

## Ledamotens ansvar och verktyg

### Ansvar

I NTK:s fullmäktige sitter varje ledamot på sin sektionens mandat men representerar sig själv och sin egen åsikt. Detta till trots att man är vald utav en viss sektion som man anses vara representant för. Vi uppmuntrar dock starkt alla ledamöter att diskutera med övriga sektionsmedlemmar för att få in så många perspektiv som möjligt.

För att fullmäktige skall kunna fatta så bra beslut som möjligt är det viktigt att varje ledamot förbereder sig på ett bra sätt inför varje sammanträde. Detta kan göras genom att läsa igenom handlingarna till mötet i god tid, att diskutera igenom de frågor som skall behandlas med andra, både fullmäktige ledamöter och övriga medlemmar.

Uppkommer det frågor eller dylikt kring de ärenden som skall behandlas av fullmäktige finns det möjligheter för den enskilda ledamoten att redan innan mötet ställa dessa och på så sätt ge alla bättre möjlighet att bilda sig en uppfattning om ärendet och vad som är lämpligaste riktningen för NTK att ta i den frågan.

Alla medlemmar har även möjlighet att inkomma med egna motioner (förslag till beslut). Detta kan vara ändringsförslag till en specifik fråga, eller ett helt nytt förslag som inte har behandlats tidigare. Det är dock viktigt att dessa förslag är väl motiverade.

För att sammanträdena skall gå så smidigt som möjligt är det viktigt att samtliga ledamöter kommer väl förberedda till dem och har skapat sig en motiverad åsikt om samtliga ärenden som behandlas.

### Verktyg

För att fatta korrekta beslut måste man se till att ha koll på vad det är man fattar beslut om. För att göra detta gäller det att man införskaffas sig kunskap inom de områden som man skall fatta beslut om, eller ser till att få det tillräckligt bra förklarat av sig av dem som bereder ärendet. För att ha bra koll gäller det att ha koll på kårens styrdokument, fullmäktiges tidigare beslut, beslutsunderlag och annat som kan beröra ärendet.

För att förenkla för ledamotens och fullmäktiges beslut finns det ett antal verktyg som kan användas för att tillse att de bästa besluten fattas. Det finns olika verktyg för olika situationer, en del används inför sammanträdet och andra under sammanträdet.

## Inför mötet

De verktyg som ledamoten har att tillgå inför arbetet i fullmäktige beskrivs här nedan. Beskrivningen innefattar vad verktygen innebär, när de används och även hur de används. I vissa av fallen exemplifieras även användandet.

De verktyg som går igenom är följande:

- Motioner/Följdmotioner
- Interpellation/Enkelfråga
- Proposition
- PreFUM

## Motioner/Följdmotioner

En motion är ett formellt förslag till fullmäktige som föreslår fullmäktige att besluta om något. Alla kårens medlemmar har möjlighet att skicka in motioner till fullmäktige.

Om en motion skall behandlas på ett sammanträde skall den i färdig form ha inkommit till fullmäktiges presidium senast 11 dagar före sammanträdet. Om man behöver hjälp med motionen kan man vända sig till presidiet, men måste då vara ute i god tid före deadline.

För att en motion skall kunna behandlas så effektivt som möjligt är det viktigt att det medföljer ett välformulerat beslutsunderlag, där beslutsförslaget är genomarbetat. Beslutsunderlaget bör beskriva vad beslutet innebär, vilka det berör, varför det är lämpligt att fatta just det beslutet, vad det får för konsekvenser och vilken tidsram det har.

Följdmotioner följer samma princip som motioner, men i en följdmotion kan man inte ta upp en helt ny fråga utan endast nya beslutsförslag till den aktuella motionen/propositionen. Även följdmotioner ska vara välmotiverade.

Följdmotioner skall vara fullmäktiges presidium till handa senast 3 dagar före sammanträdet.

## Exempel - Motion

### Motion angående kollektivtrafiken i Umeå

Som student har man ofta ärenden ner till centrum, dock finns det inga bra studentrabatter på kollektivtrafiken dit. De studenter som är över 26 år har ingen rabatt överhuvudtaget. NTK bör verka för studentrabatter på kollektivtrafiken.

Med anledning av detta föreslås fullmäktige besluta

**att** NTK skall verka för att det ska finnas förmånliga studentrabatter på kollektivtrafiken inom Umeå.

Sture Studentsson  
Studentsektionen

Ovanstående är också ett exempel på en dåligt formulerad motion då den inte är nog specifik i sin att-sats, saknar tidsramar och information om vem det gäller.

#### Exempel - Följdmotion

Följdmotion angående kollektivtrafiken i Umeå

Det motionären skriver är sant, dock berör detta endast en begränsad del av NTK:s medlemmar. Det är ytterst olämpligt att de studenter som studerar på utlokaliserade utbildningar och sällan, eller aldrig, nyttjar kollektivtrafiken i Umeå ska betala för detta arbete. Om detta arbete skall genomföras bör det göras på samtliga orter där NTK har medlemmar. Dock anser jag att detta skulle bli ett allt för omfattande arbete.

Med anledning av detta föreslås fullmäktige besluta

**att** avslå motionen i sin helhet.

Stina Studentsson  
Studentsektionen

#### Interpellation/Enkel fråga

En interpellation är en omfattande skriftlig fråga ställd till någon förtroendevald. Interpellationer skall besvaras skriftligen. Interpellationen kan användas för att ställa frågor angående hur en förtroendevald genomför sitt uppdrag, det kan beröra riktningen på arbetet som den förtroendevalda genomför, bristande rapportering eller dylikt. Viktigt är dock att interpellationen behandlar det område som den förtroendevalda arbetar inom.

Interpellationer skall vara fullmäktiges presidium till handa senast 11 dagar före sammanträdet.

En enkel fråga är en kortare, skriftlig, fråga ställd till en förtroendevald. Enkla frågor besvaras muntligen på fullmäktiges sammanträden. Enkla frågor följer samma principer som interpellationen i övrigt.

Enkla frågor skall vara fullmäktiges presidium till handa senast 3 dagar före sammanträdet.

#### Exempel- Interpellation

Interpellation till utbildningsbevakningsenhetens ordförande

Studiesituationen för dem som studerar på forskarnivå har under en längre tid varit väldigt dålig. Detta har upprepade gånger påtalats för utbildningsbevakningsenhetens ordförande utan någon respons eller åtgärder från denne. Det har även framkommit att utbildningsbevakningsenhetens

ordförande helt och hållet har prioriterat bort alla frågor som rör utbildningen på forskarnivå och lägger all sin kraft på grundutbildningsfrågor.

Även vi som studerar på forskarnivå är medlemmar i kåren och anser att våra avgifter inte skall gå till att sponsra frågor som endast rör grundutbildningen.

Med anledning av detta vill jag ställa två frågor till utbildningsbevakningsenhetens ordförande:

- Varför anser du att du helt kan prioritera bort forskarutbildningsfrågor?
- Vilka åtgärder görs eller planeras för att förbättra studiesituationen för forskarstuderande?

Lena Lektorsson  
Doktorandsektionen

### Exempel – En enkel fråga

Enkel fråga till studiesociala senhetens ordförande

I handlingarna som utkom till detta fullmäktigesammanträde gick det att utläsa att det inkommit en remiss angående ett salsbokningssystem för studenter vid Umeå universitet. Det framgår även att denna remiss lämnades obesvarad, trots att det fanns gott om tid att svara på den från det att den inkom tills sista svarsdatum.

Av vilken anledning blev denna remiss inte besvarad?

Sune Studentsson  
Studentsektionen

### Propositioner

Propositioner är förslag till beslut som kommer från något av fullmäktiges beredande organ. De av kårstyrelsens förslag som ej är yttranden över motioner/andra propositioner är att betrakta som propositioner.

### PreFUM

PreFUM är ett informellt begrepp som innefattar alla typer av förberedande möten inför eller kring fullmäktige frågor. I mer komplicerade frågor är det ofta lämpligt att diskutera detaljerna med andra medlemmar i ett mindre strukturerat samband, för att höra andra åsikter och skaffa sig ett bredare underlag för sina beslut. Detta är också lämpligt när man funderar på att lämna in en motion/följdmotion då det på detta sätt är lättare att hitta svagheter eller problem med en idé.

Beroende på ärendet kan omfattningen av ett preFUM variera. Vissa frågor kan vara lämpliga att diskutera med sin sektion, andra med fullmäktigemedlemmar. Ibland är frågorna av sådan art att kanske båda typerna av preFUM är önskvärt.

Organiserandet av preFUM faller utanför fullmäktiges arbetsordning och är alltid på medlemmarnas eget ansvar även om presidiet ofta kan hjälpa till med t.ex. salsbokning.

## Under mötet

Även om det görs mycket förarbete, så är det på mötet som besluten fattas. Därför är det viktigt att man ser till att man är alert på mötet och är medveten om hur mötena fungerar. Både formellt och informellt, har man inte koll på hur det fungerar kan man lätt missa att lyckas föra fram sina åsikter på ett meningsfullt sätt.

De verktyg som ledamoten har att tillgå under mötet beskrivs här nedan. Beskrivningen innefattar vad verktygen innebär, när de används och även hur de används. I vissa av fallen exemplifieras även användandet.

De verktyg som går igenom är följande:

- Mötesgester
- Yrkande
- Protokollsanteckning
- Reservation
- Bordläggning/Återremiss

## Mötesgester

På fullmäktiges sammanträden tillämpas ett antal olika mötesgester, för att man skall visa hur man ställer sig i en fråga eller till någons anförande. Dessa är "hattifnattande", "roll-on", "block", "stryker mig", "streck i debatten" och "ordningsfråga". Nedan ges en beskrivning av hur de fungerar.

### Hattifnattande

Markering att man håller med talaren.

Gesten görs med händerna viftande på varsin sida av huvudet i några sekunder.

### Roll-on

Markering att man anser att talaren upprepar något som redan har sagts.

Med pekfingerarna mot varandra gör man tumrullningsliknande rörelser.

### Block

Markering att man inte håller med talaren.

Högerarmen höjs med knuten näve.

### Jag stryker mig

Meddelande till talmannen att man vill stryka sig från talarlistan.

Gesten består av en skärande rörelse med högerhanden över strupen.

### Streck i debatten

Begäran av streck i debatten. Streck i debatten innebär att man vill avsluta diskussionen och gå till beslut. Innan så kan ske är det först diskussion och beslut om streck i debatten, efter det får alla, utom de som redan står på talarlistan, en sista möjlighet att skriva upp sig.

Streck i debatten begärs genom att gör en Z-liknande svärdshugg i luften (som Zorro).

## Ordningsfråga

Begäran av ordningsfråga.

Med tummar och pekfingrar formas bokstaven O över huvudet.

Användandet av dessa gester är givetvis i huvudsak informellt (ej reglerade i styrdokument) så kan det vara roligt att känna till att deras utformning faktiskt en gång behandlats av ett FUM, om än i lite annan form.

## Yrkanden

Ändrings-/tilläggsyrkande är förslag till beslut som läggs fram under pågående frågebehandling. Samtliga som har förslagsrätt har möjlighet att komma med yrkanden.

Som alltid vid motioner och följdmotioner är det viktigt att det är ett tydligt beslutsförslag som inte kan misstolkas. Med ett yrkande finns inte samma möjlighet att ge en utförlig motivering, utan möjligheten som ges är att muntligt presentera sitt beslutsförslag och varför man lägger det. På grund av detta är det ofta olämpligt att yrka på stora förändringar på ett ärende, då det inte finns nog med tid för samtliga av fullmäktiges ledamöter att tillgodogöra sig informationen och göra en bra konsekvensanalys av beslutet.

Formaliayrkanden är yrkanden av en beslutsteknisk natur. Istället för att direkt beröra sakfrågan handlar de istället om hanteringen som sådan. Dessa är bordläggning, återremiss och ajournering.


Bordläggning innebär att behandlingen av ärendet avbryts för att tas upp i befintligt skick på nästkommande möte ifall man behöver mer tid för att tillgodogöra sig information, man anser att FUM är för trötta eller uppjagade eller tiden börjar ta slut.

Återremiss innebär att ärendet skickas tillbaka till beredande organ för att omarbetas, om man anser att beslutsunderlaget är otillräckligt för att fatta ett bra beslut.

Ajournering är ett uppehåll i ett sammanträde. Ajournering kan användas till exempel som en kort rast, ett måltidsuppehåll, för enskilda överläggningar eller för att ge någon tid att arbeta om ett förslag. Ajournering kan även ske på en längre tid, till exempel till en annan dag.

Formaliayrkanden behandlas alltid först och i den ordning de inkommer.


## Exempel på ett yrkande (gul lapp)

 <p><b>NTK</b> Umeå naturvetar- och teknologkår</p>	Yrkande	
Namn: Sara Studentsson	Sektion: Studentsektionen	
Ärende: B08-3.4		
Jag/vi yrkar: Att frågan återremitteras till arbetsmarknadsenheten för behandling på kommande fullmäktigesammanträde.		

## Protokollsanteckning

Protokollsanteckningar används i samband med ett beslut eller händelse på ett sammanträde som anses vara värt att notera. Det kan till exempel röra sig om en kommentar till hur ett beslut fattades eller angående beredningen av ärendet. FUM:s protokoll är i övrigt beslutsprotokoll och innehåller därför inga detaljer rörande mötet.


## Exempel på protokollsanteckning (blå lapp)

 <p><b>NTK</b> Umeå naturvetar- och teknologkår</p>	Protokollsanteckning	
Namn: Sara Studentsson	Sektion: Studentsektionen	
Ärende: B08-3.4		
Jag/vi begär att följande anteckning förs till protokollet: Då remisstiden för sektionerna enligt min mening har varit för kort anser jag fullmäktiges beslut inte på ett optimalt sett förankrats i sektionerna. Vid nästa remissförfarande bör remisstiden vara minst tre veckor för att ge sektionerna möjlighet att inkomma med svar på remissen.		

## Reservation

När man inte kan stödja det beslut fullmäktige fattar i ett beslutsärende är en reservation en möjlighet att markera sin ståndpunkt. Observera dock att man måste rätta sig efter beslutet även om man reserverar sig. Reservation skall anmälas under sittande möte och formulering ska delges mötessekreteraren senast 24 timmar efter beslutet i fråga.

Exempel på en reservation (röd eller orange lapp)

	<b>Reservation</b>
Namn: Sara Studentsson	Sektion: Studentsektionen
Ärende: B08-3.4	
Jag/vi reserverar oss mot beslutet på ärendet ovan till förmån för följande: Då sektionerna inte har beretts möjlighet att utreda frågan i tillräcklig utsträckning anser jag att fullmäktige inte kan fatta beslut i frågan och förutse vad för konsekvenser detta kommer att få för sektionerna.	

### Omröstning

Omröstning i fullmäktige skall ske öppet. Röstprotokoll skall föras om någon fullmäktigeledamot så begär. Votering vid personval skall vara sluten om någon medlem så begär. Med andra ord om någon så önskar kan röstsedlar användas vid val.

### Checklista för motioner, yrkanden, interpellationer och enkla frågor

En inlämnad motion eller interpellation skall alltid innehålla:

- ✓ Namn och sektionstillhörighet på den/de som ställer motionen eller interpellationen. Endast individer kan lämna in motioner, inte exempelvis sektioner eller kåröreningar.
- ✓ En tydlig beslutsförslagsformulering (att-sats) för motioner och en tydlig frågeställning för interpellationer.

När man skriver ett beslutsförslag (motion, följdmotion eller yrkande) bör man tänka på:

- ✓ Har någon annan ställt ett snarlikt förslag (och är ett nytt förslag därför onödigt)?
- ✓ Är förslaget ett tilläggsförslag, ett ändringsförslag eller ett fristående förslag (ny motion)?
- ✓ Finns det tillräckligt med underlag, såsom bakgrund och konsekvensanalys, för att fatta ett beslut?
- ✓ Om förslaget är ett ändring-/tilläggsförslag till ett liggande förslag måste det tydligt framgå hur ursprungsförslaget ändras/utökas.

När man skriver en fråga bör man tänka på:

- ✓ Vad vill du veta/uppnå med din fråga?
- ✓ Är frågan tillräckligt tydlig?
- ✓ Vilket förtroendeuppdrag berör frågan?



## Viktiga hållpunkter

Notera att nedanstående tidsgränser i vissa fall påverkas av helger och liknande.

- Sista datum för utskick av kallelse - **14 dagar före**
- Sista datum för inlämning av motioner, interpellationer, propositioner och övriga ordinarie handlingar - **11 dagar före** (undantag för motion eller proposition angående ändring av stadga som ska skickas in 21 dagar före)
- Ordinarie handlingar sänds ut - **9 dagar före**
- Sista datum för inlämning av följdmotioner, enkla frågor, kårstyrelsens yttranden samt interpellationssvar - **3 dagar före**
- Kompletterande handlingar skickas ut - **2 dagar före**
- Protokoll från FUM ska vara färdigställt och justerat – **14 dagar efter**