2026-10-27

Riktlinjer

Riktlinjer för hantering av initiativärenden

Fastställt av: Kommunstyrelsen
Datum: Välj datum
Diarienr: KSK 2026/
För revidering ansvarar: Kanslienheten
För eventuell uppföljning ansvarar:
Dokumentet gäller för: Styrelsen och nämnder
Dokumentet gäller till och med: Tills vidare

Bräcke kommun

Innehållsförteckning

Vad är ett initiativärende? 3

Hantering av initiativärenden 3

Beredning av ärendet....4

Vad är ett initiativärende?

En eller flera ledamöter i nämnd kan väcka ärenden i nämnden. Dessa ärenden kallas initiativärenden och regleras i 4 kap. 20 § kommunallagen.

För att ett initiativärende ska kunna väckas måste den förtroendevalda vara ordinarie ledamot alternativt tjänstgörande ersättare på sammanträdet.

Ett initiativärende innebär, likt en motion till fullmäktige, att ledamoten i nämnden lämnar ett förslag till någonting. Det vill säga, ledamoten väcker ett ärende för att denne vill att något ska utredas, genomföras eller liknande.

Med nämnd avses nämnder och kommunstyrelse. Det är inte möjligt att lämna in ett initiativärende på ett utskottsmöte.

Syftet med riktlinjen är att tydliggöra hanteringen av initiativärenden - riktlinjen vänder sig till förtroendevalda och tjänstepersoner.

Hantering av initiativärenden

Ett initiativärende behöver vara skriftligt och falla under nämndens ansvarsområden för att nämnden ska kunna besluta i ärendet. Det ska innehålla en kort förklaring till ärendet samt yrkande/yrkanden.

Ett initiativärende kan lämnas in före ett eller under ett sammanträde. Om initiativet lämnas in före kallelseutskick kan initiativet läggas till föredragningslistan. Om initiativet lämnas in efter att kallelsen skickats bestämmer ordföranden om underlaget ska skickas ut till nämndens ledamöter och ersättare före sammanträdet.

Oavsett när ärendet lämnas in måste ledamoten/ledamöterna lyfta in ärendet under sammanträdet för att det ska anses vara väckt. Det betyder att ärendet inte kan beredas av tjänsteorganisationen innan ärendet formellt är väckt på nämndens sammanträde.

Ärendet bör lyftas i samband med att dagordningen fastställs. Initiativärendet hanteras sedan lämpligen sist på sammanträdet.

På sammanträdet när initiativärendet väcks kan det hanteras på två olika sätt:

1. Nämnden beslutar att ta emot initiativärende och hantera det i den sedvanliga beredningsprocessen genom att överlämna initiativärendet till tjänsteorganisationen för beredning.

   Exempel: Kommunstyrelsen överlämnar ärendet till tjänsteorganisationen för beredning.

2. Nämnden kan dock välja att besluta om hur initiativärendet ska behandlas direkt på sammanträdet, det vill säga besluta att bifalla, avslå eller att ärendet inte föranleder någon åtgärd, utan föregående beredning. Om beslutet är att avslå eller att ärendet inte föranleder någon åtgärd ska motivering finnas med.

Vilket sätt som används beror på om ärendet kräver beredning eller inte. Ett ärende som inte kräver beredning kan exempelvis vara om det handlar om att någon ska få i uppdrag att informera nämnden om något.

I protokollet hanteras initiativärendet som ett eget ärende och tas upp som en egen paragraf. Av protokollet ska framgå vem eller vilka ledamöter som väckt initiativet, vad det handlar om samt yrkandet/yrkandena.

Beredning av ärendet

Om nämnden beslutar att överlämna initiativärendet för beredning bereds ärendet av tjänsteorganisationen för att sedan lyftas i nämnden igen för avgörande.

En tjänsteskrivelse tas fram med förslag till beslut där initiativärendet antingen bifalles, föranleder ingen åtgärd eller avslås.

Ärendet ska hanteras så snart som möjligt.