

Hantering av nämndinitiativ

Aktivitet	Ansvarig
1. Nämndinitiativet lämnas in av förtroendevald till sekretariat före eller under ett kommunstyrelse-/nämndsammanträde.	Kommunsekreterare/ Nämndsekreterare
2. Nämndinitiativet registreras om det lämnas in innan sammanträdet.	Kommunsekreterare/ Nämndsekreterare
3. Ärendet väcks och läggs till som ett extra ärende på dagordningen vid behandling av punkten Fastställande av föredragningslistan vid sammanträdet.	Ledamot och Ordförande
4. Vid ärendets behandling förklaras ärendet anmält.	Ordföranden.
5. Nämndinitiativets anmälan protokollförs under egen paragraf med rubriken Anmälan av nämndinitiativ – ”rubrik på initiativet”.	Kommunsekreterare/ Nämndsekreterare
6. Nämndinitiativet registreras om det inte redan gjorts.	Kommunsekreterare/ Nämndsekreterare
<i>Steg 7 - 9 kan hoppas över om nämndinitiativets innehåll är av sådan karaktär att en bedömning av perspektiven är överflödigt/ inte nödvändig.</i>	
7. Handläggare för initiativet utses enligt förvaltningens rutiner.	Kanslichef/ motsvarande
8. Initiativet handläggs på förvaltningen och kort tjänsteyttrande skrivs med information under rubrikerna ekonomisk och juridisk bedömning, samt initiativet i relation till pågående och planerad verksamhet.	Handläggare
9. Tjänsteyttrandet läggs in i dokument- och ärendehanteringssystemet.	Handläggare
10. Ärendet planeras till snarast möjliga kommunstyrelse-/nämndsammanträde för beslut om bifall eller avslag.	Kommunsekreterare/ Nämndsekreterare
11. Beslut i kommunstyrelse eller nämnd.	Kommunsekreterare/ Nämndsekreterare
12. Protokollsutdrag registreras i ärendet.	Kommunsekreterare/ Nämndsekreterare
13. Ärendet avslutas och arkiveras.	Registrator

Vid bifallet nämndinitiativ:

- | | | |
|-----|--|--|
| 14. | Ett nytt uppdragsärende upprättas. | Kommunsekreterare/
Nämndsekreterare |
| 15. | Nämndinitiativet verkställs. | Handläggare |
| 16. | En återrapport av uppdraget dokumenteras i ärendehanteringssystemet. | Handläggare |
| 17. | Leverans av återrapport från genomfört uppdrag till kommunstyrelse/nämnd på lämpligt sätt (Metod för återrapport avgörs av sekreterare). | Kommunsekreterare/
Nämndsekreterare |
| 18. | Ärendet avslutas och arkiveras. | Registrator |

UTKAST