

Riktlinjer och rutiner för hantering av nämndinitiativ i Ekerö kommun

Dnr KS23/294

Kommunallagen 4 kap 20 § stadgar att "Varje ledamot i en nämnd får väcka ärenden i nämnden". Det innebär att en eller flera ledamöter tillsammans kan väcka ärenden i nämnderna och det betecknas som ett nämndinitiativ. Ett nämndinitiativ innebär, likt en motion till kommunfullmäktige, att en eller flera ledamöter eller tjänstgörande ersättare väcker ett ärende för att de vill att något ska utredas, genomföras eller liknande.

Med nämnd avses nämnder och kommunstyrelse. Av protokollet ska framgå vilka ledamöter som står bakom nämndinitiativet. Dessa måste, mot bakgrund av kommunallagens lydelse, vara ordinarie ledamöter alternativt tjänstgörande ersättare vid det sammanträde då ärendet väcks.

Syftet med denna riktlinje är att skapa samsyn kring hantering av nämndinitiativ och på så sätt skapa förutsättningar för en ökad transparens mot medborgare och bättre möjligheter till politiskt förankrade beslut i Ekerö kommun.

Hantering av nämndinitiativ

Ett nämndinitiativ bör vara skriftligt och undertecknat av en eller flera ledamöter eller tjänstgörande ersättare. Det ska innehålla en kort förklaring till ärendet samt det yrkande/yrkanden som ledamoten/ledamöterna planerar att lämna under sammanträdet.

Ett nämndinitiativ får inte ta upp ämnen av olika slag. Ett nämndinitiativ får inte heller föreslå beslut som får direkt budgetpåverkande effekt. Ett nämndinitiativ kan lämnas in före eller under ett sammanträde. Om nämndinitiativet lämnas in före sammanträdet kan det tas det upp som en egen punkt i föredragningslistan, det är ordförande som avgör, men det innebär inte att ärendet är väckt. För att ett ärende ska anses väckt måste ledamoten/ledamöterna lyfta ärendet under ett sammanträde. Ärendet bör lyftas när föredragningslistan fastställs, det vill säga i början av sammanträdet, det finns dock inget som hindrar att ärendet väcks även efter att föredragningslistan är fastställd. Viktigt att förtydliga är att rätten att väcka ärenden i en nämnd innebär att det måste behandlas av nämnden. Nämnden kan alltså inte besluta att inte ta upp ett nämndinitiativ.

I protokollet hanteras nämndinitiativet som ett eget ärende och tas upp som en egen paragraf i protokollet. Av protokollet ska framgå vilka ledamöter som väckt initiativet. Nämndinitiativet väcks alltså vid första sammanträdet men det behandlas under nästkommande sammanträde, varvid förvaltningen lämnar förslag till beslut om behandling



av initiativet. Efter överläggningar formulerar ordföranden det eller de förslag till beslut som föreligger och ställer vid behov proposition på de framställda yrkandena. Under sammanträdet då nämndinitiativet behandlas kan nämnden besluta enligt följande exempel:

1. Nämnden beslutar att bifalla nämndinitiativet och formulerar eventuella uppdrag till kontoret med anledning av initiativet. Uppdraget kommer efter beredning att återkomma till nämnden, men initiativärendet ska avslutas och ett nytt ärende avseende uppdraget öppnas.
2. Nämnden beslutar att avslå nämndinitiativet.
3. Nämnden beslutar att lämna nämndinitiativet 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.
4. Nämnden beslutar att nämndinitiativet ska behandlas inom ramen för ett redan pågående ärende och det ska då framgå vilket ärende det gäller.
5. Nämnden väljer att bordlägga nämndinitiativet till nästkommande sammanträde. Detta ger nämndens politiker och tjänstepersoner tid att grundligt utreda initiativets konsekvenser. För politiken ger det också dem mer tid att finna en bredare politisk samsyn i frågan rörande initiativet.

Nämndinitiativ ska inte blandas ihop med möjligheten att ställa frågor. Har ledamöter eller ersättare i nämnderna frågor kan de ställas till respektive förvaltning/enhet. Vid eventuella frågor som rör ett ärende på föredragningslistan kan de med fördel ställas till kontoret före ett sammanträde så att relevant tjänsteperson har möjlighet att svara direkt (via exempelvis epost) eller förbereda ett svar till sammanträdet.