

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Policy och riktlinjer för politisk beredning i Botkyrka kommun

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: KS/2018:343

Dokumentet är beslutat av: Kommunfullmäktige

Dokumentet beslutades den: 2019-01-31

Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder och förvaltningar

Dokumentet gäller till den: 2024-01-31

BOTKYRKA
KOMMUN



Dokumentansvarig är: Kommunfullmäktige

För revidering av dokumentet ansvarar: Kommunstyrelsen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Kommunstyrelsen

Relaterade dokument:

Policy

Beredning av ärenden och beslutsunderlag utgör en viktig del i den demokratiska processen och i det politiska arbetet. Nämnder och kommunstyrelse har genom sitt reglemente ett uppdrag och ett ansvarsområde av fullmäktige. För att kunna uppfylla det uppdraget är det viktigt att tillämpa ändamålsenliga rutiner och arbets sätt vid beredning av ett ärende.

Samtliga moment i beredningsprocessen syftar till att kvalitetssäkra beslutsunderlag som ska behandlas av nämnd, styrelse eller fullmäktige. Rutinerna är länkar i en kedja. Varje enskild rutin måste fungera för att kommunens gemensamma beredningsprocess som helhet ska vara effektiv.

Det är också viktigt att beredningsprocessen är transparent så att det tydligt kan utläsas hur ett ärende initierats, vem eller vilka som svarar för vilka delar i ett beslutsunderlag samt av vem och hur ett ärende har beretts inom organisationen. Alla medborgare ska ha möjlighet att följa ett ärendes väg. En korrekt ärendehantering är avgörande för rättssäkerheten och för demokratin.

Förtroendevalda i Botkyrka kommun kan förvänta sig att ett ärende berett av tjänsteperson är lagligt, objektivt, konsekventbedömt, analyserat och förståeligt. Ärendet belyser även verksamhetsmässiga och ekonomiska perspektiv. Informationen är tillräcklig så att de förtroendevalda har insikt i vilka konsekvenser ett beslut medför samt om det finns alternativa handlingsvägar.

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Riktlinjer

Ordförandeberedning

Inför nämndens sammanträde träffas nämndens ordförande, förvaltningschef och nämndsekreterare för genomgång av kommande ärenden. Det är slutligen ordförande som fastställer dagordningen.

Beredningen syftar till att

- Planera kommande nämnds sammanträde; beslutsärenden och eventuella informationspunkter
- Fastställa ärendelista inför sammanträdet
- Utifrån ärendebalanslista och årshjul föra dialog om kommande ärenden och sammanträden
- Vara ett tillfälle för ordföranden att formellt ge förvaltningen beredningsuppdrag
- Formulera ordförandens förslag till beslut

Närvarar gör

- Nämndordföranden
- Förvaltningschef
- Nämndsekreterare
- Övriga bjuds in efter särskilt önskemål av ordförande

Inför beredningen

- Nämndsekreteraren ansvarar för mötesbokning
- Nämndsekreteraren tillställer ordföranden förslag på ärendelista och beslutsunderlag i respektive ärende. Ordföranden beslutar när utskicket senast ska ske
- Sluthanterade beslutsunderlag som beretts av tjänstemannaorganisationen ska vara diarieförda och vara tjänstemannaorganisationens samlade bedömning av ärendet.
- För ärenden som ska beslutas av kommunstyrelse/fullmäktige, ska ärendet beretts vid KLF:s förvaltningsberedning

Efter beredningen

- Om det vid beredningen framkommer behov av fortsatt utredning ger ordföranden ett kompletterande beredningsuppdrag till förvaltningen, alternativt övergår ärendet till politisk beredning. Ordföranden avgör hur ärendet ska beredas vidare
- Utifrån ordförandens beslut fastställs kallelse till kommande nämndsammanträde
- Ordförandens synpunkter på övriga aktuella eller kommande ärenden eller sammanträden noteras

- Nämndsekreteraren stöttar vid behov ordförandens framskrivning av ordförandeförslag

Kommunstyrelsens ordförandeberedning

Inför kommunstyrelsens sammanträde träffas kommunstyrelsens ordförande, kommundirektör, kanslichef och kommunsekreterare för genomgång av kommande ärenden. Kommunstyrelsens ordförande avgör om representanter från den politiska majoriteten inklusive politiska sekreterare ska närvara vid beredningen. Det är slutligen ordföranden som fastställer dagordningen. Kommunstyrelsens ordförandeberedning sker varje vecka.

Beredningen syftar till att

- Planera kommande kommunstyrelsesammanträde; beslutsärenden och eventuella informationspunkter
- Fastställa ärendelista inför sammanträdet
- Utifrån ärendebalanslista och årshjul föra dialog om kommande ärenden och sammanträden
- Vara ett tillfälle för ordföranden att formellt ge förvaltningen beredningsuppdrag
- Formulera ordförandens förslag till beslut.
- Koordinera den politiska organisationen.

Närvarar gör

- Kommunstyrelsens ordförande
- Representanter från den politiska majoriteten och politiska sekreterare (efter beslut av ordföranden)
- Kommundirektör
- Kommunsekreterare
- Kanslichef
- Pressansvarig
- Övriga bjuds in efter särskilt önskemål av ordförande

Inför beredningen

- Sluthanterade beslutsunderlag som beretts av tjänstemannaorganisationen ska vara diarieförda och vara tjänstemannaorganisationens samlade bedömning av ärendet.
- För ärenden som berör andra nämnders verksamhet ska samberedning ha skett
- Kommunsekreterare ansvarar för mötesbokning
- Kommunsekreterare tillställer beredningen ärendelista och beslutsunderlag i respektive ärende. Ordföranden beslutar när utskicket senast ska ske.

Efter beredningen

- Om det vid beredningen framkommer behov av fortsatt utredning ger ordföranden ett kompletterande beredningsuppdrag till förvaltningen, alternativt övergår ärendet till politisk beredning. Ordföranden avgör hur ärendet ska beredas vidare
- Utifrån ordförandens beslut fastställs kallelse till kommande nämndsammanträde
- Ordförandens synpunkter på övriga aktuella eller kommande ärenden eller sammanträden noteras
- Kommunsekreteraren stöttar vid behov ordförandens framskrivning av ordförandeförslag

Samordningsforum nämnd-medborgarprocess

Deltagare i forumet träffas en gång i månaden för att stämma av pågående arbete inom ram för respektive medborgarprocess. Tid för avstämning avsätts på kommunstyrelsens ordförandeberedning. Kommunstyrelsens ordförande avgör om andra representanter än de som anges nedan ska närvara vid avstämnings-tillfället.

Forumet syftar till att

- Stämma av och fokusera på övergripande processutveckling, det vill säga mål och processer inom ram för nivå två, samt frågor som påverkar flera olika nämnder.
- Diskutera och stämma av övrigt aktuellt inom ram för kommunens medborgarprocesser

Närvarar gör

- Kommunstyrelsens ordförande och övriga nämndordföranden
- Kommundirektör
- Medborgarprocessägare
- Kvalitetschef och/eller controller
- Övriga bjuds in efter särskilt önskemål av ordförande

Inför beredningen

- Underlag och dagordning bereds vid det KLG möte som äger rum veckan innan kommande kommunstyrelsesammanträde. Kommunsekreterare ansvarar för att sammanställa dagordning och eventuella underlag
- Kvalitetschef och/eller controller ansvarar för mötesbokning
- Kvalitetschef och/eller controller tillställer inbjudna deltagare ärendelista och underlag i respektive ärende. Ordföranden beslutar när utskicket senast ska ske

Efter beredningen

- Kvalitetschef/controller ansvarar för att upprätta minnesanteckningar och att dessa tillställs mötesdeltagarna.

Oppositionsberedning

En fungerande demokratisk process förutsätter att både majoritet och opposition får information om de underlag som tillställts nämnd eller styrelse. För att upprätthålla en demokratisk process ska en oppositionsträff äga rum innan nämnden eller styrelsen sammanträder. Därför finns oppositionsträff. Inför nämndens sammanträde träffas representanter från oppositionspartierna, förvaltningschefen och nämndsekreteraren för genomgång av kommande nämnds ärenden. Nämndens ordförande avgör om representanter från den politiska majoriteten inklusive politiska sekreterare ska närvara vid oppositionsberedningen.

Beredningen syftar till att

- Säkra transparens och insyn
- Säkerställa att samtliga partier får möjlighet till fördjupad information om kommande nämndärenden
- Möjliggöra för frågor kopplade till nämndens ärende

Närvarar gör

- Representanter från oppositionspartierna
- Representanter från den politiska majoriteten och politiska sekreterare (efter beslut av ordföranden)
- Förvaltningschef
- Nämndsekreterare
- Övriga bjuds in vid behov (efter beslut av förvaltningschefen)

Inför beredningen

- Nämndsekreteraren ansvarar för mötesbokningar
- Oppositionsdeltagare anmäler förhinder i god tid till nämndens sekreterare.
- Oppositionsberedningen infaller senast 3 dagar innan nämndsammanträde
- Underlaget är ordinarie utskick av handlingar inför nämndsammanträde

Efter beredningen

- Nämndsekreteraren sammanställer svar på inkomna frågor som inte kunnat besvaras under mötet och delger svar till berörda innan nämnd- eller kommunstyrelsesammanträdet äger rum.

Ledamotinitiativ

Enligt kommunallagen 4 kap. 20 § får en ledamot väcka ärenden i nämnden.

Rutin för hantering av ledamotinitiativ

- Ledamoten måste tjänstgöra vid sammanträdet
- Nämnden beslutar genom majoritetsbeslut om och hur ärendet ska beredas. Något beredningstvång gäller inte, förutsatt att ärendet inte gäller myndighetsutövning, för nämnderna. Ett ärende kan avgöras vid samma sammanträde som det väckts
- Ledamot lämnar in ärendet senast tre dagar före sammanträdet till nämndsekreterare
- Ärenden som inkommer senast tre dagar innan sammanträdet anmäls, efter samråd med nämndens ordförande, som en punkt på dagordningen där det framgår att det är ett initiativärende. Ny dagordning tillställs ledamöterna
- Vid sammanträdet avgörs:
 - Om ärendet ska avgöras direkt
 - Om ärendet ska beredas
 - Om ärendet ska bordläggas
- Ärenden som inte inkommer senast tre dagar innan sammanträdet får väckas muntligen av ledamoten vid sammanträdet. Detta förordas ske vid sammanträdet början.
- Ett skriftligt formulerat förslag är att föredra för en effektiv hantering i nämnden

Beredningsuppdrag

Beredningsuppdrag lämnas av nämndordförande till dennes förvaltning. Detta är en möjlighet för ordföranden att få fördjupad information eller underlag inom en avgränsad fråga. Som syftar till om ärendet senare ska lyftas för beslut i nämnd.

Beredningsuppdrag syftar till att

- Uppnå fördjupad kunskap inom en avgränsad fråga inom nämndens verksamhetsområde
- Undersöka förutsättningar för ett eventuellt nämnduppdrag

Framskrivning av uppdrag

- Beredningsuppdrag bör stämmas av med förvaltningschef innan uppdrag ges. Detta för att stämma av eventuella kostnader för utredning, förvaltningens möjlighet att genomföra uppdraget och om andra förvaltningar berörs
- Beredningsuppdrag lämnas skriftligen av ordförande till nämndens/styrelsens sekreterare. Avlämning är inte begränsat till ordförandeberedningstillfällena. Dock sker en formell avlämning vid ordförandeberedningen.
- Nämndsekreterare ansvarar för att registrera uppdraget
- Återrapportering av uppdrag sker vid ordförandeberedningen

Beredningsuppdraget ska innehålla

- Tydligt avgränsad frågeställning och syfte
- Tidpunkt för återrapportering vid ordförandeberedning