

Regler för hantering av ledamotsinitiativ, ordförandeförslag och övriga frågor

upplevelsenämnden



Innehåll

Regler för hantering av ledamotsinitiativ, ordförandeförslag och övriga frågor	3
Vad är ett ledamotsinitiativ och ordförandeförslag?	3
Ledamotsinitiativ	3
Ordförandeförslag	3
Lämna in ett ledamotsinitiativ	3
Hantering av ledamotsinitiativ under sammanträdet.....	4
Bifall.....	4
Avslag	4
Skickas på beredning.....	4
Övrigt.....	4
Ordförandeförslag i ärenden från förvaltning.....	4
Anmälan om övrig fråga.....	5

Regler för hantering av ledamotsinitiativ, ordförandeförslag och övriga frågor

Följande regler är framtagna som ett stöd till förtroendevalda i deras arbete kring ledamotsinitiativ, ordförandeförslag och övriga frågor.

Målet är att enas om gemensamma regler för hur ledamotsinitiativ, ordförandeförslag och andra frågor ska hanteras i Enköpings kommun. Med en gemensam syn ökar transparensen gentemot medborgarna, besluten får en starkare politisk förankring och uppdragen mellan politik och förvaltning blir tydligare. När reglerna följs skapas dessutom förutsättningar för en god arbetsmiljö och ett långsiktigt hållbart arbetssätt.

Vad är ett ledamotsinitiativ och ordförandeförslag?

Ledamotsinitiativ

Av 4 kap. 20 § kommunallagen (2017:725) framgår att ledamöter får väcka ärenden i den egna nämnden. Regleringen innebär bland annat att en enskild ledamot eller flera ledamöter tillsammans kan väcka ärenden i nämnderna eller kommunstyrelsen. Dessa ärenden kallas ledamotsinitiativ i Enköpings kommun.

Ordförandeförslag

Alla ärenden som är med på kallelsen till sammanträdet väcks av ordförande eftersom förvaltningen inte har rätt att väcka ärenden på nämnd.

Förvaltningen skriver fram förslag till ordföranden som sedan väljer om ärendet ska gå upp till nämnden eller inte. När ordförande inte håller med tjänstepersonernas *förslag till beslut* i tjänsteskrivelsen kan ordförande skriva fram ett eget *förslag till beslut* till nämnden. Ordförandeförslaget läggs då ut som förslag till nämnden att hantera.

Utöver ärenden som förvaltningen ger som förslag till ordförande att hantera på nämnden kan ordförande skriva fram ett eget ärende, som ett ledamotsinitiativ.

Lämna in ett ledamotsinitiativ

För att kunna lämna in ett ledamotsinitiativ som eget ärende, följer du dessa steg:

1. Skriv ett initiativ med ärenderubrik, beskrivning av ärendet och en att-sats (förslag till beslut). Förslaget ska ligga inom det ansvarsområde som framgår av nämndens reglemente.
2. Ledamotsinitiativet bör skickas in minst en dag innan sammanträdet till sekreteraren. Märk det tydligt som ett ledamotsinitiativ.

3. Ledamotsinitiativ anmäls under punkten "godkännande av dagordningen". Förslagsvis läggs initiativet sist på föredragningslistan.
4. Ledamoten behöver vara närvarande och tjänstgörande när initiativet anmäls och när det behandlas under sammanträdet.

Hantering av ledamotsinitiativ under sammanträdet

När ledamotsinitiativ tas upp för behandling under sammanträdet kan nämnden välja att besluta enligt något av följande alternativ.

Bifall

Nämnden beslutar att bifalla ledamotsinitiativet.

Avslag

Nämnden beslutar att avslå ledamotsinitiativet.

Skickas på beredning

Nämnden beslutar att ledamotsinitiativet ska skickas på beredning till förvaltningen.

När initiativet skickas på beredning till förvaltningen utreds det om initiativet ska avslås eller bifallas. Det sker ingen beredning av frågan i sak. Initiativet kommer efter beredning att återkomma till nämnden, med ett förslag till beslut. Ärendet ska beredas på ett sådant sätt att nämnden kan fatta beslut utan onödigt dröjsmål, dock senast inom ett år från det att ärendet väcktes.

Övrigt

Observera att ledamotsinitiativ ska hanteras som vilket ärende som helst, det vill säga att ledamöter och tjänstgörande ersättare får yrka in förändringar i beslutsförslaget. Det innebär att beslutssatsen i ett ledamotsinitiativ kan korrigeras i enlighet med inkomna yrkanden och därefter beslutas att bifallas, avslås eller skickas på beredning.

Ordförandeförslag i ärenden från förvaltning

När ordförandeförslag används för att skriva fram ett eget *förslag till beslut* i ett redan befintligt ärende som kommer från förvaltningen så följs dessa steg:

1. Ordförande meddelar förvaltningen i samband med ordförandeberedningen att ett ordförandeförslag ska lämnas.
2. Ordförandeförslag skrivs i mallen för ordförandeförslag.
3. Ordförande avgör om både tjänsteskrivelse, om sådan finns, och ordförandeförslaget ska skickas ut till nämnd eller om enbart ordförandeförslag ska skickas ut till nämnd.
Observera att av rättssäkerhetsskäl bör tjänsteskrivelse, om sådan finns, följa med ärendet.

Anmälan om övrig fråga

I vissa fall finns behov av att få svar på en fråga. En övrig fråga bör skickas in minst en dag innan sammanträdet till sekreteraren. Ordförande avgör om frågan får ställas.

Den övriga frågan aviseras under punkten "godkännande av föredragningslistan" på sammanträdet. Det är sedan ordförande som avgör om, när och hur frågan besvaras. Beroende på frågans art kan svar ges under sammanträdet som frågan ställdes, vid kommande sammanträde eller på annat sätt.