



# Rutin för beredning av nämndinitiativ [vers. 2]

Ledamöterna i grundskolenämnden har möjlighet att inkomma med ett nämndinitiativ. Ett nämndinitiativ anses motsvara ett yrkande under ett sittande nämndsammanträde med fördelen att initiativet kan inkluderas i dagordningen i förväg och ledamöterna kan ta del av nämndinitiativets yrkanden innan sammanträdet. Enligt överenskommelse mellan gruppledarna i kommunfullmäktige skall ett nämndinitiativ inte avslås av grundskolenämnden innan en beredning gjorts av initiativet.

## Nämndinitiativ inkommer

Ett nämndinitiativ skall skickas till nämndsekreteraren via e-post. Följande görs då av nämndsekreteraren:

- Nämndsekreteraren skapar ett ärende i Platina för initiativet och diarieför nämndinitiativet.
- Initiativet skall mötesplaneras och läggas till i kallelsen till det närmast nästkommande nämndsammanträdet om inte överenskommelse nås om annorlunda hantering. Ett nämndinitiativ kan inkomma dagen före sammanträdet.
- Om nämndinitiativet inkommer i början av månaden och ett sammanträde i grundskolenämndens arbetsutskott infaller innan det närmast nästkommande nämndsammanträdet skall initiativet även planeras till sammanträdet i arbetsutskottet.
- Nämndinitiativets att-satser läggs till i sammanfattningen till ärendet i kallelsen.

Eftersom överenskommelsen mellan gruppledarna i kommunfullmäktige gör hanteringen av nämndinitiativet förutsägbar första gången ärendet behandlas i grundskolenämnden kan nämndsekreteraren med fördel skicka nämndinitiativet till beredningsgruppen för en preliminär fördelning. Handläggaren kan då få ytterligare tid att bereda ärendet.

## Grundskolenämnden beslutar att remittera nämndinitiativet till grundskoleförvaltningen för beredning

Ett nämndinitiativ skall enligt överenskommelse inte avslås innan en beredning först gjorts av ärendet. Grundskolenämnden beslutar därför följande (eller liknande)

- Grundskolenämnden remitterar ärendet till grundskoleförvaltningen för beredning och vidare beslut vid sammanträdet i grundskolenämnden [datum för det nämndsammanträdet som efterföljer det direkt nästkommande].

Om nämndsekreteraren inte redan har skickat ärendet till beredningsgruppen ska detta göras så fort som möjligt (eftersom hanteringen är kort för den som skall handlägga ärendet) och det finns inte tid för att invänta justering av protokollet. Eftersom hanteringen av nämndinitiativ är förutsägbar (första omgången) är risken liten för att något blir fel i protokollet avseende nämndinitiativen. Ärendet mötesplaneras sedan till de sammanträde i Au och nämnd som efterföljer det direkt nästkommande nämndsammanträdet, ex. om beslut sker i januari, remitteras ärendet för vidare beslut i mars.

Beredningsgruppen föreslår fördelning av uppdraget att bereda nämndinitiativet, grundskoledirektören beslutar sedan om fördelning.

### **Beredning av nämndinitiativet**

Den tjänsteperson som ska bereda ärendet läggs till som handläggare i Platina. Besvarande av nämndinitiativet ska ske i form av en tjänsteskrivelse. Svar på olika initiativ kan skilja sig beroende på vad ärendet handlar om men följande frågor kan fungera som vägledning för handläggaren:

- Vilka grundläggande fakta eller data om den verksamhet som initiativet berör är viktiga att känna till för att kunna fatta ett informerat beslut?
- Är initiativets förslag ändamålsenliga, utifrån hur förvaltningen förstår syftet av förslagen i nämndinitiativet?
- Har initiativets förslag andra konsekvenser för förvaltningen, verksamheten, verksamhetens intressenter (elever, medarbetare, vårdnadshavare) eller malmöborna i övrigt som är viktiga att känna till för att kunna fatta ett informerat beslut?
- Hur ställer sig förvaltningen till initiativets förslag?

Hur utvecklat handläggaren kan svara på frågorna beror på tiden som ges för handläggning. Den sista frågan måste besvaras, i tjänsteskrivelsen ska det tydligt framgå hur förvaltningen ställer sig till initiativets förslag.

För ytterligare detaljer kring författande av en tjänsteskrivelse samt förslag på beslutsmeningar se ”Grundskoleförvaltningens ärendestöd till handläggare” och ”Förslag på beslutsformuleringar” på Komin-sidan [Handlägga ärende i grundskoleförvaltningen](#).

Den grundläggande överenskommelsen gällande nämndinitiativ är att de ska beredas till beslut vid det nämndsammanträdet som efterföljer det direkt nästkommande, ex. om beslut om beredning sker i januari, remitteras ärendet för vidare beslut i mars. Eftersom beslut om remittering av ärendet sker i slutet av månaden och deadline för inlämning av ärendet oftast är kring månadsskiftet blir tiden för handläggning mycket kort ifall det ska till arbetsutskott och nämnd redan nästkommande månad. Deadline för inlämning av svar på nämndinitiativ är samma som för övriga ärenden till marsnämnden enligt tidigare exempel.

Nämndsekreteraren diarieför tjänsteskrivelsen efter att den är godkänd och inkluderar den i kallelsen till arbetsutskottets sammanträde.