

## Beredningsprocessen i nämndärenden

### Inledning

Beredningsprocessen syftar till en förutsebar beslutsgång där besluten fattas utifrån väl utarbetade underlag som redan från inledningen är politiskt förankrade. Beslutsförslaget ska, såvida det inte är olagligt, följa majoritetens inriktning.

Förvaltningen är skyldig att redovisa för både det politiska styret och oppositionen vilka konsekvenserna kan bli med den viljeriktning som den getts i uppdrag att utreda. Förvaltningen ska alltid beakta alla människors likhet inför lagen samt vara saklig och opartisk, som det framgår av regeringsformen 1 kap. 9 §. Det kravet är oundvikligt.

Förslag till beslut ska överensstämma med majoritetens inriktning så länge det inte strider mot lagen. Om ett beslut strider mot lag kan beslutsfattare riskera att göra sig skyldiga till tjänstefel. Den som har tagit fram en tjänsteskrivelse som stödjer det lagstridiga beslutet kan göra sig skyldig till medhjälp.

Avsikten med beredningsprocessen är att ha en ordning som främjar demokratisk förankring, professionell handläggning och rättssäkert beslutsfattande.

Ärenden som är rutinmässiga hanteras oftast av de anställda eller av ett utskott, som av nämnden får delegation på att fatta de besluten. När beslut fattas av nämnden innehåller ärendena ett större mått av värderande politiska ställningstaganden. Ibland är själva sakfrågan politisk. Andra gånger kan det handla om tillämpning av lagar eller regler där beslutet har stor betydelse för enskilda eller för samhället.

Nämndernas uppdrag är att förvalta och genomföra det som fullmäktige definierat för nämnden i enlighet med givna lagar, mål, beslut och förutsättningar. Eftersom nämnderna är förvaltningsmyndigheter kommer många gånger kommunens lagstadgade uppdrag att utföra offentlig verksamhet att dominera dagordningen.

### 1. Ärendet väcks

Ett ärende kan starta på olika sätt, t.ex. genom ett politiskt initiativ, en inkommen ansökan från allmänheten eller en annan myndighet eller genom ett förslag från kommunens förvaltning.

Principiella ärenden och ärenden av större vikt ska diskuteras av ordföranden och kontorschefen eller utsedd person för en första bedömning av ärendet. Motioner hanteras ofta i en separat process eftersom de är föremål för en utökad politisk

diskussion. Hur detta genomförs bestäms i samråd mellan ordföranden och kontorschef och följa de rutiner som finns. Rutinärenden där delegation finns ska hänvisas till delegaten.

#### Framgångsfaktorer

- Tjänsteperson: Granska om beslutet ryms under befintlig delegation redan när ett nytt ärende inkommer.

## 2. Utredningsuppdrag

Innan ett ärende utreds av tjänstepersonerna ska de förtroendevalda bestämma vilken inriktning utredningen ska ha. Ordförande/nämndens presidium bestämmer vilka ärenden som ska prioriteras och ger kontorschefen ramarna för vad som ska utredas och inom vilka tidsramar. Då skapas en tidig medvetenhet om ärendena och en tidig förankring inom respektive block möjliggörs.

Ansvarig chef ska dokumentera direktiven. Dels för att hjälpa den utredande tjänstepersonen att begränsa utredningen så att den inte sväller eller missar målet, dels för att göra det lättare att utvärdera utredningen när resultatet återkommer åtskilliga veckor eller månader senare.

#### Framgångsfaktorer

- Förtroendevald: Ge tydliga direktiv för förvaltningens beredning. Beskriv för kontorschefen vad som ska göras, varför och när det ska vara klart. De förtroendevalda ska fokusera på vad-frågorna och lämna utredning och metodfrågor till tjänstepersonerna.
- Förtroendevald: Förankra ärendena på ett tidigt stadium.

## 3. Utredning

Efter att de förtroendevalda bestämt inriktning för utredningen tar tjänstepersonerna fram information, gör en analys och sammanställer ett sakligt och objektivt beslutsunderlag (tjänsteskrivelse). Respektive tjänsteperson tar fram ett skriftligt beslutsunderlag som ska stämmas av med kontorschef innan den politiska beredningen. Förslaget till beslut står i tjänsteskrivelsen, som också innehåller förvaltningens utredning och bedömningar utifrån sakkunskap och lag. Till sin hjälp har tjänstepersonerna ärendehandbok, lathundar och mallar.

#### Framgångsfaktorer

- Förtroendevald: Meddela om ärendet fortfarande är prioriterat, så att resurser används optimalt.
- Tjänsteperson: Uppskatta tidsåtgången och när ärendet kan presenteras. Lämna över ärendet till kontorschef i god tid innan nämndsekreterarens stoppdag. Skriv koncist och utred inte mer än du behöver.
- Kontorschef: Planera förvaltningens och respektive tjänstepersons arbete så att det är klart inför ordförandeberedningen/avstämningen. Godkänn alla

ärenden senast på nämndsekreterarens stoppdag. Gör en bedömning av om tjänstepersonen ska föreslås föredra ärendet inför nämnd så att den planeringen är med i ordförandeberedningen/avstämningen.

#### 4. Avstämning

Inför nämndens sammanträden genomför ordförande och kontorschef en avstämning med genomgång av pågående och avslutade utredningar och förslag till beslut. Obehövliga utredningsuppdrag ska avslutas. På detta sätt bestämmer ordförande vilka ärenden som ska sättas på dagordningen för kommande nämndsammanträde.

#### 5. Förankring

Den politiska förankringen är ett kritiskt steg i beredningsprocessen och förankringsarbetet bör inledas redan när förvaltningen fått utredningsuppdraget. För att det ska vara möjligt att fatta väl underbyggda beslut måste alla ärenden som ska beslutas diskuteras brett i god tid innan sammanträdena.

##### Framgångsfaktorer

- Förtroendevalda: Ta fram ordförandeförslag/förslag till beslut om förvaltningens förslag till beslut inte stämmer med partiets uppfattning. Frågor om beslutsunderlagens innehåll ska ställas till förvaltningen innan sammanträdet. Förvaltningen är ett stöd för förtroendevaldas beslutsfattande.
- Förtroendevalda: Ta fram skriftliga förslag till beslut inom partigrupperna om förvaltningens förslag till beslut inte stämmer med partiets uppfattning.

#### 6. Beredning med ordförande

Vid beredningen med ordförande fastställs dagordningen och utskicket till ledamöterna. Detta är ett sista tillfälle att stryka ärenden som inte hunnit bli färdiga i tid. Ärendena tidsätts och det ska framgå om ärenden ska föredras muntligt.

Beredningen med ordförande kan ersättas med en beredning med hela presidiet (så kallad presidieberedning).

##### Framgångsfaktorer

- Ordförande (eller presidium): Se till att endast kompletta ärenden finns på dagordningen. Avgör om det behövs muntlig föredragning eller om tjänsteutlåtandet är tillräckligt för att fatta beslut. Tidsätt de muntliga föredragningarna och tiden för frågor för att effektivisera sammanträdena. Avgör även om bilagor ska skickas ut med beslutsunderlaget.
- Kontorschef: Stäm under processen av med de förtroendevalda om det finns information som nämnden behöver få muntligt. Huvudregeln är att det skriftliga underlaget ska räcka för att nämnden ska kunna fatta beslut.

## 7. Beslut i nämndsammanträde

Ett bra och förankrat beslut på ett nämndssammanträde bygger på ett bra beslutsunderlag och goda demokratiska processer. Undvik i det längsta handlingar på bordet. Då fungerar inte nämnden som det demokratiskt förankrade organ det ska vara.

### Framgångsfaktorer

- Förtroendevalda: Avgränsa frågorna till ärendet som ska behandlas. Samla upp frågor och nya idéer tidigt i beredningsprocessen.
- Tjänsteperson: Var förberedd, disponera tiden väl och håll angivna tidsramar.

## Bild över beredningsprocessen

