

# Ärendeberedning i Götene kommun

för hög kvalitet i beslutsprocesser

Fastställd av: Kommunfullmäktige 2020-03-30 § 38  
Diarienummer: KSK 2019/746



***Götene kommun***

## Bakgrund

Götene kommun vill utveckla kvalitén ytterligare när det gäller beredning av politiska beslut, samt göra det tydligt vilket ansvar olika roller har i processen när ärenden bereds.

## Syfte

Syftet med detta dokument är att skapa en öppen och väl förankrad gemensam beredningsprocess inom Götene kommun. Processen ska vara lätt att förstå och använda och ge stöd till de olika roller som ansvarar för olika delar av processen när beslut ska fattas i en politisk instans.

Dokumentet är tänkt att ge förtroendevalda och handläggare stöd i att förstå sin egen och andras roller samt visa på vilka faktorer som är viktiga för att få en god kvalitet i processer och beslut. Målet är att säkerställa en jämn och hög kvalitet i beredning och beslutsfattande. Med hög kvalitet i beredningen menas att kända fakta och bedömningar som är viktiga för ärendet finns redovisade samt att det sker inom avsedd tid för just det ärendet. Ärendet ska beskrivas på ett sätt som är förståeligt för tjänstepersoner, beslutsfattare och allmänhet.

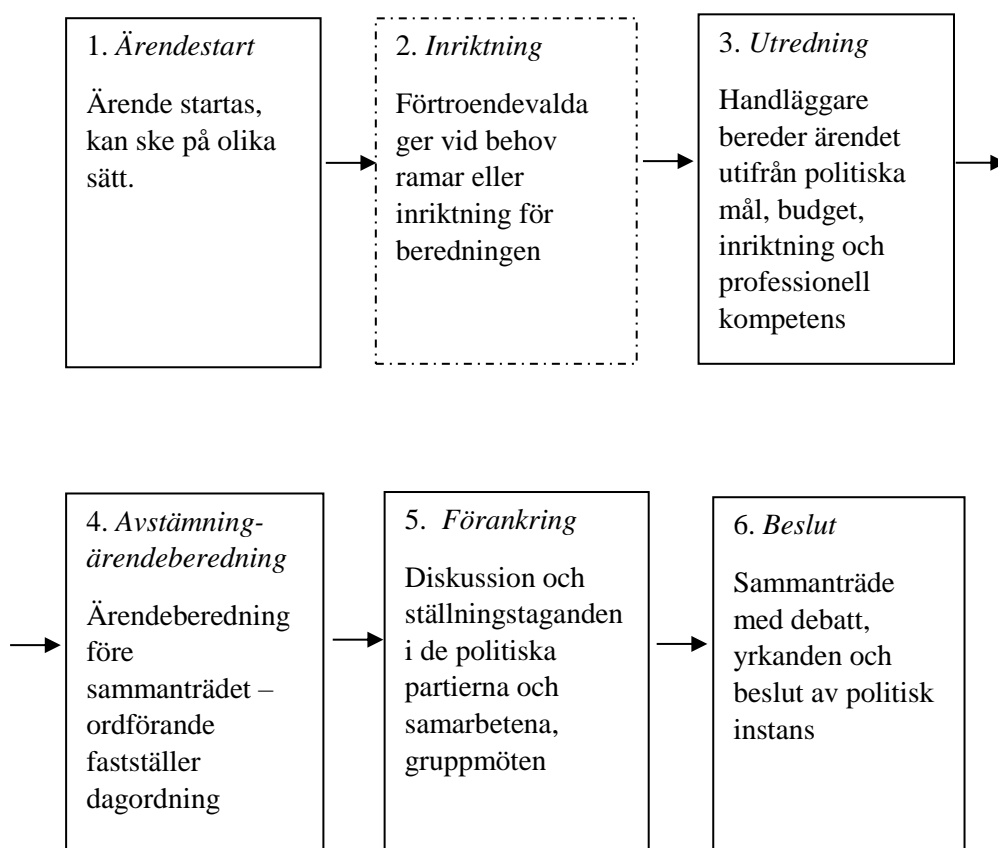
## Omfattning

Detta dokument kan användas som en introduktion för den som är ny i sin roll för att utveckla förståelsen för sin och andras ansvar i beredningsprocessen. Det är också tänkt att användas som en vägledning för förtroendevalda och tjänstepersoner för hur ärenden ska beredas för att nå en så god kvalitet som möjligt på underlag och beslut.

# Beredningsprocess

Beredningsprocessen omfattar sex steg i denna beskrivning. Alla ärenden som ska beslutas av någon politisk instans ska normalt sett genomgå de sex stegen i processen. Med en dokumenterad beredningsprocess kan alla tjänstepersoner och förtroendevalda i Götene kommun vara säkra på vad som förväntas i det gemensamma arbetet. På så sätt skapar vi förutsättningar för att ärenden bereds på rätt sätt och med långsiktigt hållbart resultat.

Nedan visas en processkarta över beredningsprocessen och på följande sidor ges en lite mer utförlig beskrivning av varje steg.



## 1. Ärendestart

Ett ärende kan startas på olika sätt, till exempel genom ett politiskt initiativ, en inkommen skrivelse eller genom ett förslag från kommunens tjänstepersoner. Rutinärenden utreds och beslutas av tjänstepersoner enligt gällande riktlinjer, rutiner och delegationsordning.

Principiella ärenden och ärenden av större vikt ska diskuteras av ordförande och sektorchef för en första bedömning av ärendet, likaså för att avgöra om ett ärende är principiellt eller av större vikt.

### **Framgångsfaktorer**

- Förtroendevald: God kommunikation inom partier, mellan gruppleddare och respektive nämnds ordförande samt med sektorchef, säkerställer rätt utgångspunkter för beredningen.
- Tjänsteperson: Granska om beslutet ryms inom delegeringen när ett nytt ärende inkommer.

## 2. Inriktning

Innan ett ärende utreds kan de förtroendevalda ge vissa ramar för inriktningen på utredningen. Denna avstämning mellan sektorchef och aktuell ordförande, arbetsutskott eller nämnd kan utformas på olika sätt men är särskilt viktig i ärenden som kräver större resurser. Detta för att undvika att resurser läggs inom ett område som inte är politiskt prioriterat.

### **Framgångsfaktorer**

- Förtroendevald: Fundera över om ärendet är i linje med nämndens mål och om det ska utredas.
- Förtroendevald: Fundera på om medborgardialog är aktuellt samt dess syfte, för att i sådana fall kunna genomföra dialog i rätt skede av beredningen.
- Förtroendevald: Ge tydliga direktiv för förvaltningens beredning. Förtroendevalda ska fokusera på VAD-frågorna och lämna utredning och metodfrågor till tjänstepersonerna.
- Förtroendevald: Förankra ärendena i partierna på ett tidigt stadium.
- Sektorchef: Ansvar för att ärenden som behöver stämmas av politiskt tas upp i ett tidigt skede. Integritet och lyhördhet.

### 3. Utredning

Handläggaren utreder ärendet med hänsyn till:

- politiskt beslutade mål
- budget
- eventuella direktiv från ordförande eller nämnd
- professionell kompetens inom området

Handläggaren ansvarar för att alla viktiga aspekter av ärendet kommer fram i utredning och tar vid behov stöd av andra med den kompetens som krävs. Några exempel på viktiga aspekter är ekonomiska konsekvenser, laglighet, miljökonsekvenser och barnperspektiv. Beredningen av ärendet ska planeras utifrån angivna tidsramar i ärendet och handläggaren har ansvar för att hålla dessa samt signalera eventuella förseningar.

Handläggaren skriver en tjänsteskrivelse och sammanställer eventuellt andra underlag som är viktiga för beslutet. Tjänsteskrivelsen ska innehålla förslag till beslut och en sammanfattning av det viktigaste i ärendet. Alternativa förslag till beslut kan lämnas när det är relevant. Det skriftliga beslutsunderlaget ska vara avstämt och godkänt av ansvarig chef, innan det lämnas in för politisk beredning. Tjänsteskrivelsen ska lämnas in i utsatt tid för att finnas med vid avstämningen.

De skriftliga underlagen ska skrivas med ett språk som är enkelt, tydligt och begripligt. Stöd för detta finns i språklagen och i kommunens regler för klarspråk. Handläggaren arbetar digitalt i kommunens ärendehanteringssystem.

#### **Framgångsfaktorer**

- Handläggare: Uppskatta tidsåtgången samt när ärendet ska presenteras och håll angivna tidsramar. Meddela sektorchef och kansli.
- Handläggare: Avgör i dialog med berörda tidigt om ärendet behöver remitteras till andra nämnder, förvaltningar för att inte fördröja processen.
- Sektorchef: Stötta förvaltningens och respektive tjänstepersons arbete så att det är klart inför avstämningen.

## 4. Avstämning - ärendeberedning

Inför nämndens sammanträden har nämndens presidium (majoritetens och oppositionens representanter) samt sektorchef eller kommundirektör och sekreterare en formell avstämning/ärendeberedning med genomgång av dagordning, utredningar och förslag till beslut enligt tjänsteskrivelserna.

Ordförande fastställer dagordning vid denna genomgång. Därefter får nämnden ta del av kallelse med dagordning, tjänsteskrivelse och underlag via den digitala plattform som kommunen använder för detta.

### **Framgångsfaktorer**

- Ordförande: Se till att endast kompletta ärenden finns på dagordningen. Nämndens ledamöter måste ha genomarbetade beslutsunderlag för att fatta väl underbyggda och förankrade beslut.
- Ordförande: Avgör om det behövs muntlig föredragning och tidsätt i sådana fall dessa, eller om tjänsteskrivelsen är tillräckligt för att fatta beslut. Avgör även om bilagor ska skickas ut med beslutsunderlaget.

## 5. Förankring

Den politiska förankringen är ett kritiskt steg i beredningsprocessen. För att det ska vara möjligt att fatta väl underbyggda beslut måste alla ärenden som ska beslutas diskuteras inom partierna och blocket i god tid innan sammanträdena.

### **Framgångsfaktorer**

- Förtroendevalda: Ta fram skriftliga förslag till beslut inom partigrupperna om förvaltningens förslag till beslut inte stämmer med partiets uppfattning.
- Förtroendevalda: Utväxla och förankra partiets hållning inom blocket inför sammanträde.
- Förtroendevalda: Frågor om beslutsunderlagens innehåll kan ställas till förvaltningen innan sammanträde. Förvaltningen är ett stöd för förtroendevaldas beslutsfattande.

## 6. Beslut

Beslut i ärenden fattas på sammanträde med behörig politisk instans. Ett bra och förankrat beslut bygger på ett bra beslutsunderlag och god kommunikation inom och mellan partierna vilket sammantaget understödjer den lokala demokratin. Vid sammanträdet har de förtroendevalda möjlighet att debattera och lägga fram förslag (yrkanden) på vilka beslut som ska fattas i de ärenden som finns med på dagordningen.

### **Framgångsfaktorer**

- Ordförande/förtroendevalda: Remittera ofullständiga ärenden för beredning. Remittera eventuellt nytillkomna ärenden för beredning.
- Förtroendevalda: Nämndens ledamöter är välinformerade inför att beslut fattas samt håller sig till ärendet. Visar respekt för andra förtroendevaldas åsikter och tjänstepersonernas arbete.
- Handläggare: Var förberedd, disponera tiden väl och håll angivna tidsramar samt var respektfull gentemot den politiska viljan.

# Roller och ansvar

## Förtroendevald

- Ytterst ansvarig för de beslut som fattas inom respektive nämnds ansvarsområde.
- Mandat att efterfråga beslutsunderlag med hög kvalitet för att kunna fatta väl underbyggda beslut.
- Påläst och god dialog inom partier och samarbeten skapar bra förutsättningar för hållbara beslut.

## Sektorchef/kommundirektör

- Ansvar för att ha en planering och överblick på ärenden inom sitt område.
- Avstämning och granskning av skriftliga beslutsunderlag från handläggare inför att ärenden lämnas in för politisk beredning.

## Handläggare

- Utsedd som ansvarig för beredning av ett ärende.
- Ansvarig för att alla viktiga aspekter av ärendet kommer med vid utredningen och för att ta nödvändiga kontakter för detta.

## Förvaltningssekreterare/kanslistrateg

- Stödjer övriga roller i processen, både under beredning och sammanträde.
- Ansvar för att sammanställa förslag till dagordning, skicka kallelse och underlag, skriva protokoll.
- Mandat att utifrån fastställda kvalitetskrav påtala synpunkter på beslutsunderlag.