debatt i sakfråga och skall behandlas innan debatten i sakfrågan återupptas. Ordningsfråga, frånsatt streck i debatten, bör ej väckas i en ordningsfråga.

### a. Streck i debatten

Om streck i debatten yrkas skall detta behandlas omedelbart. Liggande sakfråga återupptas ej förrän streck i debatten har behandlats klart. När fullmäktige har enats om streck i debatten ges de närvarande möjlighet att sätta upp sig på talarlistan en sista gång, samt lämna in eventuella yrkanden. Efter detta dras ett streck i talarlistan och inga fler talare eller yrkanden accepteras. Streck i debatten kan ej begäras i fråga om streck i debatten.

## 7. Bordläggning

Vid yrkande om bordläggning skall detta behandlas innan något annat yrkande i frågan behandlas. Övriga inkomna yrkanden på frågan följer med till nästa möte då frågan lyfts.

## 8. Propositions- och motionsordning

### a. Ordinarie ordning

Ordinarie ordning utgår från att propositionen utgör huvudförslag och att eventuella motioner och yrkanden ställs mot grundförslaget. Föreligger ej någon proposition, utgör motionen huvudförslag och yrkanden ställs mot denna.

Att-satser behandlas var för sig.

### b. Beslutsgång

Ändringsyrkanden ställs mot varandra, endast två åt gången, där slutgiltigt förslag ställs mot avslag.

### c. Motionssvar

Motionssvar behandlas som yrkande i det fall att det innehåller minst en att-sats.

## 9. Omröstning

Omröstning i andra frågor än personfrågor sker enligt nedan ordning.

### a. Acklamation

I första hand sker beslut med acklamation, där mötesordförande avgör vinnare. Anses det att mötesordförande har gjort en felbedömning, begärs votering.



Sidnummer  
6(6)

Rev  
2018-05-28

Arbetsordning för fullmäktige

Dokumenttyp  
Arbetsordning

Dokumentansvarig  
Talman  
Fastställs av  
Fullmäktige

## **b. Votering**

Vid votering går mötesordförande igenom beslutsalternativen igen och voteringen sker genom handuppräknning. Mötets rösträknare avgör fullmäktiges mening.

### **Personfrågor**

Omröstning i personfrågor skall ske genom sluten omröstning, om så begärs av minst en fullmäktigeledamot.

Med personfrågor menas beslutspunkter så som val, misstroende och entledigande.

### **Röstprotokoll**

Vid begäran om röstprotokoll skall ett sådant upprättas och föras till protokollet.

Undantaget är om minst en fullmäktigeledamot efterfrågar sluten omröstning vid personfrågor.

## **10. När beslut börjar gälla**

Fullmäktiges beslut i sakfrågor börjar gälla efter att mötet har avslutats om inget annat anges.

I vissa frågor, såsom stadgeändringar, frågor med många ändringar där justerat protokoll kan behövas eller av andra praktiska skäl bör fullmäktige besluta när beslutet ska börja gälla.

## **11. Reservation och protokollsanteckning**

Reservation mot beslut skall anmälas i omedelbar anslutning till sammanträdet.

Fullmäktigeledamot har även rätt att inkomma med protokollsanteckning i en fråga om detta anmäls i samband med behandlingen av frågan.

Mötespresidiet skall läsa upp reservationer och protokollsanteckningar som inkommer under mötet.

Huvuddragen i reservationer och protokollsanteckningar skall meddelas under sammanträdet. Formuleringen av dessa skall vara mötessekreteraren tillhanda senast fem arbetsdagar efter sammanträdet.