

ÅRSSCHEMA 2024

ÄRENDEHANTERING - MHN SAMMANTRÄDEN - BEREDNINGAR - INFO

	Manusstopp	Ordförandeberedning	MHN	Lokal	Oppositionens Förmöte
1.	09 januari	16 januari	23 januari	KF-salen	Kvistaren
2.	30 januari	6 februari	20 februari	KF-salen	Kvistaren
3.	26 mars	8 april	16 april	KF-salen	Kvistaren
4.	14 Maj	3 maj	11 juni	KF-salen	Kvistaren
5.	1 augusti	20 augusti	27 augusti	KF-salen	Kvistaren
6.	2 September	10 september	24 september	KF-salen	Kvistaren
7.	30 september	8 oktober	22 oktober	KF-salen	Kvistaren
8.	12 november	26 november	10 december	KF-salen	Kvistaren

Ärenden till MHN ska handläggas och skrivas **senast till MANUSSTOPP** för att ge nödvändigt utrymme för intern bearbetning inför utskick till beredningen.

Respektive handläggare anmäler ärenden som ska tas upp i MHN till nämndsekreteraren i så god tid som möjligt. Informera och ”stäm av ärendet” med Maria Lindström. Färdigskrivet ärende lämnas till nämndsekreteraren senast dagen före utskick till beredningen.

Kallelsen med dagordning, tjänsteutlåtanden med beslutsförslag och bilagor ska vara beredningen tillhanda i regel fredagen i veckan före beredningssammanträdet. Skickas normalt digitalt på torsdagen.

Kallelse med dagordning, tjänsteutlåtanden med beslutsförslag och bilagor samt delegationsbeslut och eventuella delgivningsärenden ska vara hela MHN (ledamöter och ersättare) tillhanda senast 5 dagar före sammanträdet.

Kallelsen sänds digitalt till revisorn, till MHE, förvaltningschef och politisk sekreterare (M) via Netpublicator.

Kallelsen läggs ut på webben.

Ordförandeberedning, då beslutsförslag diskuteras och dagordningen går igenom, äger vanligtvis rum tisdag kl 08:30.00 i digitalt via Netpublicator, två veckor före MHNs sammanträde.

Gruppmöten i majoritetsgruppen och i oppositionsgruppen äger rum kl 17.30, dvs en halv timme för sammanträdet. Majoriteten har sina gruppmöten i **KF-salen (plan 4)**. Oppositionens har sina gruppmöten i **Kvistaren (plan 3)**.

Sammanträden hålls kl 18 i **KF-salen** på plan 4.

Justering av protokollet sker senast två veckor efter MHNs sammanträde. Justering sker hos MHA.

Protokollet publiceras på webben. Namn på privatpersoner ska vara ”maskade”. Nämnden meddelas att protokollet är justerat och publicerat men skickas inte ut. Protokollet i pappersformat skickas till Biblioteket och revisorn.

