Lidköpings kommun

Riktlinjer för ärende- och beslutsprocess

I LIDKÖPINGS KOMMUNKONERN

Antagen av kommunstyrelsen 2025-XX-XX

Dokumentinformation

Fastställt av:	Kommunstyrelsen
Diarienummer:	2025/363
Fastställt, datum:	2026-XX-XX
Dokumentsansvarig:	Kanslichef
Ansvarig för revidering:	Kanslichef
Gäller för:	Lidköpings kommun
Gäller till, datum:	2028-06-30
Ska revideras:	2028-02-01

Innehållsförteckning

Riktlinjer för ärende- och beslutsprocess 5

Syftet med riktlinjerna 5

De nämndadministrativa rollerna 6

Kommunkansliets uppdrag 6

Kommundirektör, sektorchef och VD i kommunens bolag 7

Sekreterare 7

Beredande tjänsteperson 8

Ordförande i utskott, nämnd och styrelse 9

Kommunfullmäktiges presidium 9

Beredningss- och beslutsprocess 10

Ärendeinlämning 10

Sekreterarens granskning 10

KDLG-beredning inför kommunstyrelsens utskott 11

Ordförandeberedning 11

”Utskick” till utskott 12

Tillkommande ärenden efter ”utskick” 12

Utskottets sammanträde 12

Protokoll och justering 13

Anslag och expediering 13

Ordförandeberedning inför kommunstyrelsen 13

Beredningsmöte inför nämndernas sammanträde 13

Kommunstyrelsens sammanträde 14

Kommunfullmäktiges presidieberedning 14

Tjänsteskrivelser 14

Enhetliga mallar och dokument 15

Protokoll 15

Bilagor:

Bilaga 1: Handläggning av motioner 17
Bilaga 2: Initiativärenden – ledamots rätt att väcka ärenden 20
Bilaga 3: Laglighetsprövning och förvaltningsbesvär 21
Bilaga 4: Skriv korrekt, tydligt och lättläst 23
Bilaga 5: Använd rätt begrepp i protokollet 25
Bilaga 6: Myndighetsutövning mot enskild 26
Bilaga 7: Delegationsbeslut och verkställighet 28
Bilaga 8: Politiska instanser som är kopplade till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige – ansvar, beredning och rapportering 29
Bilaga 9: Arkivarie, arkivansvarig och arkivredogörare 31

Riktlinjer för ärende- och beslutsprocess

i Lidköpings kommunkoncern

I förvaltningslagen framgår att kommunen ska handlägga ärenden så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt, utan att rättssäkerheten eftersätts. För att kommunen ska kunna administrera, handlägga och dokumentera ärenden effektivt och professionellt krävs att kommunen agerar *enhetligt* och *tydligt*. Det övergripande syftet med detta dokument är att etablera ett *enhetligt*, *tydligt*, *sakligt* och *transparent* arbetssätt för ärende- och beslutsprocessen i kommunstyrelsen, nämnder och bolagsstyrelser.

Riktlinjerna vänder sig främst till dem som arbetar med att upprätta underlag för politiska beslut, det vill säga ärendeberedning, och till dem som arbetar med att administrera den politiska beslutsprocessen. Exempel på dessa yrkesgrupper är kommundirektör, VD, sektorchef, beredande tjänsteperson, sekreterare, registrator eller annan administrativ funktion. Riktlinjerna ska även vara ett stöd för ordförande i nämnder, kommunstyrelsen, kommunfullmäktige och bolagsstyrelse.

Oavsett funktion kommer dessa riktlinjer att ge en ökad förståelse för kommunkoncernens ärende- och beslutsprocess. I riktlinjerna tydliggörs de olika aktörernas roller samt vikten av att samtliga aktörer tar ansvar för sin del i processen och *respekterar de övriga aktörernas arbete och ansvar*. Vid eventuella frågor om ärende- och beslutsprocessen är du välkommen att kontakta kommunkansliet.

Riktlinjerna omfattar samtliga nämnder och bolag i kommunkoncernen. Kommunkansliet ansvarar för att riktlinjerna revideras varje mandatperiod och vid behov.

Utöver dessa riktlinjer som gäller hela kommunkoncernen har specifika anvisningar upprättats för beslutsprocessen i stadshuskoncernen STA 2025/66.

Syftet med riktlinjerna

Det främsta syftet med riktlinjerna är att *samordna*, *kvalitetssäkra* och *utveckla* ärende- och beslutsprocessen så att samtliga förtroendevalda får kvalitativa och likvärdiga underlag, i rätt tid. Detta är viktigt, inte minst ur ett demokratiskt perspektiv.

De dokument som utgör underlag för politiska beslut ska hålla hög kvalitet, såväl text- som innehållsmässigt. Tydliga och korrekta tjänsteskrivelser som färdigställs i tid leder till välgrundade politiska beslut, vilket underlättar då besluten ska verkställas i kommunkoncernens verksamheter.

Syftet är även att tydliggöra ansvaret för de olika aktörerna i ärende- och beslutsprocessen.

De nämndadministrativa rollerna

Ärendeprocessen innefattar flera olika aktörer och roller som var och en ansvarar för olika delar. För att kvalitetssäkra ärendeprocessen krävs kunskap om de olika aktörernas uppdrag och ansvar. En förutsättning för att kvalitetssäkra processen är *samarbete*, *dialog* och *respekt* mellan de olika uppdragen och rollerna.

Ordföranden ansvarar för dagordningen, det vill säga vilka ärenden som ska behandlas vid utskottets eller nämndens sammanträde.

Kommundirektör, sektorchef och VD har det övergripande ansvaret för ärende- och beslutsprocessen inom verksamheten och säkerställer, med stöd av berörd nämndsekreterare, att processen håller god kvalitet.

Sekreteraren ansvarar för administrationen av nämndens sammanträde. Sekreteraren är sakkunnig och rådgivande i nämndens ärendeberedning, bidrar till tydliga och kvalitetssäkrade beslutsunderlag samt ansvarar för att utveckla ärendeprocessen. Vid sammanträdet är sekreteraren sakkunnig i mötesteknik och ett stöd till ordföranden. Med sekreterare avses kommunsekreterare, nämndsekreterare och bolagens sekreterare.

Beredande tjänstepersoner ansvarar för att tjänsteskrivelser och beslutsunderlag är kvalitetssäkrade och motsvarar de förtroendevaldas krav på saklighet och objektivitet. Tjänsteskrivelser, med förslag till beslut, ska vara baserade på tjänstepersonernas professionella kompetens och upprättas utan politisk och ideologisk styrning.

Kommunkansliet och sekreterarna är behjälpliga vid frågor som rör beredning av ärenden, upprättande av tjänsteskrivelser samt övriga delar av ärende- och beslutsprocessen.

Kommunkansliets uppdrag

Kommunkansliets uppdrag är att arbeta koncernövergripande för att kvalitetssäkra ärende- och beslutsprocessen och nämndadministrationen samt att samordna och utveckla de gemensamma administrativa arbetsprocesserna. Samordning och gemensam kompetensutveckling sker främst inom funktionsgruppen för sekreterare och registratorer.

Kommunkansliets uppdrag innefattar att:

- Strukturera och utveckla ärende- och beslutsprocessen och nämndadministrationen i samråd med kommundirektör, VD, respektive sektorchef och berörda sekreterare.
- Säkerställa, med stöd av berörd chef, att dessa riktlinjer följs inom respektive sektor. Sekreteraren säkerställer att berörd personal erhåller en introduktion till riktlinjerna.
- Utveckla arbetsprocesser och rutiner för dokumenthantering och registrering.
- Genomföra utbildningar för förtroendevalda och tjänstepersoner inom kansliets ansvarsområden. Sekreterarna ansvarar för motsvarande utbildningar inom respektive verksamhet. Kommunkansliet bistår med stöd och utbildningsmaterial.

Kommundirektör, sektorchef och VD i kommunens bolag

Kommundirektör, sektorchef och VD har det övergripande ansvaret för ärende- och beslutsprocessen inom respektive verksamhet och säkerställer, med stöd av berörd sekreterare, att processen håller god kvalitet.

Kommundirektör, sektorchef och VD ska:

- Säkerställa att berörd personal erhåller en introduktion till riktlinjerna.
- Granska och godkänna handläggerarens tjänsteskrivelse och beslutsunderlag.
- Genomföra beredningsmöten inför varje utskotts-/nämnds-/styrelsesammanträde med syfte att kvalitetssäkra beslutsunderlagen.
- Delta vid ordförandeberedning inför varje utskotts-/nämnds-/styrelsesammanträde.
- Säkerställa att det finns förslag till beslut i samtliga ärenden, med undantag för de ärenden som enbart är av ideologisk/politisk karaktär.

Kommundirektör, sektorchef och VD har det övergripande ansvaret för att fattade beslut verkställs, följs upp och redovisas till berörd nämnd eller styrelse.

Kommundirektör, sektorchef och VD har kännedom om aktuella ärenden inom verksamheten och ett ansvar för att ärenden samordnas på en övergripande nivå. Som chef är det nödvändigt att återkoppla till berörda handläggare.

Kommundirektörens ledningsgrupp (KDLG) utgör kommunstyrelsens tjänsteberedning och bereder ärenden inför sammanträden med kommunstyrelsens utskott.

Sekreterare

Sekreteraren har, i samverkan med kommundirektör, sektorchef och VD, det övergripande ansvaret för ärende- och beslutsprocessen inom respektive verksamhet och säkerställer att processen håller god kvalitet. Med sekreterare avses kommunsekreterare, nämndsekreterare och bolagens sekreterare.

Sekreteraren ska:

- Ha huvudansvaret för nämndens diarium och för registrering av inkomna och upprättade handlingar inom respektive nämnd *(kommunkansliet undantaget).*
- Öppna ärenden och registrera handlingar i Evolution.
- Tillsammans med kommundirektör eller sektorchef bevaka de ärenden som ska tas upp för politisk behandling.
- Hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och bedöma om handlingar kan lämnas ut med hänsyn till lagstiftning. *(Vem som beslutar om att inte lämna ut en allmän handling framgår av nämndens delegationsordning.)*
- Sammanställa delegationsbeslut och ansvara för att de anmäls till nämndens nästkommande sammanträde.
- Upprätta dagordning och kallelse samt sammanställa underlag till beredningsmöte. Publicera kallelse och beslutsunderlag i Evolution.

- Ansvara för att upprätta förslag till protokoll.
- Vara ett stöd till förtroendevalda och tjänstepersoner inom kommunal- och förvaltningsrättsliga frågor.
- Bistå medarbetarna i verksamheten med hjälp i frågor om dokumenthantering, ärendeberedning, tjänsteskrivelser, diarieföring samt offentlighet och sekretess.
- Ha rätt att skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggare när tjänsteskrivelse och/eller underlag inte följer dessa riktlinjer.
- Anslå protokollet på kommunens digitala anslagstavla.
- Skicka nämndens beslut till berörda parter efter att protokollet har justerats.

Uppmärksammar sekreteraren att en tjänsteskrivelse inte uppfyller de kvalitativa kraven ska sekreteraren påtala detta för tjänstepersonen. Beredande tjänstepersoner ska skyndsamt komplettera, alternativt revidera, tjänsteskrivelsen utifrån sekreterarens påpekanden. (*Se dokumentet Anvisning för att upprätta tjänsteskrivelser KS 2024/608*)

Beredande tjänsteperson

Beredande tjänsteperson är ansvarig för att utreda, analysera, bereda och lämna förslag till beslut i ärendet. Oavsett om ärendet behandlas politiskt eller beslutas på delegation är det beredande tjänsteperson som ansvarar för att all relevant information som leder fram till ett beslut i ärendet diarieförs.

Beredande tjänsteperson skriver tjänsteskrivelsen och ansvarar för att innehållet i beslutsunderlaget är av sådan kvalitet att ärendet, utan någon mer redigering, kan hanteras vidare inför beslut. Beredande tjänsteperson ansvarar för att nödvändiga samråd har skett. Det är beredande tjänsteperson som har mest kunskap om sitt ärende och som därmed vet vilka underlag som nämnden behöver för att kunna fatta ett välgrundat beslut. Bifoga enbart underlag som är relevanta för ärendet. Bifoga inte underlag bara för att ha ”ryggen fri”. Det är mer hanterbart för förtroendevalda om de får färre men relevanta dokument.

Beredande tjänsteperson ansvarar för att beslutet genomförs och ofta även uppföljning genom återkoppling tillbaka till det beslutande organet.

Stoppdatum ska respekteras. Inlämningsdatum för tjänsteskrivelser och övrigt beslutsunderlag finns för att säkerställa en god ärendeberedningsprocess med kvalitetssäkrade handlingar som kan levereras i tid till de förtroendevalda.

Beredande tjänsteperson anmäler ärendet i Evolution för politisk behandling samt meddelar sekreteraren att ärendet har lagts upp till sammanträdet.

Beredande tjänsteperson ansvarar för ärendet

Beredande tjänsteperson ansvarar för ärendet, från det att ärendet initieras till verkställighet. Vid återremiss skickar sekreteraren ett protokollsutdrag till beredande tjänsteperson som därefter har att bereda ärendet i enlighet med motiveringen i beslutet.

Ordförande i utskott, nämnd och styrelse

Ordföranden deltar vid ordförandeberedning inför utskotts-/nämndas-/ styrelse-sammanträde. (Som alternativ till ordförandeberedning kan ordföranden inrätta en presidieberedning.) Ordföranden ”äger” dagordningen och har möjlighet att lägga till alternativt ta bort ärenden från dagordningen. Ordföranden har även möjlighet att besluta om vilka handlingar som ska utgöra underlag i respektive ärende. Ordföranden får *inte* ändra något i tjänstepersonens tjänsteskrivelse.

Ordföranden ska:

- Avgöra vilka ärenden som kräver föredragning av tjänsteperson vid sammanträdet.
- Godkänna dagordningen innan sekreteraren skickar kallelsen till sammanträdet.
- Kalla till sammanträde och ställa in sammanträde.
- Leda nämndens/styrelsens arbete.
- Tydliggöra vilka beslut som ska fattas och vilka förslag till beslut som föreligger.
- Ansvara för beslutsprocessen/propositionsordningen och tydliggöra vilka beslut som denne uppfattar att kommunstyrelsen/nämnden/styrelsen har fattat.
- Vid behov initiera ärenden och utredningsuppdrag.

Kommunfullmäktiges presidium

Kommunfullmäktiges presidium är ett kommunalrättsligt organ och har genom 11 kap. 8 § kommunallagen i uppgift att upprätta förslag till budget för revisorernas verksamhet. Presidiet bereder även frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

Då presidiet är ett kommunalrättsligt organ kan även andra uppgifter överlämnas av fullmäktige. De arbetsuppgifter som överlämnas till presidiet ska anges i fullmäktiges arbetsordning.

I kommunfullmäktiges arbetsordning framgår bland annat att:

- Ordföranden planerar och leder sammanträdet. De vice ordförandena ska biträda ordföranden i denna uppgift i den mån ordföranden anser att det behövs.
- Ordföranden, i samråd med vice ordförandena, kan besluta om extra sammanträde, ställa in ett sammanträde, samt besluta om annan tid eller plats för sammanträden.
- Ordföranden bestämmer i vilken omfattning handlingar ska tillställas ledamöter och ersättare inför sammanträdet.
- Presidiet ansvarar för regelbunden kontakt med revisorerna och bereder revisorernas budget.

Kommunfullmäktiges presidium ska träffa demokratiberedningen två gånger årligen med utgångspunkt i beredningens uppdrag att *utveckla kommunfullmäktiges arbetsformer samt lämna förslag till revidering av fullmäktiges arbetsordning*.

Utöver de uppgifter som framgår i arbetsordningen ansvarar presidiet bland annat för att upprätta en årsplanering för kommunfullmäktiges sammanträden.

Berednings- och beslutsprocess

Berednings- och beslutsprocessen beskriver de moment och möten som genomförs från det att ett ärende lämnas in till ett beslut.

Beredningen inför nämndernas (utskottens) sammanträden och bolagens styrelsemöten har samma uppdrag som kommunstyrelsens beredningsgrupp att kvalitetssäkra beslutsunderlaget inför nämndernas sammanträden. Nämnderna och bolagen har även ordförande-/presidieberedning med motsvarande förutsättningar och uppdrag som kommunstyrelsens ordförandeberedning.

Lidköpings kommun har *en förvaltning* med sektorer som bereder ärenden till respektive nämnd och till kommunstyrelsen. Tjänsteskrivelser som upprättas inför beslut av nämnd för vidare beslut i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige ska beakta samtliga aspekter av ärendet. Det innebär att tjänsteskrivelsen och samtliga underlag i ett ärende ska vara kommunicerat och förankrat med de verksamheter som berörs av ärendet. Det gäller även ärenden som upprättas av kommunstyrelsens verksamheter för beslut i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Ärendeinlämning

Ett ärende som ska behandlas politiskt ska lämnas in (anmälas) i Evolution på det aktuella sammanträdet med utskottet. Ärendet ska *endast* läggas upp på utskottets sammanträde, oavsett om ärendet ska vidare till nämnd eller kommunfullmäktige. sekreteraren ansvarar för att ärendet flyttas vidare i Evolution till nämnds-sammanträdet efter utskottets sammanträde.

För nämnder som inte har utskott ska ärendet läggas upp i Evolution direkt på nämndens sammanträde.

Tjänsteskrivelse och relevant underlag ska vara upplagt i Evolution senast vid den tidpunkt som beslutats inför varje utskott/nämnd (sista inlämningsdag). Det är beredande tjänsteperson som ansvarar för underlagen i ärendet. Ärendet kommer inte att behandlas vid beredningsmötet, och därmed inte heller vid det politiska mötet, om ärendet lämnas in för sent eller om ärendet inte är klart, det vill säga att underlag saknas.

Sekreterarens granskning

När tjänsteskrivelse och relevant underlag har lagts upp i Evolution ska sekreteraren granska underlagen inför beredningsmötet.

Sekreteraren ska:

- Översiktligt granska tjänsteskrivelsen och förslag till beslut.
- Översiktligt granska att övrigt beslutsunderlag är relevant och korrekt.
- Uppmärksamma om ärenden eller beslutsunderlag saknas.
- Säkerställa att ärenden som berör flera sektorer samordnas inför politisk behandling.
- Sammanställa förslag till dagordning med föredragande tjänstepersoner.

KDLG-beredning inför kommunstyrelsens utskott

Kommundirektörens ledningsgrupp (KDLG) ansvarar för beredningen inför sammanträden med kommunstyrelsens utskott. Beredningsgruppen består av kommundirektören, sektorchefer, avdelningschefer och sekreterare. Då sektorchef inte har möjlighet att delta ska en utsedd områdeschef delta vid mötet. Vid de tillfällen då en sektor inte har något ärende på dagordningen är deltagande inte nödvändigt.

Beredningsgruppen träffas efter sista inlämningsdag. Beredningsgruppens uppdrag är att kvalitetssäkra beslutsunderlaget så att det:

- Är relevant för kommunstyrelsen att behandla.
- Överensstämmer med kommunstyrelsens/kommunens budget.
- Överensstämmer med kommunfullmäktiges mål.
- Överensstämmer med kommunens styrdokument och gällande lagstiftning.
- Är tydligt för de förtroendevalda, både text- och innehållsmässigt.
- Är komplett med tjänsteskrivelse och relevant underlag som kommunicerats och förankrats med berörda verksamheter.

Beredningsgruppen ska även säkerställa en tvärsektoriell samordning av ärenden som berör flera sektorer/nämnder.

Anser beredningsgruppen att ett ärende är ofullständigt och i behov av komplettering ska ärendet skickas tillbaka till beredande tjänsteperson med direktiv om hur ärendet ska kompletteras.

Beredningsmötet avslutas med en genomgång av kommundirektörens uppdragslista för att dela ut och följa upp de uppdrag och ärenden som kommunstyrelsen adresserat till kommundirektören och fullmäktige adresserat till kommunstyrelsen för handläggning.

Ordförandeberedning

Ordförandeberedning består av kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören och sekreteraren. (Som alternativ till ordförandeberedning kan ordföranden inrätta en presidieberedning.) Beredningen träffas efter KDLG-beredningen, veckan innan utskottens sammanträde.

De ärenden som ska behandlas av ordförandeberedning ska bestå av förslag till kallelse med tidplan och föredragande samt kompletta beslutsunderlag. Samtliga ärenden med underlag ska vara ordförandeberedning tillhanda via Evolution senast dagen innan beredningsmötet. Det är enbart kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören som har tillgång till handlingarna inför beredningens möte.

Vid ordförandeberedning informeras ordförande om de ärenden som ska behandlas av utskotten. Ordföranden har, i enlighet med kommunallagen, möjlighet att lägga till och/eller plocka bort ärenden från dagordningen. Ordföranden har dock inte möjlighet att ändra skrivelser och förslag till beslut i specifika ärenden.

Ordföranden avgör vilka ärenden som ska föredras av tjänsteperson. Ordföranden har även möjlighet att besluta om vilka handlingar som ska utgöra underlag i respektive ärende.

”Utskick” till utskott

Sekreteraren kompletterar dagordningen efter ordförandeberedningen och upprättar en dagordning med tidplan för sammanträdet. Ordföranden ska godkänna dagordningen innan handlingarna publicerats för utskottets ledamöter och ersättare.

Sekreteraren publicerar därefter, i enlighet med respektive nämnds reglemente, kallelsen och kompletta beslutsunderlag i Netpublicator så att de förtroendevalda får del av alla handlingarna inför mötet.

Sekreteraren mejlar kallelsen med föredragningslista till de tjänstepersoner som ska informera på sammanträdet. Tjänstepersoner ska prioritera föredragningar på utskott och nämndsmöten framför andra arbetsuppgifter.

Anställda och allmänheten hänvisas till kommunens webbplats för att ta del av sammanträdeshandlingar, kallelser och protokoll.

Netpublicator

Netpublicator är en digital plattform som samtliga förtroendevalda i Lidköpings kommun har tillgång till. Via Netpublicator publiceras bland annat samtliga politiska sammanträden, kallelser, beslutsunderlag och protokoll.

Tillkommande ärenden efter ”utskick”

Skulle något ärende föras upp på dagordningen efter det att kallelse och övriga handlingar har publicerats i Netpublicator ska detta godkännas av kommundirektören och ordföranden. Ordföranden bör dock vara restriktiv med att godkänna ärenden som inte har behandlats vid beredningsmötet. Orsakerna till att ordföranden ska vara restriktiv är att:

- Samtliga förtroendevalda har rätt att erhålla kvalitativa och likvärdiga underlag *i rätt tid.* Det är inte minst viktigt ur ett demokratiskt perspektiv.
- Kvalitetssäkringen av ärende- och beslutsprocessen urholkas då ärendet inte har kvalitetsgranskats av beredningsgruppen.
- Trovärdigheten för ärende- och beslutsprocessen undermineras då tjänstepersoner kan lyfta ärenden direkt till utskott och nämnd/kommunstyrelsen utan att beakta gällande regler.
- Det skapar tidsödande dubbelarbete vid administrationen av ärende- och beslutsprocessen.

Utskottets sammanträde

De ärenden som står på dagordningen behandlas och beslut fattas.

Protokoll och justering

Sekreteraren färdigställer förslaget till protokoll som ska justeras så snart som möjligt efter sammanträdet. Förslaget till protokoll skickas till ordföranden och justeringsperson för genomläsning och därefter för digital justering.

Protokollen ska justeras så snart som möjligt, dock senast 14 dagar efter sammanträdet. Då protokollet är justerat ska det anslås inom två dagar.

För en utförlig beskrivning av hur protokollen ska utformas, se dokumentet ”Anvisning för protokollsskrivning” KS 2025/393.

Anslag och expediering

När protokollet är justerat anslår sekreteraren protokollet på kommunens digitala anslagstavla. Besluten i protokollet, och eventuellt relevant beslutsunderlag, ska därefter expedieras. Det innebär att besluten ska skickas till de personer som är berörda av ärendet. Längst ned på tjänsteskrivelsen och i beslutet står vem eller vilka som beslutet ska skickas till.

Protokollet upprättas i Evolution och publiceras i Netpublicator och på hemsidan.

Ordförandeberedning inför kommunstyrelsen

Ordförandeberedning består av kommunstyrelsens ordförande och sekreteraren. Ordförandeberedning genomförs efter utskottens sammanträde inför kommunstyrelsens sammanträde. De ärenden som behandlas vid denna beredning är de ärenden som har behandlats av arbetsutskottet, samhällsbyggnadsutskottet, hållbarhetsutskottet och Stadshus AB och som ska vidare till kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige för beslut. Ärenden från samhällsbyggnadsutskottet, hållbarhetsutskottet och Stadshus AB ska därmed inte behandlas av arbetsutskottet.

I likhet med ordförandeberedningen inför utskottens sammanträde informeras ordföranden om de ärenden som ska behandlas av kommunstyrelsen. Ordföranden har, i enlighet med kommunallagen, möjlighet att lägga till och/eller plocka bort ärenden från dagordningen. Ordföranden har dock inte möjlighet att ändra utskottens förslag till kommunstyrelsen.

Ordföranden avgör vilka ärenden som ska föredras av tjänsteperson. Ordföranden har även möjlighet att besluta om vilka handlingar som ska utgöra underlag i respektive ärende.

Beredningsmöte inför nämndernas sammanträde

Sektorchef ansvarar för beredningen inför respektive nämnds sammanträde. Beredningsgruppen består av sektorchef, sekreterare och berörda tjänstepersoner. Exempelvis områdeschef, controller och handläggare.

Sektorernas beredningsgrupper har samma uppdrag som kommunstyrelsens beredningsgrupp att kvalitetssäkra beslutsunderlaget inför nämndernas sammanträden.

Nämnderna har även ordförandeberedning med motsvarande förutsättningar och uppdrag som beredningen ovan.

Kommunstyrelsens sammanträde

De ärenden som står på dagordningen behandlas och beslut fattas.

Sekreteraren upprättar förslag till protokoll som ska skickas till ordföranden och justeringsperson för genomläsning och därefter för digital justering. Sekreteraren anslår därefter protokollet och expedierar besluten och eventuellt relevant underlag.

Kommunfullmäktiges presidieberedning

Kommunfullmäktiges presidieberedning genomförs efter kommunstyrelsens sammanträde och inför utskick till kommunfullmäktige. Vid beredningen deltar kommunfullmäktiges ordförande, 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande samt sekreteraren.

Vid beredningen informeras presidiet om de ärenden som ska behandlas av fullmäktige. Presidiet informeras även om de avsägelser och fyllnadsval som ska behandlas av kommunfullmäktiges valberedning.

Ordföranden avgör om ett ärende ska föredras av tjänsteperson. Föredragningar av tjänstepersoner i fullmäktige ska endast ske i undantagsfall. Ordföranden har även möjlighet att besluta om vilka handlingar som ska utgöra underlag i respektive ärende.

Tjänsteskrivelser

En tjänsteskrivelse är tjänstepersonens sakkunniga uttalande eller bedömning till nämnden/kommunstyrelsen som ska fatta beslut i ett ärende. Tjänsteskrivelser i Lidköpings kommun ska kännetecknas av att de är *informativa*, *kortfattade* och *lätta att förstå*. Tjänsteskrivelsen ska skrivas så att allmänheten, utan kunskap om ärendet eller den kommunala organisationen, ska förstå vad ärendet handlar om.

Det är en demokratisk rättighet för de vi kommunicerar med att kunna förstå vad vi skriver eller på annat sätt förmedlar. Skriv ut förkortningar i löpande text. Tänk på att många ord och begrepp som används inom kommunen eller inom en viss verksamhet inte är allmänt kända eller begripliga över tid. Skriv det korrekta namnet på nämnder, sektorer och verksamheter inom kommunen. (Se bilaga 4: *Skriv korrekt, tydligt och lättläst*.)

Innehållet i tjänsteskrivelsen ska vara *saklig* och *opartisk*. Tjänsteskrivelsen ska vara en redovisning av fakta som är baserad på tjänstepersonens professionella kompetens. Det är viktigt att inte blanda in egna värderingar.

För en utförligare beskrivning av hur tjänsteskrivelser ska utformas, se dokumentet Anvisning för att upprätta tjänsteskrivelser KS 2024/608.

Enhetliga mallar och dokument

Det är viktigt att samtliga dokument som upprättas i Lidköpings kommun har ett enhetligt utseende. För att uppnå detta använder vi Lidköpingsmallarna. Mallarna hittar du genom att starta Word, klicka på ”Arkiv”, välj ”Nytt”, klicka därefter på flikerna ”Göliska ADM” och ”Lidköping” och välj dokument.

Vid upprättande av tjänsteskrivelser *ska* mallen i Evolution användas. Spara inte ner tjänsteskrivelsemallen i din dator, öppna alltid en ny mall i Evolution. Anledningen till detta är att du riskerar att din mall blir inaktuell och felaktig då mallarna uppdateras kontinuerligt. Gamla mallar synkar inte heller till protokollet.

Kommunens bolag har motsvarande mallar för tjänsteskrivelser, styrdokument, protokoll med mera i Evolution.

Protokoll

Enligt kommunallagen ska beslut i utskott, kommunstyrelse/nämnd och kommunfullmäktige protokollföras (KL 5:65 - 5:70). Ett protokoll från en politisk församling är ett dokument som visar kommunens invånare vilka beslut som de förtroendevalda har tagit.

Det är ordföranden som ansvarar för protokollet. Enligt kommunallagen (5 kap KL) ska protokoll för varje ärende visa:

- Vilka förslag och yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka.
- I vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut.
- Genomförda omröstningar och hur de fallit ut.
- Vilka beslut som har fattats.
- De ledamöter som har deltagit i besluten och hur de röstat vid öppna omröstningar.
- Vilka reservationer som har anmälts mot besluten.

För en utförlig beskrivning av hur protokollen ska utformas, se dokumentet ”Anvisning för protokollsskrivning” KS 2025/393.

Relaterade dokument

Riktlinjer för dokumenthantering (KS 2025/589)

Riktlinjer för styrande dokument (KS 2024/444)

Anvisning för styrande dokument (KS 2025/394)

Anvisning för att upprätta tjänsteskrivelser (KS 2024/608)

Anvisning för protokollsskrivning (KS 2025/393)

Anvisning för beslutsprocess i Stadshuskoncernen (STA 2025/66)

Anvisning för diarieföring och arkivering (KS 2025/506)

Bilagor:

Bilaga 1: Handläggning av motioner.

Bilaga 2: Initiativärenden – Ledamots rätt att väcka ärenden.

Bilaga 3: Laglighetsprövning och förvaltningsbesvär.

Bilaga 4: Skriv korrekt, tydligt och lättläst.

Bilaga 5: Använd rätt begrepp i protokollet.

Bilaga 6: Myndighetsutövning mot enskild.

Bilaga 7: Delegationsbeslut och verkställighet.

Bilaga 8: Politiska instanser som är kopplade till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige – ansvar, beredning och rapportering.

Bilaga 9: Arkivarie, arkivansvarig och arkivredogörare.

Bilaga 1:

Handläggning av motioner

Ledamöter i kommunfullmäktige har rätt att väcka motioner enligt 4 kap. 19 § KL. Rätten att väcka en motion är en av de grundläggande rättigheterna i den kommunala demokratin. En ledamot har rätt att lämna en motion även om ledamoten inte är närvarande vid fullmäktigesammanträdet. En ersättare däremot, får bara lämna en motion vid ett sammanträde där denne tjänstgör som ledamot. Det är alltid kommunfullmäktige som avgör ärenden som väckts genom motion.

KL anger i 5 kap. 35 § att motioner bör beredas så att kommunfullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes. Målsättningen i Lidköpings kommun är att motioner ska underställas kommunfullmäktige för beslut inom *tre månader* från det att tjänstepersonen erhållit uppdraget. Motioner ska därför beredas av tjänstepersoner utan dröjsmål. Om det finns behov av längre handläggningstid ska en särskild överenskommelse träffas mellan beredande tjänsteperson och kommunkansliet.

Kommunkansliet ska två gånger årligen upprätta en sammanställning över de motioner som är under beredning. Sammanställningen ska redovisas vid fullmäktiges sammanträden i april och oktober.

Kommunfullmäktiges arbetsordning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning 39 § ska en motion vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

Motionen kan skickas till kommunstyrelsens funktionsbrevlåda via e-post om avsändarens e-postadress framgår och är känd. En motion kan även lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige. Motion som lämnas vid sammanträdet ska lämnas in digitalt för att kunna tilldelas ledamöterna.

Utformning av motion

Det ska framgå tydligt i motionen vad den förtroendevalde föreslår. En motion bör innefatta följande delar:

Rubrik
Skriv en tydlig rubrik som återspeglar motionens innehåll.

Motivering
Skriv en kort bakgrundstext med en motivering till motionen.

Förslag
Skriv förslag här, det vill säga förslaget till beslut i kommunfullmäktige. Använd gärna ”att-sats”.

Avsändare
Underteckna motionen med namn och parti.

Hantering av motioner

Efter att en motion lämnats in till kommunkansliet för registrering överlämnas den till kommunfullmäktige för att anmälas. Det innebär att fullmäktige får kännedom om att motionen har inkommit samt att de beslutar om att överlämna motionen till kommunstyrelsen för beredning. Det åligger därefter kommunstyrelsens ordförande att avgöra till vilken nämnd en motion ska remitteras (*kommunstyrelsens reglemente*)**.** Remittering av motion kan enbart ske till nämnd**.** Motionen hanteras av berörd nämnd innan ärendet bereds av kommunstyrelsen inför beslut i fullmäktige.

Återkallelse av motion

Motionären kan inte ändra sin motion under beredningen. Däremot kan motionären återkalla motionen, innan beredning har påbörjats. Återkallande av motionen görs skriftligt till kommunstyrelsens kansli eller kommunfullmäktiges presidium. Kommunfullmäktige ska då avskriva motionen. Fullmäktiges avskrivningsbeslut behöver inte beredas.

Beredning

Motioner är ett viktigt verktyg i den enskilde fullmäktigeledamotens politiska arbete. Det är därför angeläget att beredningen av motioner sker så snabbt som möjligt så att frågan inte riskerar att bli inaktuell.

En motion kan besvaras på tre sätt:

- Motionen bifalls.
- Motionen avslås.
- Motionen anses vara färdigbehandlad.
  En motion kan anses färdigbehandlad om det som föreslås i motionen redan är genomfört eller håller på att genomföras.

Som regel gäller att förvaltningen *inte* ska utföra det förslag som framförs i motionen. Beredande tjänsteperson ska lämna förslag till om motionen ska bifallas eller avslås och beskriva konsekvenserna av det alternativ som föreslås.

Om motionen föreslår en omfattande utredning ska handläggaren inte genomföra utredningen. Beredningen bör fokusera på frågan *om* den föreslagna utredningen bör genomföras eller inte, och bara föreslå bifall eller avslag på förslaget till utredning. En beredning av en motion ska undvika att i sak utreda något innan kommunfullmäktige har bifallit en motion. Däremot kan det vara av vikt att i yttrandet ge ett så utförligt beslutsunderlag som möjligt, vilket kan innefatta en kostnadsberäkning över det förslag eller den åtgärd som motionen avser.

Om svaret på motionen är att det inte ska genomföras en utredning innebär det att förslag till beslut är att avslå motionen. Om svaret på motionen är att det ska genomföras en utredning är förslaget till beslut att bifalla motionen.

Viktigt att tänka på

- Vid ett förslag till avslag på motionen bör avslaget motiveras.
- Om motionens förslag skulle innebära konsekvenser för nämndens/styrelsens ekonomi ska det framgå i tjänsteskrivelsen. Kan en eventuell finansiering prioriteras inom givna ekonomiska ramar eller inte?

Hantering av bifallna motioner

Motioner som bifallits av kommunfullmäktige ska noteras på ”kommundirektörens uppdragslista”. Kommunsekreteraren ansvarar för att uppdragslista är aktuell och att den följs upp av kommundirektörens ledningsgrupp vid KS-tjänsteberedning. Verkställda motioner ”klarmarkeras ” i uppdragslistan.

Vid den händelse att en bifallen motion inte går att verkställa ska nämnden påtala detta för kommunfullmäktige. Nämndens beslut ska innefatta en tydlig beskrivning av ärendet och en motivering till varför det inte går att verkställa beslutet.

Bilaga 2:

Initiativärenden – ledamots rätt att väcka ärenden

Kommunallagen 4 kap. 20 § stadgar att: *Varje ledamot i nämnd får väcka ärenden i nämnd*. Med nämnd avses nämnder och kommunstyrelse. Regleringen innebär bland annat att en enskild ledamot eller flera ledamöter tillsammans kan väcka ärenden i nämnden. Nedan beskrivs kortfattat förutsättningarna för initiativärenden samt hur dessa ska hanteras i kommunstyrelsen/nämnd.

Varje ledamot får vid kommunstyrelsens/nämndens sammanträde väcka ärenden (initiativ). Ersättare får väcka initiativärenden endast då de är tjänstgörande vid sammanträdet. Av protokollet ska framgå vilka individer som står bakom nämndinitiativet.

Ett initiativ som skickas in innan ett sammanträde ska vara skriftligt och det ska framgå vilken ledamot eller vilka ledamöter som står bakom initiativet. Initiativet ska skickas via e-post till nämndsekreteraren före det sammanträde vid vilket initiativet väckts. Ett initiativ kan även väckas på sammanträdet innan dagordningen fastställs.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma initiativ. Ett initiativ får endast behandla ämnen som ligger inom kommunstyrelsens/nämndens verksamhetsområde.

Vid behandlingen av ett initiativärende ska kommunstyrelsen/nämnden fatta något av följande beslut:

- Avgöra ärendet direkt genom att bifalla, avslå eller anse initiativet vara färdigbehandlat.
  Kommunstyrelsen/nämnden har därmed möjlighet att besluta om initiativärendet direkt på sammanträdet utan vidare beredning.
- Överlämna ärendet till beredning alternativt politisk beredning.
- Bordlägga initiativet till nästkommande sammanträde.

Ett initiativärende överlämnas i regel till politisk beredning. Med politisk beredning avses att ordföranden upprättar ett ordförandeförslag med förslag till beslut. Ärendet behandlas därefter vid nästkommande sammanträde. Nämnden/kommunstyrelsen har då att bifalla, avslå eller anse ärendet vara färdigbehandlat.

Om kommunstyrelsen/nämnden bifaller ett initiativ kan kommunstyrelsen/nämnden även besluta att ärendet ska utredas ytterligare. Om det som föreslås i initiativet redan har genomförts eller håller på ett genomföras ska initiativet anses vara *färdigbehandlat*.

Bilaga 3:

Laglighetsprövning och förvaltningsbesvär

Invånarna i Lidköpings kommun kan överklaga beslut som kommunen fattat. Det finns två olika typer av överklaganden som invånarna kan lämna in till domstol för prövning; *laglighetsprövning* och *förvaltningsbesvär*.

Laglighetsprövning av beslut – kommunallagen

Om en invånare anser att kommunen har fattat ett beslut som inte tillkommit på ett lagligt sätt, eller som bryter mot någon lag eller annan författning, kan invånaren få lagligheten av beslutet prövad genom att överklaga beslutet direkt till domstol (förvaltningsrätten). Detta förfarande kallas för *laglighetsprövning*. Det är förvaltningsrätten som tar ställning till om personen har rätt att få saken prövad.

Beslut som är av rent förberedande art kan inte överklagas. Detta gäller till exempel ärenden som bereds i kommunstyrelsen inför beslut i kommunfullmäktige.

Den som är folkbokförd i kommunen, äger fastighet i kommunen eller är taxerad för kommunalskatt där, får laglighetspröva kommunens beslut. Den klagande måste inom tre veckor, efter att protokollet tillkännages på kommunens anslagstavla, lämna en skrivelse med överklagan till förvaltningsrätten.

Bifaller domstolen laglighetsprövningen upphävs beslutet. Domstolen prövar enbart om beslutet är lagligt, domstolen prövar *inte* om beslutet är lämpligt. Under prövningsprocessens gång kan kommunfullmäktige eller nämnd som regel fatta ett nytt beslut i det överklagade ärendet. Domstolen kan inte ändra det överklagade beslut, bara upphäva det.

Se kommunallagen (2017:725, 13 kap.) för en utförligare beskrivning av laglighetsprövning.

Överklagan av beslut genom laglighetsprövning ska skickas till:

Förvaltningsrätten i Jönköping
Box 2201
550 02 Jönköping

Överklagande av beslut – förvaltningsbesvär

Beslut i ärenden som handläggs med stöd av speciallagar kan till stor del överklagas enligt förvaltningslagens regler. Överklagande sker då genom så kallat förvaltningsbesvär. Om det protokollförda beslutet kan överklagas enligt förvaltningslagen och om det går part emot, ska kommunen informera om hur beslutet kan överklagas. Rätt att klaga på beslut enligt förvaltningslagen har den som beslutet angår, det vill säga den som är part i ärendet.

Ett överklagande ska vara den nämnd som fattat beslutet tillhanda senast tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Har skrivelsen inkommit till den beslutande nämnden för sent, ska nämnden avvisa överklagandet, om inte nämnden beslutar att ompröva sitt beslut.

Om nämnden inte avvisar överklagandet eller inte ändrar beslutet, ska nämnden överlämna samtliga handlingar i ärendet till den myndighet som ska pröva överklagandet, till exempel mark- och miljödomstolen. Allmänna kravet i 7 § förvaltningslagen om skyndsam handläggning gäller.

Den myndighet som prövar överklagandet kan enligt förvaltningslagen ändra det överklagade beslutet, i motsats till vad som gäller när beslut laglighetsprövas enligt kommunallagen.

Överklagan av beslut genom förvaltningsbesvär ska skickas till:

Lidköpings kommun
Nämndens namn
531 88 Lidköping

Bilaga 4:

Skriv korrekt, tydligt och lättläst

Både förvaltningslagen och språklagen är tydliga med att språket i offentlig verksamhet ska vara enkelt och lätt att förstå. Alla medarbetare har ett ansvar för att ingen utesluts genom att använda ett onödigt tillkrånglat språk fyllt av fackuttryck och förkortningar.

Texterna ska disponeras och skrivas med utgångspunkt i läsarens behov och förkunskaper. Det innebär att kommunens handlingar ska kunna förstås av en bred allmänhet utan expertkunskaper. Skriv därför *tydligt*, *enkelt* och *lättbegripligt* så att även de som har svårt att ta till sig texter kan förstå.

Korrekturläs varandras texter

Det är svårt att se fel i sina egna texter. Både ofrivilliga felskrivningar, syftningsfel och tankeluckor kan lätta passera den egna korrekturen. Genom att korrekturläsa varandras texter och ge återkoppling kan vi på ett enkelt sätt höja kvaliteten på texten.

Stor eller liten bokstav?

Här följer några grundregler som kan vara bra att känna till:

- Lidköpings kommun skrivs med litet k i ”kommun”.
- Namn på politiska partier skrivs med stor begynnelsebokstav: Moderaterna, Socialdemokraterna. Även initialförkortningarna skrivs med stor bokstav: M, S, C, KD och så vidare.
- Kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, namn på nämnden samt enheter och avdelningar inom olika myndigheter skrivs med liten begynnelsebokstav i löpande text.
- Namn på centrala verk och andra myndigheter som har hela landet som sitt verksamhetsområde har stor begynnelsebokstav.
  Exempel: Naturvårdsverket och Högsta domstolen.
- När det gäller myndigheter och institutioner som det finns flera av i landet så skrivs dessa med liten begynnelsebokstav.
  Exempel: polisen, länsstyrelsen och arbetsförmedlingen
- Titlar skrivs med liten begynnelsebokstav.

Datum i löpande text

Skriv alltid ut datum i löpande text, det underlättar för läsaren och förhindrar att datum missuppfattas. I löpandetext skrivs ”den” framför datumet.
Exempel: Ansökningshandlingarna kom in till kommunen den 30 april 2022.

Undvik eller förklara fackuttryck

Fackuttryck som inte går att stryka eller byta ut ska förklaras första gången de används i en text, om det inte är uppenbart att läsaren förstår dem.

En text har både mottagare och avsändare

Ofta omnämns olika personer och instanser i text. Vi måste därför vara tydliga och skriva ut vem eller vilka vi syftar på. Läsaren ska inte behöva gissa. Skriv därför alltid ut titel när du namnger någon i en text.

I beslutsunderlag som till exempel en tjänsteskrivelse eller ett yttrande ska hela enhetens eller avdelningens namn skrivas ut. Läsaren har inte alltid kunskap om vilken enhet som arbetar på uppdrag av en viss nämnd och ofta inga kunskaper om kommunens förvaltningsorganisation.

Förkorta inte onödan

Skriv ut även vanligt förekommande förkortningar i löpande text. Läsbarheten ökar när hela ordet eller orden skrivs ut. Förkortningen kan användas av utrymmesskäl, till exempel i tabeller.

Tänk på att många förkortningar som används inom kommunen eller inom en viss verksamhet inte är allmänt kända. De kan vara praktiska att använda, men du måste tänka på de som ska läsa texten. Följ de här principerna:

- Förkorta inte slentrianmässigt. Om ordet bara ska nämnas ett fåtal gånger i texten ska de skrivas i sin helhet.
- Förklara förkortningen första gången den används i texten.
  Exempel: Projektet har beviljats pengar från Sveriges kommuner och regioner (SKR).

Hänvisning till lag

Vid hänvisning till lagar ska den aktuella lagbestämmelsen förklaras kort. Även läsare som saknar juridiska sakkunskaper ska efter dessa förklaringar kunna förstå innehållet i den aktuella lagbestämmelsen.

Skriv alltid ut nummer på lagparagrafen före paragraftecknet. Vid hänvisning till flera paragrafer ska två paragraftecken användas.
Exempel: Av 9–13 §§ lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, förkortad LSS, framgår att….

Bilaga 5:

Använd rätt begrepp i protokollet

När du skriver ett förslag till beslut eller protokoll är det viktigt att förstå innebörden av de begrepp som används i beslutsmeningar. Nedan får du goda exempel.

Begreppet…	…betyder…
Bifaller Kommunstyrelsen beslutar att bifalla motionen om ställplatsskyltar utmed E20 och andra infartsvägar till Lidköping.	Säga ja till förslaget. Ordet används ofta i ärenden som rör motioner och initiativärenden.
Avslår Kommunfullmäktige beslutar att avslå motionen om en ny tätortsnära kommunal badplats, med motiveringen att …	Säga nej till förslaget. Beslutar att inte genomföra förslaget.
Tillstyrker Bildningsnämnden tillstyrker upprättat förslag till ny kulturplan.	När nämnden inte har egen beslutanderätt i ärendet men tycker att förslaget är bra och vill förmedla det till den instans som ska fatta beslutet.
Godkänner Kommunstyrelsen godkänner upprättad tidsplan för ekonomi-processer år 2026 i Lidköpings kommun.	Säga ja till förslaget.
Fastställa eller anta Kommunstyrelsen antar upprättat förslag till näringslivsstrategi för Lidköpings kommun.	Båda orden betyder att någon beslutar att något ska bli gällande. Ordet ”anta” är oftast att föredra då det ordet bättre bidrar till förståelsen av det sammanhang där ordet används.
Noterar/antecknar Kommunstyrelsen noterar informationen.	Beslutsmening om att notera informationen ska bara användas när man vill att nämnden ska få vetskap om något, men ett beslut i sak inte behövs.
Uppmanar Kommunstyrelsen uppmanar nämnderna att säkerställa att planerade åtgärder är tillräckliga för att uppnå god intern kontroll.	När en instans (ofta kommunstyrelsen) inte har formell beslutanderätt men ändå vill göra påpekanden/uppmaningar till andra nämnder, råd, verksamheter eller tjänstepersoner. Ofta inom ram för uppsiktsplikt.

Bilaga 6:

Myndighetsutövning mot enskild

Kännetecknande för all myndighetsutövning är att det rör sig om beslut eller andra åtgärder som ytterst är uttryck för samhällets maktbefogenheter i förhållande till medborgarna. Myndighetsutövning kan innebära både beslut som är gynnande för den enskilde (att bevilja ett bidrag) eller beslut som är betungande (beslut att någon måste vidta åtgärder, till exempel att riva en olovligen uppförd byggnad).

Utmärkande för myndighetsutövning är att den enskilde befinner sig i ett beroendeförhållande och att saken ensidigt avgörs genom beslut av myndigheten.

Kommunicering av beslut

Av förvaltningslagen framgår att ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild person eller företag i princip inte får avgöras utan att den som är sökande, klagande eller annan part har underrättats om, och fått möjlighet att yttras sig över, uppgifter som tillförs ärendet av någon annan än vederbörande själv.

Beslutsmotivering

Enligt förvaltningslagen ska beslut i ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild motiveras. Motiveringen är obligatorisk om beslutet innebär att en ansökan avslås helt eller delvis.

Hänvisa alltid till en lag som grund för ett beslut som gäller myndighetsutövning mot enskilda personer. Du ska förklara lagtexten och tydligt skriva varför lagen är tillämplig.

Överklagandehänvisning

Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska det tydligt framgå hur man gör för att överklaga. Om beslutet fattas av en delegat ska överklagande-hänvisningen bifogas beslutet. Om beslutet fattas av en nämnd så ska överklagandehänvisningen framgå av protokollet.

Underrätta om beslut

Beslut som gäller myndighetsutövning mot enskild ska expedieras enligt särskilda regler. Med ”expediering” menas att beslutshandlingen skickas utanför myndigheten. Enligt förvaltningslagen ska en sökande eller klagande underrättas om innehållet i beslut som gäller myndighetsutövning mot enskilda, om underrättelsen inte är ”uppenbart obehövlig”. Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska han eller hon dessutom underrättas om hur man överklagar.

Viktigt att tänka på:

Skicka ett protokollsutdrag för att underrätta om beslutet. Om mottagaren är en enskild person eller ett företag skriver du ett följebrev till protokollsutdraget. Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska följebrevet alltid innehålla information om hur man överklagar.

Underrätta om beslutet på följande sätt:

- Vanligt brev.
- Vanligt brev med delgivningskvitto eller rekommenderat brev med mottagningsbevis (vitesföreläggande).

Välj vanligt brev om beslutet inte kan överklagas. Välj rekommenderat brev med mottagningsbevis om beslutet kan överklagas.

Tänk på att tiden för att överklaga börjar löpa från det att mottagaren får del av beslutet.

Använd även rekommenderat brev med mottagningsbevis om du har skäl att tro att den som beslutet gäller inte kommer att skicka in delgivningskvittot.

Ovanstående gäller även när andra parter än den sökande begär att bli underrättade och har rätt att överklaga beslutet.

Bilaga 7:

Delegationsbeslut och verkställighet

Delegationsbeslut

Delegering innebär att nämnden ger en delegat i uppdrag att på nämndens vägnar fatta beslut i vissa ärenden. Syftet med delegering är att de förtroendevalda ska kunna avlastas från rutinärenden och få mer tid för övergripande frågor. Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. Däremot kan delegationsbeslut aldrig överprövas av nämnden.

I delegationsordningen framgår till vem nämnden har delegerat beslutanderätten för specifika ärenden. En nämnd kan delegera till ett utskott, nämnd, presidiet, ledamot eller ersättare i nämnden eller till en tjänsteperson att fatta beslut på nämndens vägnar.

Ett delegationsbeslut måste dokumenteras skriftligt. Observera att nämnden har ansvar för de beslut som fattas på delegation.

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Då beslutet har anmälts till nämnden och protokollet har anslagits börjar besvärstiden att löpa. Med det menas den tidsperiod då en medborgare eller den beslutet berör har möjlighet att överklaga beslutet genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Ärendet kan avslutas i diariet när prövningstiden gått ut, det vill säga tre veckor efter det att protokollet anslagits.

I vissa fall kan det vara viktigt med snabba beslut. Det finns därför en regel i kommunallagen som möjliggör delegering till ordföranden eller annan ledamot vid brådskande fall.

Verkställighet

Från delegationsbeslut ska skiljas verkställighet av redan fattade beslut. Exakt vad som krävs för att ett delegationsbeslut ska föreligga är inte definierat och gränsen mellan beslut och verkställighet är inte alltid tydlig. Vid tveksamhet får en bedömning göras i det enskilda fallet. Vid denna bedömning kan följande frågor fylla en funktion:

- Är det fråga om en åtgärd där delegaten har ett betydande handlingsutrymme?
- Är det fråga där delegaten binder nämnden genom åtgärden?
- Är det fråga där åtgärden (beslutet) kan överklagas?

Om svaret är ja på samtliga tre frågor är det sannolikt fråga om ett delegations-beslut, annars inte. För det fall då åtgärden inte är ett delegationsbeslut så omfattas den inte av denna delegationsordning.

Bilaga 8:

Politiska instanser som är kopplade till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige – ansvar, beredning och rapportering

---

Instanser kopplade till kommunstyrelsen

Arbetsutskottet

Ansvarig: Kommundirektör.
Bereder ärenden direkt till kommunstyrelsen.
Minst åtta sammanträden/år, onsdagar.
Protokoll anmäls till kommunstyrelsen.

Hållbarhetsutskottet

Ansvarig: Områdeschef strategisk planering, Sektor samhälle.
Bereder ärenden direkt till kommunstyrelsen.
Minst fyra sammanträden/år, onsdagar.
Protokoll anmäls till kommunstyrelsen.

Samhällsbyggnadsutskottet

Ansvarig: Sektorchef, Sektor samhälle
Bereder ärenden direkt till kommunstyrelsen.
Beredning, kallelse och möte hanteras inom samma beredningsprocess och tidsplan som kommunstyrelsens utskott.
Protokoll anmäls till kommunstyrelsen.

Personalutskott

Ansvarig: HR-chef
Bereder ärenden direkt till kommunstyrelsen.
Personalutskottet sammanträder som en separat del av arbetsutskottets sammanträde.
Utskottets beslut ingår i arbetsutskottets protokoll som anmäls till kommunstyrelsen.

Folkhälsorådet

Ansvarig: Sektorchef, Sektor social välfärd
Protokoll anmäls till kommunstyrelsen.

Funktionshinderrådet

Ansvarig: Sektorchef, Sektor social välfärd
Minst fyra sammanträden/år.
Protokoll anmäls till kommunstyrelsen.

Lidköping Stadshus AB

Ansvarig: Ekonomichef, kommunledningskontoret (vice VD i Stadshus AB)
Bereder ärenden till kommunstyrelsen.
Minst fem sammanträden/år, sammanträder i anslutning till kommunstyrelsens arbetsutskott.

Beredning, kallelse och möte hanteras inom samma beredningsprocess och tidsplan som kommunstyrelsens arbetsutskott.
Protokoll anmäls till kommunstyrelsen (inklusive dotterbolagens).

Instanser kopplade till kommunfullmäktige

Valberedningen

Ansvarig: Kanslichef, kommunledningskontoret.
Bereder valärenden till kommunfullmäktige.
Kallelse hanteras inom samma tidsplan som kommunfullmäktige. Måndag 17:30.

Demokratiberedningen

Ansvarig: Kanslichef, kommunledningskontoret
Bereder ärenden till kommunfullmäktige, via kommunstyrelsens arbetsutskott och kommunstyrelsen.
Eventuella mötesanteckningar anmäls till kommunfullmäktige.

Arvodesberedningen

Ansvarig: Kanslichef, kommunledningskontoret.
Bereder ärenden till kommunfullmäktige, via kommunstyrelsens arbetsutskott och kommunstyrelsen.
Sammanträder vid behov.
Eventuella mötesanteckningar anmäls till kommunfullmäktige.

Nämnder

Ansvarig: Respektive sektorchef eller motsvarande

Bilaga 9:

Arkivarie, arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivarie

Arkivarien ska:

- Tillämpa de bestämmelser och lagar som rör arkivvård samt bevaka att arkivlagen och arkivreglementet tillämpas.
- Informera och utbilda kommunens anställda om arkiv samt samråda med sektorer, verksamheter och arkivredogörare då frågor uppstår.
- Bistå kommunledningen, myndigheter och sektorer med råd i arkivfrågor.
- Hålla de arkiverade handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.
- Ansvara för utlämning av allmänna handlingar som har arkiverats.
- Samverka med arkivansvariga och arkivredogörare.
- Samverka inom V6 för avställning till e-arkiv.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Formellt är nämnden/kommunstyrelsen ansvarig för myndighetens hantering av allmänna handlingar men ansvaret för planering, utveckling och uppföljning av arkivverksamheten ska delegeras till en särskilt utsedd arkivansvarig.

Arkivansvarig ansvarar för vård av arkivet och stöd inom området till verksamhets medarbetare. Arkivansvarig tillämpar de bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och bevakar att reglementet efterföljs. Den arkivansvarige samordnar arkivfrågorna inom myndigheten och är kommunarkivets kontaktperson.

Arkivansvarig har hjälp av *arkivredogörare* som ansvarar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar. Det bör finnas en arkivredogörare per verksamhetsområde. Arkivredogörare har god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner. Arkivredogörare tillser att handlingar tas tillvara och arkivläggs och att arkivredovisningen är aktuell. Arkivredogörare gallrar handlingar och ansvarar för den årliga arkivvården i samråd med den arkivansvariga, samt ansvarar för det praktiska vid leveranser till kommunarkivet.

Arkivansvarig kan även vara arkivredogörare.