

Så fungerar Juseks extra fullmäktige den 11 november 2019

#### EXTRA FULLMÄKTIGE 11 NOVEMBER

Den 11 november håller Jusek ett extra fullmäktige. Syftet är att följa upp det inriktningsbeslut som fattades på fullmäktige i maj 2019 om att bilda ett nytt förbund tillsammans med Civilekonomerna. På detta extra fullmäktige kommer delegaterna bland annat att ta ställning till stadgar och andra regler, dokument om identitet, politik och riktning samt medlemsavgifter för det nya förbundet. Om fullmäktige 11 november beslutar att fullfölja planerna på ett samgående kommer det även att kallas till ett konstituerande gemensamt fullmäktige den 16 december.

#### FÖRE FULLMÄKTIGE

Förbered dig genom att läsa igenom alla handlingar. Fundera på om du har frågor eller om du har förslag på förändringar. Tänk gärna i övergripande termer, men du kan även kommentera det språkliga i texterna.

#### TIDER PÅ FULLMÄKTIGE

Fullmäktige 11 november pågår kl 13.00 och avslutas kl 16.00.

När du kommer till Operaterassen där fullmäktige äger rum, registrerar du dig i Juseks reception. Därefter samlas alla deltagare i plenisalen för plenarförhandlingar. Ledda av ordförande för fullmäktige kommer delegaterna att rösta i de olika frågor som fullmäktige den 16 december har att ta slutlig ställning i; stadgar och andra regler, dokument om identitet, politik och riktning samt medlemsavgifter för det nya förbundet.

Föredragningslistan visar i vilken ordning besluten fattas. Är du osäker på de olika begreppen, titta i mötesordlistan. Ibland klubbas ärenden i snabb takt och det gäller att hänga med. Fundera och förbered dig därför om du vill säga något i plenum och skriv dina eventuella inlägg och yrkanden i förväg.

#### Program

##### MÅNDAG 11 NOVEMBER

12.00	Ankomst och registrering (ingen lunch)
13.00	Plenarförhandlingar
14.30	Paus med kaffe/te
15.00	Plenarförhandlingar
16.00	Avslutning

Praktisk information

RECEPTION

Receptionen finns utanför plenisalen och är bemannad med Juseks personal.

KONTAKTUPPGIFTER TILL JUSEKS EXTRA FULLMÄKTIGE

fullmaktige@jusek.se

Projektadministratör Jenny Söderberg      070-665 29 80

Projektledare Ulrika Husmark              070-665 29 62

FÖREDRAGNINGSLISTA

## **FÖREDRAGNINGSLISTA EXTRA FULLMÄKTIGE 11 november 2019**

Ordförande Sofia Larsen hälsar välkommen

1. Fullmäktigemötets öppnande
2. Upprop och justering av röstlängd
3. Fråga huruvida mötet är behörigt utlyst
4. Val av mötesordförande
5. Val av protokollssekreterare
6. Val av justeringsmän, tillika rösträknare
7. Fastställande av
  - a) föredragningslista
  - b) mötesregler
  - c) arbetsordning
8. Styrelsens förslag om bildandet av ett nytt förbund tillsammans med Civilekonomerna
9. Fullmäktigemötets avslutande

## Mötesordlista

Ett fullmäktige innehåller en del mötesformalia. Här är en lista med förklaringar över vanliga begrepp. Om du inte redan är en van fullmäktigeledamot eller om det var ett tag sedan sist, läs igenom begreppen och förklaringar ordentligt. Ju bättre koll du har på mötets formalia desto större chanser kommer du ha att kunna påverka de beslut som fattas.

## PLENUM

När alla delegater samlas för att fatta beslut, eller hålla så kallade plenarförhandlingar i plenisalen.

## PROPOSITIONER

Förslag till beslut som förbundsstyrelsen har skrivit.

## MOTIONER

Förslag till beslut som medlem eller sektionerna har skrivit. På detta extra fullmäktige finns ingen möjlighet att skriva motioner, däremot kan du skriva ändringsyrkande till proportionerna.

## TALARLISTA /BEGÄRA ORDET/ INLÄGG I DEBATTEN

När du vill säga något, dvs begära ordet eller göra ett så kallat "inlägg i debatten", anmäler du till ordföranden för fullmäktige att du vill bli uppsatt på talarlistan. Du gör denna anmälan skriftligt på särskilda lappar som finns i lokalen, se till att ha några sådana till hands. Ordförande ropar sedan i tur och ordning upp de som har anmält att de vill tala. Det kan alltså ta en stund från det att du har anmält att du vill tala till dess att ordförande ger dig ordet. När det är din tur att tala tar du dig fram till talarstolen. I plenum är talartiden för inlägg i debatten två minuter per inlägg.

## YRKANDE

När du har förslag på beslut i en viss fråga måste du yrka, dvs argumentera för ditt förslag, för att det ska gå till omröstning. Du kan antingen yrka bifall eller avslag på ett redan lagt yrkande/förslag eller lägga fram ett nytt yrkande med ett alternativt förslag till beslut.

Börja med att begära ordet (Se Anmälan till talarlistan) och argumentera för din sak. Sedan kan du avsluta med "...jag yrkar således att..." och därefter läsa upp ditt yrkande, så att det klart framgår för alla.

Yrkanden ska lämnas in skriftligt på särskilda yrkandelappar som finns i lokalen, se till att ha några sådana till hands. När debatten är avslutad och man går till omröstning i frågan läser ordförande upp samtliga yrkanden och ställer dem mot varandra, så att ett beslut kan vaskas fram enligt den av mötet fastställda propositionsordningen (Se Propositionsordning)

## REPLIK

Om en talare hänvisar till dig personligen i sitt anförande har du rätt att replikera. Du får då bryta talarordningen genom att efter anförandet högt och klart säga "replik!". Ordförande avgör om du har rätt till replik. En replik ska vara kort och får bara röra det som tidigare person tagit upp. Det är endast möjligt att begära replik när någon annan person talar i talarstolen. Talartiden för en replik är en minut.

#### ORDNINGSFRÅGA

Om du vill bryta in för att på något sätt styra upp mötet kan du ta upp en ordningsfråga. Detta gör du genom att högt och klart säga "ordningsfråga", och därefter berätta vilken ordningsfråga du vill väcka. Ordningsfråga kan t.ex. föreslå att man sätter streck i debatten, att begränsa talartiden, eller att göra en paus i förhandlingarna.

#### SAKUPPLYSNING

Du kan ge en sakupplysning om föregående talare har kommit med felaktiga fakta eller om det är något som behövs informeras om under debatten. En sakupplysning bryter talarordningen. Om du behöver ge en sakupplysning, bryt in genom att högt och klart säga "sakupplysning" och förmedla därefter kort och koncist vad du behöver informera om.

#### STRECK I DEBATTEN

Om du tycker att diskussionen går runt i cirklar och vill gå till beslut kan du begära streck i debatten, vilket du gör genom att väcka ordningsfråga (se Ordningsfråga). Ordningsfrågan bryter som vanligt talarlistan, och ordförande tar genast upp frågan för beslut. Om mötet beslutar att inte sätta streck i debatten fortsätter debatten som vanligt. Om mötet bestämmer att sätta streck i debatten ger ordförande först mötesdeltagarna möjlighet att en sista gång sätta upp sig på talarlistan. Innan diskussionen återupptas i frågan måste även yrkandena justeras. Efter att streck i debatten är beslutat kan inga nya yrkanden väckas. Därefter fortsätter debatten enligt talarlistan, och när alla som anmält sig fått yttra sig går man direkt till beslut.

#### PROPOSITIONSORDNING

När debatten är avslutad går mötet till beslut. Observera att endast de beslutsförslag som har yrkats på tas upp till beslut. Glöm alltså inte att yrka på ditt förslag, det räcker inte att debattera! (se Yrkande)

Sedan ställs beslutsförslagen/yrkandena som har lagts fram mot varandra. Om det finns tre eller flera beslutsförslag ger ordförande förslag på beslutsordning så kallad propositionsordning. När propositionsordningen godkänts av mötet ställer ordföranden yrkandena mot varandra och man röstar på det yrkande man föredrar. Det yrkande som vinner ställs slutligen mot avslag.

#### ACKLAMATION

Normalt tas alla beslut med acklamation. Det betyder att man röstar genom att ropa "ja" efter att det beslutsförslag man föredrar blivit uppläst. Ordförande uppskattar då vilket förslag som har fått flest "ja" och säger till exempel: "Jag finner att mötet har beslutat i enlighet med förslag A".

#### VOTERING

Om du tycker att ordförande har fel i sin slutsats ovan kan du begära votering, vilket du begär genom att ropa "votering". Ordförande ställer då samma fråga som tidigare, men istället för att ropa "ja" räcker man upp handen med sitt röstkort. Ordförande gör en ny uppskattning av antalet röstande på jag respektive nej, och ändrar kanske beslutet, t.ex. "Jag finner att mötet har beslutat i enlighet med förslag B."

#### RÖSTRÄKNING

Om man fortfarande tycker att ordförande har fel i sin slutsats kan man begära rösträkning, vilket man begär genom att ropa "rösträkning". Ordförande ställer då samma fråga som tidigare, och som tidigare får man räcka upp sitt röstkort. Men istället för att ordförande uppskattar antalet ja-kort respektive nej-kort ska justeringspersonerna räkna alla röstkort. Därefter berättar ordförande vilket förslag som har vunnit.

#### SLUTEN OMRÖSTNING

Normalt är omröstning öppen, som i de tre stegen acklamation, votering och rösträkning. Om du av någon anledning inte vill att alla ska skylta med sin åsikt kan du begära sluten omröstning genom att begära ordningsfråga (se ordningsfråga). Sluten omröstning är inget som ska antas av mötet, utan det räcker att en ledamot begär det för att det ska gälla.

Alla röstberättigade får då en lapp där de får skriva vilket förslag de röstar på och lägga lappen i en låda eller liknande.

#### RESERVATION

Om du inte är nöjd med ett beslut kan du reservera dig. Reservationen ska lämnas skriftligen till mötesordförande före mötets avslutande.

#### PROTOKOLLSANTECKNING

Den som av någon anledning vill förklara sitt beslut i protokollet kan lämna in en protokollsanteckning. Det kan du göra om du vill ge uttryck för en delvis avvikande mening eller att det i protokollet ska stå en förklaring till ens röst trots att du deltar i beslutet, och inte reserverar dig. Protokollsanteckningen ska lämnas in skriftligen till mötesordförande före mötets avslutande.

#### GOLVNOMINERING

Golvnominering betyder att du vill föreslå en annan kandidat än de personer som är valberedningens förslag. Personen du vill nominera måste vara tillfrågad och ha accepterat nomineringen. När mötesordföranden säger att det är öppet för golvnominering, begär du ordet och berättar om den person du vill föreslå som motkandidat.