|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Borås StadEwa LuvöHandläggare033 353040 | **SKRIVELSE** | Sida1(1) |
| Datum2020-05-25 | Instans**Kommunstyrelsen**Dnr KS 2020-00370 1.1.1.25 |
|  |  |
|  |

# ALTERNATIVT FÖRSLAG

# Uppföljning av Kommunfullmäktiges uppdrag som inte ingår i budget 2020

## Kommunstyrelsens beslut

Godkänna rapport av Kommunstyrelsens uppdrag som inte ingår i budget.

Uppdra åt Stadsledningskansliet att ta fram en prioriteringsordning för de uppdrag som ännu inte är genomförda.

[Beslutets innebörd ska framgå i klartext och vara utformat som om nämnden redan hade fattat beslutet. Syftet är att texten ska kunna flyttas över direkt till protokollet.

Beslutet ska kunna förstås separat utan att behöva läsas tillsammans med bilagor och därför får formuleringar såsom ”nämnden beslutar i enlighet med föreliggande förslag”, ”avge skrivelse enligt förslag” inte användas. Beslutet får skrivas i punkt-form om det blir tydligare i ett sådant format.

Under denna rubrik anger du även eventuella reservationer i de fall ärendet expedieras internt. Lägg till en ny rubrik med formatet Rubrik 1 och skriv; Reservation ]

## Ärendet i sin helhet

Kommunfullmäktige fattar beslut i ärenden som leder till att en annan nämnd får ett uppdrag. Dessa uppdrag skapas ibland annat i motioner. Beslut om uppdrag leder till att en expediering av Kommunfullmäktiges protokollsutdrag skapas för att en nämnd ska få uppdraget. Nämnden registrerar det inkomna protokollsutdraget i sitt diarium som ett nytt ärende och börjar handlägga ärendet. För att kunna följa uppdragets gång ska beredningsläget för uppdrag rapporteras till Kommunfullmäktige två gånger per år.

I bilagan till detta ärende finns de 13 aktuella uppdragen för Kommunstyrelsen som skapats på detta sätt.

[Sammanfattningen ska på kortfattat informera om vad ärendet i stora drag handlar om och varför det initierats.

Ta aldrig bort denna rubrik.

Sammanfattningen ska så långt det är möjligt kunna användas i protokollet. Den ska stämma överens med övrig text i skrivelsen. Fakta som inte återfinns i någon annan del av dokumentet ska heller inte vara en del av sammanfattningen.]

 [Under denna rubrik beskrivs ärendet i sin helhet, hur ärendet initierats, vad som hänt hittills samt man kommit fram till och varför. Det är här själva utredningen av ärendet sker. Dela gärna upp en längre text i stycken och använd informativa underrubriker

I de fall ärendet kan beskrivas på högst en halv A4-sida kan rubriken Sammanfattning användas istället och man ersätter rubriken ”Sammanfattning” med Ärendet i sin helhet.

För att få en allsidig belysning av ett ärende kan nedanstående checklista användas:

* Omvärld, forskning, evidens?
* Statistik, uppföljning och analys?
* Lagstiftning, myndigheters förskrifter, praxis, rättssäkerhet?
* Vision 2025, andra styrdokument, tidigare beslut?
* Konsekvenser avseende ekonomi, organisation, miljö och brukare/medborgare?
* Samråd och dialog med intressenter i ärendet, t ex. medborgare, andra myndigheter eller förvaltningar i kommunen, berörda organisationer, pensionärsråd?]

## Beslutsunderlag

1. Skrivelse, Uppföljning av kommunfullmäktiges uppdrag som inte ingår i budget 2020

2. Rapport, uppföljning av Kommunstyrelsens uppdrag som inte ingår i budget

[Här anges de handlingar som ska skickas med till nämnden. Handlingarna ska vara daterade och uppställda i den ordning som handlingarna ska ligga när de skickas till nämnden.]

 [Under denna rubrik anges när ärendet har samverkats med de fackliga organisationerna. Är det ingen samverkan tar du bort rubriken]

## Beslutet expedieras till

1. Ingen expediering

**Allianspartierna i Borås**

**Moderaterna Kristdemokraterna**

Annette Carlson Niklas Arvidsson[Under denna rubrik anger handläggaren vilka som ska ta del av beslutet. Ange även e-postadress/postadress.

Ska beslutet inte expedieras ange då: ”Ingen expediering”]