ÅRSSCHEMA 2027

ÄRENDEHANTERING - MHN SAMMANTRÄDEN - BEREDNINGAR - INFO

	Manusstopp	Ordförandeberedning	MHN	Lokal	Oppositionens Förmöte
1.	5 januari	12 januari	19 januari	KF-salen	Kvistaren
2.	26 januari	2 februari	16 februari	KF-salen	Kvistaren
3.	7 april	13 april kl 15:00	20 april	KF-salen	Kvistaren
4.	18 maj	26 maj	8 juni	KF-salen	Kvistaren
5.	17 augusti	24 augusti	31 augusti	KF-salen	Kvistaren
6.	7 september	14 september	21 september	KF-salen	Kvistaren
7.	19 oktober	26 oktober	9 november	KF-salen	Kvistaren
8.	16 november	23 november	7 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 veckan före beredningssammanträdet.

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 MHN, förvaltningschef och politisk sekreterare via Netpublicator.

Kallelsen läggs ut på webben.

Ordförandeberedning, då beslutsförslag diskuteras och dagordningen gås igenom, äger vanligtvis rum tisdagar kl 08:30 digitalt via Netpublicator, två veckor före MHNs sammanträde.

Gruppmöten i majoritetsgruppen och i oppositionsgruppen äger rum före 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.