



## Riktlinje för hantering av ärenden i anknytning till sammanträden

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinje för hantering av ärenden i anknytning till sammanträden	<b>Fastställd/upprättad</b> Ks 2021-06-11 § 81.	<b>Beslutsinstans</b> Kommunstyrelsen	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b> Kommunchef	<b>Version</b> 1.0	<b>Senast reviderad</b> ---	<b>Dokumentinformation</b> Dnr Ks 2019/388	Detta dokument gäller för Politik och förvaltning

## **Innehåll**

Begrepp.....	1
Handläggare.....	1
Tjänsteskrivelse .....	1
Beslutsunderlag .....	1
Sekreterare .....	2
Beredning .....	2
Expediering.....	2
Beslutsfattande .....	3
Politiskt beslut .....	3
Delegationsbeslut .....	3
Verkställighetsbeslut .....	3
Kallelser till sammanträden.....	3
Sammanträden .....	4
Utskottssammanträde .....	4
Nämndssammanträde .....	4
Kommunfullmäktigesammanträde .....	4
Ärendeflöde .....	5
Sekretesshandlingar .....	6
Anslag och hemsida.....	6

# Begrepp

## Handläggare

Handläggare är den tjänsteperson som är sakkunnig i det ärende som ska beslutas. En handläggare ansvarar för att skriva tjänsteskrivelse och ta fram relevant information inför politiska sammanträden i syfte att underlätta det politiska beslutsfattandet. Handläggaren ansvarar också för att föredra ärendet under mötet.

## Tjänsteskrivelse

En tjänsteskrivelse är ett dokument utformat av handläggaren där handläggarens förslag till beslut framgår. Handläggaren ansvarar för att en tjänsteskrivelse finns vid varje ärende som ska vara underlag till politiskt beslut. På tjänsteskrivelsen ska handläggarens förslag till beslut framgå, det ska också finnas en sammanfattning av ärendet och konsekvenser ska vara beskrivna. Tjänsteskrivelsen bör hållas kort och sekreteraren ska kunna använda delar av den som underlag i protokollet. I tjänsteskrivelsen ska det också framgå till vilka beslutet ska expedieras till.

## Beslutsunderlag

Beslutsunderlaget består av de dokument som ingår i ett ärende för att nödvändig information, som underlag till beslut, ska finnas. Ett beslutsunderlag kan vara underlag som handläggare tar fram inför det politiska sammanträdet. Även befintliga dokument eller inkomna handlingar räknas till beslutsunderlag. Beslutsunderlaget ska vara relevant och sakligt. Underlaget ligger till grund för det politiska beslutet och ska innehålla mer utförlig information än tjänsteskrivelsen. Ett exempel på beslutsunderlag kan vara en utredning, statistik, eller förslag på ett styrdokument. Det är inte alla ärenden som behöver mer beslutsunderlag än en tjänsteskrivelse.

## Sekreterare

Den som är sekreterare under ett sammanträde ansvarar för att relevant underlag för beslut kommer politikerna till handa i god tid innan sammanträdet, under förutsättning att handläggaren har lämnat in underlaget i tid. Sekreteraren bör korrekturläsa underlagen för beslut och ska när det behövs kommunicera med handläggaren om behov av eventuella kompletteringar. Det är handläggaren som ansvarar för innehållet i tjänsteskrivelsen, men sekreteraren ska vara ett stöd för handläggaren. Sekreteraren ansvarar även för att skriva protokoll under sammanträdet, samt att anslå och expediera protokollet när det är justerat.

## Beredning

En beredning är en förberedelse av ett ärende innan ett sammanträde. De flesta ärenden behöver beredas innan beslutande sammanträden, detta kallas beredningstvång enligt Kommunallagen. Det finns några få undantag från detta tvång, och dessa är presenterade längre ner under rubriken kommunfullmäktigesammanträde. Ett ärende brukar oftast beredas både av en sakkunnig tjänsteperson och ett beredande organ, exempelvis en nämnd.

## Expediering

Beslut och protokollsutdrag skickas ut till dem det berör. Detta kallas expediering. Det är sekreteraren som ansvarar för att expediera ett beslut efter att protokollet är justerat.

# Beslutsfattande

Det finns olika typer av beslut och beslutsnivåer.

## Politiskt beslut

Detta är de beslut som fattas av ett politiskt sammanträde så som nämndssammanträden, utskott eller kommunfullmäktige. De olika typerna av sammanträden är närmare beskrivet nedan.

## Delegationsbeslut

Delegationsbeslut är de beslut som egentligen ska tas av nämnd men som nämnden genom delegationsordning eller delegationsbeslut gjort möjligt för ett utskott eller en tjänsteperson att fatta istället.

## Verkställighetsbeslut

Beslut som rör den inre verksamheten och den löpande driften räknas till verkställighet. Det kan till exempel vara arbetsbeskrivningar, rutiner, handböcker, deltagande i kurs och konferenser för personal.

## Kallelser till sammanträden

Ordförande är ansvarig för ärendeförteckning till politiska sammanträden. Sekreterare skickar ut kallelser. När sammanträdesplanen för året är fastställd expedieras den till politiker och de tjänstepersoner som ska närvara under sammanträdena, samt publiceras på Arjeplogs kommuns hemsida och intranät. Under november månad, dock senast 15 december, ska alla kallelser för det första halvåret gått ut till politiker och de tjänstepersoner som ska närvara under sammanträdena. Under maj månad, dock senast 15 juni, ska kallelser för det andra halvårets sammanträden skickas ut. Dagordningar och handlingar inför sammanträden ska skickas ut senast fem arbetsdagar innan sammanträdet. Detta går att läsa mer om under rubriken ärendeflöde.

# Sammanträden

## Utskottssammanträde

Ett utskottssammanträde hålls innan ett kommunstyrelsesammanträde. En del ärenden kan beslutas av utskottet, och en del ärenden ska utskottet bereda till kommunstyrelsen.

Ärenden för beslut i utskott: Ett utskott kan besluta i de ärenden som delegerats från kommunstyrelsen. Vid beslut i utskott räknas tjänstepersonens förslag till beslut som underlag för utskottets beslut.

Ärenden för beredning i utskott: De flesta ärenden som ska beslutas i kommunstyrelsen ska beredas i utskott. Utskottet lämnar förslag till beslut som kommunstyrelsen senare tar ställning till. Ärenden som fullmäktige ska besluta om kan beredas i utskott, det finns dock inget beredningskrav i utskott inför fullmäktigebeslut.

## Nämndssammanträde

Ett nämndssammanträde innebär sammanträde för både nämnd och kommunstyrelse.

Ärenden för beslut i nämnd: Nämndssammanträdet fattar beslut i ärenden som utskotten eller annat organ har berett. En nämnd bör inte fatta beslut i ett ärende som inte ett annat organ, exempelvis ett utskott eller en nämndsberedning har berett. Ett undantag från denna regeln är ekonomiärenden som inte måste beredas av annat organ innan de beslutas i nämnd. Det är dock lämpligt att ekonomiärenden så som delårsrapport, taxor och budget bereds i budgetberedningen. Ärenden som beslutas i annan nämnd än Kommunstyrelsen bereds av tjänsteperson inför beslut.

Ärenden för beredning i nämnd: Nämnden ska bereda ärenden för beslut i kommunfullmäktige. Bereds ett ärende i annat organ än kommunstyrelsen ska kommunstyrelsen ges möjlighet att yttra sig i frågan. Detta innebär att i princip alla ärenden som beslutas i kommunfullmäktige ska passera kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen ska lägga fram förslag till beslut till kommunfullmäktige. Har annat organ berett frågan ska både förslaget till beslut från den andra beredningen och Kommunstyrelsen presenteras som underlag för kommunfullmäktige

## Kommunfullmäktigesammanträde

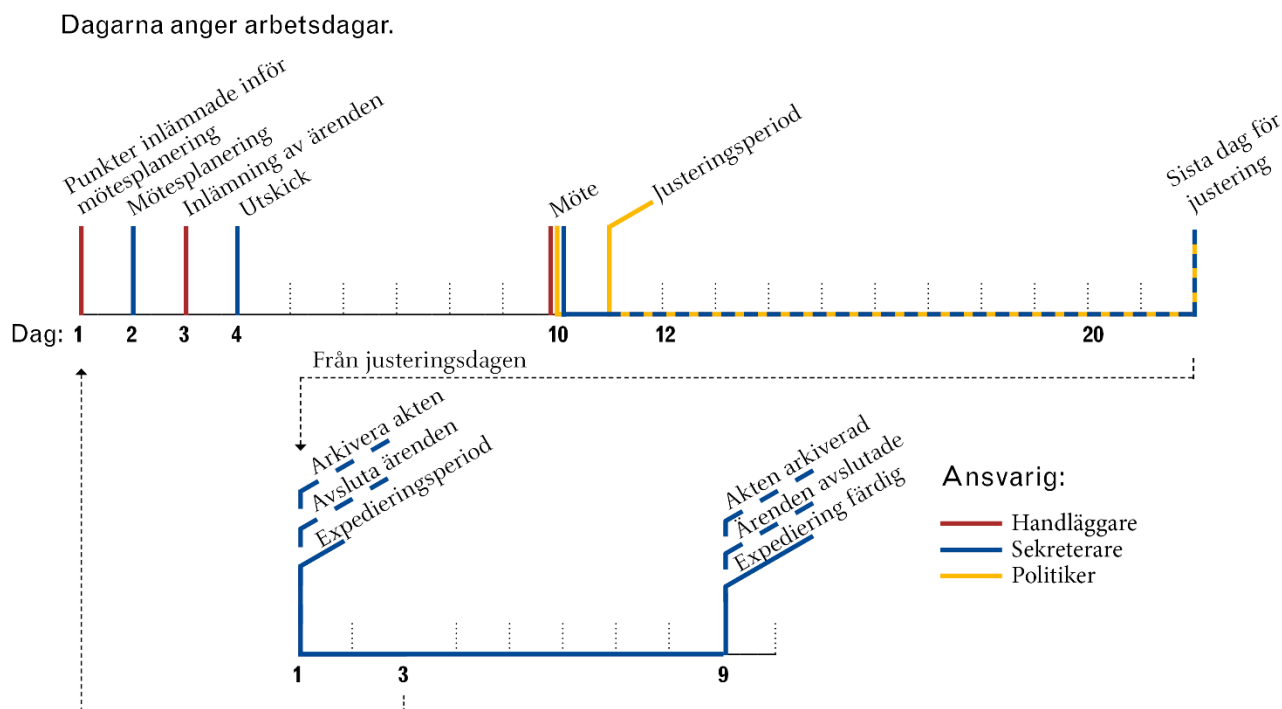
Kommunfullmäktige är Arjeplogs kommuns högst beslutande organ. Innan ett fullmäktigesammanträde får besluta i ett ärende ska det ha beretts. Ärendet kan beredas av en nämnd vars verksamhet ärendet berör, eller genom en fullmäktigeberedning. En fullmäktigeberedning kan exempelvis vara demokratiberedningen och budgetberedningen. Bereds ärendet genom en fullmäktigeberedning ska alltid kommunstyrelsen ges möjlighet att yttra sig i frågan. En del ärenden har inget beredningstvång, det innebär att kommunfullmäktige kan besluta i frågan utan förslag till beslut. Dessa ärenden är:

- Brådskande ärenden
- Val
- Avsägelse av kommunalt uppdrag eller återkallande av förtroendeuppdrag

- Behandling av revisorernas granskning av verksamheten
- Ansvarsfrihet

## Ärendeflöde

Nedan är flöde för ärenden beskrivet. Det är en principiell skiss och flödet kan i vissa fall anpassas till rådande omständigheter.



Första arbetsdagen, vilket innebär tio arbetsdagar innan möte, ska punkter inför mötet vara inlämnade. Dessa punkter ska vara beskrivna på ett sätt som gör det möjligt att under mötesplaneringen ta ställning till de inskickade punkterna. Där görs det sedan en bedömning gällande om ärendet ska hanteras politiskt.

När mötesplaneringen har ägt rum har den ansvariga handläggaren en ytterligare dag på sig att färdigställa beslutsunderlaget inklusive tjänsteskrivelse. Detta ska sedan lämnas till sekreterare senast sju arbetsdagar innan sammanträdet. Sekreteraren kvalitetsgranskar beslutsunderlaget och skickar sedan det till beslutande politiker senast fem arbetsdagar innan sammanträdet. På sammanträdet bör handläggaren föredra ärendet och finnas tillgänglig för frågor.

Efter sammanträdet ska protokollet skrivas av sekreteraren, när detta är gjort ska justering ske. Efter att justeringen är klar ska protokollet anslås på kommunens digitala anslagstavla, akterna som har behandlats under mötet ska arkiveras och ärenden ska avslutas. Expediering av fattade beslut ska ske. Bedöms beslutet var av intresse för många anställda, eller medborgare ska det också

expedieras till webmaster för publicering på hemsida eller intranät. Den sekreterare som ansvarar för att skriva protokollet för mötet ska se till att alla steg färdigställs.

## Sekretesshandlingar

För att minimera risk att sekretesshandlingar sprids till obehöriga så hanteras sekretesshandlingar inför politiska sammanträden på särskilt sätt.

Sekretesshandlingar skickas ut till politiker 2 arbetsdagar innan möte.

Sekretesshandlingar tas bort från läsplattor senast dag för justering.

I övrigt följs ärendeflödet för politiska sammanträden.

## Anslag och hemsida

Fullmäktiges sammanträden ska tillkännages på kommunens anslagstavla med ärendeförteckning, tid och plats senast en vecka innan sammanträde. KS och MBR sammanträden ska tillkännages på kommunens anslagstavla med ärendeförteckning, tid och plats senast tre dagar innan sammanträde.

Senast två dagar efter att protokollet är justerat ska justeringen tillkännages på anslagstavlan.

Anslagstavlans ska innehålla:

- tillkännagivanden om fullmäktiges sammanträden
- tillkännagivanden av justerade protokoll
- tillkännagivanden av delegationsbeslut som inte ska anmälas till en nämnd
- justerade protokoll i den utsträckning kommunen eller regionen bestämmer och det inte strider mot lag eller annan författning
- upplysningar om hur beslut kan överklagas enligt 13 kap

Protokoll från KF, KS och MBR publiceras på hemsida efter justering och beslut är expedierade. Sammanträdesplan för KF, KS och MBR publiceras på hemsida när den är fastställd och vid förändringar.