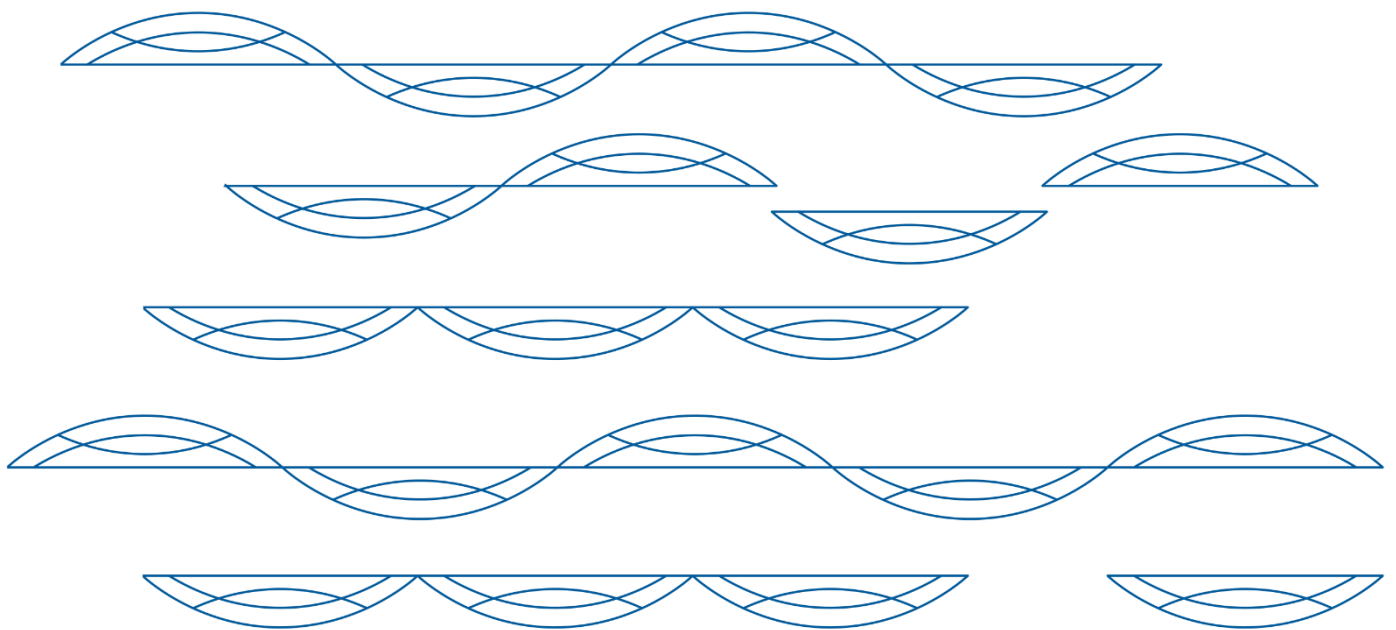




# Riktlinjer för initiativärenden



<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Diarienummer</b> 20023-300-003	<b>Fastställt</b> Kommunstyrelsen 230904 § 165
<b>För revidering ansvarar</b> Kommunsekreterare	<b>Uppföljning och tidplan</b>	<b>Dokumentet gäller</b> Kommunstyrelsen
<b>Dokumentet gäller till och med</b> Tillsvidare		



## **Innehållsförteckning**

Inledning .....	3
Praktisk hantering av initiativärenden .....	3
Nämndens beslut till följd av initiativärendet .....	3
Registrering av initiativärenden .....	4



## **Inledning**

I 4 kap. 20 § kommunallagen anges att ”Varje ledamot i en nämnd får väcka ärenden i nämnden”. Det innebär att en enskild ledamot eller flera ledamöter tillsammans kan väcka ärenden i nämnd eller utskott. I Nordmalings kommun betecknas sådana ärenden som initiativärenden.

Syftet med riktlinjerna är tydliggöra rutinerna för hantering av initiativärenden i Nordmalings kommun. Genom tydliggörande skapas förutsättningar för en ökad transparens mot medborgarna och bättre möjligheter till politiskt förankrade beslut och effektivare handläggning.

## **Praktisk hantering av initiativärenden**

Ett initiativärende kan lämnas in före eller under ett sammanträde. Ett initiativärende ska vara skriftligt och det ska framgå vilken/vilka ledamöter eller tjänstgörande ersättare som väcker initiativärendet.

Det skriftliga initiativärendet ska innehålla en kort förklaring till ärendet samt det yrkande/förslag som ledamoten/ledamöterna planerar att lämna under sammanträdet. Ett initiativärende får inte innehålla flera ämnen av olika slag.

Initiativärenden väcks lämpligen i inledningen av sammanträdet, under punkten ”Fastställande av föredragningslistan”. Har initiativärendet lämnats in innan sammanträdet kan ordförande på eget initiativ informera om att ärendet har kommit nämnden/utskottet till del, samt under vilken punkt på föredragningslistan ärendet ska hanteras.

Det är endast ledamöter i nämnden/utskottet samt tjänstgörande ersättare som kan väcka ärenden i nämnden/utskottet. Ersättare som inte är tjänstgörande kan alltså inte väcka ärenden.

I protokollet hanteras initiativärendet som ett eget ärende och tas upp som en egen paragraf i protokollet. Av protokollet ska framgå vilka ledamöter som väckt ärendet.

## **Nämndens beslut till följd av initiativärendet**

Vid det sammanträde då initiativärendet väcks beslutar nämnden/utskottet hur ärendet ska behandlas. Nämnden/utskottet kan besluta enligt följande alternativ:

- Beslut om att inte ta upp ärendet på föredragningslistan
- Beslut om att avslå ärendet.



- Beslut om att uppdra till berörd sektor att bereda ärendet och återkomma till ett senare sammanträde. Sektorn bereder ärendet och återkommer med förslag till beslut. Tiden för beredningen bör vara ca två månader.

Syftet med att låta berörd sektor bereda ärendet innan nämnden/utskottet tar ställning till initiativärendet i sak är att ge nämnden/utskottet ett fullgott underlag för beslut.

När ärendet kommer tillbaka till nämnden/utskottet efter sektorns beredning ska förslag på beslut enligt följande lämnas av sektorn:

- Bifalla initiativärendet och formulera uppdrag till sektorn/kommunchef
- Avslå initiativärendet
- Besluta att lämna initiativärendet utan åtgärd (motivet till detta kan vara flera, exempelvis att innebörden av initiativärendet redan är åtgärdat eller ska åtgärdas)
- Besluta att initiativärendet ska behandlas inom ramen för redan pågående ärende (det ska framgå vilket ärende det gäller med diarienummer)

### **Registrering av initiativärenden**

När ett initiativärende inkommer ska det skapas ett ärende i Ciceron handläggarsöd. Ärendet döps till; "Initiativärende – och ärendets innehåll" i Ciceron.