



Riktlinjer för hantering av initiativärenden

Typ av styrdokument: Riktlinje

Antagen av: kommunstyrelsen 2022-10-05 § 242

Diarienummer: KS 2022/252

Giltighetstid: gäller tills vidare



Riktlinje för hantering av initiativärenden

Kommunallagens reglering avseende initiativrätt i nämnderna

Av 4 kap. 20 § kommunallagen (2017:725) framgår att "Varje ledamot i en nämnd får väcka ärenden i nämnden". Regleringen innebär att en enskild ledamot eller flera ledamöter tillsammans kan väcka ärenden i nämnderna. I Trelleborgs kommun betecknas sådana ärenden som väcks i en nämnd, som *initiativärenden*.

Praktisk hantering av initiativärenden

Ett initiativärende kan lämnas in före eller under ett nämndsammanträde. För att underlätta den praktiska hanteringen av ärendet är det en fördel om initiativärendet lämnas in innan sammanträdet, i ett öppet och bearbetningsbart format.

Oavsett när nämnden får del av handlingen, måste ärendet väckas på sammanträdet. Detta innebär alltså att det inte räcker med att nämnden har fått del av handlingen. För att ärendet ska anses vara väckt måste ledamoten/ledamöterna lyfta ärendet på ett sammanträde. Det betyder vidare att ärendet inte kan beredas, av förvaltningen eller av ett utskott/presidium, innan ärendet formellt är väckt på nämndens sammanträde.

Initiativärenden väcks lämpligen i inledningen av sammanträdet, under punkten "*Fastställande av dagordning och justering av protokoll*". Har initiativärendet lämnats in innan sammanträdet kan ordföranden på eget initiativ informera om att ärendet har kommit nämnden till del, samt under vilken punkt på dagordningen ärendet kommer att tas upp.

Om en ledamot/ledamöter under sammanträdets gång vill väcka ett ärende, bör ordföranden hänvisa ledamoten/ledamöterna att lyfta ärendet i slutet av sammanträdet, som sista punkt på dagordningen.

Det är endast ledamöter i nämnden, inkluderat tjänstgörande ersättare, som kan väcka ärenden i nämnden. Ersättare som inte är tjänstgörande kan alltså inte väcka ärenden.

Nämndens beslut till följd av initiativärende

1. Vid det sammanträde då initiativärendet väcks beslutar nämnden om hur ärendet ska behandlas. Nämnden kan besluta enligt följande alternativ:
 - Nämnden beslutar att inte ta upp ärendet.
 - Nämnden beslutar att avslå ärendet. Beslut om att avslå ett initiativärende kräver ingen beredning
 - Nämnden beslutar att uppdra till förvaltningen att bereda ärendet och återkomma till ett senare sammanträde. Förvaltningen bereder ärendet och återkommer med förslag till beslut. Tiden för beredning bör vara *minst* två månader, vilket i praktiken, med hänsyn till förvaltningarnas beredningsprocesser, innebär att förvaltningen får ca 2-4 veckor att bereda ärendet. För mer



komplikerade ärenden bör beredningstiden vara längre.

Syftet med att låta förvaltningen bereda ärendet innan nämnden tar ställning till initiativärendet i sak, är att ge nämnden ett fullgott underlag för beslut. Genom beredning av ärendet kan bakgrunden breddas, och det kan exempelvis klargöras om initiativärendet är inom nämndens ansvarsområde, om det som berörs av initiativet redan är ett åtgärdat och avslutat ärende, eller om initiativet bör hanteras inom ramen för ett redan pågående ärende. Förvaltningen får också möjlighet att bedöma hur mycket tid som förvaltningen behöver för eventuell vidare utredning eller genomförande av initiativet.

2. När ärendet kommer tillbaka till nämnden efter förvaltningens beredning, kan nämnden fatta beslut enligt något av nedan alternativ. Förvaltningens förslag till beslut ska också vara enligt något av dessa alternativ.

- Nämnden beslutar att bifalla initiativärendet och formulerar uppdrag till förvaltningen.
- Nämnden beslutar att avslå initiativärendet.
- Nämnden beslutar att lämna initiativärendet utan åtgärd. Motiven till detta kan vara flera, till exempel att det som berörs av initiativet redan är ett åtgärdat och avslutat ärende eller att frågan som initiativet gäller inte bedöms vara inom nämndens ansvarsområde
- Nämnden beslutar att initiativärendet ska behandlas inom ramen för ett redan pågående ärende. Det ska framgå vilket ärende det gäller, exempelvis referens till nämndens diarienummer, sammanträdesdatum och paragraf-nummer.

Protokollföring

Varje enskilt initiativärende hanteras som ett eget ärende och tas upp som en egen paragraf i protokollet. Av protokollet ska det även framgå vilka ledamöter som har väckt ärendet.

I protokollet redovisas endast namn på de ledamöter, inkluderat tjänstgörande ersättare, som formellt har väckt ärendet i nämnden. Det betyder att i de fall initiativärenden har skrivits under även med ersättares namn, ska ersättarnas namn inte anges i protokollet, såvida de inte varit tjänstgörande på sammanträdet och delaktiga när ärendet väcktes.