



Handläggare  
Marie Lindström  
Kansli- och utredningsavdelningen

Diarienummer  
14KS/550

Kommunstyrelsen

## Svar på motion (S) Kommunala beslut ska ta hänsyn till tillgänglighet

### Förslag till beslut

Motionen avslås.

### Beslutsnivå

Kommunfullmäktige

### Sammanfattning

Mikael Lindström m.fl. (S) har i en motion föreslagit att kommunfullmäktige ska besluta att konsekvenser ur ett tillgänglighetsperspektiv enligt diskrimineringslagen uppmärksammas särskilt i tjänsteskrivelser inför politiska beslut.

Det finns lagar, förordningar och föreskrifter som syftar till att skapa ett samhälle som är tillgängligt för alla. Skärpningen av diskrimineringslagen är ett sätt att ytterligare framhäva vikten av detta. De tjänstemän som bereder plan- och byggärenden är insatta i regelverken och följer lagstiftningen och Värmdö kommuns planer och styrdokument. Utredningsenheten använder en checklista för beredda ärenden där de påminns om att kontrollera att konsekvensanalyser är gjorda och att tillgänglighetsaspekter beaktats. Tjänstemännens professionalitet i detta avseende bör garantera att beslutsfattarna får bra underlag för sina beslut. Det är därför inte befogat att tynga tjänsteskrivelserna med ytterligare en särskild analys enligt motionärernas önskemål. Motionen föreslås avslås.

### Bakgrund

Socialdemokraterna har vid kommunfullmäktiges sammanträde den 17 december 2014 motionerat om att tillgänglighetsperspektiv enligt diskrimineringslagen ska uppmärksammas särskilt i tjänsteskrivelser inför politiska beslut.

### Ärendebeskrivning

Från och med januari 2015 utgör bristande tillgänglighet en form av diskriminering i diskrimineringslagen. Med bristande tillgänglighet menas att en person med funktionsnedsättning missgynnas genom att en verksamhet inte vidtar skäligen

tillgänglighetsåtgärder för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning.

Det nya förbudet mot diskriminering ska bidra till att öka tillgängligheten i samhället så att människor med funktionshinder kan delta på likvärdiga villkor. Enskilda personer med funktionsnedsättning har därmed rätt att ställa krav på tillgänglighet inom bland annat restaurang, butik, utbildning, arbete och hälso- och sjukvård. Den som är ansvarig för en verksamhet är skyldig att vidta skäliga åtgärder för att verksamheten ska vara tillgänglig för en person med funktionsnedsättning. Exempel på åtgärder kan vara att utjämna trösklar eller att erbjuda de hjälpmedel som någon behöver för att kunna delta i skolan eller på jobbet.

Det nya förbudet i diskrimineringslagen ska stärka och komplettera de lagar och andra regler som redan finns om tillgänglighet. Förbudet omfattar alla områden som diskrimineringslagen täcker idag med undantag för tillhandahållande av bostäder.

Som motionärerna påpekar är det en outtalad förutsättning att kommunen följer lagarna när beslut fattas. I Plan- och bygglagen står det bland annat att när man bygger nytt eller bygger om så ska byggnader uppfylla väsentliga tekniska egenskapskrav i fråga om tillgänglighet och användbarhet för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga. Regler finns även i Byggnadsverksförordningen och Boverkets byggregler. Enligt lagen om offentlig upphandling bör specifikationerna, när det är möjligt, bestämmas med hänsyn till kriterier avseende tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning eller utformning med tanke på samtliga användares behov. Värmdö kommuns Översiktsplan 2012-2030 betonar att tillgänglighetsfrågor bör beaktas bland annat i planering av bostäder, kommunikationer och service.

Tjänsteskrivelser följer en mall där vissa konsekvenser särskilt uppmärksammas. Det är ekonomiska konsekvenser, konsekvenser för miljö, medborgare och för barn. I utredningsenhetens checklista för bredda ärenden framgår att tillgänglighetsaspekter ska beaktas. I exempelvis samrådshandlingar angående detaljplaner tar samhällsbyggnadskontoret upp tillgänglighetsaspekter.

## **Bedömning**

Det finns lagar, förordningar och föreskrifter som syftar till att skapa ett samhälle som är tillgängligt för alla. Skärpningen av diskrimineringslagen, så att bristande tillgänglighet ses som form av diskriminering, är ett sätt att ytterligare framhäva vikten av detta. De tjänstemän som bereder plan- och byggärenden är insatta i regelverken och följer lagstiftningen och Värmdö kommuns planer och styrdokument. Utredningsenheten använder en checklista för beredda ärenden där de påminns om att kontrollera att konsekvensanalyser är gjorda och att tillgänglighetsaspekter beaktats. Tjänstemännens professionalitet i detta avseende bör garantera att beslutsfattarna får bra underlag för sina beslut. Det är därför inte befogat att tynga tjänsteskrivelserna med ytterligare en särskild analys enligt motionärernas önskemål. Motionen föreslås avslås.

## **Ekonomiska konsekvenser**

Förslaget till beslut har inga ekonomiska konsekvenser.

**Konsekvenser för miljön**

Förslaget till beslut har inga konsekvenser för miljön.

**Konsekvenser för medborgarna**

Förslaget till beslut har inga konsekvenser för medborgarna.

**Konsekvenser för barn**

Förslaget till beslut har inga konsekvenser för barn.

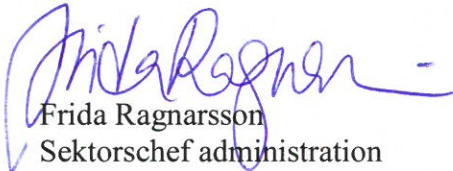
**Ärendets beredning**

Ärendet har beretts inom kansli- och utredningsavdelningen.

**Handlingar i ärendet**

Nr	Handling	Biläggs/Biläggs ej
1	Motion (S) om att kommunala beslut ska ta hänsyn till tillgänglighet	Biläggs
2	Berednings- och beslutsprocess för allmänna ärenden i Värmdö kommun	Biläggs

Stellan Folkesson  
Kommundirektör



Frida Ragnarsson  
Sektorschef administration



Motion till Värmdö kommunfullmäktige

2014-12-17

## Kommunala beslut ska ta hänsyn till tillgänglighet

Från och med 1 januari 2015 införs bristande tillgänglighet som en ny form av diskriminering i diskrimineringslagen. Det nya förbudet mot diskriminering ska bidra till att öka tillgängligheten i samhället så att människor med funktionsnedsättning kan delta på likvärdiga villkor.

Det har under lång tid funnits lagar, förordningar och föreskrifter som syftar till att skapa ett samhälle tillgängligt för alla, till exempel plan- och bygglagen, skollagen och EU-förordningar. Tanken är att det nya förbudet i diskrimineringslagen ska stärka och komplettera de lagar och andra regler som redan finns om tillgänglighet.

De tjänsteskrivelser som den kommunala förvaltningen tar fram inför behandling av olika ärenden i nämnder och styrelser ligger till grund för politikerns beslut. Beslutsfattarna får genom tjänsteskrivelserna en samlad bild över vilka ekonomiska och miljömässiga konsekvenser samt vilka konsekvenser beslutet får för medborgarna och även specifikt barnen.

Även om det är en outtalad förutsättning att Värmdö kommun ska följa Sveriges lagar när beslut fattas, kan det vara svårt för beslutsfattare att reflektera hur besluten påverkar exempelvis människor med funktionsnedsättning. Vi vill att den aspekten särskilt bör uppmärksammas vid kommunala beslut. Det kan förslagsvis ske genom en särskild analys i tjänsteskrivelser.

Därför föreslår vi kommunfullmäktige att besluta:

- att konsekvenser ur ett tillgänglighetsperspektiv enligt diskrimineringslagen uppmärksammas särskilt i tjänsteskrivelser inför politiska beslut.

För Socialdemokraterna i Värmdö,

Mikael Lindström

Kenneth Ehrnstedt

Ann-Kristin Särnbrink

Pär Simon Margulies



# **Berednings- och beslutsprocess för allmänna ärenden i Värmdö kommun**

**Framtagen av  
Kansli- och utredningsavdelningen**

## Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Beredningsprocess.....	3
2.1	Tjänsteskrivelse .....	3
2.2	Remittering .....	3
3	Beslutsprocess .....	4
3.1	Beslutsinstanser .....	4
4	Stöd.....	4
4.1	Checklista inför beredning av ärende .....	4
4.2	Checklista för färdigberett ärende .....	5
4.3	Språktips .....	5
5	Tjänsteskrivelse.....	6
5.1	Förslag till beslut .....	6
5.2	Beslutsnivå.....	6
5.3	Sammanfattning.....	7
5.4	Bakgrund .....	7
5.5	Ärendebeskrivning.....	7
5.6	Bedömning.....	7
5.7	Konsekvensanalyser .....	7
5.8	Ärendets beredning.....	7
5.9	Handlingar i ärendet .....	7
5.10	Sändlista för beslutsexpediering .....	7
5.11	Underskrifter.....	8
6	Yttranden .....	8
6.1	Yttranden av principiell betydelse.....	8
6.2	Yttranden i allmänna ärenden.....	8
6.3	Yttranden avseende myndighetsutövning och enskilda ärenden .....	8
7	Remissvar och andra förfrågningar .....	8
8	Motioner .....	9
8.1	Remittering .....	9
8.2	Förslag till beslut .....	9
	Bilaga .....	10



## **1 Inledning**

Denna PM syftar till att tydliggöra hur beredning och beslut av allmänna ärenden sker i Värmdö kommun<sup>1</sup>. De så kallade berednings- och beslutsprocesserna avser hela hanteringen av ett ärende, från det att det tas emot för handläggning till dess avgörande. Ärenden kan startas på olika sätt, exempelvis på uppdrag av nämndordförande, genom ett politiskt beslut eller på förvaltningens initiativ. Många ärenden initieras genom att det kommer in en handling till kommunen som kräver någon form av beslut.

Efter att ärendet har påbörjats, registreras det i kommunens ärendehanterings- och diariesystem. I samband med detta görs en bedömning av ärendets slutinstans, det vill säga vem som ska fatta beslut i ärendet. Slutinstansen kan vara en nämnd, kommunstyrelsen, kommunfullmäktige eller en tjänsteman i kommunen. Beslutsnivån kan framgå av bland annat lagstiftning eller av reglementen och delegationsordningar. Exempelvis framgår av kommunallagen att ärenden av större vikt eller principiell beskaffenhet ska beslutas av kommunfullmäktige.

Ärenden som ska behandlas i en eller flera nämner inför beslut i kommunstyrelsen behandlas vid beredningsmöten med kommundirektören. Utifrån beslutad beredningsprocess vid beredningsmötet tas sedan kontakt med berörda sektors- och avdelningschefer samt nämndsekreterare med information om ärendets behandling.

## **2 Beredningsprocess**

För varje nämnd samt för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige finns fastlagda beredningsprocesser. Processernas längd och vilka steg de innefattar varierar. På intranätet finns upplagda processlistor med datum för inlämning av handlingar till respektive nämnd samt till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Information kan även fås av nämndsekreterare eller ansvarig chef.

### **2.1 Tjänsteskrivelse**

I beredningsprocessen skrivs inom förvaltningen en tjänsteskrivelse, även kallat tjut, med förslag till beslut för politikerna att ta ställning till. Tjänsteskrivelsen ska godkännas av ansvarig chef<sup>2</sup>. Den slutligt ansvarige chefen, vanligtvis en sektorschef eller kommundirektören, godkänner ärendet och det framtagna beslutsförslaget genom undertecknande av tjänsteskrivelsen eller genom annat förfarande.

Efter godkännande lämnas ärendet vidare till nämndsekreteraren för eventuell politisk behandling av ärendet. I och med detta övergår ärendet även från beredningsprocessen till beslutsprocessen.

Ärenden som är föremål för politiskt beslut stäms av med nämndens respektive kommunstyrelsens ordförande innan kallelse skickas ut till sammanträdet.

### **2.2 Remittering**

Beredningsprocessen syftar till att ge ett tillförlitligt och allsidigt belyst beslutsunderlag. Detta kan medföra att ett ärende, innan det är föremål för beslut i slutinstansen, remitteras till en nämnd för yttrande. Generellt bör en nämnd ges möjlighet att yttra sig i ärenden som berör dess verksamhetsområde innan det är föremål för beslut i exempelvis kommunstyrelsen eller

---

<sup>1</sup> Föreliggande PM är avgränsad till att beskriva processerna för allmänna ärenden. Särskilda typer av ärenden, till exempel budgetärenden eller planärenden följer därför särskilda processer.

<sup>2</sup> Vilken eller vilka chefer som ska godkänna en tjänsteskrivelse beror på ärendets slutinstans.

kommunfullmäktige.

### **3 Beslutsprocess**

När handlingarna skickats till berörd chef för godkännande tar beslutsprocess vid. Beslutsprocessen arbetas fram för nämnder och kommunstyrelsen/kommunfullmäktige av ansvarig chef med stöd av nämndsekreterare. Handlingar som ska behandlas politiskt godkänns och signeras av ansvarig chef innan de lämnas till nämndsekreteraren inför utskick av kallelsen.

På intranätet finns en förteckning där respektive beslutsprocess framgår med datum för inlämning av handlingar till respektive nämnd och kommunstyrelsen/kommunfullmäktige. Information kan även fås av respektive nämndsekreterare.

#### **3.1 Beslutsinstanser**

Vilka beslutsinstanser ett ärende ska passera, liksom dess slutinstans, fastställs utifrån ärendets beskaffenhet och kan även regleras i lagstiftning eller i reglementen och delegationsordningar. Information om beslutsinstans fås av exempelvis avdelningschef eller nämndsekreterare.

Notera exempelvis att ärenden av större beskaffenhet eller betydelse, allmänna yttranden och förändringar i policydokument beslutas av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Ärenden som avser förändringar i taxor eller avgifter beslutas av kommunfullmäktige och behandlas som regel inte utanför ordinarie budgetprocess.

### **4 Stöd**

Till stöd för upprättande och beredning av ärenden har kansli- och utredningsavdelningen tagit fram två checklistor som återfinns på intranätet. Dessa ska ses som komplement till föreliggande dokument samt de interna rutiner som fastställts i Lilla Grå.

En ansvarig chef som har fått ett ärende tilldelat har möjlighet att få stöd i beredningsprocessen av kansli- och utredningsavdelningen. För planering av ärendet kan ansvarig chef då ta kontakt med utredningschefen, som då kan utse en handläggare som bistår i beredningsprocessen.

#### **4.1 Checklista inför beredning av ärende**

- Ärendets inriktning måste fastställas liksom dess syfte, förutsättningar och ramar.
- Framför allt i större utredningar behöver resurstillgång, exempelvis avseende budget, tid och tillgång till andra kompetenser, tydliggöras.
- Beroende på vad det är för typ av ärende kan olika analysmetoder vara lämpliga, som exempelvis litteraturstudier, fokusgrupper, enkätundersökningar, statistisk analys eller komparativa jämförelser.
- När ett ärende ska skrivas fram kan synpunkter och fakta behöva inhämtas från berörda sektorer, medborgare, andra kommuner etc. Vilka som ska tillfrågas och hur stort inflytande de har möjlighet att ha på ärendets inriktning stäms av för respektive ärende.
- Beslutsnivån för ett visst ärende behöver fastställas. Ett enskilt ärende kan även ha flera olika beslutsnivåer.
- Ärendets beslutsinstanser måste fastställas, vilket bland annat avgör vilka chefer som

signerar och kontrollerar handlingarna. Om ärendet ska till kommunfullmäktige ska beslut alltid först fattas i kommunstyrelsen.

- Slutinstansens beslutsprocess avgör när handlingarna ska lämnas till ansvarig chef. Om ärendet ska beredas i flera nämnder ska det anmälas till respektive nämndsekreterare.

#### **4.2 Checklista för färdigberett ärende**

- Handlingen är upprättad i rätt mall, som återfinns under Våra mallar i Word.
- Diarienummer, som tas fram av respektive nämndsekreterare, är angivet.
- Ärendets rubrik går att koppla till ärendets benämning i diarium och kallelse.
- Tjänsteskrivelsen har korrekta beslutspunkter och beslutsinstanser i enlighet med gällande styrdokument och lagstiftning.
- Sammanfattningen i tjänsteskrivelsen går att använda i protokollet.
- Rätt underlag är bilagda.
- Myndigheternas skrivregler följs och språket är anpassat till mottagaren.
- Ärendet återger korrekta fakta i relevant omfattning.
- Konsekvensanalyser av föreslaget beslut är allsidigt och objektivt beskrivna.
- Eventuell finansiering av föreslaget beslut är säkerställd.
- Tidplan för föreslaget beslut framgår.
- Tjänsteskrivelsen följer en logisk struktur och disposition.
- Tjänsteskrivelsen har en komplett sändlista med de myndigheter och instanser som ska ta del av beslutet.
- Samråd och remisser har genomförts i för ärendet relevant omfattning.
- Ärendet överensstämmer med gällande lagstiftning på området. Detta kan exempelvis avse kommunalrätt, offentlig rätt, diskrimineringslagstiftning, barnkonventionen samt speciallagstiftning.
- Ärendet överensstämmer med kommunens interna styrdokument, vilka framgår av författningssamlingen på intranätet.
- Ärendet är i linje med kommunens Vision 2030 samt inriktnings- och effektmål.

#### **4.3 Språktips**

Språket i tjänsteskrivelser ska vara lättförståeligt och följa skriften Myndigheternas skrivregler<sup>3</sup>. Några tips är:

- Använd ordet ska istället för skall
- Variera meningslängden och var restriktiv med bisatser
- Facktermer ska förklaras
- Förkortningar bör undvikas

---

<sup>3</sup> [www.regeringen.se/skrivregler](http://www.regeringen.se/skrivregler)

- Undvik siffror i början av en mening
- Nämndernas namn, kommunstyrelsen samt kommunfullmäktige skrivs med liten bokstav
- I löpande text skrivs datum ut

## 5 Tjänsteskrivelse

Tjänstemannaberedningen innebär att förvaltningen tar fram de uppgifter och underlag som behövs för att ge en allsidig och objektiv beskrivning av ärendet inför de förtroendevaldas beslut. Den tjänsteskrivelse som tas fram som beslutsunderlag utgör en redovisning och en bedömning av ärendet baserat på förvaltningens specialistkompetens i frågan. Inom ramen för beredningsprocessen kan den avdelning som upprättar tjänsteskrivelsen behöva samråda med andra avdelningar eller sektorer för att få ett fullödigt beslutsunderlag.

I tjänsteskrivelsen lämnas, baserat på de fakta som finns i ärendet, ett förslag till beslut för nämnden, kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige att ta ställning till. Det beslut som fattas i ärendet behöver inte vara i linje med det förslag som lämnats i tjänsteskrivelsen.

När beslutsunderlag skrivs fram är det viktigt att Värmdö kommuns mall för tjänsteskrivelser används. Mallen används för att säkerställa att:

- Värmdö kommuns grafiska profil följs
- Texten är uppställd på ett strukturerat och enhetligt sätt i rätt format
- Det tydligt framgår vem som har handlagt ärendet och vem som ansvarar för tjänsteskrivelsens innehåll
- Konsekvensanalyser är genomförda utifrån föreslaget beslut

Generellt bör en tjänsteskrivelse inte vara längre än fyra A4-sidor. I dessa fall bör övervägas om en kortare tjänsteskrivelse med bilagd rapport istället ska tas fram.

Mallen för tjänsteskrivelser ligger i Word, under fliken Våra mallar. Nedanstående underrubriker syftar till att tydliggöra hur mallen och dess rubriker ska användas.

### 5.1 Förslag till beslut

Denna rubrik är obligatorisk och ska ange de beslutspunkter som nämnden eller kommunstyrelsen/kommunfullmäktige har att ta ställning till. Förslagen till beslut ska skrivas i presens med fullständiga meningar och inte i så kallade att-satser eller andra typer av ofullständiga meningar.

För det fall föreslaget beslutet innebär att ett uppdrag lämnas till förvaltningen ska detta anges som kommundirektören. Det är kommundirektören som, i egenskap av högste tjänsteman, beslutar om eventuell delegat för uppdraget.

Om ärendet har fler än en beslutsmening ska dessa numreras.

### 5.2 Beslutsnivå

Denna rubrik är obligatorisk. Under beslutsnivå anges ärendets slutinstans. Om tjänsteskrivelsen avser ett ärende som bereds i en nämnd inför beslut i till exempel kommunfullmäktige, ska kommunfullmäktige anges som beslutsnivå.

Om ärendet avser flera delbeslut, som ska antas av olika instanser, ska detta följa numreringen under rubriken Förslag till beslut för att tydliggöra vilken instans som fattar beslut för

respektive beslutsmening.

### **5.3 Sammanfattning**

Tjänsteskrivelsens sammanfattning ska vara kort, men ändå spegla hela ärendet. Texten under denna rubrik lyfts direkt in i nämndens eller kommunstyrelsens/kommunfullmäktiges protokoll som ärendereferat. Rubriken behöver dock inte användas om tjänsteskrivelsen är kortare än en A4-sida.

### **5.4 Bakgrund**

Rubriken är obligatorisk och ska beskriva ärendets historik. Detta bör omfatta hur ärendet har initierats, vilket uppdrag som nu är föremål för beslut samt om frågan har hanterats tidigare. Har ett ärende tidigare beretts i en nämnd inför beslut i kommunstyrelsen/kommunfullmäktige bör detta framgå under denna rubrik.

### **5.5 Ärendebeskrivning**

Rubriken är obligatorisk och ska beskriva objektiva fakta i ärendet, som exempelvis statistik samt utredningens innehåll och resultat. Ärendebeskrivningen utgör som regel huvuddelen av tjänsteskrivelsens text och det är därför möjligt att här fritt lägga till egna underrubriker för att tydliggöra innehållet.

### **5.6 Bedömning**

Rubriken är obligatorisk och innehåller den bedömning och analys som har gjorts baserat på ärendets fakta. Under rubriken ska även förslag till beslut anges och motiveras.

### **5.7 Konsekvensanalyser**

Till rubriken Bedömning finns fyra obligatoriska konsekvensanalyser avseende ärendets ekonomiska konsekvenser samt konsekvenser för miljö, medborgare och barn. Konsekvensanalyserna ska göras baserat på ärendets förslag till beslut.

### **5.8 Ärendets beredning**

Rubriken ska omfatta en beskrivning av eventuell beredning, exempelvis genom remissförfarande, som har skett inför beslut i ärendet. Har ett ärende tidigare beretts i en nämnd inför beslut i kommunstyrelsen/kommunfullmäktige ska detta framgå här. Enskilda personer ska inte namnges, utan hänvisning ska ske till avdelningar, myndigheter etc.

Rubriken ska inte användas om ärendet enbart har beretts inom den avdelning som har upprättat tjänsteskrivelsen.

### **5.9 Handlingar i ärendet**

Aktuella handlingar i ärendet ska förtecknas under denna rubrik och om de biläggs tjänsteskrivelsen eller inte. Om inga andra handlingar finns i ärendet utöver tjänsteskrivelsen ska rubriken inte användas.

### **5.10 Sändlista för beslutsexpediering**

Den handläggare som upprättar tjänsteskrivelsen ansvarar för att ange vilka, inom eller utanför förvaltningen, som ska ta del av beslutet. Sändlistan förs vidare till protokoll i samband med beslutsexpediering.

Om tjänsteskrivelsen tagits fram för nämndbehandling inför vidare beslut i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige ska detta anges på sändlistan.

I sändlistan ska inte enskilda personer namnges, utan hänvisning ska ske till avdelningar, myndigheter etc.

### **5.11 Underskrifter**

Vilka som tjänstemän som signerar tjänsteskrivelser som ska behandlas i kommunstyrelsen beror på vilket område det berör. Allmänna ärenden signeras av kommundirektören och sektorschefen för administration, ledning och service. Rör det ekonomiska ärenden ska dessa signeras av kommundirektören och sektorschefen för ekonomi och uppföljning. Ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsens planutskott skrivs under av kommundirektören och samhällsutvecklingschefen.

Tjänsteskrivelser till övriga nämnder signeras som regel av sektorschef och ansvarig avdelningschef. Närmare information kan fås av respektive avdelningschef eller nämndsekreterare.

## **6 Yttranden**

När Värmdö kommun har anmodats att yttra sig i ett ärende ska en tjänsteskrivelse tas fram tillsammans med ett särskilt yttrande. Beslutsnivån för yttrandet varierar beroende på ärendets beskaffenhet.

### **6.1 Yttranden av principiell betydelse**

I enlighet med kommunallagen är det kommunfullmäktige som beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen. Detta gör att yttranden i ärenden av central betydelse ska beredas av kommunstyrelsen. Ett internt remissförfarande där berörda nämnder ges möjlighet att yttra sig över ärendet innan behandling i kommunstyrelsen/kommunfullmäktige kan förekomma.

Yttranden av principiell betydelse tas normalt fram kansli- och utredningsavdelningen i samråd med berörd sektor. De ska signeras av kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören.

### **6.2 Yttranden i allmänna ärenden**

Kommunstyrelsen beslutar vidare i ärenden som avser kommunens kontakter med andra myndigheter, med undantag för yttranden enligt avsnitt 5.3 nedan. I vissa fall har kommunstyrelsen delegerat beslutanderätten till kommundirektören. Allmänna yttranden signeras av kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören.

Ett internt remissförfarande där berörda nämnder ges möjlighet att yttra sig över ärendet innan behandling i kommunstyrelsen/kommunfullmäktige kan förekomma.

### **6.3 Yttranden avseende myndighetsutövning och enskilda ärenden**

Yttranden i ärenden som rör nämnders myndighetsutövning eller andra enskilda ärenden hos en nämnd hanteras av ansvarig nämnd. Detta kan exempelvis röra ärenden som avser överklaganden eller interna remisser.

I reglementen och delegationsordningar framgår vilka typer av ärenden en nämnd eller kommunstyrelsen/kommunfullmäktige ska yttra sig över. Yttranden i allmänna ärenden görs av kommunstyrelsen.

## **7 Remissvar och andra förfrågningar**

Remissvar och andra förfrågningar om kommunens verksamhet eller liknande besvaras

normalt av ansvarig handläggare. För det fall svaret medför någon typ av ställningstagande bör det från fall till fall bedömas om ärendet även bör behandlas politiskt eller i samråd med ansvarig chef.

## **8 Motioner**

I enlighet med kommunallagen kan ledamöter i kommunfullmäktige väcka motioner. Beredningsprocessen för motioner följer processen för övriga ärenden som behandlas av kommunstyrelsen.

En motion ska enligt kommunallagen beredas så att kommunfullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väckts. Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid anmäls detta till kommunfullmäktige, som då antingen kan avskryva motionen eller förlänga beredningstiden.

### **8.1 Remittering**

Som regel bör berörd nämnd ges möjlighet att yttra sig över en motion som berör dess ansvarsområde inför beslut i kommunfullmäktige.

### **8.2 Förslag till beslut**

En motion kan föreslås bifallas för att möjliggöra genomförandet av en utredning för att belysa motionens yrkanden. Om bifallet innefattar en direkt åtgärd som är av ekonomisk betydelse är berörd nämnd ansvarig för att prioritera motionens yrkanden mot befintliga åtaganden och mål inom dess verksamhet.

Beslutsförslaget besvarad används när motionens yrkanden är i linje med pågående arbete eller uppdrag i kommunen och att ytterligare åtgärder inte bedöms nödvändiga till följd av motionen.

En motion kan föreslås avslås då dess yrkanden av någon anledning inte bedöms vara genomförbara. Skälen till detta ska tydligt framgå och motiveras i tjänsteskrivelsen. En motion kan avslås exempelvis om yrkandena inte ligger inom den kommunala kompetensen eller inte bedöms vara genomförbara av exempelvis ekonomiska skäl.

## Bilaga

### Berednings- och beslutsprocess i kommunstyrelsen

Utifrån de sammanträdestider som fastställs för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige fastställer kansli- och utredningsavdelningen årligen en beredningsprocess för ärenden som ska behandlas av kommunstyrelsen och/eller kommunfullmäktige.

Ansvarig chef utser en handläggare som bereder ärendet. Efter beredning fastställs handlingarna av kommundirektören och av sektorschefen för administration, ledning och service. Beredningsprocessen möjliggör politisk insyn i ärendet genom så kallade KLM-möten, där bland annat kommunalråden och kommundirektören deltar. Dessa genomförs under tre på varandra följande veckor. Innan ärendet beslutas i kommunstyrelsen går kallelsen även igenom i kommunstyrelsens arbetsutskott.

Den omfattande beredningen av ärenden som ska behandlas på kommunstyrelsen och/eller kommunfullmäktige gör att en tjänsteskrivelse generellt sett måste vara färdigställd och kansli- och utredningsavdelningen till handa sex veckor före behandling i kommunstyrelsen. Datum för inlämning av handlingar till respektive sammanträde framgår av den förteckning som finns publicerad på intranätet. Information kan även fås av kommunsekreteraren.



Kommunstyrelsen är beredande organ till kommunfullmäktige och behandlar samtliga ärenden som beslutas i kommunfullmäktige.