



ÖSTERSUNDS
KOMMUN
STAAREN TJELTE

Rutin för hantering av initiativärenden

Dokumentansvarig:	Anna Backlund, Kanslichef
Författare:	Sofie Eén och Sofie Pedersen
Dokumenttyp:	Rutin
Dokument-ID:	RUT – 14784
Version:	2
Berörd verksamhet:	Alla förvaltningar
Beslutad av:	Anders Wennerberg
Giltig från:	2024-09-27
Giltig till:	2025-09-27
Antal sidor:	5

Innehåll

1. Inledning	3
2. Hantering av initiativärenden	3
3. Beredning av ärendet	4
4. Scenarion – Exempel.....	5

1. Inledning

En eller flera ledamöter i en nämnd kan väcka ärenden i nämnden. Dessa ärenden kallas initiativärenden och regleras i 4 kap. 20 § kommunallagen.

För att ett initiativärende ska kunna väckas måste den förtroendevalda vara ordinarie ledamot alternativt tjänstgörande ersättare på sammanträdet.

Ett initiativärende innebär, likt en motion till Kommunfullmäktige, att ledamoten i nämnden lämnar ett förslag om någonting. Det vill säga ledamoten väcker ett ärende för att denne vill att något ska utredas, genomföras eller liknande. Ett initiativärende behöver falla under nämndens ansvarsområde.

Med nämnd avses nämnder och Kommunstyrelse. Det är inte möjligt att väcka ett initiativärende på ett utskottssammanträde.

Syftet med denna rutin är att skapa en samsyn kring hantering av initiativärenden.

Rutinen vänder sig till förtroendevalda och tjänstepersoner.

2. Hantering av initiativärenden

Ett initiativärende behöver vara skriftligt och falla under nämndens ansvarsområden för att nämnden ska kunna besluta i ärendet. Det ska innehålla en kort förklaring till ärendet samt yrkande/yrkanden.

Ett initiativärende kan lämnas in före ett nämndsammanträde eller under ett nämndsammanträde. Det är att föredra att ärendet lämnas in före sammanträdet, gärna innan nämndens presidieberedning.

Om ett initiativärende lämnats in innan sammanträdet ska det skickas ut till nämndens ledamöter och ersättare för mötet. Ärendet tas då upp som en egen punkt på föredragningslistan men det innebär inte att ärendet är väckt. Oavsett när ärendet lämnats in måste ledamoten/ledamöterna lyfta ärendet under sammanträdet för att det ska anses vara väckt. Det betyder vidare att ärendet inte kan beredas, av förvaltningen eller av ett utskott/presidium, innan ärendet formellt är väckt på nämndens sammanträde. Om ett initiativärende lämnats in innan sammanträdet kan även ordföranden på eget initiativ påpeka att det inkommit och att ärendet kommer att lyftas sist på mötet.

Ärendet bör lyftas i samband med att dagordningen fastställs. Initiativärendet hanteras sedan lämpligen sist på sammanträdet.

Det är eftersträvänsvärt att de ärenden som finns på dagordningen och ska behandlas under ett sammanträde har beretts av förvaltningen. På så vis har nämnden ett underlag till ärendet med utredning, konsekvensbedömning och förslag till beslut att ta ställning till utifrån förvaltningens expertis. Förvaltningens

förslag till beslut har då också diskuterats i tjänste- och presidieberedning, och i vissa fall även vid förvaltningens samverkansgrupp som består av personalföreträdare.

På sammanträdet när initiativärendet väcks kan det hanteras på två olika sätt:

1. Nämnden beslutar att ta emot initiativärendet och att hantera det i den sedvanliga beredningsprocessen genom att överlämna initiativärendet till X-förvaltningen för beredning. (Detta alternativ bör som huvudregel användas.)

Exempelvis: XXnämnden överlämnar ärendet till xxförvaltning för beredning.

2. Nämnden kan dock välja att besluta om hur initiativärendet ska behandlas direkt på sammanträde, det vill säga besluta om att bifalla, avslå eller anse initiativet vara besvarat, utan föregående beredning. Om beslutet är att avslå eller anse ärendet besvarat ska motivering finnas med.

Vilket sätt som används beror på om ärendet kräver beredning eller inte. Ett ärende som inte kräver beredning kan exempelvis vara om det handlar om att någon ska få i uppdrag informera nämnden om något.

I protokollet hanteras initiativärendet som ett eget ärende och tas upp som en egen paragraf. Av protokollet ska framgå vem eller vilka ledamöter som väckt initiativet, vad det handlar om samt yrkande/yrkandena.

3. Beredning av ärendet

Om nämnden beslutar att överlämna initiativärendet för beredning bereds ärendet av förvaltningen för att sedan lyftas till nämnden igen för avgörande.

Ett tjänsteutlåtande tas fram med förslag till beslut där det antingen bifalles, besvaras, eller avslås.

Ärendet ska hanteras snarast möjligt men senast tre månader efter att initiativärendet väckts.

4. Scenarion – Exempel

Exempel 1 – Om ingen yrkar något

Beslutsgång

Ordförande frågar om XXnämnden överlämnar ärendet till xxförvaltning för beredning och finner att det blir nämndens beslut.

Exempel 2

Yrkanden

Anders Persson (S), med bifall av Karin Karlsson (C):
Kommunstyrelsen bifaller initiativärendet och ger kommundirektören i uppdrag att till Kommunstyrelsen i februari återkomma med ett förslag till projektdirektiv för utredning om badhus i Östersund. *Detta exempel är enligt initiativärendets förslag.*

Pelle Persson (M):

XXnämnden överlämnar ärendet till xxförvaltning för beredning.

Beslutsgång

Ordförande ställer Anders Persson (S) och Pelle Perssons (M) yrkanden mot varandra och finner att nämnden bifaller Anders Perssons (S) yrkande.

Exempel 3 – Detta är ett exempel som nämnden/styrelsen kan besluta i sak utan föregående beredning av förvaltningen

Yrkanden

Anders Persson (S):

Kommunstyrelsen bifaller initiativärendet om att få information om badhusets status. *Detta exempel är enligt initiativärendets förslag.*

Beslutsgång

Ordförande frågar om ärendet ska avgöras i sak eller överlämnas till xxförvaltningen för beredning och finner att ärendet ska avgöras i sak på dagens sammanträde.

Ordförande frågar därefter om XXnämnden bifaller Anders Perssons (S) yrkande och finner att XXnämnden bifaller det.