



Rutin för beredningsprocessen

RUTIN

Typ av styrdokument	Rutin
Beslutsinstans	Kommundirektören
Fastställd	2022-04-07
Diarienummer	KS 2022/201
Giltighetstid	Från och med 2022-04-07 och tillsvidare
Dokumentet gäller för	Samtliga förvaltningar i kommunen
Dokumentansvarig	Kanslichefen
Tidpunkt för aktualitetsprövning	2023

Innehåll

Inledning.....	4
Avgränsning	4
Syftet med beredningsprocessen	4
Gemensamma grunder för beredningsprocessen.....	4
Beredningsprocessen i praktiken	5
Ärendet initieras	5
Ärendet handläggs	6
Ärendet bereds	7
Ärendet behandlas	8
Ärendet slutförs	9
Bilaga 1 – Ansvarsfördelning i beredningsprocessen.....	10
Bilaga 2 – Rubriker i tjänsteutlåtandet	13
Bilaga 3 – Enhetliga rubriceringar och formuleringar.....	17
Bilaga 4 – Schematisk bild över beredningsprocessen.....	20

Inledning

Under en mandatperiod fattar förtroendevalda i en nämnd beslut i hundratala ärenden. De förtroendevalda är personligt ansvariga för besluten de fattar och besluten påverkar vardagen för invånarna i Falköpings kommun. Beredningsprocessen, det vill säga beredning av ärenden till nämnd, är därför en viktig kärnprocess i varje nämnds verksamhet.

Den här rutinen är framtagen som vägledning för handläggare som handlägger ärenden som ska behandlas av nämnd och för nämndsekreterare och förvaltningschefer som ett stöd i beredningsprocessen.

Avgränsning

Den här rutinen omfattar i dagsläget inte ärenden som rör myndighetsutövning. Sådana ärenden omfattas av speciallagstiftning som ställer andra krav på beslutsfattandet än i allmänna ärenden.

Syftet med beredningsprocessen

Ett av förvaltningarnas viktigaste uppdrag är att leverera kvalitetssäkrade beslutsunderlag till sin nämnd. Beslutsunderlagen ska vara sakliga och opartiska och utformade så att ledamöterna i nämnden upplever att underlagen stödjer dem i beslutsfattandet. Syftet med beredningsprocessen är att stödja förvaltningarnas arbete att uppnå detta.

En väl fungerande beredningsprocess ger förvaltningen möjlighet att granska beslutsunderlagen innan de skickas vidare för politisk hantering. Den ger tid och utrymme för dialog mellan handläggare, förvaltningschef och nämndsekreterare, vilket möjliggör att fler perspektiv kan arbetas in i beslutsunderlagen. En kvalitetssäkrad beredningsprocess bidrar till en högre grad av både rättssäkerhet och effektivitet, vilket gynnar kvalitén i kommunens verksamheter.

Processen är ganska lång från det att ett ärende initieras och handläggs, till beslut på sammanträdet och slutligen till verkställighet av beslutet och arkivering av handlingarna. Det är också en process där många personer med olika roller är delaktiga, vilket ställer krav på att alla som är inblandade har en förståelse för hela processen för att arbetet ska fungera effektivt.

Gemensamma grunder för beredningsprocessen

Alla nämnder i Falköpings kommun har fattat beslut om grunder för beredningsprocessen enligt följande principer.

- Det ska finnas en deadline för handlingar/ärenden som ska behandlas i nämnden/arbetsutskottet. Tidpunkten beslutas av förvaltningen.
- Det ska finnas ett tjänsteutlåtande kopplat till alla ärenden som ska behandlas i nämnd/arbetsutskott. Detta gäller även informations-

ärenden om de är så omfattande att de blir en egen paragraf i protokollet.

- Beredningsmöten ska vara inbokade inför varje utskick till nämnd/arbetsutskott. Tidpunkt och vilka som deltar beslutas av nämndordföranden i samråd med förvaltningen.

Syftet med de gemensamma grundprinciperna är att kunna leverera mer likvärdiga beslutsunderlag som håller en kvalitetsmässigt jämnare nivå till de förtroendevalda, oavsett vilken nämnd de har uppdrag i. Det gör att ledamöterna kan känna igen sig i struktur och upplägg och lättare ta till sig den information som förvaltningen tillhandahåller i beslutsunderlagen.

Ett likvärdigt arbetssätt underlättar också för tjänstepersonerna. Möjligheten till samarbete över förvaltningsgränserna och att kunna stötta varandra vid frånvaro ökar om det finns ett likvärdigt arbetssätt i alla nämnder.

Att planera och boka in deadlines och beredningsmöten för hela året i förväg säkerställer att det finns tid avsatt för att genomföra beredningsprocessens delar.

Beredningsprocessen i praktiken

Det här avsnittet beskriver de olika momenten i beredningsprocessen och hur arbetet kring dem ska genomföras i Falköpings kommun.

Ärendet initieras

Ett ärende kan initieras på flera olika sätt, till exempel följande.

- Av nämndens ordförande
- Av en tjänsteperson som vet att ett ärende måste lyftas för politisk behandling
- Som en följd av inkomna handlingar från intern part, till exempel från någon annan nämnd i kommunen
- Som en följd av inkomna handlingar från extern part, till exempel från andra myndigheter, allmänheten och föreningar

Ärendet och dess handlingar ska redan från start registreras i nämndens diarium, som utgörs av dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron. Ärendet ska också tilldelas en handläggare, det vill säga en tjänsteperson som ansvarar för att handlägga ärendet och för att verkställa det beslut som nämnden fattar senare i processen.

Om ärendet initieras av en tjänsteperson ska tjänstepersonen ta kontakt med nämndsekreteraren för hjälp med att skapa ett ärende i Ciceron. Tjänstepersonen, som i det här läget blir handläggare för ärendet, sätter tillsammans med nämndsekreteraren en lämplig rubrik på ärendet och diskuterar om ett bevakningsdatum ska läggas på ärendet.

Ärendet handläggs

Handläggaren planerar handläggningen av ärendet och bör till exempel fundera över följande frågeställningar.

- Vilken information behöver sammanställas för att nämnden ska kunna fatta välgrundade beslut med stöd av beslutsunderlagen?
- Finns det andra tjänstepersoner med viktiga kompetenser att samråda med inom den egna förvaltningen eller inom andra förvaltningar för att skapa en helhetsbild och arbeta in fler perspektiv?
- Berör ärendet fler nämnder än den egna och ska ärendet i så fall skickas på formell remiss innan ett slutgiltigt beslut kan fattas?
- När är det rimligt att ärendet kan gå vidare till utskott och nämnd för beslut, med beaktande av förvaltningens beslutade inlämningstider?

Ärenden som ska vidare från nämnden för beslut i kommunfullmäktige passerar alltid genom kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen ansvarar för att bereda ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige, vilket innebär att sådana ärenden passerar först den egna nämndens beredningsprocess och sedan kommunstyrelsens beredningsprocess. För att underlätta processen och undvika merarbete så är det lämpligt att förvaltningen som ansvarar för ärendet i första skedet stämmer av ärendet med kommunledningsförvaltningen innan ärendet skickas för behandling i den egna nämnden.

Handläggaren skriver fram nödvändiga beslutsunderlag och håller ihop planeringen av ärendet under handläggningsfasen i samråd med nämndsekreterare och förvaltningschef.

Handläggaren ansvarar för att alla beslutsunderlag till nämnden är klara inom given tidsram. För att undvika ineffektiv administration och att beredningarna blir bristfälliga på grund av att underlag saknas är det viktigt att stopptiderna hålls.

Tjänsteutlåtandet och övriga beslutsunderlag

Tjänsteutlåtandet är en central del i beredningsprocessen och ligger till grund för beslut i utskott och nämnder. Det ska finnas ett tjänsteutlåtande till varje ärende som behandlas i utskott och nämnd. Detta gäller även för informationsärenden.

Utöver tjänsteutlåtandet kan det finnas andra beslutsunderlag, såsom utredningar och rapporter. Dessa dokument ska utgöra separata dokument i ärendet och lyfts inte in i sin helhet i tjänsteutlåtandet. Internt upprättade dokument ska skrivas i mallar med kommunens grafiska profil och förses med datum för färdigställande.

Handläggaren spelar en viktig roll för den politiska processen. Via tjänsteutlåtandet ska handläggaren förmedla sin kunskap till de förtroendevalda, som inte nödvändigtvis besitter all fackkunskap i den aktuella frågan. Tjänsteutlåtandet och övriga beslutsunderlag ska bygga på fakta och opartiskhet och vara tydliga och korrekta. De ska inte vara onödigt byråkratiska och förkortningar ska undvikas.

När beslutsunderlagen skrivs fram ansvarar handläggaren för att följa aktuell lagstiftning, kommunens styrande dokument, dokumentmallar, anvisningar och checklistor.

Tjänsteutlåtandets utformning

Alla tjänsteutlåtanden ska vara enhetligt utformade enligt framtagna mallar. Det signalerar professionalitet och gör att läsaren känner igen sig. En mall är också ett stöd för handläggaren som inte varje gång måste fundera över praktiska detaljer, som till exempel hur texten ska disponeras och vilket teckensnitt som ska användas.

Mallar för tjänsteutlåtande finns i Ciceron och alla tjänsteutlåtanden ska skrivas via Ciceron direkt i mallen. Då hämtas information som till exempel ärendenummer och änderubrik från informationen som är inlagd i ärendet i Ciceron. När både handläggare och nämndsekreterare arbetar i Ciceron möjliggörs ett effektivt och kvalitetssäkert arbetssätt. Versionshanteringen blir tydlig och dubbelarbetet minskar.

Efter sammanträdet då nämnden har fattat beslut och protokollet skrivs överförs texten från tjänsteutlåtandet till protokollet, vilket innebär att kvalitén på tjänsteutlåtandet är avgörande för kvalitén på protokollet.

Rubriker i tjänsteutlåtandet

I mallarna för tjänsteutlåtande finns angivna rubriker. Vilka rubrikerna är varierar beroende på vilken typ av tjänsteutlåtande som är aktuellt, till exempel om det gäller ett beslutsärende eller ett informationsärende. Handläggaren ansvarar för att använda samtliga rubriker.

I bilaga 2 ”Rubriker i tjänsteutlåtandet” finns mer information om hur rubrikerna ska användas i praktiken.

Ärendet bereds

Granskning

När handläggaren är färdig med tjänsteutlåtandet och övriga beslutsunderlag ska de granskas. Granskningen genomförs av förvaltningschef och nämndsekreterare och eventuellt andra tjänstepersoner som förvaltningschefen anser lämpliga, till exempel förvaltningsekonomen. Granskningen består i att underlagen läses igenom och bland annat följande frågeställningar beaktas.

- Är ärendet komplett? Är alla nödvändiga beslutsunderlag färdigställda?
- Är beslutsunderlagen begripliga för förtroendevalda och för allmänheten?
- Är förslag till beslut tillräckligt tydligt formulerat för att beslutet ska gå att verkställa utan att det uppstår möjligheter till tolkning?

- Är förslag till beslut ställt till rätt instans? Är det utskott, nämnd eller kommunfullmäktige som har rätt att besluta i frågan? Se reglementen och delegationsbestämmelser för vägledning.
- Är eventuella datum för ikraftträdande rimliga i förhållande till dag för slutbehandling och justering av protokollet?
- Är alla rubriker i mallen kvar och korrekt hanterade?

Förvaltningsberedning

Efter granskningen sker en förvaltningsberedning med berörda tjänstepersoner. Där deltar förvaltningschef, nämndsekreterare, de handläggare som har ärenden på väg upp för behandling och eventuellt andra tjänstepersoner som förvaltningschefen anser lämpliga, till exempel förvaltningsekonomen.

Vid förvaltningsberedningen diskuteras det om underlagen uppfyller kraven för att lyftas vidare i beredningsprocessen, med utgångspunkt i frågeställningarna ovan.

Om det under förvaltningsberedningen framkommer att tjänsteutlåtandet eller andra beslutsunderlag behöver kompletteras eller inte uppfyller de formella kraven kan ärendet komma att skickas tillbaka till handläggaren. Handläggaren ansvarar för att eventuella kompletteringar blir gjorda i tid före utskicket till de förtroendevalda.

Efter granskning och förvaltningsberedning skickas underlagen för politisk beredning. Förvaltningschefen är formellt ansvarig överlämnare av underlag från förvaltningen till de förtroendevalda.

Politisk beredning

Möten för politisk beredning ska vara inbokade inför varje utskick till utskott och nämnd. Tidpunkt och vilka som deltar beslutas av nämndordföranden i samråd med förvaltningschefen. Vid den politiska beredningen går beslutsunderlagen igenom, men det är viktigt att komma ihåg att underlagen även i den här delen av processen är förvaltningens produkt.

Ordföranden ansvarar för dagordningen på nämndsammanträdena och beslutar därför när det är dags att lyfta ärendet för behandling på nämnden.

Ordföranden avgör också under den politiska beredningen vilka ärenden som kräver en föredragning av ansvarig handläggare samt hur lång tid som handläggaren får till förfogande.

Nämndsekreteraren skickar ut kallelse och beslutsunderlag till nämndens ledamöter och ersättare och övriga berörda på ordförandens uppdrag.

Ärendet behandlas

Ärendet behandlas av nämnden på ett sammanträde. Ärendet debatteras och nämnden beslutar i ärendet. Det är i det här skedet som de politiska perspektiven ska införlivas i ärendet. Med stöd av förvaltningens beslutsunderlag

ska de förtroendevalda göra politiska ställningstaganden och prioriteringar och fatta beslut.

Ärendet slutförs

Protokollet skrivs, justeras, tillkännages och expedieras

Efter sammanträdet när beslutet är fattat skriver nämndsekreteraren ett protokoll där beslutet och övrig sammanträdesformalia framgår. Protokollet justeras av ordföranden och utsedd justerare.

När protokollet är justerat tillkännages (anslås) det av nämndsekreteraren på kommunens officiella anslagstavla.

När protokollet har justerats och tillkännagetts ska besluten expedieras (skickas) till de personer och funktioner som angivits i tjänsteutlåtandet, så att de som berörs av besluten får kännedom om dem. Expedieringen utförs av nämndsekreteraren och ska ske så snart som möjligt efter tillkännagivandet.

Verkställighet av beslutet

Handläggaren ansvarar för att beslutet verkställs i enlighet med det som nämnden har beslutat. Tänk på att ett beslut kan överklagas och ta det i beaktande innan beslutet verkställs.

Ett beslut som kan överklagas enligt kommunallagen får verkställas innan det vunnit laga kraft, om inte särskilda skäl talar mot det. Vid bedömningen ska särskild hänsyn tas till om verkställigheten av beslutet kommer att kunna rättas. Det innebär att verkställighet av sådant som är svårt att rätta om beslutet överklagas ska avvaktas tills beslutet vunnit laga kraft. Det kan till exempel handla om att underteckna ett avtal, betala ut ersättning eller riva en byggnad.

Ärendet avslutas

När beslut är fattat och alla handlingar registrerats i ärendet är det oftast dags att avsluta ärendet i Ciceron. En del ärenden hålls dock öppna, till exempel avtal som löper en viss tid, för att kunna hålla dem under bevakning.

Handläggaren ansvarar för att meddela nämndsekreteraren om ärendet ska avslutas eller fortsatt vara öppet. Ärenden som hålls öppna är fortfarande handläggarens ansvar att bevaka och meddela nämndsekreteraren när det är dags för avslut.

När ärendet har avslutats arkiveras det i enlighet med vad som anges i nämndens dokumenthanteringsplan.

Bilaga 1 – Ansvarsfördelning i beredningsprocessen

Nämndordförande

Nämndordföranden ansvarar enligt nämndens reglemente för följande uppgifter.

- Leda nämndens arbete och sammanträden
- Kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglementen
- Se till att beredningsprocessen är ändamålsenlig
- Se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda inför sammanträdena
- Se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden
- Bevaka att nämndens beslut verkställs

Förvaltningschef

Förvaltningschefen har ett övergripande ansvar för förvaltningens beredningsprocess. Förvaltningschefen ansvarar för följande uppgifter.

- Se till att förvaltningen upprätthåller en god kvalitet i ärendehantering och nämndadministration
- Granska och godkänna alla beslutsunderlag till nämnden
- Upprätthålla en professionell kommunikation mellan förvaltningen och de förtroendevalda

Registrator

Registratorsfunktionen kan rymmas i samma tjänst som nämndsekreterarfunktionen. Förvaltningens registrator ska utföra följande uppgifter.

- Registrera ärenden och handlingar
- Fördela rutinärenden till handläggare
- Ha uppsikt över registreringsprocessen i dokument- och ärendehanteringssystemet (Cicéron)
- Fastställa bevakningsdatum för ärenden tillsammans med handläggaren
- Gallra och arkivera ärenden och handlingar i enlighet med nämndens dokumenthanteringsplan

Nämndsekreterare

Nämndsekreteraren har en viktig roll i beredningsprocessen och står för samordning, kvalitetsgranskning och administrativt stöd. Nämndsekreteraren ska utföra följande uppgifter.

- Ansvara för dokument- och ärendehanteringssystemet (Cicero) på nämndnivå för hela ärendeprocessen
- Samverka med övriga nämndsekreterare för att upprätthålla och utveckla nämndadministrativa rutiner
- Arbeta för att främja demokrati och insyn i ärendeprocessen
- Kvalitetsgranska beslutsunderlag till nämnd genom genomgång av språk, beslutspunkter och formalia, samt göra redaktionella ändringar och uppmärksamma handläggare på övriga ändringar som behöver göras
- Upprätta kallelse på ordförandens uppdrag
- Distribuera kallelse och beslutsunderlag till sammanträden till förtroendevalda, tjänstepersoner, fackliga representanter och media enligt anvisning från ordförande och/eller förvaltningschef
- Förbereda sammanträdesordningen i samråd med ordförande
- Bistå ordföranden att tillse att sammanträden följer formalia
- Föra protokoll
- Bevaka att justering görs inom rätt tidsram
- Tillkännage justerat protokoll på kommunens officiella anslagstavla
- Expediera beslut
- Publicera protokoll på kommunens webbplats
- Avsluta ärenden i dokument- och ärendehanteringssystemet (Cicero) i samråd med ansvarig handläggare

Handläggare

Varje ärende tilldelas en handläggare som ansvarar för uppgifterna nedan. Som handläggare i ett ärende är det viktigt att ha en förståelse för hela beredningsprocessen genom att ha en god kunskap om sin egen roll och ansvarsområde, men även känna till övriga delar i processen.

- Planera handläggning av ärende, ta fram tidplan och fastställa beslutsnivå
- Handlägga ärende
- Samråda/samverka ärende, till exempel i dialog med kollegor, andra nämnder, kommuninvånare eller fackliga parter
- Stämna av mot aktuell lagstiftning, följa fastställda arbetsprocesser, checklistor och styrande dokument

- Skriva tjänsteutlåtande och övriga beslutsunderlag
- Använda framtagna dokumentmallar med kommunens grafiska profil
- Se till att beslutsunderlag bygger på fakta och opartiskhet, skriva tydligt och begripligt samt undvika byråkratiskt språk och förkortningar
- Respektera inlämningsdatum för beslutsunderlag för att hela beredningsprocessen ska kunna flyta på bra
- Justera beslutsunderlag enligt vad som diskuteras vid förvaltningsberedning
- Verkställa fattade beslut
- Meddela nämndsekreterare när ärende ska avslutas
- Se över innehållet i ärendet innan ärendets avslutas och alla handlingar blir allmänna handlingar
- Hålla koll på bevakningsdatum av egna ärenden och agera när bevakningsdatum infaller

Bilaga 2 – Rubriker i tjänsteutlåtandet

I Ciceron finns mallar för olika typer av tjänsteutlåtanden. I mallarna finns angivna rubriker. Vilka rubrikerna är varierar beroende på vilken typ av tjänsteutlåtande som är aktuellt, till exempel om det gäller ett beslutsärende eller ett informationsärende. Handläggaren ansvarar för att använda samtliga rubriker och inte ta bort någon rubrik.

I den här bilagan finns information om hur rubrikerna ska användas i praktiken.

Tjänsteutlåtande för beslutsärende

I mallen för tjänsteutlåtande för beslutsärende finns följande rubriker.

Rubrik

Rubriken ska vara tydlig och stämma överens med innehållet i tjänsteutlåtandet och beslutsförslaget. Det ska till exempel framgå om det handlar om ett ”Antagande av...”, ”Ändring av...” eller ”Svar på remiss...”.

I bilaga 3 ”Enhetliga rubriceringar och formuleringar” finns exempel på rubriceringar och formuleringar som ska vara likalydande i alla nämnder.

Rubriken hämtas per automatik från ärendet i Ciceron. Rubriken kan i vissa fall behöva justeras och detta görs då i samråd med nämndsekreteraren så att samma rubrik även återfinns i kallelsen till sammanträdet.

Förslag till beslut

Förslag till beslut ska skrivas i självständiga meningar och inte i att-satser. Förslaget ska vara så tydligt formulerat att det i princip går att verkställa beslutet med ledning av förslaget. Ibland är dock ärendet så komplext att en hänvisning till exempelvis ”förvaltningens förslag” eller en framtagna utredning är nödvändigt.

I förslag till beslut ska beslutsmeningar om finansiering och ekonomiska konsekvenser samt uppföljning finnas med, om besluten har ekonomiska konsekvenser och/eller uppföljning som bedöms viktig för ärendet.

Av förslag till beslut ska slutgiltig beslutsinstans framgå, till exempel enligt följande.

”Barn- och utbildningsnämnden beslutar att...”

”Barn- och utbildningsnämnden föreslår kommunfullmäktige besluta att...”

Varje del i förslag till beslut ska numreras.

I bilaga 3 ”Enhetliga rubriceringar och formuleringar” finns exempel på rubriceringar och formuleringar som ska vara likalydande i alla nämnder.

Sammanfattning

Alla tjänsteutlåtanden för beslutsärenden ska innehålla en sammanfattning. Sammanfattningen ska kunna läsas fristående från övriga beslutsunderlag

och ge en kortfattad bild av de viktigaste delarna i ärendet. I sammanfattningen ska information om både bakgrund, förvaltningens bedömning, finansiering och ekonomiska konsekvenser samt förslag till beslut finnas med.

Det finns två huvudsakliga syften med att skriva en sammanfattning i tjänsteutlåtandet. Det ena syftet är att ge de förtroendevalda en möjlighet att snabbt bilda sig en uppfattning om ärendet, för att sedan fördjupa sig i övriga beslutsunderlag.

Det andra syftet är att skapa korta och koncisa protokoll. När protokollet skapas efter sammanträdet kommer enbart sammanfattningen föras över till protokollet, vilket ställer stora krav på kvalitén på sammanfattningen. Ett sådant arbetssätt möjliggör en effektiv hantering av protokollen, vilket gör att de kan justeras, tillkännages och verkställas snabbare.

I protokollet finns även information om vilka beslutsunderlag som har legat till grund för beslutet, så att den som är intresserad av att veta mer kan begära ut den mer fördjupande informationen.

Bakgrund

Under den här rubriken ska ärendet beskrivas och fakta och förutsättningar presenteras på ett opartiskt och pedagogiskt sätt. Exempel på information som kan bidra till förståelse är en redogörelse för vem som har initierat ärendet, eventuell tidigare handläggning i ärendet och aktuell lagstiftning och andra styrdokument inom området.

Tänk på att all relevant information ska framgå av tjänsteutlåtandet. Handläggaren ska inte spara information till en eventuell muntlig föredragning under sammanträdet. Det inte säkert att handläggaren blir kallad att föredra ärendet för nämnden.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningens bedömning ska användas för att redogöra hur förvaltningen har resonerat mot bakgrund av de fakta och förutsättningar som beskrivs i bakgrunden. Handläggaren ska redogöra för de slutsatser som har gjorts och hur förvaltningens förslag till beslut motiveras.

Tänk på att det i många ärenden finns fler än en lösning eller väg framåt och att det är viktigt att även redogöra för alternativa förslag. Presentera gärna alternativ, redogör för vilket alternativ som förvaltningen förespråkar och ge utrymme för den politiska diskussionen vid nämndens sammanträde.

Finansiering och ekonomiska konsekvenser

Kommunfullmäktige beslutar varje år om kommunens budget, som talar om hur den kommunala verksamheten ska finansieras. Budgeten är uppdelad i drift och investering. Vid alla beslut är det därför viktigt att beskriva hur finansiering ska ske, det vill säga om beslutet ryms inom befintlig budget för drift och/eller investering eller inte. Om beslutet inte ryms inom befintlig budget ska det prövas om det går att omfördela inom befintlig budget. Går det inte att omfördela ska det framgå hur finansiering ska ske. Beslut behöver då

tas om utökad budgetram för drift och/eller investering. Vid utökad budget ska det framgå hur mycket nämndens/kommunens resultat påverkas.

Under den här rubriken beskrivs följaktligen hur förvaltningens förslag till beslut ska finansieras och vilka ekonomiska konsekvenser som beslutet leder till. Det kan handla om kostnader, intäkter och andra tänkbara ekonomiska konsekvenser. I de fall det är aktuellt ska både driftkostnader och investeringskostnader framgå.

Om förvaltningens förslag till beslut inte leder till några ekonomiska konsekvenser alls, så ska även det framgå i tjänsteutlåtandet. Rubriken får inte tas bort eller lämnas tom.

Använd följande standardformulering. ”Förvaltningens förslag till beslut leder inte till några direkta ekonomiska konsekvenser för nämnden, varför beslut om finansiering inte behöver tas.”

Beslutsunderlag

Här listas de handlingar som inför sammanträdet ska skickas med kallelsen till de förtroendevalda och som därmed ska ligga till grund för nämndens beslut.

Beslutsunderlagen listas i en punktlista med förvaltningens tjänsteutlåtande överst och sedan övriga dokument i fallande ordning utifrån datering. Till exempel så här.

- Tjänsteutlåtande från kommunledningsförvaltningen, 2021-07-07
- Kommunstyrelsen § 9/2021
- Förslag till reglemente för barn- och utbildningsnämnden, 2021-06-30
- Barn- och utbildningsnämnden § 8/2021

Beslutet ska skickas till (expedieras)

Här anges vem eller vilka som behöver veta vad nämnden beslutat och som ska få beslutet skickat till sig. Det kan vara personer som är berörda av beslutet, andra nämnder som har varit delaktiga vid till exempel ett remissförfarande eller ekonomiavdelningen som behöver få kännedom om att en ekonomisk transaktion ska utföras.

Det är också av största vikt att handläggaren själv får kännedom om beslutet eftersom det är handläggarens ansvar att verkställa beslutet. Den personen ska därför alltid anges här. Skriv ut namn och titel.

Tjänsteutlåtande för informationsärende

Ett informationsärende kan användas när ett ärende anses relevant att informera nämnden om, men där det inte är aktuellt att fatta något beslut. Varje sakfråga som ska presenteras för nämnden bör utgöra ett eget ärende som genererar en punkt på dagordningen och en paragraf i protokollet. Ärendet ska ha en tydlig och specifik rubrik som gör att det blir tydligt för nämnden vilken fråga som ska hanteras på sammanträdet. Det gör också att den som inte har närvarat vid sammanträdet kan läsa i protokollet om vad

informationen innehöll och det ökar möjligheten till återsökning av ärendet och informationen i framtiden.

I de fall det finns behov av att informera utskott eller nämnd om ett ärende som har uppkommit efter det att kallelsen till sammanträdet har skickats så bör förvaltningschefen samråda med ordföranden om hanteringen, eftersom ordföranden ansvarar för dagordningen. Ansvarig handläggare skriver lämpligen ett tjänsteutlåtande, även om det blir i efterhand, så att informationen återges korrekt i protokollet.

I mallen för tjänsteutlåtande för informationsärende finns följande rubriker.

Rubrik

Rubriken ska vara tydlig och stämma överens med innehållet i tjänsteutlåtandet. Rubriken är viktig för möjligheten till återsökning av ärendet och informationen i framtiden.

Rubriken hämtas per automatik från ärendet i Ciceron. Rubriken kan i vissa fall behöva justeras och detta görs då i samråd med nämndsekreteraren så att samma rubrik även återfinns i protokollet efter sammanträdet.

Information

Under den här rubriken ska ärendet beskrivas och fakta och förutsättningar presenteras på ett opartiskt och pedagogiskt sätt. Ett tjänsteutlåtande för informationsärende behöver inte vara lika utförligt som för ett beslutsärende. Tjänsteutlåtandet ska ge en sammanfattning av den information som presenteras under sammanträdet.

Underlag

Här listas de handlingar som inför sammanträdet ska skickas med kallelsen till de förtroendevalda.

Underlagen listas i en punktlista med förvaltningens tjänsteutlåtande överst och sedan övriga dokument i fallande ordning utifrån datering. Till exempel så här.

- Tjänsteutlåtande från kommunledningsförvaltningen, 2021-07-07
- Kommunstyrelsen § 9/2021

Bilaga 3 – Enhetliga rubriceringar och formuleringar

Nedan listas ärenden där ärenderubricering och beslutsformulering ska vara likalydande i alla nämnder.

Finansiering och ekonomiska konsekvenser

Om förvaltningens förslag till beslut inte leder till några ekonomiska konsekvenser alls, så ska även det framgå i tjänsteutlåtandet. Rubriken får inte tas bort eller lämnas tom.

Använd följande standardformulering.

”Förvaltningens förslag till beslut leder inte till några direkta ekonomiska konsekvenser för nämnden, varför beslut om finansiering inte behöver tas.”

Remissvar

Remissvar på motion

Kommunstyrelsen kan remittera motioner till en eller flera nämnder där nämnden ges möjlighet att yttra sig. Grundregeln är att motioner ska avslås eller bifallas. I undantagsfall kan motionen besvaras. Nämndens beslut ska formuleras genom att ett förslag till beslut lämnas till fullmäktige.

Ärenderubricering

Svar på remiss från kommunstyrelsen om motion från *namn (X)* om *namn på motionen*

Förslag till beslut

1 X-nämnden föreslår kommunfullmäktige besluta att bifalla motionen.

eller

1 X-nämnden föreslår kommunfullmäktige besluta att avslå motionen.

Remissvar om styrdokument

Kommunstyrelsen kan remittera ett förslag på framtaget styrdokument till en eller flera nämnder att yttra sig över, till exempel en policy.

Ärenderubricering

Svar på remiss från kommunstyrelsen om policy för *namn på policyn*

Förslag till beslut

1 Socialnämnden beslutar att ställa sig bakom framtagen policy för *namn på policyn*.

eller

1 Kultur- och fritidsnämnden beslutar att ställa sig bakom framtagen policy för *namn på policyn* med förslag på ändringar enligt nedan.

eller

- 1 Kompetens- och arbetslivsnämnden beslutar att ställa sig bakom framtagna policy för *namn på policyn* med förslag på att sista stycket ska kompletteras med...

Ekonomiska rapporter och planer

Verksamhetsrapport per den 30 april 202X

Ärenderubricering

Tekniska nämndens verksamhetsrapport per den 30 april 202X

Förslag till beslut

- 1 Tekniska nämnden beslutar att godkänna tekniska nämndens verksamhetsrapport per den 30 april 202X.

Verksamhetsrapport per den 31 augusti april 202X

Ärenderubricering

Tekniska nämndens verksamhetsrapport per den 31 augusti 202X

Förslag till beslut

- 1 Tekniska nämnden beslutar att godkänna tekniska nämndens verksamhetsrapport per den 31 augusti 202X.

Verksamhetsredovisning för år 202X

Ärenderubricering

Tekniska nämndens verksamhetsredovisning för år 202X

Förslag till beslut

- 1 Tekniska nämnden beslutar att godkänna tekniska nämndens verksamhetsredovisning för år 202X.

Verksamhetsplan för åren 202X–202X

Ärenderubricering

Tekniska nämndens verksamhetsplan för åren 202X–202X med budget för år 202X

Förslag till beslut

- 1 Tekniska nämnden beslutar att fastställa tekniska nämndens verksamhetsplan för åren 202X–202X med budget för år 202X.

Nämndernas överlämnande av budgetunderlag

Ärenderubricering

Tekniska nämndens budgetunderlag för åren 202X–202X

Förslag till beslut

- 1 Tekniska nämnden beslutar att överlämna budgetunderlag till budgetberedningen inför flerårsplanen för åren 202X–202X.

Internkontroll

Plan för internkontroll

Ärenderubricering

Barn- och utbildningsnämndens internkontrollplan för år 202X

Förslag till beslut

- 1 Barn- och utbildningsnämnden beslutar att fastställa barn- och utbildningsnämndens internkontrollplan för år 202X.

Uppföljning av internkontroll

Ärenderubricering

Utförd internkontroll för barn- och utbildningsnämndens verksamhet år 202X

Förslag till beslut

- 1 Barn- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna rapporten över utförd internkontroll för barn- och utbildningsnämndens verksamhet år 202X.

Delegationsbestämmelser

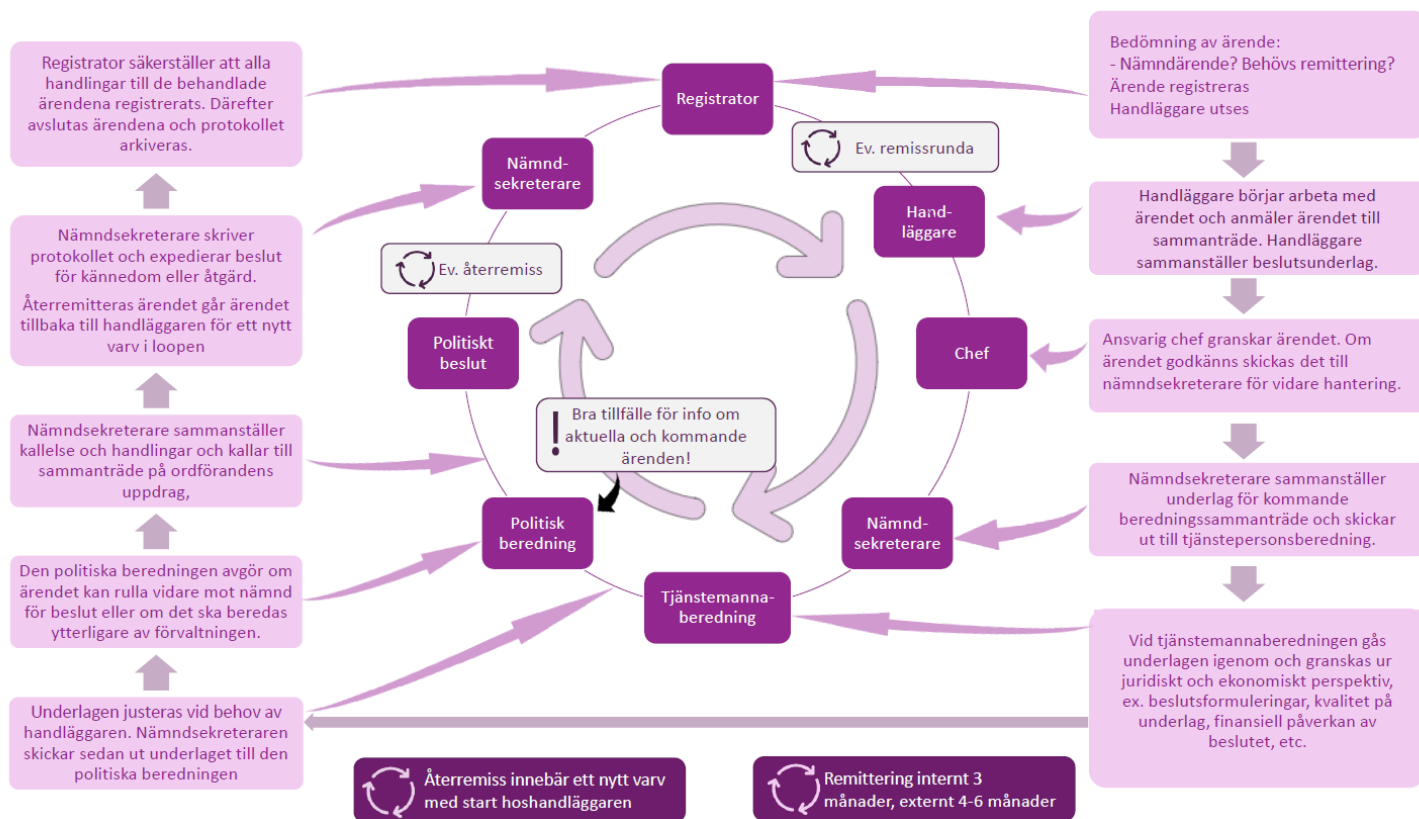
Ärenderubricering

Ändring av delegationsbestämmelser för kommunstyrelsen

Förslag till beslut

- 1 Kommunstyrelsen beslutar att anta ändring av kommunstyrelsens delegationsbestämmelser.
- 2 Kommunstyrelsen beslutar att ändringen gäller från och med den *1 mars 2022* och ersätter delegationsbestämmelserna antagna av *kommunstyrelsen den 15 april 2020, § 88.*

Bilaga 4 – Schematisk bild över beredningsprocessen



Framtagen av konsultföretaget Public Partner i samband med översyn av beredningsprocessen i Falköpings kommun år 2021