



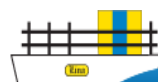
TÖREBODA KOMMUN

Riktlinjer

Beredning och handläggning av politiska uppdrag m.m.

Töreboda kommun

Fastställt av
kommunstyrelsen
2019-02-06





Innehållsförteckning

| | |
|--|--------------|
| Inledning | (Sid. nr. 2) |
| Kommunkansliets roll och uppdrag | (Sid. nr. 2) |
| Definition av begreppet politiskt uppdrag <i>Vad är ett uppdrag och vad är inte ett uppdrag?</i> | (Sid. nr. 2) |
| Vem fördelar uppdragen m.m.? <i>Beskriver vem som fördelar uppdragen och hur uppdragen fördelas.</i> | (Sid. nr. 3) |
| Remisser som administreras av kommunkansliet <i>Beskriver beredningsprocessen för olika typer av uppdrag som fördelas från kommunkansliet; motioner, medborgarförslag, interna och externa remisser, återremiss samt skrivelser och ansökningar m.m.</i> | (Sid. nr. 3) |
| Sammanställning över aktuella beredningsuppdrag <i>Beskriver hur samtliga politiska uppdrag, motioner, medborgarförslag m.m. administreras, sammanställs och presenteras inom respektive verksamhet, utskott eller kommunstyrelsen.</i> | (Sid. nr. 4) |
| Vem äger beredningsuppdraget <i>Gemensam nämnd eller tjänsteman?</i> | (Sid. nr. 5) |
| Vem äger ärendet efter beslut? <i>Beredande tjänsteman "äger" alltid ärendet från idé till verkställighet. Med detta avses att beredande tjänsteman är huvudansvarig för ärendet från det tillfälle ärendet uppstår till dess att det politiska beslutet är verkställt (från ax till limpa).</i> | (Sid. nr. 5) |
| Återkoppling/redovisning av beredningsuppdraget <i>Hur och när ska uppdraget redovisas samt vilken hjälp kan kommunkansliet bistå med?</i> | (Sid. nr. 6) |
| Hur kommuniceras uppdraget? <i>Missivskrivelse och relevant underlag.</i> | (Sid. nr. 6) |
| Hjälp och stöd vid ärendeberedning <i>Vilken hjälp kan beredande tjänsteman förvänta sig av kommunkansliet samt hur kommunkansliet ska agera då beslutsunderlaget är bristfälligt.</i> | (Sid. nr. 7) |

Begreppsförklaring:

Begreppet "uppdrag" i detta dokument avser endast uppdrag som lämnas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller utskott, s.k. politiska uppdrag.



Riktlinjer för beredning och handläggning av politiska uppdrag m.m.

Inledning

Dessa riktlinjer är upprättade av kommunkansliet inför mandatperioden 2019-2022. Syftet med dokumentet är att upprätta en tydligt och enhetligt arbetssätt för beredningen av politiska uppdrag, medborgarförslag, motioner, remisser, skrivelser m.m.

Att notera är att samma information kan finnas under flera olika rubriker. Avsikten med detta är att dokumentet ska kunna användas som en "uppslagsbok" vid de tillfällen då det råder osäkerhet om hur ett ärende ska beredas. Kommunkansliet är behjälpligt med såväl teoretiska som praktiska frågor under beredningsprocessens olika delar.

Kommunkansliets roll och uppdrag

Kommunkansliet är ansvarig för den politiska ärendeprocessen inom kommuns samtliga verksamheter. Kommunkansliets uppdrag är att arbeta för att samordna och utveckla de gemensamma administrativa arbetsprocesserna samt kvalitetssäkra den politiska ärendeprocessen. Kansliets uppdrag innefattar bl.a. att:

- Strukturera och utveckla berednings- och ärendeprocessen i samråd med kommunchef och respektive verksamhetschef/verksamhet.
- Införa ett strukturerat verksamhetsövergripande arbetssätt för dokumenthantering. *Exempel på detta är: digitaliserad dokumenthantering, ärendeprocess, arkivering samt mallar för protokoll, blanketter, tjänsteskrivelser m.m.*
- Utveckla verksamhetsövergripande arbetsprocesser, metoder och redskap. *Exempel på detta är: dokument- och ärendehantering, e-arkiv, digitala handlingar till förtroendevalda m.m.*

I kommunkansliet ingår förvaltningssekreterarna Kia Berg (Uu), Peter Andersson (Uku) och Marita Asp(Vou) samt kanslichef Ola Blomberg (KS och KF).

Definition av begreppet politiskt uppdrag

Politiska uppdrag ges av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och utskott till kommunchef/verksamhetschef. Det åligger därefter kommunkansliet att, i samverkan med verksamhetschef, fördela uppdragen till berörd tjänsteman. Vid fördelning av uppdrag ska det tydligt framgå när uppdraget ska vara genomfört.



I Töreboda kommun har vi följande definition på begreppet politiskt uppdrag:

Ett politiskt uppdrag innebär att det krävs någon form av beredning eller utredning av berörda tjänstemän. Beredningen/utredningen ska därefter utgöra underlag för beslut vid ett senare tillfälle.

Alternativet till uppdrag är *verkställighet av beslut*. Om ”uppdraget” inte kräver någon beredning eller återkoppling för beslut vid ett senare tillfälle är detta inte att betrakta som ett uppdrag. Det är ett politiskt beslut som ska verkställas av berörd tjänsteman.

Kontakta kommunkansliet om du har frågor om hur ett ärende ska beredas.

Vem fördelar uppdragen m.m.?

Kommunchefen har givit kanslichefen och förvaltningssekreterarna i uppdrag att fördela politiska uppdrag (*kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och utskott*), motioner, medborgarförslag, interna och externa remisser, skrivelser, ansökningar m.m. Kommunkansliet fastställer även datum för när ett komplett beslutsunderlag ska vara inlämnat. Beredningstidens längd är baserad på politiska beslut och externa remisstider.

Kanslichefen/förvaltningssekreteraren överlämnar uppdraget till berörd verksamhetschef som fördelar uppdraget till beredande tjänsteman inom verksamheten. Inom kommunledningskontorets verksamheter överlämnar kanslichefen/förvaltningssekreteraren uppdraget direkt till berörd tjänsteman.

Remisser som administreras av kommunkansliet

Motioner: Motioner antas av kommunfullmäktige som beslutar att överlämna förslaget till kommunstyrelsen för beredning. Därefter remitterar kanslichefen/förvaltningssekreteraren motionen till berörd verksamhetschef för beredning. Avser motionen någon av kommunledningskontorets verksamheter fördelar kanslichefen/förvaltningssekreteraren motionen direkt till berörd tjänsteman.

Samtliga motioner ska beslutas av fullmäktige.

Medborgarförslag: Medborgarförslag antas av kommunfullmäktige som beslutar att överlämna förslaget till kommunstyrelsen för beredning eller beslut. Därefter remitterar kanslichefen/förvaltningssekreteraren medborgarförslaget till berörd verksamhetschef för beredning. Avser medborgarförslaget någon av kommunledningskontorets verksamheter fördelar kanslichefen/förvaltningssekreteraren medborgarförslaget direkt till berörd tjänsteman.

Medborgarförslag som beslutas av kommunstyrelsen, alternativt en gemensam nämnd, ska anmälas i fullmäktige (som lägger informationen till handlingarna).



Remiss till kommunen: Remisser från andra myndigheter där Töreboda kommun ombeds lämna synpunkter hanteras av kanslichefen/förvaltningssekreteraren. Remisserna överlämnas till berörd verksamhetschef, alternativt till berörd tjänsteman inom kommunledningskontoret, för beredning. Observera datumet då beslutsunderlaget ska inkommit till kommunkansliet.

Remiss, intern: Kommunstyrelsen, utskott och folkhälsoråd kan besluta att ett ärende/dokument ska skickas på remiss till kommunens egna verksamheter, utskott eller gemensamma nämnder. Även Det politiska beslutet inklusive aktuellt dokument expedieras av kanslichefen/förvaltnings-sekreteraren till de verksamheter, utskott och nämnder som har att yttra sig.

Remissinstansernas synpunkter ska skickas till beredande tjänsteman som bereder ärendet inför politisk behandling och beslut. Beredande tjänsteman "äger" ärendet från idé till verkställighet.

Återremiss: Då kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller utskott beslutar att återremittera ett ärende skickar kommunkansliet ett protokollsutdrag till beredande tjänsteman. Kommunkansliet skickar inte ut någon ytterligare remiss eller påminnelse. Den beredande tjänstemannen har därefter att bereda ärendet i enlighet med motiveringen i beslutet. Kommunkansliet är behjälpligt med att svara på frågor om hur återremissen ska beredas.

Krävs det kompletterande kompetenser för att bereda återremissen har beredande tjänsteman att själv ta kontakt med de personer/kompetenser som krävs. Beredande tjänsteman "äger" ärendet från idé till verkställighet.

Skrivelser, ansökningar m.m.: Skrivelser och ansökningar m.m. som är av kommunövergripande karaktär hanteras av kanslichefen/förvaltningssekreteraren. Skrivelserna och ansökningarna överlämnas till berörd verksamhetschef för beredning. Skrivelser och ansökningar m.m. som berör kommunledningskontoret överlämnas till berörd tjänsteman för verkställighet alternativt beredning inför politiskt ställningstagande.

Skrivelser och ansökningar m.m. som enbart berör ett utskotts verksamheter överlämnas till berörd kommunsekreterare och verksamhetschef för diarieföring och verkställighet alternativt beredning inför politiskt ställningstagande.

Sammanställning över aktuella beredningsuppdrag

Kanslichefen/förvaltningssekreteraren har en aktuell sammanställning över samtliga politiska uppdrag, motioner och medborgarförslag som överlämnats till berörd verksamhetschef eller beredande tjänsteman inom kommunledningskontoret.

Sammanställningen revideras efter varje sammanträde med kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Kommunchefen har tillgång till aktuella sammanställningar över samtliga uppdrag.



Respektive förvaltningssekreterare har aktuella sammanställningar över de uppdrag, från eget utskott, som fördelats till beredande tjänsteman inom verksamheten.

Sammanställningen över aktuella uppdrag inom respektive verksamhet ska redovisas för utskott alternativt kommunstyrelse vid förfrågan.

Vem äger beredningsuppdraget?

Beredning i gemensam nämnd eller verksamhet: Kanslichefen/förvaltningssekreteraren kan överlämna uppdrag m.m. till berörd MTG-verksamhet för beredning, alternativt för beredning och beslut i gemensam nämnd, inför beslut i kommunstyrelsen. Det framgår tydligt av missivskrivelsen (remissen) om ärendet ska beredas av berörd verksamhet eller gemensam nämnd. (Se "Överlämnat för yttrande till".)

Tjänsteman: Beredande tjänsteman "äger" alltid ärendet från idé till verkställighet. Det är beredande tjänsteman som upprättar en tjänsteskrivelse och överlämnar relevant underlag till förvaltningssekreteraren. Vid en återremiss skickar kommunkansliet ett protokollsutdrag till beredande tjänsteman.

Kommunkansliet skickar inte ut någon ytterligare remiss eller påminnelse. Beredande tjänsteman har därefter att bereda ärendet i enlighet med motiveringen i beslutet. Kommunkansliet är behjälpligt med att svara på frågor om hur återremissen ska beredas.

Krävs det kompletterande kompetenser för att bereda återremissen har beredande tjänsteman att själv ta kontakt med de personer/kompetenser som krävs.

Vem äger ärendet efter beslut?

Beredande tjänsteman "äger" alltid ärendet från idé till verkställighet.

Då ett ärende beslutats av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller utskott expedierar kommunkansliet ett protokollsutdrag till beredande tjänsteman. Det är beredande tjänsteman, om inte annat anges i beslutet, som har att verkställa beslutet.

Exempel: Beredande tjänsteman har upprättat förslag till revidering av ett styrdokument. Då ärendet överlämnats till kommunstyrelsen är förändringarna i dokumentet markerade med t.ex. fet text, röd text eller överstrykningar. Då ärendet beslutats är det beredande tjänsteman som ansvar för att upprätta ett nytt "originaldokument" (utan fet text m.m.) och överlämna detta till förvaltningssekreteraren för diarieföring. Ska dokumentet publiceras på hemsidan är det beredande tjänsteman som ska tillse att detta sker. Berörd tjänsteman "äger" därefter det reviderade dokumentet och är ansvarig för uppdateringar m.m.

För tjänstemannens ansvar vid återremiss m.m. se rubriken ovan: *Vem äger beredningsuppdraget*



Hur kommuniceras uppdraget?

Samtliga politiska uppdrag, motioner, medborgarförslag, interna och externa remisser, skrivelser, ansökningar m.m. som skickas från kommunkansliet har en tydlig missivskrivelse (se bilaga) som innefattar information om:

- Ärendets namn:
- Registrerat datum:
- Diarienummer:
- Avsändare:
- Överlämnat för yttrande till:
- Svar senast från beredande tjänsteman:
- Eventuella noteringar:

Uppdragen innefattar även övrigt relevant underlag; t.ex. politiskt beslut, motion, medborgarförslag, skrivelse, ansökan, internt eller externt remissunderlag o.s.v.

Vid frågor eller osäkerhet om uppdraget, beredningsunderlaget eller beredningsprocessen är kommunkansliet behjälpliga med teoretisk och/eller praktisk hjälp.

Återkoppling/redovisning av beredningsuppdraget

På missivskrivelsen framgår när berörd tjänsteman ska lämna in ett komplett beslutsunderlag till förvaltningssekreteraren. Det är viktigt att dessa datum respekteras då de är anpassade efter sammanträden med utskott, kommunstyrelsen och/eller kommunfullmäktige.

Har beredande tjänsteman inte möjlighet att lämna in ett komplett beslutsunderlag vid utsatt datum ska detta kommuniceras med kommunkansliet så snart det är möjligt.

Kommunkansliet kan vara beredande tjänsteman behjälplig under beredningsprocessen avseende inriktning på beredningen (*Vad är det politiken förväntar sig?*), utformning av tjänsteskrivelsen, prioriteringar, beslutsunderlag/handlingar som ska bifogas m.m.

Kommunkansliet skickar inte ut påminnelser till berörd verksamhet alternativt beredande tjänsteman om att svarstiden för ärendet har passerat. Kommunkansliet ansvarar inte för att ärendet bereds och redovisas inom utsatt tid. Det är beredande tjänsteman som äger ärendet och det är därmed beredande tjänsteman som ska kontakta kommunkansliet vid tidsbrist, frågor, behov av hjälp m.m.

När uppdraget är utfört i enlighet med beslutsmotiveringen ska en tjänsteskrivelse upprättas och verkställas i Ciceron. När det är klart ska berörd förvaltningssekreterare meddelas via e-post. I denna e-post bifogas även annat tillkommande underlag.



Hjälp och stöd vid ärendeberedning

Kommunkansliet kan vara beredande tjänsteman behjälplig under beredningsprocessen avseende inriktning på beredningen (*Vad är det politiken förväntar sig?*), utformning av tjänsteskrivelsen, prioriteringar, beslutsunderlag/ handlingar som ska bifogas m.m.

Har beredande tjänsteman flera uppdrag som ska beredas men inte möjlighet att slutföra samtliga till utsatt datum ska kanslichefen/förvaltningssekreteraren vara behjälplig vid prioritering av uppdragen.

Kommunkansliet ska återlämna ärendet till beredande tjänsteman om det finns brister i tjänsteskrivelsen/underlaget. Avsikten är att minska "spilltiden" i beredningsprocessen då ärendet sannolikt kommer att återremitteras p.g.a. bristande beslutsunderlag.

Kommunkansliet ska, så långt det är möjligt, ansvara för att förtroendevalda har tillgång till kompletta handlingar då kallelsen och underlagen publiceras på "Assistenten".

Ärenden som tillkommer efter det datum ("stoppdatum") som är bestämt som sista datum för inlämning inför samtliga sammanträden ska godkännas av ordföranden i respektive utskott alternativt kommunstyrelsen. Det åligger berörd tjänsteman att inhämta detta godkännande.

Kommunkansliet
2019-01-01



REMISS

UPPDRAG, MOTIONER MEDBORGARFÖRSLAG M.M.

Ärendets namn:

Registrerat datum:

Diarienummer:

Avsändare:

Överlämnat för yttrande till:

Svar senast från beredande tjänsteman:

Eventuella noteringar:

Svar från beredande tjänsteman sker genom att en tjänsteskrivelse upprättas och verkställs i Ciceron. Därefter ska berörd kommun-/förvaltningssekreterare meddelas via e-post att tjänsteskrivelsen i ärendet är upprättad.

Om du av någon anledning inte har möjlighet att bereda ärendet innan sista svarsdatum ska berörd kommun-/förvaltningssekreterare meddelas så snart som möjligt.

Berörda kommun-/förvaltningssekreterare är Marita (Vou), Peter (Uku) samt Kia (UU).

Vänliga hälsningar
Kia, Peter, Marita och Ola