

Strategi

Program

Plan

Policy

• **Riktlinjer**

Regler

Borås Stads
**Riktlinjer för
beredningsprocess
– Borås Stads nämnder**

Borås Stads styrdokument

Aktiverande

strategi – avgörande vägval för att nå målen för Borås
program – verksamheter och metoder i riktning mot målen
plan – aktiviteter, tidsram och ansvar

Normerande

policy – Borås Stads hållning
riktlinjer – rekommenderade sätt att agera
regler – absoluta gränser och ska-krav

Fastställt av: Kommunfullmäktige
Datum: xx-xx-xxxx
För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen
Gäller alla nämnder
Dnr: 2020-00789
Gäller till och med: 2024

Riktlinjer för beredningsprocess – Borås Stads nämnder

Riktlinjer för beredningsprocess gäller för samtliga nämnder med Kommunstyrelsen som undantag. Då Kommunstyrelsen har en annan organisation kring nämnden med olika programområden för Kommunalråden. Likaså undantas Samhällsbyggnadsnämnden samt Miljö- och Konsumentnämnden från den gemensamma beredningsprocessen i de ärenden som berör myndighetsutövning.

Ärendet kommer in

Ett ärende kan komma in till förvaltningen via telefon, personligt besök, post, e-post, antingen direkt till nämndsekreteraren, till en handläggare eller till en förtroendevald. Ärenden kan också initieras inom nämnden/förvaltningen.

Registrering/diarieföring

Ärendet registreras i nämndens diarium¹. Registrering sker normalt samma dag som ärendet inkommer.

Ärendefördelning

Efter registrering fördelas ärendet till en handläggare. I samband med ärendefördelningen kan också det datum handläggningen ska vara klar fastslås, d v s när skrivelsen ska vara klar för fortsatt ärendeberedning i presidium och nämnd.

~~Politisk avstämning~~

~~Ansvarig handläggare läser in sig på ärendet och stämmer av inriktningen för beslutsunderlaget med nämndens ordförande.~~

Handläggarens beredning

Ansvarig handläggare läser in sig på ärendet. Ärendet handläggs och ~~beslutsunderlag~~ en tjänstemannaskrivelse tas fram till presidiet. Handläggare meddelar nämndsekreteraren när beslutsunderlaget är klart.

Beslutsunderlaget som tas fram ska minst innehålla en **skrivelse**² med följande rubriker:

Förslag till beslut

Sammanfattning

Beslutsunderlag

Beslutet expedieras till

Underlag för beslut

Underlaget för beslut ska innehålla alla delar som krävs för att beslut ska kunna fattas. Beslutets innebörd ska tydligt framgå och i den mån det är möjligt ska även beslutets konsekvenser för berörda framgå. Redovisning av tidigare fattade beslut som påverkas av det nya förslaget ska tydligt redovisas samt att bilagor tillhörandet ärendet som kan ge ytterligare information ska bifogas.

¹ Se anvisningar för diarieföring för ytterligare information

² Mallar för detta med instruktioner finns i Ciceron

Sekreteraren förbereder kallelsen

Nämndsekreteraren listar ärenden i **Assistenten**³ och stämmer av med förvaltningschef vilka av ärendena som ska vara med på kallelsen och ordningen dem emellan. Beslutsunderlagen ska godkännas och kontrolleras av förvaltningschefen.

Kallelse och handlingar överlämnas till nämndens presidium, praxis för detta är 2-3 arbetsdagar innan.

Ärendeberedning med presidiet

Vid ärendeberedningen ska presidiet, förvaltningschef samt nämndsekreterare närvara, eventuellt kan andra berörda tjänstepersoner delta vid behov. Ärendeberedningen syftar till att gå igenom de ärenden som ska behandlas på nästkommande sammanträde.

Vid ärendeberedningen fastställs kallelsen med föredragningslista och om något av ärendena ska föredras inför nämnden. I de fall ett ärende ska beredas ytterligare tas ärendet upp för ärendeberedning vid senare tillfälle, alternativt kompletteras ärendet innan det går vidare till nämnd.

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena⁴.

Presidiet ska hållas innan utskicksdatum, rekommendationen för detta är 2-3 arbetsdagar innan.

Kallelse med föredragningslista och beslutsunderlag skickas till nämnden

Efter ärendeberedningen med presidiet görs ev. justeringar och därefter skickas kallelse med föredragningslista och beslutsunderlag till nämnden. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare inom tid som nämnden bestämmer⁵, praxis är 5 arbetsdagar.

Sammanträdet

De ärenden som är med på föredragningslistan behandlas och beslut fattas. Nämndsekreteraren för protokoll.

Vid nämndens sammanträden får, i den mån nämnden för särskilt fall beslutar annat, tjänstepersoner vara närvarande med rätt att delta i överläggningar i ärenden som berör vederbörandes verksamhetsområde⁶.

Nämnden ska ha öppna sammanträden, med undantag av sammanträden som ska hållas inom stängda dörrar då ärenden som ska behandlas avser myndighetsutövning eller omfattas av sekretess⁷.

³ Borås Stads applikation för att visa sammanträdeshandlingar för förtroendevalda

⁴ Gemensamt reglemente för Kommunstyrelsen och övriga nämnder i Borås Stad §10

⁵ Gemensamt reglemente för Kommunstyrelsen och övriga nämnder i Borås Stad §10

⁶ Gemensamt reglemente för Kommunstyrelsen och övriga nämnder i Borås Stad §13

⁷ Gemensamt reglemente för Kommunstyrelsen och övriga nämnder i Borås Stad §11

Protokoll och justering

Nämndsekreteraren färdigställer protokollet, protokoll justeras av ordföranden och en ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart⁸.

Nämndsekreteraren anslår protokollet digitalt och publicerar det på webbplatsen.

Arkivering

Ärendet avslutas och handlingar som ska arkiveras, arkiveras. Sammanträdesprotokoll arkiveras årsvis.

Grafisk bild av tider



⁸ Gemensamt reglemente för Kommunstyrelsen och övriga nämnder i Borås Stad §20



BORÅS
STAD

Postadress 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55
Telefon 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se