



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Administrativ handbok

Anvisning

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1249
Beslut: Kommunstyrelsen 2023-12-13
Ersätter tidigare beslut: KS2019/1349-2
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Administrativ chef
Senast uppdaterad av: Madeleine Nilsson



Innehållsförteckning

| | | |
|------|--|---|
| 1. | Inledning | 4 |
| 2. | Syfte med ärendehandboken | 4 |
| 3. | Administrativa roller och ansvar | 4 |
| 3.1. | Administrativa chefen | 4 |
| 3.2. | Nämndsekreterare | 4 |
| 3.3. | Registrator/Huvudregistrator | 5 |
| 3.4. | Kommunarkivarie | 5 |
| 3.5. | Handläggare (Innefattande bland annat specialister, strateger och konsulter) | 5 |
| 3.6. | Chefer | 5 |
| 3.7. | Dataskyddsombud | 5 |
| 3.8. | Förtroendevalda | 6 |
| 4. | Hantering av handlingar och uppgifter i Kungälv kommun | 6 |
| 4.1. | Ärendehanteringssystemet Public 360 och SharePoint | 6 |
| 4.2. | Närmare om hantering av dokument och ärenden i Kungälv kommun | 6 |
| 4.3. | Om någon begär att få ta del av handling | 6 |
| 4.4. | Om någon begär att få ta del av uppgifter | 6 |
| 4.5. | Dataskyddsförordningen (GDPR) | 6 |
| 4.6. | Personuppgiftsansvarig | 6 |
| 4.7. | Personuppgiftsincident | 6 |
| 5. | Delegering | 7 |
| 5.1. | Aktuell delegeringsordning för respektive nämnd | 7 |
| 5.2. | Anmälan av delegationsbeslut | 7 |
| 6. | Jäv | 7 |
| 7. | Tjänsteskrivelsen | 7 |
| 7.1. | Hur ska man utforma en tjänsteskrivelse | 8 |
| 7.2. | Mall för tjänsteskrivelse | 8 |
| 8. | Dokument och rutiner vid upphandling av varor, tjänster eller entreprenader | 8 |
| 9. | Handläggning och beredning av ärenden | 8 |
| 9.1. | Snabb och effektiv handläggning | 8 |
| 9.2. | Vad är ett ärende? | 9 |
| 9.3. | Ärendegången i ett normalfall | 9 |
| 9.4. | Bedömning och beredning av ett ärende | 9 |



| | | |
|--------------|--|-----------|
| 9.5. | Beredning | 10 |
| 10. | Svara på remisser | 10 |
| 11. | Svara på remisser inom kommunen | 10 |
| 11.1. | Beredning av motioner | 10 |
| 12. | Levandegöra | 11 |
| 13. | Uppföljning | 11 |

1. Inledning

Varför behövs en ärendehandbok? För att det ska finnas förutsättningar för insyn och service samt väl underbyggda och väl förberedda beslut om verksamheten måste det finnas fungerande administrativa rutiner i kommunen. Det praktiska arbetet med att utreda och förbereda beslut som politikerna sedan fattar utförs av handläggare, specialister, strateger och konsulter inom Kungälvs kommun.

Det krävs att samtliga anställda i Kungälvs kommun arbetar enligt vissa rutiner för att den politiska administrationen ska fungera. Rutinerna är som länkar i en kedja. Varje enskild rutin måste fungera för att den kommunala administrationen som helhet ska bli effektiv. Ärendehandboken fungerar som en gemensam plattform.

2. Syfte med ärendehandboken

Syftet är att sprida kunskap om gemensamma standarder och rutiner för hur ärenden hanteras och bereds. Här beskrivs också hur dokument ska utformas, användas och lagras samtidigt som kommuninvånarnas möjlighet till insyn ökar.

Ansvaret för att ärendehandboken följs ligger på kommunstyrelse och förvaltningsledningen (FL). Med stöd av ärendehandboken får nämndsekreterarna skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna, specialister, strateger och konsulter om dokumenten inte uppfyller rutinbeskrivningens regler. Ärendehandboken ska lämnas i samband med introduktionen av nyanställda och konsulter för att ge en inblick i kommunens administrativa rutiner.

Om du saknar något i ärendehandboken, hör av dig till administrativa chefen eller förvaltningsledningen (FL). I ärendehandboken kan man hitta de rutiner som gäller för ärendehantering.

3. Administrativa roller och ansvar

3.1. Administrativa chefen

Administrativa chefen har det övergripande ansvaret för ärendehantering inom förvaltningen och ansvarar för att kvaliteten i utredningar och beredningsprocessen är god.

3.2. Nämndsekreterare

Sekreteraren är den tjänsteperson som ger stöd och råd så att kommunfullmäktige, kommunstyrelse, myndighetsnämnder och utskottssammanträden kan genomföras och protokollföras på ett korrekt, lagligt och effektivt sätt. Syftet är bland annat att säkerställa att politiskt fattade beslut blir verkställbara och möjliga att överklaga för kommunmedlemmarna. Sekreteraren är ett stöd åt de förtroendevalda i deras beslutsfattande roll och ska bland annat kunna bistå med råd i juridiska, ekonomiska eller administrativa frågor.

Sekreteraren ansvarar för att bevaka att ärenden kommer upp för beslut samt kvalitetsgranskar, redigerar och kompletterar beslutsunderlag till kommunfullmäktig, kommunstyrelse, myndighetsnämnder och utskott. Hen har befogenheter att korrigera handläggarnas, specialisternas, strategers och konsulter beslutsunderlag, så att det uppfyller kraven på politiska beslut, språklig kvalitet. Ansvaret för att ärendet hanteras i enlighet med gällande regler och anvisningar åligger alltid handläggaren.

Med stöd av rutinbeskrivningen och beslutade mallar har nämndsekreterarna emellertid rätt att skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller angivna regler och rutiner eller inte följer anvisade dokumentmallar.

Kommunsekreteraren är den nämndsekreterare som ansvarar för stöd vid kommunstyrelsen och kommunfullmäktiges möten.

3.3. Registrator/Huvudregistrator

Registrators uppgift är att ha uppsikt över registreringsprocessen, registrera allmänna handlingar som inte registreras av handläggare och vara systemansvarig för hela dokumenthanteringsprocessen tillsammans med nämndsekreterare och arkivarie samt ge användarstöd. Registrator kan också fördela ärenden (remisser, yttranden och rutinärenden) och kan sätta bevakningsdatum till handläggare.

Varje sektor har en huvudregistrator. Denne kan fatta beslut om avslag på begäran om utlämnande av handling och ansvarar för att dokumenthanteringsplaner tas fram av verksamheterna inom respektive sektor. Huvudregistrator utgör även ett stöd i personuppgiftsfrågor och kan fungera som dataskyddsombud.

3.4. Kommunarkivarie

Kommunarkivarien ansvarar för att det kommunala arkivet uppfyller lagstiftningens krav, bland annat arkivlagen och arkivreglementet. För att kunna ta ansvaret säkerställer kommunarkivarien att handlingar som överlämnas till arkivet är förtecknade enligt arkivreglementet. Kommunarkivarien har även ansvar för arkivmyndighetens tillsynsarbete och för att arkivprocessen utvecklas och digitaliseras. I Kungälv kommun är kommunarkivarien även dataskyddsombud. För närmare information se Arkivreglementet

3.5. Handläggare (Innefattande bland annat specialister, strateger och konsulter)

Handläggaren av ett ärende har ansvaret för att ärendet blir allsidigt belyst och anmält till sammanträdet i tid så att förtroendevalda och chefer ges tid att sätta sig in i frågeställningarna. De upprättade dokumentmallarna ska användas och den fastställda ärendeprocessen följas. Dokument ska förvaras i enlighet med de rutiner som fastställts. Detta gäller även för privatanställda konsulter och det är viktigt att ansvarig beställare av konsulter säkerställer detta.

3.6. Chefer

Chefer och rektorer har samma ansvar som handläggarna när de handlägger ärenden och dokument. Därutöver har chefer och rektorer ett särskilt ansvar att säkerställa att den personal chefen/rektorn ansvarar för har erforderlig utbildning i de lagar, rutiner och anvisningar som gäller för uppgiften.

Chefen och rektorer har vidare ett ansvar att föregå med gott exempel och därigenom bidra till en god efterlevnad av lagar, rutiner och anvisningar.

3.7. Dataskyddsombud

Dataskyddsombudets roll är att kontrollera att dataskyddsförordningen följs inom organisationen genom att till exempel utföra kontroller och informationsinsatser. Dataskyddsombudet är inte endast en resurs för personalen och de förtroendevalda utan också – och kanske i högre grad – för de registrerade. Den granskande rollen innebär att det inte kan vara dataskyddsombudet som utför kommunens arbete inom området. Det faktiska arbetet med att tillämpa personuppgiftslagstiftningen inom förvaltningen görs istället av respektive sektor.

I Kungälv kommun är kommunarkivarien och en eller flera huvudregistratorer utsedda att vara dataskyddsombud för respektive nämnd. Dataskyddsombuden ansvarar bland annat för utbildning av förvaltningen i personuppgiftsfrågor och utgör ett stöd för medarbetare och chefer. Överväger du som chef eller medarbetare att samla in personuppgifter ska dataskyddsombudet kontaktas så att en konsekvensbedömning kan göras.



3.8. Förtroendevalda

I den mån förtroendevalda hanterar kommunens ärenden och handlingar omfattas även de av de lagar, regler och anvisningar som gäller för uppgiften. Därutöver har förtroendevalda som är nämndordförande eller på annat sätt intar en ledande ställning, ett särskilt ansvar att föregå med gott exempel och bidra till en god efterlevnad av lagar, regler och anvisningar bland kommunens anställda och förtroendevalda.

4. Hantering av handlingar och uppgifter i Kungälv kommun

4.1. Ärendehanteringssystemet Public 360 och SharePoint

Inkommande eller upprättade handlingar ska registreras i kommunens diariesystem Public360, om inget annat anges i dokumenthanteringsplan. Ej upprättade/interna handlingar kan hanteras i Sharepoint. För närmare information om hur olika handlingar ska hanteras se dokumenthanteringsplan.

4.2. Närmare om hantering av dokument och ärenden i Kungälv kommun

Dokument och ärenden hanteras i enlighet med kommunens anvisning för dokument och ärendehantering och dokumenthanteringsplanerna. Se Anvisning för ärende – och dokumenthantering (KS2019/1408) under styrande dokument på hemsidan.

4.3. Om någon begär att få ta del av handling

Om någon begär ut en handling från kommunen ska begäran hanteras i enlighet med kommunens anvisning på området: Anvisning för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling (KS2019/1412). Är du osäker på om handlingen kan lämnas ut av exempelvis sekretess eller andra skäl, kan huvudregistrator eller kommunjurist kontaktas. Kommunen tillämpar också en "taxa för kopieringsavgift för allmänna handlingar" (KS2019/1417). Taxan finns på kommunens hemsida.

4.4. Om någon begär att få ta del av uppgifter

Kommunen har även skyldighet att lämna ut uppgifter ur allmänna handlingar, till exempel via telefon. Skyldigheten omfattar endast uppgifter som finns i allmänna handlingar. Som kommunanställd har du utöver det viss skyldighet att ge service till allmänheten genom att till exempel besvara frågor om verksamheten. Som huvudregeln är det den anställd som är närmast uppgiften som ska svara på frågor. Om du som medarbetare inte vill eller kan besvara frågor ska du hänvisa till din närmaste chef.

4.5. Dataskyddsförordningen (GDPR)

Hur kommunen får hantera personuppgifter regleras i dataskyddsförordningen, GDPR. Ett av syftena med dataskyddsförordningen är att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. GDPR gäller för all behandling av uppgifter som kan knytas till en fysisk person (personuppgifter) oavsett i vilket sammanhang det sker. Behandling av personuppgifter kräver att det finns en laglig grund. För närmare information se "Anvisning för behandling av personuppgifter" (KS2019/1420).

4.6. Personuppgiftsansvarig

Personuppgiftsansvarig är respektive nämnd i kommunen. Det är nämnden som ska se till att förvaltningen har rutiner och arbetar på ett sådant sätt att kraven uppfylls. I Kungälv kommun ska varje sektor ha en utpekad person som internt ansvarar för genomförande av dataskyddsarbetet. I det arbetet kan dataskyddsombudet lämna rekommendationer och råd.

4.7. Personuppgiftsincident

Om det inträffar en s.k. personuppgiftsincident, till exempel att obehöriga har fått tillgång till personuppgifter ska du kontakta din chef som i sin tur kontaktar kommunjurist enligt fastställd rutin.

För närmare information se Anvisning om hantering av personuppgiftsincidenter som finns på kommunens hemsida.

5. Delegering

Begreppet delegering innebär att kommunstyrelse och myndighetsnämnder överför självständig beslutanderätt till en förtroendevald eller tjänsteperson. I stället för att kommunstyrelse och myndighetsnämnder fattar ett beslut går en delegat in och fattar beslut. Regler om delegering av ärenden inom kommunstyrelse, myndighetsnämnder och utskott finns i kommunallagen (6 kap 37 – 40 §§ kommunallagen).

Det är kommunstyrelse och myndighetsnämnder själva som avgör i vilken utsträckning man vill använda sig av sin delegeringsrätt, inom de ramar som KL anger. Nämnden bestämmer vilka ärenden man vill delegera och till vem. Förtroendevalda och anställda får inte fatta beslut gemensamt. Nämnden kan även ställa upp villkor för delegeringen enligt 38 §.

Det är viktigt att delegeringsmöjligheten inte används på ett sådant sätt att nämnden frånsäger sig ledningen av och ansvaret för frågor som är principiellt viktiga. I 38 § KL anges frågor/ärenden som nämnden inte har rätt att delegera.

5.1. Aktuell delegeringsordning för respektive nämnd

På kommunens hemsida finner du samtliga gällande reglementen och delegeringsordningar. Se: <https://www.kungalv.se/kommun--politik/styrande-dokument/reglementen-och-arbetsordningar/>

5.2. Anmälan av delegationsbeslut

En huvudprincip är att alla beslut som fattas med stöd av delegering enligt kommunallagen ska anmälas till nämnden. Delegat ansvarar för att delegationsbeslut anmäls till sammanträde för behandling. Delegationsbeslut ska redovisas så att varje individuellt beslut kan härledas.

Redovisningen ska innehålla:

- Diarienummer
- Vad beslutet handlar om
- Datum för beslutet
- Vem som fattat beslutet (delegat) och punkt i delegeringsordningen som beslutet stöds av

Tidpunkten för att överklaga delegationsbeslut beslutet räknas tre veckor från den dag då anslag om justering av delegeringsprotokollet eller kommunstyrelse, myndighetsnämnder och utskottsprotokollet, där delegatens beslut anmälts, satts upp på kommunens offentliga anslagstavla. Beträffande sådana beslut som överklagas genom så kallade förvaltningsbesvär, till exempel bygglov och miljötillsyn räknas klagotiden från den tidpunkt då den sökande/klagande tagit del av beslutet.

6. Jäv

När någon av ledamöterna i fullmäktige eller i nämnd eller utskott är personligen berörd av ett ärende kallas det för jäv. En ledamot som är jävig får inte delta i handläggningen och beslutet av ett ärende. Jäv omfattar ledamöter, ersättare och tjänsteperson som handlägger ärendet. Handläggning innebär agerande före, under och efter sammanträdet. Ärendet ska röra ledamoten personligen eller make/maka, sambo, förälder, barn, syskon eller "annan närstående" (KL 5 kap, 47 §, 6 kap, 28-32 §§).

7. Tjänsteskrivelsen

En tjänsteskrivelse innehåller ett förslag eller en begäran, till exempel om att en kommunstyrelse, nämnd och utskott ska fatta ett visst beslut, godkänna något, förelägga någon att vidta en åtgärd eller förbjuda en viss åtgärd eller verksamhet.

Förvaltningen ska lämna en tjänsteskrivelse för den politiska behandlingen i en instans. Tjänsteskrivelser ska skrivas i den mall som finns i ärendehanteringssystemet public 360. Alla rubriker ska användas. Om det finns rubriker som inte är relevanta för ärendet ska detta anges, men också motiveras. Efter färdigställande av tjänsteskrivelsen skickar handläggaren skrivelsen för godkännande av chef. Godkännandeflödet sker i public 360.

I tjänsteskrivelsen ska handläggaren även ange vem/vilka beslutet ska expedieras till och vem/vilka som ska få beslutet för kännedom. Fullständigt namn och adress ska anges. Om bilagor ska bifogas med beslutet ska detta också anges i expedieringsfältet.

Varje handläggare ansvarar för att de tjänsteskrivelser och eventuella andra handlingar som ska bifogas nämndens kallelse finns inlagda i public 360.

7.1. Hur ska man utforma en tjänsteskrivelse

För att lyckas skriva en bra tjänsteskrivelse krävs god planering. Gör först upp en tidsplan, samla in material och synpunkter från berörda och ställ därefter samman faktamaterialet. Utifrån detta gör man sedan överväganden i tjänsteskrivelsen och skriver fram ett beslutsförslag baserat på tjänsteskrivelsemallen.

Tjänsteskrivelserna utformas på ett likartat sätt, då blir det lättare för läsaren att hitta i texten, för handläggaren att disponera texten och för nämndsekreteraren att lyfta ur viktiga delar till paragrafen i protokollet. Handläggaren, specialisten, strategen och konsulter får också vara beredd på att muntligt föredra sitt ärende på kommunstyrelse, nämnd eller utskott.

Avtal/överenskommelse som ska behandlas av kommunstyrelsen bör vara undertecknade av motparten innan utskick till kommunstyrelsen.

Språket i tjänsteskrivelser, protokoll och yttranden ska vara korrekt och enkelt att förstå. När man skriver i tjänsten representerar man Kungälv kommun. Att skriva enkelt och lättförståeligt är vår demokratiska skyldighet.

Tjänsteskrivelsen är ett sakkunnigt uttalande eller omdöme från tjänsteperson till politiken. Tjänsteskrivelsen kan inte ändras av politiken.

7.2. Mall för tjänsteskrivelse

Mallen för tjänsteskrivelse kommer automatiskt fram om du väljer att skapa tjänsteskrivelse från mall i public 360.

8. Dokument och rutiner vid upphandling av varor, tjänster eller entreprenader

All offentlig verksamhet lyder under det upphandlingsrättsliga regelverket, däribland lagen om offentlig upphandling – LOU (2016:1145). Utöver lagstiftningen styrs kommunens inköp av kommunfullmäktiges policy för inköp och upphandling. För mer information om rutiner och dokument vid upphandlingsprocessen, se processkartan i SharePoint.

9. Handläggning och beredning av ärenden

Ärenden handläggs och bereds för att underlaget för de beslut som ska fattas ska vara korrekt. Det är viktigt att underlaget till ärendet är begripligt, såväl för förvaltningen och politiken som för medborgaren, näringslivet och organisationer.

9.1. Snabb och effektiv handläggning

Enligt förvaltningslagen har alla myndigheter krav på sig att ärenden ska handläggas snabbt och effektivt utan att rättssäkerheten åsidosätts. Därför är det viktigt att ärenden som våra förtroendevalda ska besluta om är väl förberedda.

Enligt 7 § förvaltningslagen ska varje ärende där någon enskild är part handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten åsidosätts. Vid handläggningen ska myndigheten/kommunen själv inhämta upplysningar och yttranden från andra myndigheter om sådana behövs. Myndigheten/ kommunen ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt.

Handläggningen kan även påverkas av reglerna om offentlighet och sekretess i tryckfrihetsförordningen och i offentlighets- och sekretesslagen. Med myndighetsutövning menas alla beslut som innebär ett bestämmande över en enskild. Beslut som fattas med stöd av bland annat plan- och bygglagen (PBL), miljöbalken eller socialtjänstlagen (SOL) innebär myndighetsutövning mot enskild.

När det gäller myndighetsutövning mot enskild finns det särskilda regler i förvaltningslagen om handläggningen (bland annat 16 och 17 §§ om kommunicering av uppgifter, 20 § om motivering och 21§ om underrättelse av beslut) och om frågor som indirekt gäller ärendehandläggningen (till exempel 4 och 5 §§ om myndigheters serviceskyldigheter och 9 § om ombud och biträde.)

9.2. Vad är ett ärende?

Ett ärende uppstår oftast genom att en skriftlig handling kommer till kommunen. Ärenden är ofta föremål för beslut, exempelvis ansökningar om pengar, ändring av taxor, motioner och riktlinjer. Ärenden kommer antingen utifrån till förvaltningen, från allmänheten, näringslivet och organisationer eller annan myndighet, eller inleds av den egna förvaltningen.

9.3. Ärendegången i ett normalfall

1. Mottagning – ärenden kommer in via post, e-post, telefon.
2. Registrering – ärenden registreras i diariet av registrator.
3. Fördelning – ärendena fördelas på handläggare.
4. Beredning – handläggaren bereder ärendet, väsentliga aspekter ska belysas och andra experters synpunkter och yttranden ska tas in. Handläggaren upprättar en tjänsteskrivelse.
5. Tjänstemannaberedning – kommunens och sektors ledningsgrupper tillsammans med registratorer granskar och kvalitetssäkrar kommande ärenden.
6. Politisk beredning – kommunstyrelsens ordförande, vice ordförande, kommundirektör och nämnd sekreterare går igenom kommande ärenden.
7. Beslut – kommunstyrelse, nämnden behandlar ärenden.
8. Expediering – nämndsekreteraren ansvarar för att protokollsutdrag skickas ut till dem det berör.
9. Arkivering – registrator ansvarar, i samråd med handläggaren, för att akten rensas på allt som inte ska arkiveras. Registratören avslutar ärendet i diariet.

9.4. Bedömning och beredning av ett ärende

Handläggaren bör så snart som möjligt när denne mottagit ärendet läsa igenom tillhörande handlingar och kontrollera följande:

1. Har ärendet kommit rätt?
2. Är det bråttom?
3. Behöver det remitteras?
4. Kräver ärendet ett kommunstyrelse-, myndighetsnämnds- eller delegationsbeslut eller räcker det med ett brevsvar? Är det ett informations- eller beslutsärende?
5. Kommer förslaget att påverka någon annan verksamhet?
6. Hur har andra kommuner hanterat liknande ärenden (omvärldsanalys)?
7. Finns det relevanta resultat och undersökningar som kan användas som underlag till ärendet?
8. Finns det tidigare beslut inom ärendeområdet? Följer förslaget dessa beslut?
9. Finns en förståelse inom politiken? Om inte, beskriv bakgrunden mer utförligt.

9.5. Beredning

När en tjänsteperson bereder ett ärende ska så mycket faktaunderlag som möjligt samlas in. Förutom inläsning av textmaterial kan information och fakta hämtas från kommunstyrelse, myndighetsnämnder, utskott eller annan myndighet. Ibland krävs det att tjänstepersonen är mer formell och behöver begära in ett skriftligt yttrande genom att remittera ärendet till kommunstyrelse, myndighetsnämnd er, utskott eller annan myndighet. Ibland kräver ärendeberedningen att en mer omfattande utredning genomförs och att en längre rapport skrivs. En tjänsteskrivelse måste alltid skrivas.

Vid ärendeberedning ingår också att kontrollera att alla handlingar som tillhör ett ärende finns med, såsom tjänsteskrivelser och kartor. Den som skickar över ett ärende bör därför kontrollera att alla nödvändiga handlingar följer med, så att mottagaren slipper lägga ned onödig tid på att efterfråga handlingar från den myndighet som skickat över ärendet.

Ärendeberedning med att ta fram tjänsteskrivelser och så vidare, är första steget inför ett sammanträde och underlag till ett blivande protokoll. Genom att lägga ned tid på ärendeberedning, förenklas i förlängningen protokollskrivning och beslutsprocess.

När sammanträdesplaneringen för året upprättas sätts ofta ett stoppdatum för när ärenden ska vara klara inför respektive beredning. Dessa datum ska respekteras för att den politiska beredningen och processen, med exempelvis utskick av handlingar, ska kunna fungera.

Förvaltningsledningen (FL) och sektorsledningar, och nämndekreteraren går igenom samtliga ärenden som är anmälda till sammanträdet och kvalitetsgranskar tjänsteskrivelserna. Saknas någon viktig uppgift i skrivelsen så skickas den tillbaka till handläggaren för komplettering.

Innan kallelse till sammanträde skickas ut har en politisk beredning. Ordförande, vice ordförande, nämndsekreterare, kommundirektör går då igenom ärenden som ska behandlas på sammanträdet och diskuterar hur ärendena ska hanteras.

Handläggaren tar ställning till vilken beslutsinstans som ska fatta beslut i ärendet. Det kan handla om beslut i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, myndighetsnämnder och utskott eller ett delegationsbeslut som anmäls.

10. Svara på remisser

Praxis är att kommunstyrelsen står som avsändare av remissvar. Om ärendet har en mycket detaljerad nämndspecifik karaktär kan den berörda myndighetsnämnden stå som avsändare istället. Även om förvaltningen inte avser att svara på ska det anmälas till kommunstyrelsen så de får möjlighet att se remissunderlaget.

11. Svara på remisser inom kommunen

11.1. Beredning av motioner

En motion väcks av en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige. En motion innebär ofta ett förslag till förändring. Kommunfullmäktige remitterar alltid motionen till kommunstyrelsen för beredning. Kommunstyrelsen remitterar i sin tur motionen till den myndighetsnämnd/ utskott som berörs eller till handläggare på förvaltningen. Förslag till yttrande skrivs av tjänsteperson och mallen för tjänsteskrivelse ska användas. På så sätt kan protokollsutdraget fungera som remissvar. Den egna nämnden/utskottet fastställer yttrandet och skickar det till förvaltningen som bereder ärendet inför beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Då en nämnd/utskott ska yttra sig över en motion ska ärenderubriken som användes i kommunfullmäktige.

En motion bereds som vilket ärende som helst. Detta innebär att innan en motion avgörs av fullmäktige ska den beredas av en nämnd/utskott. Kommunstyrelsen ska alltid få tillfälle att yttra sig i ett ärende som beretts av en annan nämnd/utskott.



Kommunstyrelsen skall kvartalsvis redovisa till fullmäktige de motioner vilkas beredning ännu inte slutförts.

Motioner och medborgarförslag ska behandlas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes. Om motionären eller förslagsställaren föreslår en utredning av något slag ska du undvika att genomföra utredningen i det här skedet.

Föreslå bara bifall eller avslag på förslaget till utredning. Undvik alltså att i sak utreda något innan kommunfullmäktige har bifallit en utredning.

12. Levandegöra

Handboken finns publicerad på kommunens hemsida.

13. Uppföljning

Uppföljning sker av registrator som reviderar anvisningen vid behov.