



ANVISNINGAR

*för beredning av ärenden till
styrelser/ nämnder i Timrå kommun*





TIMRÅ KOMMUN
Kommunledningskontoret

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning	4
2. Vision 2025	5
3. Framställan	6
4. Tjänsteskrivelse	7
5. Tjänsteskrivelsens utformning	8
6. Rubrik	8
7. Förslag till beslut	9-10
8. Ärendet	11
9. Bilagor	11
10. Ärendets tidigare behandling	12
11. Beslutsunderlag	12
12. Protokollsutdrag	12
13. Här skrivs eventuellt utförligare ärendetext	13
14. Förvaltning Namn Förvaltningschef	13
15. Svara på remisser, motioner och medborgarförslag	13
16. Yttranden	14
17. Yttrande över motion	15
18. Yttrande över medborgarförslag	16
19. Anmälan av ärenden	17
20. Ärenden till kommunfullmäktige	17
21. Läsaren ska vara i fokus	18
22. Anpassa språket till läsarna och deras behov	18
23. Bereda ärenden i Lex	19-32
24. Delegationsbeslut	33-37

1. Inledning

Anvisningar för beredning av ärenden i Timrå kommun anger hur vi handlägger ärenden och utformar tjänsteskrivelser i Timrå kommun. Det handlar bland annat om framställan, tjänsteskrivelser, beslutsunderlag, remissvar och beslut.

Syftet med anvisningarna är att alla styrelser/nämnder ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt samt att beslut ska fattas som är korrekta och som styr mot kommunens vision och mål. Anvisningarna vänder sig därför till chefer, tjänstepersoner som handlägger ärenden i Lex, samt till nämndsekreterare.

När vi bereder ärenden till styrelser/nämnder i Timrå gör vi det digitalt.

Ärenden som skall föreläggas styrelser/nämnder ska vara anmälda till det önskade sammanträdet enligt de inlämningsdagar som anges i fastlagd sammanträdesplan. Ärenden som inkommer efter angivna inlämningsdagar behandlas vid nästkommande sammanträde.

I Timrå kommun använder vi ärende- och dokumenthanteringssystemet Lex. Registrator på respektive förvaltning skapar ärenden i Lex och lägger till ansvariga handläggare. Handläggare/tjänstepersoner lägger till och skapar handlingar i ärendet.

2. Vision 2025

Alla ärenden som ska lämnas till kommunstyrelsen/kommunfullmäktige ska Vision 2025 inarbetas. I motiveringen till beslutet, i tjänsteskrivelsen samt ev. tillkommande skrivelse, ska det framgå hur förslaget stöds av visionen samt de fem övergripande målområdena.

TILLVÄXT – Timrå är det självklara valet för företagande och inflyttning!

SERVICE – Vi är proffs på service

LIVSMILJÖ – Timrå erbjuder livskvalitet med en mångfald av upplevelser, en trygg tillvaro och ett klimatsmart liv!

MEDARBETAREN - Timrå har motiverande medarbetare!

EKONOMI - Timrå kommun har en ekonomi i balans!

Redogör för vilken/vilka av kommunens övergripande mål som förvaltningen anser överensstämmer med ärendet och på vilket sätt förslaget är i enlighet med kommunens vision.

I anmälningsärenden, redovisning av uppdrag och i förekommande fall (tex myndighetsutövning) behöver ni inte beakta och inarbeta vision.

3. Framställan

Framställan är ett samlingsnamn för ärenden förslag, ansökan och begäran från en styrelse/nämnd. Mottagare är en annan styrelse/nämnd, fullmäktige eller ett externt organ.

Framställan skrivs av en tjänsteperson men kan ändras av nämnden eftersom nämnden är avsändare. Här skriver du i nämndens namn – ditt dokument är ett förslag till nämndens framställan.

Nämnden beslutar att lämna framställan vidare, med eller utan ändringar.

Därefter lämnar förvaltningen framställan till mottagande styrelse/nämnd, för behandling på dess sammanträde. Kommunstyrelsen/nämnden kan välja att ställa sig bakom framställan eller inte.

4. Tjänsteskrivelse

Tjänsteskrivelse är ett sakkunnigt uttalande från en tjänsteperson till verksamhetens styrelse/nämnd. Förvaltningen är avsändare och därmed får inte nämnden ändra i dokumentet.

En tjänsteskrivelse innehåller ett förslag eller en begäran från förvaltningen till nämnden. Förslaget eller begäran kan handla om att nämnden ska fatta ett visst beslut, godkänna en åtgärd eller ett förfarande.

Förvaltningen skriver en tjänsteskrivelse till nämnden, som är ställd till nämnden, med förslag till beslut. Tjänsteskrivelsen ska alltid innehålla ett förslag till beslut. Tjänsteskrivelse görs också i anmälningsärenden, där styrelse/nämnd får en information eller rapport om något och föreslås då lägga ärendet till handlingarna.

Tjänsteskrivelsen skrivs av den tjänsteperson som handlägger ärendet. Tjänsteskrivelsen kan åtföljas av yttrande, förslag eller andra handlingar som tillhör ärendet. Förslaget till beslut behandlas på nämndens sammanträde. Nämnden kan besluta enligt förslag, oförändrat eller med ändringar, avslå förslaget samt återremittera eller bordlägga ärendet.

När du ska skriva en tjänsteskrivelse till ett ärende väljer du handlingstyp tjänsteskrivelse i Lex. Du skriver namnet på dokumentet. Därefter skriver du löptexten.

Exempel

Revisionsrapport – Granskning av inköpsprocessen.

Åtgärder och övertagande av dagvattenanläggning.

När du avger ett svar väljer du handlingstyp förslag och skriver ditt svar i förslagskrivelsen. Du skriver svar först i rubriken sedan namnet på dokumentet. Därefter skriver du löptexten.

Exempel

Svar på revisionsrapport – Granskning av inköpsprocessen.

5. Tjänsteskrivelsens utformning

I Timrå kommuns tjänsteskrivelse finns rubrikerna Förslag till beslut, Ärendet, Ärendets tidigare behandling, Beslutsunderlag, Protokollsutdrag och Utförligare ärendetext. Nedan finns anvisningar hur du skriver under respektive rubrik.

Texten som ni skriver i rutan i tjänsteskrivelsen kommer att infogas i protokollet.

Förslag till beslut

Här skrivs förslag till beslut

Ärendet

Här skrivs sammanfattningen

Ärendets tidigare behandling

Här skrivs om ärendet behandlats tidigare

Beslutsunderlag

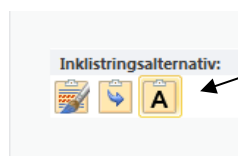
Handlingar som ligger till grund för beslutet
Vision 2025

Protokollsutdrag till

Här skrivs de som berörs av beslutet

Exp / 2019

Du ska helst skriva direkt i tjänsteskrivelsen, men om du behöver ”klippa och klistra” in text i tjänsteskrivelsen så **måste** du välja behåll endast text i inklistringsalternativet.



6. Rubrik

I tjänsteskrivelsen börjar du med att skriva rubriken till handlingen. Du börjar alltid rubriken med handlingens namn. (Du behöver inte skriva ordet förslag i rubriken) Det är alltid ett förslag. Skriv informativa rubriker och underrubriker. Tänk på att rubriken ska vara sökbar i dokument- och ärendehanteringssystemet LEX.

7. Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut utformar du som om styrelse/nämnden redan har tagit beslutet, det vill säga texten ska ha samma språkliga form som i ett protokoll. Skriv fullständiga meningar och inte så kallade att-satser. Gå rakt på sak och tala om vad som beslutas. Beslutsord kan till exempel vara fastställer, föreslår, godkänner, antar, bifaller eller avslår.

Du kan också uttrycka beslutet genom att tala om vad som ska hända. Exempel: någon får något (i uppdrag eller i bidrag), en avgift höjs, något införs.

Delar av texten i en tjänsteskrivelse används i styrelse/nämndens sammanträdesprotokoll, det är därför viktigt att tjänsteskrivelsen skrivs i kommunens ärende- och dokumenthanteringssystemet Lex.

Förslagen till beslut ska vara korta, enkla att förstå och informativa.

Exempel

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar:

1. Godkänna medfinansiering av projekt Kompetenskontraktet.
2. Medfinansieringen sker inom ramen för näringslivskontorets budget.
3. Uppdra till kommunstyrelsens ordförande och kommunchefen att underteckna medfinansieringsintyget

Om det är flera beslut som ska tas i nämnden/kommunstyrelsen kom ihåg att numrera förslagen till beslut 1,2,3 osv. Använd inte att-satser.

Om det redan finns ett ärende, t ex en Policy för upphandling, som ska göras om med stora revideringar ska den nya fastställas och den gamla ska upphävas.

Exempel

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar:

1. Fastställa Policy för upphandling, att gälla från och med 1 januari 2017.
2. Upphäva Policy för upphandling, fastställd av kommunstyrelsen, 2015-11-22 § 12 från och med 1 januari 2017.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta:

1. Fastställa reglemente för pensionärsrådet enligt socialnämndens förslag att gälla från och med 1 januari 2017.
2. Upphäva reglemente för pensionärsrådet fastställt av kommunfullmäktige 2014-11-03 § 5.

Om det ska göras en liten revidering i ett ärende så räcker det med att revidera ärendet, då ska det inte upphävas.

Exempel**Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen beslutar:

Revidera tillämpningsanvisningar till riktlinjer i finansfrågor.

Eller bara anta ett beslut

Exempel**Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta:

Anta detaljplan.

8. Ärendet

Under rubriken ärendet redogör du för ärendet, vad som hittills har hänt och vad förvaltningen har kommit fram till och varför. Ärendebeskrivningen bör innehålla något om bakgrund, de förslag som lämnas och eventuella slutsatser. Motivet till beslutsförslag ska tydligt framgå. Det vill säga skriv en avslöjande beskrivning. Ärendebeskrivningen ska hjälpa läsaren att snabbt förstå vad ärendet handlar om. Skriv sammanfattningar som avslöjar vad du kommit fram till.

Under ärendets beskrivning ska det tydligt framgå hur ärendet stödjer de juridiska och ekonomiska grunderna samt verksamhetsmål. Motivet ska vara grundligt utrett och väl förankrad i verksamhetens mål. Förslaget ska redovisa överväganden inför det beslut som föreslås och bör på ett övertygande sätt visa att förslaget är väl underbyggt.

Förslaget ska vara förenligt med gällande lagar, förordningar samt styrningsregler som finns i kommunen. Om underlaget är undermåligt finns det risk att beslutet ifrågasätts, eller att politiken fattar ett felaktigt beslut.

Exempel

Kommunledningskontoret bedömer att de juridiska och ekonomiska grunderna för förslaget har brister, framförallt att det kommunala ändamålet med förvärvet är oklart uttryckt och är tveksamt motiverat. Av den anledningen bör begäran från Kollektivtrafikmyndigheten inte behandlas förrän en utredning har preciserat lagligheten i och effekten av organisationsförslaget samt de konsekvenser som det medför.

En sammanfattning ska innehålla resultat och slutsatser, med mera, som presenteras i dokumentet. Sammanfattningen ska vara kort och kunna läsas fristående. Sakinnehållet i sammanfattningen ska stämma överens med den övriga texten. Det innebär att fakta, bedömningar och synpunkter som tas upp i sammanfattningen ska finnas uttryckta i någon annan del av ärendet.

Ärendet i ett protokoll ska endast bestå av en sida, i undantagsfall två sidor. Det är därför viktigt att det som skrivs under rubriken ärendet endast innehåller det viktigaste för ärendet, en sida. Utförligare text skrivs under utförligare ärendetext, tabeller, bilder mm, (det kommer inte in i protokollet). Längre förslag och utredningar ska bifogas ärendet separat från tjänsteskrivelsen.

9. Bilagor

Sträva efter att lägga så få bilagor som möjligt till protokollet. Ofta är det tillräckligt att hänvisa till dokumentet. Hänvisning kan lämnas under beslutsunderlag. Om bilagor måste läggas till protokollet ska det vara kopior. Bilagorna ska signeras av ordföranden och justeraren (justerarna).

10. Ärendets tidigare behandling

Under rubriken ärendets tidigare behandling skriver du in om ärendet har varit uppe till behandling tidigare och då skriver du in när ärendet behandlades och vad som beslutades.

Exempel

1. Kommunstyrelsen beslutade, den 7 oktober 2014 § 230, att försälja tomten Söråker 2:174 till Kalle Karlsson.
2. Kommunstyrelsen beslutade, den 7 april 2015 § 73, om hävning av köpet efter önskemål från Karlsson.

Barn- och utbildningsnämnden beslutade, den 1 november 2016 § 15, att fastställa ny skolplan för Timrå kommun.

11. Beslutsunderlag

Under beslutsunderlag skriver du eventuella bilagor.

- Tjänsteskrivelse barn- och utbildningsförvaltningen
- Barn- och utbildningsnämndens protokoll 2016-10-15
- Vision 2025

Yttranden, skrivelser och liknande bör läggas som en separat skrivelse (bilaga) till tjänsteskrivelsen. Yttrandet eller skrivelsen ska alltså inte ingå i tjänsteskrivelsen, under utförligare ärendetext utan ligga som en bilaga till tjänsteskrivelsen. Det finns även en skrivelsemall för det i Lex.

12. Protokollsutdrag

Under protokollsutdrag skriver du in vilka som ska ha protokollsutdrag och eventuella skrivelser/yttranden skickat till sig. Det är den som äger ärendet som bäst vet vilka som berörs av beslutet.

13. Här skrivs eventuellt utförligare ärendetext

Under rubriken utförligare ärendetext skriver du in som sagt en utförligare text som ger en bredare beskrivning av ärendet te x tabeller, bilder mm som tar mycket utrymme och inte behöver vara med i protokollet. Denna text kommer inte att ingå i protokollet.

Notera att det i många fall är nödvändigt att bifoga en separat skrivelse, utredning eller promemoria som utvärderar alternativ och motiverar beslutsförslaget i tjänsteskrivelsen.

14. Förvaltning, Namn förvaltningschef

Under denna rubrik skriver du namnet på din förvaltning samt namn och titel.

15. Svara på remisser, motioner och medborgarförslag

En remiss är en begäran från ett externt organ eller en intern instans om att kommunen eller en instans inom kommunen ska yttra sig i en fråga.

En motion är ett formellt förslag till kommunfullmäktige från en eller flera ledamöter i fullmäktige.

Ett medborgarförslag är ett förslag till kommunfullmäktige från en eller flera personer som är folkbokförda i Timrå kommun. Förslag som ligger inom nämndernas ansvarsområden har fullmäktige överlåtit åt nämnderna att besluta om.

Vid remiss inom kommunen gäller allmänt att remiss från en nämnd sker till en annan nämnd och inte till ett kontor, samt att remiss från ett kontor sker till ett annat kontor och inte till en nämnd. Med andra ord: Nämnd svarar nämnd och kontor svarar kontor.

16. Yttranden

När vi svarar på remisser och motioner, samt medborgarförslag skriver vi ett yttrande. Om du yttrar dig till ett annat kontor står ditt kontor som avsändare, men oftast är det en styrelse/nämnd som ska lämna yttrandet. Den instans som lämnar yttrandet ska vara avsändare, ditt dokument är ett förslag till yttrande.

Yttrande skrivs till exempel när kommunen har fått ett lagförslag på remiss från ett departement, eller i något annat ärende där kommunen ombetts att yttra sig till en myndighet eller intresseorganisation. Vidare kan en instans inom kommunen yttra sig till en annan intern instans. Exempel på ett internt yttrande är när kommunfullmäktige har remitterat en motion till kommunstyrelsen eller en annan nämnd. Yttranden lämnas vanligen av kommunstyrelsen eller av en annan nämnd.

Tjänstepersonen författar även en tjänsteskrivelse med förslag till beslut, exempelvis att avge yttrande, som bifogas.

Förslaget behandlas sedan på styrelse/nämndens sammanträde

Handlingstypen yttrande används också när fullmäktige ska besvara ett medborgarförslag. Men om medborgarförslaget ska besvaras av din nämnd skriver du inget yttrande. Då skriver du en tjänsteskrivelse.

Tjänstepersonen författar även en tjänsteskrivelse med förslag till beslut för att förklara vad som ska beslutas, exempelvis att avge yttrande som bifogas.

Förslaget till yttrande behandlas sedan på kommunstyrelsens sammanträde. Kommunstyrelsen kan anta dokumentet oförändrat eller med ändringar.

Exempel

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar:

Avge yttrande enligt miljö- och byggnadsnämndens förslag

+

Skrivelse som är ställd till tex Länsstyrelsen

Här skriver du yttrandet som ska skickas till tex Länsstyrelsen. Använd mall för skrivelse i Lex.

I en framställan till ett externt organ används inte rubriken *Förslag till beslut*. I stället skriver vi direkt under ärenderubriken en kort inledning som uttrycker vad nämnden vill att det externa organet ska besluta. Skälet till att vi här inte använder rubriken *Förslag till beslut* är att det skulle se konstigt ut om kommunen skrev en exakt beslutsformulering till beslutsfattare utanför den egna organisationen.

17. Yttrande över motion

En motion väcks av en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige. Fullmäktige skickar motionen till den nämnd eller styrelse som berörs för beredning. Kommunallagen säger att motioner bör beredas så att kommunfullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes.

Ett förslag till yttrande skrivs av en tjänsteperson i styrelse/nämndens namn och adresseras till kommunfullmäktige. Styrelse/nämnden föreslås fastställa yttrandet med bifall eller avslag till motionen. Beslutsförslag med formuleringen att motionen anses besvarad bör inte användas.

Om motionären föreslår en utredning ska du inte genomföra den i det här skedet. Föreslå bara bifall eller avslag på förslaget till utredning. Undvik alltså att i sak utreda något innan fullmäktige har bifallit en utredning.

Däremot är det viktigt att i yttrandet ge ett så utförligt beslutsunderlag som möjligt och kanske också en grov kostnadsberäkning över det förslag eller den åtgärd som motionen avser.

Lägg inte motionen som bilaga till yttrandet. Motionen finns redan hos kommunstyrelsen.

Exempel

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta:

Bifalla motionen.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta:

Avslå motionen.

18. Yttrande över medborgarförslag

Alla personer som är folkbokförda i Timrå kommun kan lämna medborgarförslag. Beslut tas i kommunfullmäktige om det faller inom fullmäktiges ansvarsområde, kommunstyrelsen eller annan nämnd.

Ett medborgarförslag kan beredas på olika sätt beroende på ärendets vikt och karaktär. Om förslaget tar upp en fråga inom en nämnds ansvarsområde ska beslut tas i nämnden. Ärendet bereds av nämndens kontor genom att en tjänsteperson skriver en tjänsteskrivelse som innehåller ett förslag till beslut. Om förslaget är av ”principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen” måste kommunfullmäktige besluta i ärendet.

Kommunfullmäktiges presidium remitterar medborgarförslaget till den styrelse eller nämnd som är berörd.

Om din nämnd ska besluta i ärendet skriver du enbart en tjänsteskrivelse till nämnden. Om kommunfullmäktige ska besluta i ärendet kan kommunstyrelsen remittera medborgarförslaget till din nämnd. Då skriver du en tjänsteskrivelse och ett förslag till yttrande från din nämnd. Yttrandet ska utformas på samma sätt som yttrande över motion. Kom ihåg att skriva förslag till beslut.

När nämnden antagit ett yttrande, med förslag till beslut, anmäls ärendet till kommunstyrelse – kommunfullmäktige.

Medborgarförslag ska beredas så att beslut kan fattas inom sex månader från det att medborgarförslaget väcktes.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas ska förslagsställaren underrättas.

Exempel

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar:

Avslå medborgarförslaget.

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar:

Bifalla medborgarförslaget.

19. Anmälan av ärenden

Ett ärende som ska anmälas till styrelse/nämnd upprättas till det en tjänsteskrivelse med förslag till beslut som bifogas ärendet.

Exempel

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar:

Anmälan läggs till handlingarna.

Kom ihåg att anmäla alla dokument som ska behandlas i styrelse/nämnd till det sammanträde som ni önskar.

20. Ärenden till kommunfullmäktige

Ärenden som ska handläggas i kommunfullmäktige bereds alltid av kommunstyrelsen. Det åligger styrelsen särskilt att bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige.

Det innebär att underlag som ligger till grund för beslut i kommunstyrelsen även ska ligga som underlag för beslut till kommunfullmäktige. Undantag kan göras om man i kommunstyrelsen beslutar om ytterligare eller förändrat underlag till kommunfullmäktige.

21. Läsaren ska vara i fokus

Fundera över vem eller vilka som kommer att läsa ditt dokument. Hur ser målgruppen ut? Vad behöver läsarna veta och vad vill läsarna veta? Hur ser läsarnas perspektiv ut?

22. Anpassa språket till läsarna

Anpassa texten och språket till läsarna, deras behov samt syftet med den text du skriver. Skriv effektiva och enkelt byggda meningar med begripliga ord. Meningarna ska vara lätta att läsa och följa. Sammanhangen ska vara tydliga. Orden ska vara enkla, vanliga och begripliga. Undvik krångliga och byråkratiska ord. Använd inte förkortningar.

Enligt Språklagens elfte paragraf, klarspråksparagrafen, ska språket i all offentlig verksamhet vara vårdat, enkelt och begripligt.

En offentlig text ska vara skriven med ett språk som är ändamålsenligt och enkelt, så att de som berörs av den kan förstå den och kan använda sig av informationen i den. Det betyder att du ska skriva dina texter utan svårbegripliga ord och med en enkel och tydlig grammatisk uppbyggnad. Undvik att krångla till det i onödan och bygg de flesta meningarna med en rak meningsbyggnad, och välj så konkreta och enkla ord som ämnet och tillfället tillåter.

Språket som används i Timrå kommun ska vara sådant att det främjar demokratiska samtal och medborgardialog, underlättar kontakt och service till kunder och näringsliv och gör kommunens verksamheter tydliga och begripliga.

Exempel

Om särskilda skäl föreligger	-	Om det finns särskilda skäl
Får utredning inte förebringas	-	Får utredning inte läggas fram
Om särskilda skäl föranleder det	-	Om det finns särskilda skäl för det
Hemställa	-	Begära/föreslå
Heläda sig skyldigheter	-	Ta på sig skyldigheter
Inkomma med	-	Lämna in/Skicka in
Besvärsmätt	-	Rätt att överklaga
I erforderligt fall	-	Om det behövs
Skall	-	Ska
Beakta	-	Ta hänsyn till
Ansvaret åvilar dem	-	De har ansvaret

Bereda ärenden i Lex

Du har fått ett ärende flödat till dig från registrator för att bereda ärende till styrelse/nämnd. Du får ett mejl som meddelar att du har ett ärende flödat till din inkorg i Lex.

 Svara
  Svara alla
  Vidarebefordra
  Snabbmeddelande



mån 2018-08-13 15:22

Lex <lex2@timra.se>

Lex

Till  Annica Sjödin

Hej,

Du har fått ärende KS/2018:271 flödat till din inkorg i Lex.

Hälsningar

Lex

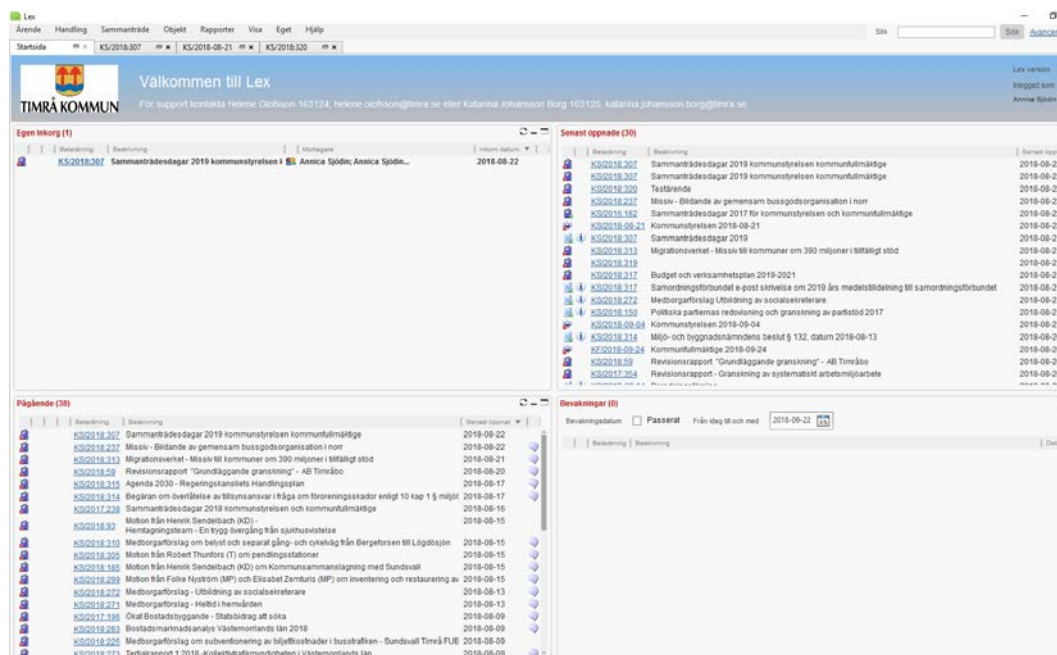
Öppna Lex

Dubbelklicka på Lex-ikonen på skrivbordet. Om du inte hittar någon ikon, gå till Start och sök ”Lex2”.



Lex

Startsidan i Lex är uppdelad i fyra boxar med olika innehåll.




The screenshot shows the Lex web application interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Ärende', 'Handling', 'Sammanträde', 'Objekt', 'Rapporter', 'Visa', 'Eget', and 'Hjälp'. Below this, there is a search bar and a 'Sök' button. The main content area is divided into four sections:

- Egen inkorg (11):** A list of cases assigned to the user, including 'KS/2018:307 Sammanträdesdagar 2019 kommunstyrelsen i Annica Sjödin, Annica Sjödin...' with a date of 2018-08-22.
- Senast öppnade (20):** A list of recently opened cases, including 'KS/2018:307 Sammanträdesdagar 2019 kommunstyrelsen kommunfullmäktige' and 'KS/2018:237 Missiv - Bildande av gemensam bussgodsnämning i norr'.
- Följande (38):** A list of cases to be followed, including 'KS/2018:307 Sammanträdesdagar 2019 kommunstyrelsen kommunfullmäktige' and 'KS/2018:237 Missiv - Bildande av gemensam bussgodsnämning i norr'.
- Bevakningar (0):** A section for monitoring cases, currently empty.

Inkorg

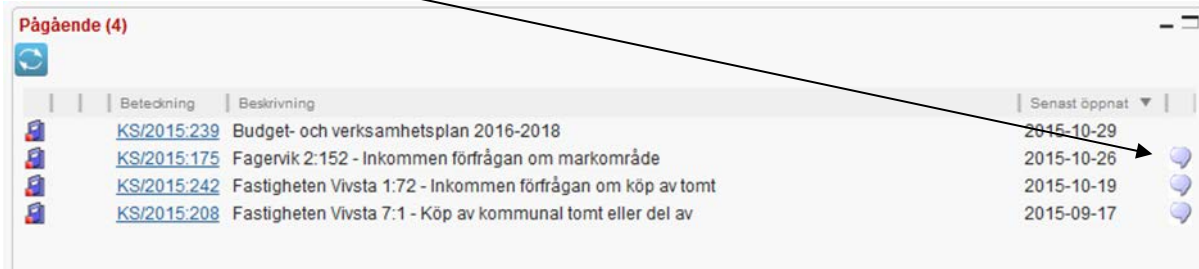
Inkorgen visar de ärenden som du har fått för handläggning och som du inte har öppnat än.



Beteckning	Beskrivning	Inkom datum
KS/2015:259	Val av ledamot i Kommunalt pensionärsråd (KPR)	2015-10-29

Pågående

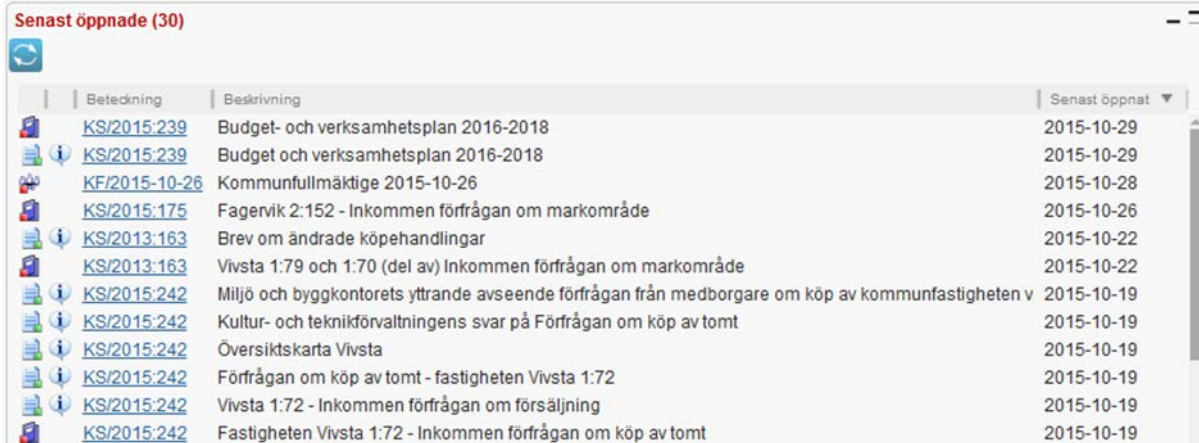
När du har öppnat ett ärende som du ska handlägga visas det i *Pågående*-boxen. Här ligger det kvar fram till dess att ärendet har behandlats i styrelse/nämnd och ärendet är avslutat. Om någon har skrivit en kommentar till ärendet finns en ”pratbubbla” längst ut på raden. Håll muspekaren över den så kan du läsa informationen.



Beteckning	Beskrivning	Senast öppnat
KS/2015:239	Budget- och verksamhetsplan 2016-2018	2015-10-29
KS/2015:175	Fagervik 2:152 - Inkomsten förfrågan om markområde	2015-10-26
KS/2015:242	Fastigheten Vivsta 1:72 - Inkomsten förfrågan om köp av tomt	2015-10-19
KS/2015:208	Fastigheten Vivsta 7:1 - Köp av kommunal tomt eller del av	2015-09-17

Senast öppnade

Här visas de 10 senaste av respektive typ som du har öppnat (ärende, handling eller sammanträde).



Beteckning	Beskrivning	Senast öppnat
KS/2015:239	Budget- och verksamhetsplan 2016-2018	2015-10-29
KS/2015:239	Budget och verksamhetsplan 2016-2018	2015-10-29
KF/2015-10-26	Kommunfullmäktige 2015-10-26	2015-10-28
KS/2015:175	Fagervik 2:152 - Inkomsten förfrågan om markområde	2015-10-26
KS/2013:163	Brev om ändrade köpehandlingar	2015-10-22
KS/2013:163	Vivsta 1:79 och 1:70 (del av) Inkomsten förfrågan om markområde	2015-10-22
KS/2015:242	Miljö och byggkontorets yttrande avseende förfrågan från medborgare om köp av kommunfastigheten v	2015-10-19
KS/2015:242	Kultur- och teknikförvaltningens svar på Förfrågan om köp av tomt	2015-10-19
KS/2015:242	Översiktskarta Vivsta	2015-10-19
KS/2015:242	Förfrågan om köp av tomt - fastigheten Vivsta 1:72	2015-10-19
KS/2015:242	Vivsta 1:72 - Inkomsten förfrågan om försäljning	2015-10-19
KS/2015:242	Fastigheten Vivsta 1:72 - Inkomsten förfrågan om köp av tomt	2015-10-19

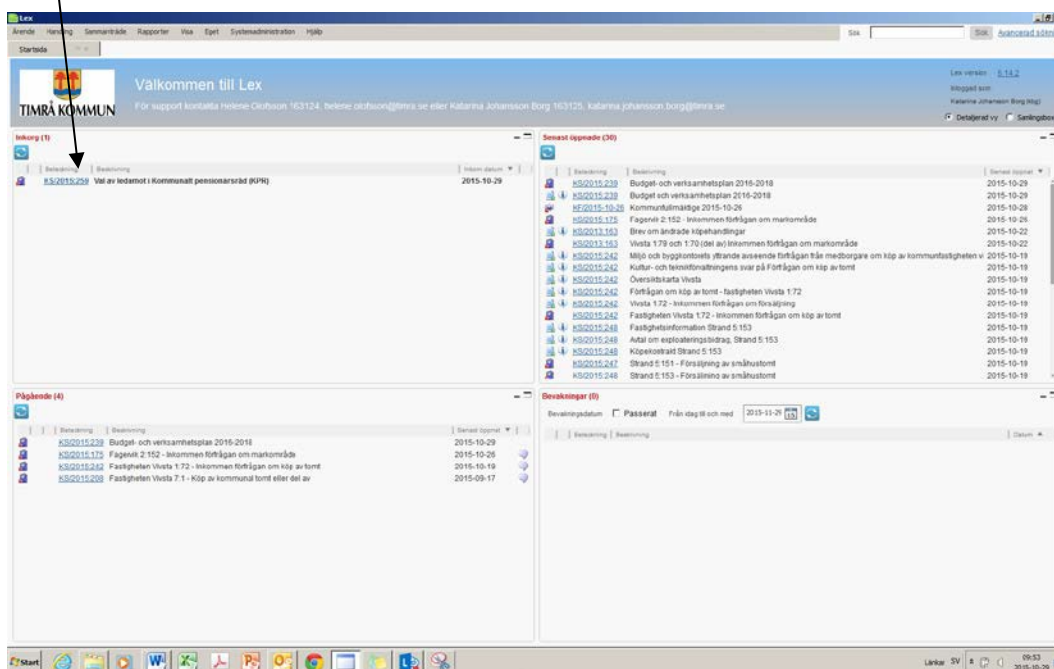
Bevakningar

Om det finns någon slags bevakning som inte har klarmarkerats, visas den i *Bevakningar*-boxen. Bevakningar kan finnas på ärenden, handlingar, m.m.

Öppna ett ärende

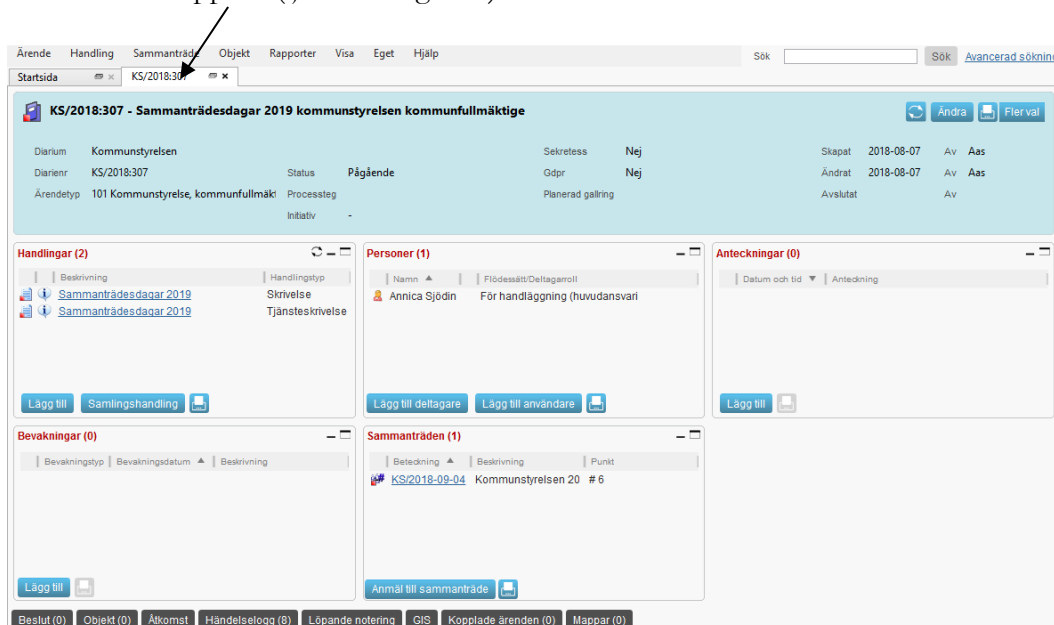
Öppna ärendet i Lex som du avser att upprätta en handling i. (Om du inte har ett ärende så begär att få ett ärende upprättat hos registrator.)

Klicka på länken till ärendet (ex KS/2015:259).



The screenshot shows the Lex system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Lex' and various menu items. Below that, a header area says 'Välkommen till Lex' and provides contact information for support. The main area is divided into several sections: 'Inkommande (1)', 'Senast öppnade (30)', 'Pågående (4)', and 'Bevakningar (0)'. An arrow points to the case 'KS/2015:259' in the 'Inkommande' section.

Ärendefliken öppnas (ljusblå bakgrund).



The screenshot shows the details of case 'KS/2018:307 - Sammanträdesdagar 2019 kommunstyrelsen kommunfullmäktige'. The case card is highlighted in light blue. It contains information such as 'Diarienum', 'Status', 'Sekretess', 'Gdpr', 'Skapat', 'Ändrat', 'Avslutat', and 'Av'. Below the case card, there are sections for 'Handlingar (2)', 'Personer (1)', 'Anteckningar (0)', 'Bevakningar (0)', and 'Sammanträden (1)'. Each section has a 'Lägg till' button.

I ärendekortet finns den övergripande informationen för ärendet. Under ärendekortet finns ett antal boxar med olika innehåll bl a:





Handlingar

Alla handlingar som har lagts in på ärendet visas här. Du kan se registrerade handlingar (**gröna**) och arbetsmaterial (**röda**) om du har fått ärendet för handläggning.

Om du tittar på ett ärende som du inte handlägger, ser du endast registrerade (**gröna**) handlingar.

Personer

Här visas berörda personer och organisationer, både interna och externa.

Personer (4)	
Namn	Flödessätt/Deltagarroll
 Katarina Johansson Borg	För handläggning (huvudansvarig)
 Fagerviks Bygg och Embalage AB	-
 Kultur- och teknikförvaltningen	-
 Miljö- och byggförvaltningen	-

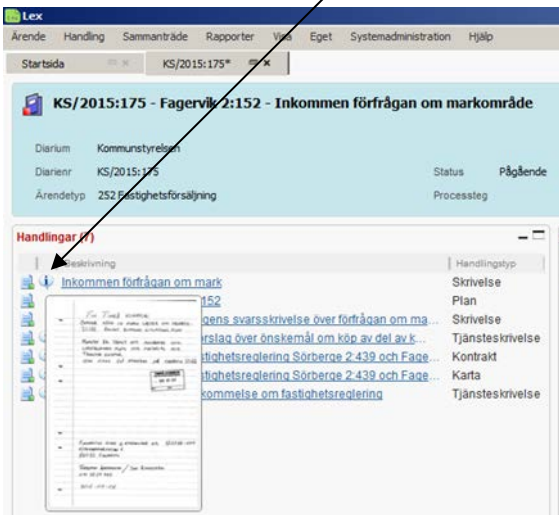
Sammanträde

I sammanträdesboxen visas vilket sammanträde ärendet har anmälts till eller behandlats på.

Sammanträden (1)		
Beteckning	Beskrivning	Punkt
 KS/2015-11-10	Kommunstyrelsen 2015-11-10	# 14

Läsa handling

Håll muspekaren över ”pratbubblan, i:et” vid handlingen så ser du en förhandsgranskningsruta.



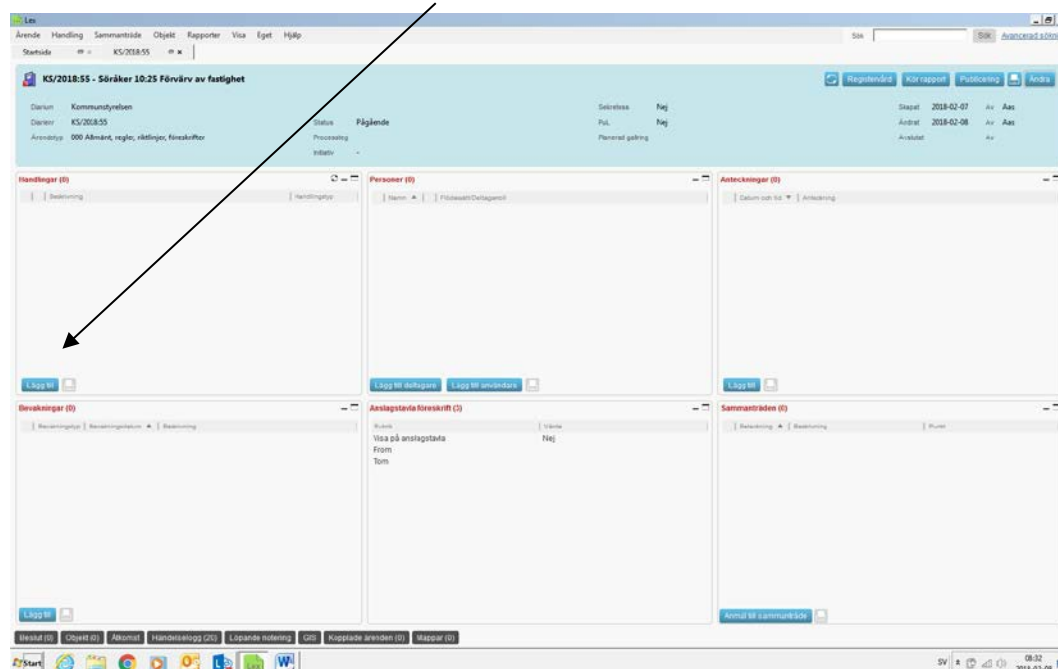
The screenshot shows the Lex system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Ärende', 'Handling', 'Sammanträde', 'Rapporter', 'Visa', 'Eget', 'Systemadministration', and 'Hjälp'. Below this, there is a search bar with 'KS/2015:175*' entered. The main content area displays a list of documents under the heading 'KS/2015:175 - Fagervik 2:152 - Inkommen förfrågan om markområde'. The document list includes columns for 'Diarium', 'Kommunstyrelsen', 'Datanr.', 'KS/2015:175', 'Status', 'Pågående', 'Ärendetyp', '252 Fastighetsförsäljning', and 'Processteg'. A mouse cursor is hovering over a document icon in the list, which has triggered a preview window showing the document's content. The preview window displays the document's title, 'Inkommen förfrågan om markområde', and a list of related documents, including 'Svarsskrivelse över förfrågan om markområde', 'Förslag över önskemål om köp av del av fastighet', 'Fasthetsreglering Sörberga 2:439 och Fagervik 2:152', and 'Fasthetsreglering Sörberga 2:439 och Fagervik 2:152'. The preview window also shows a 'Handlingskort' (action card) with a list of actions: 'Skrivelse', 'Plan', 'Skrivelse', 'Tjänsteskrivelse', 'Kontrakt', 'Karta', and 'Tjänsteskrivelse'.

För att öppna en upprättad handling kan du göra på olika sätt. Välj det sätt som passar dig bäst, men det första alternativet går dock snabbast:

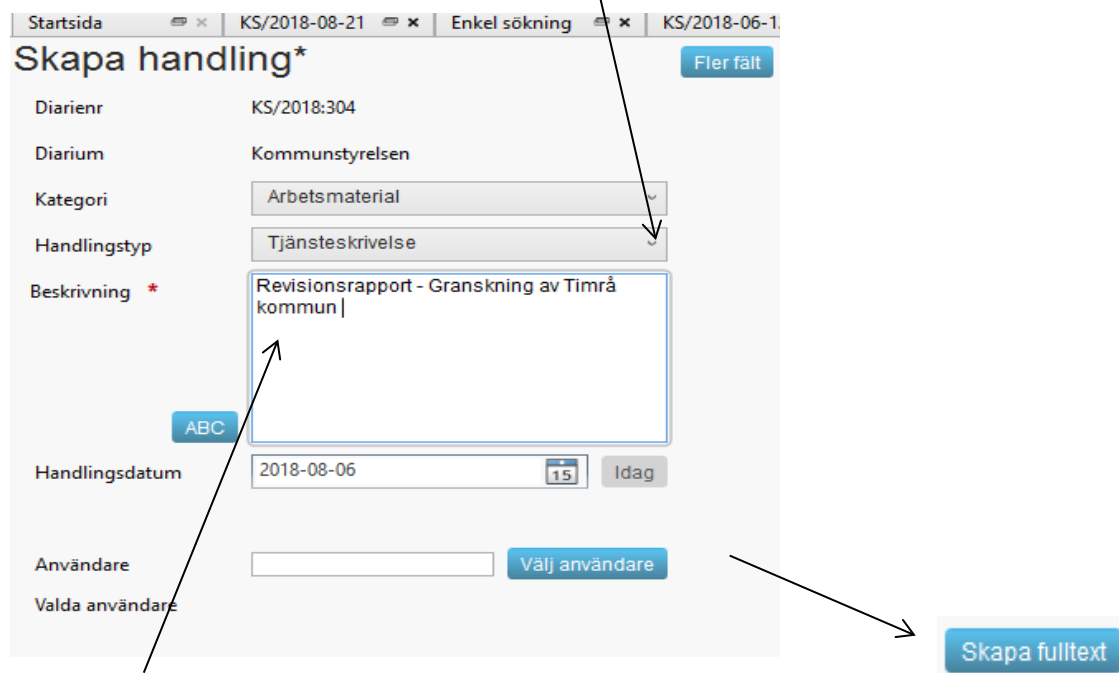
- Klicka på ikonen för handlingen. Dokumentet öppnas i nytt fönster.
- Öppna handlingskortet genom att klicka på länken till handlingen (beskrivningen), välj sedan 'Öppna fulltext' uppe till höger på handlingskortet.
- Markera handlingen (klicka på texten till höger som varken är länk eller ikon), högerklicka och välj 'Öppna fulltext' i snabbmenyn.

Upprätta en tjänsteskrivelse till ärendet

I boxen handlingar klickar du på lägg till.



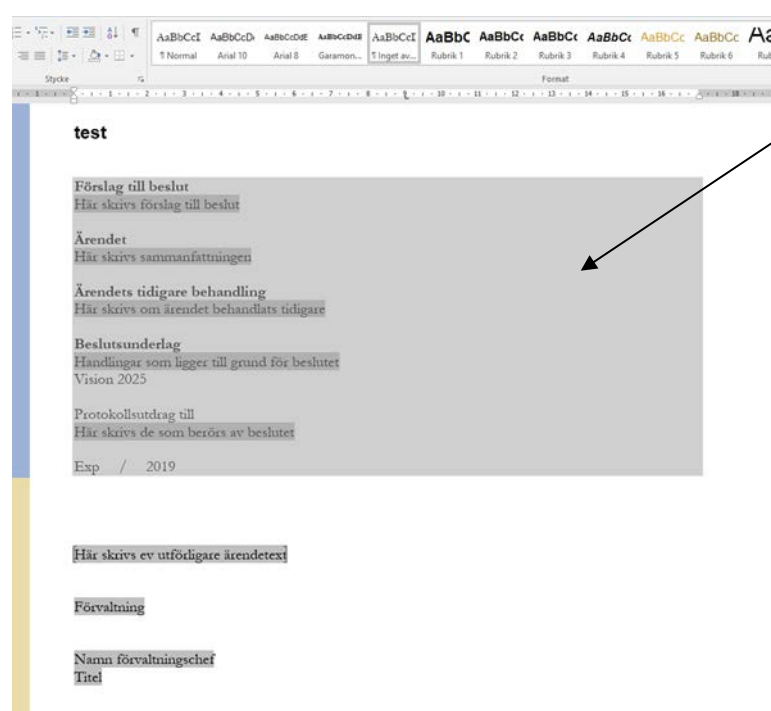
Skapa handling och välj handlingstypen Tjänsteskrivelse.



Du rubriksätter tjänsteskrivelsen i rutan Beskrivning. Därefter väljer du Skapa fulltext nere till höger.

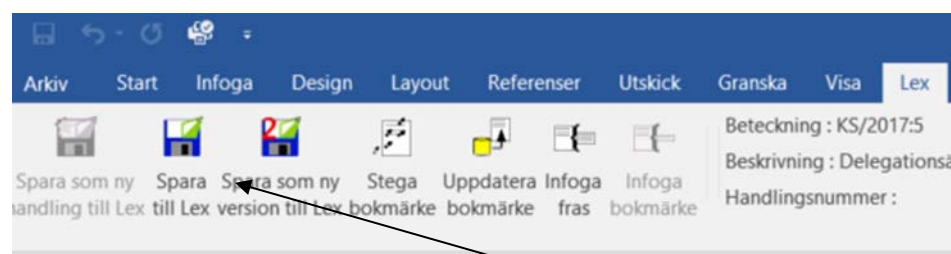
Tjänsteskrivelsen öppnas med vissa förifyllda fält. Du skriver text under rubrikerna Förslag till beslut, Ärendet, (Ärendets tidigare behandling), Beslutsunderlag och Protokollsutdrag till.

Texten som skrivs i den gråa rutan kommer sedan att överföras till protokollet.



Har du ytterligare text du vill lägga in men som inte behöver komma med i protokollet, så skriver du in det under Här skrivs ev utförligare text.

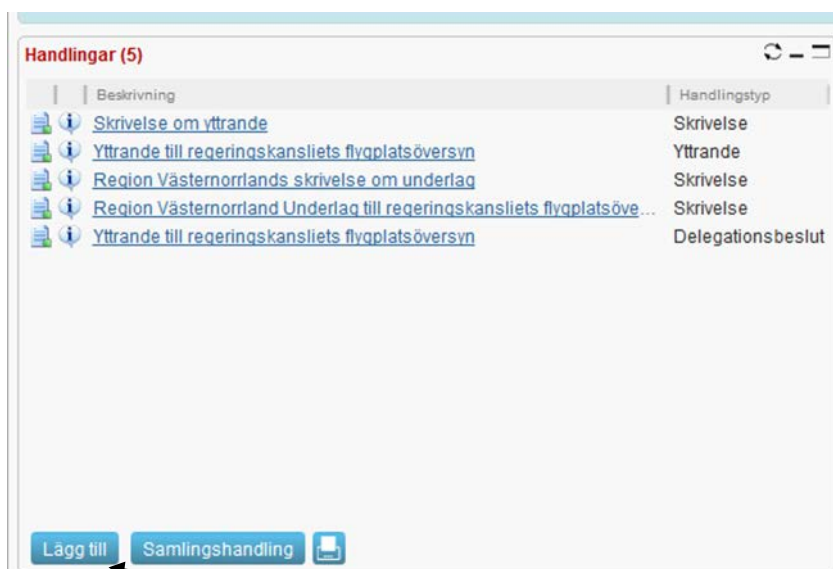
Du ska helst skriva direkt i tjänsteskrivelsen, men om du behöver ”klippa och klistra” in text i tjänsteskrivelsen så **måste** du välja behåll endast text i inklistringsalternativet.



När du vill spara handlingen så klickar du på Lex-fliken i Word och Spara till Lex. Har du varit in fler gånger och ändrat eller om ni är flera handläggare på ärendet så blir det att du får Spara som ny version till Lex.

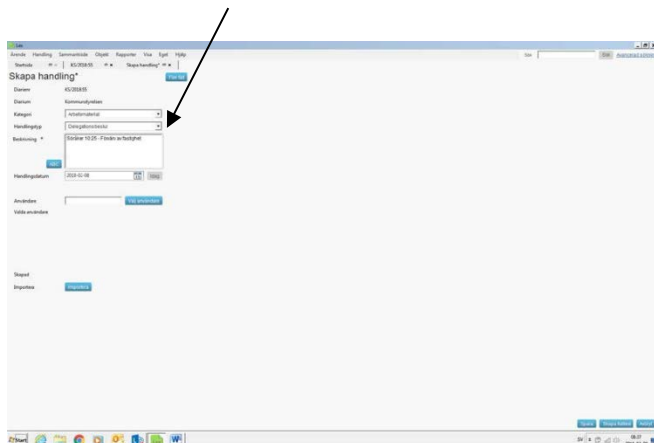
Lägga till handlingar

Färdiga handlingar/dokument som ska läggas till i ärendet hämtar du genom att 'Importera' dem in i Lex. Om du hänvisar till något dokument/protokoll eller dylikt i tjänsteskrivelsen så ska det också bifogas ärendet. Tänk på att lägga in det underlag som behövs för att politikerna ska kunna fatta ett korrekt beslut.

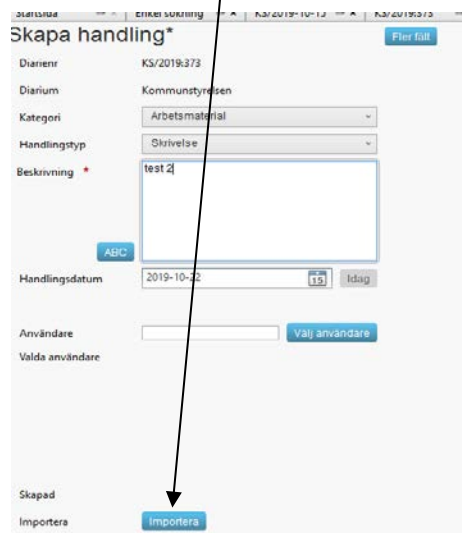


Klicka på Lägg till i boxen Handlingar

Välj vilken handlingstyp du vill skriva.

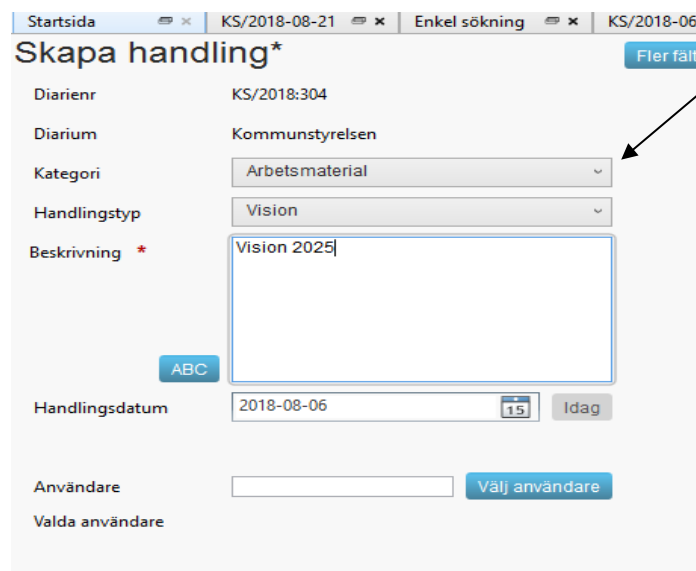


Klicka på importera och välj den handling du vill lägga in i ärendet. Klicka sedan på Spara längst ner till höger.



Lägg till Vision 2025

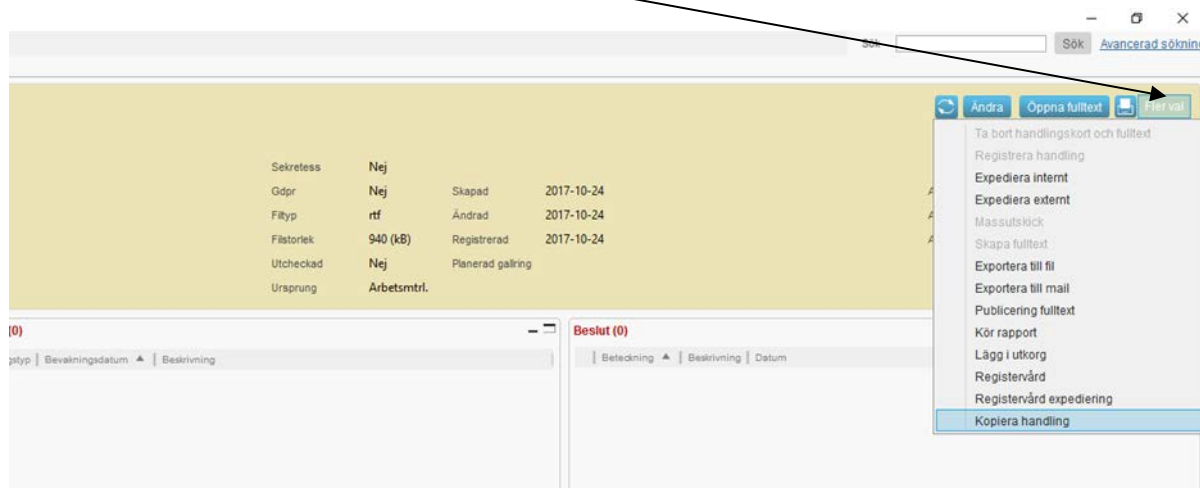
Upprätta vision 2025 med tydlig motivering hur förslaget stöds av vision 2025 samt de fem övergripande målområdena (Inte till anmälningsärenden). Välj vision i handlingstyp.



Lägg till beskrivning och klicka på Skapa fulltext längst ned till höger.

Kopiera handling

Vill du kopiera ett dokument från ett ärende till ett annat kan du göra följande. Stå på det dokumentkort som du vill kopiera dokumentet ifrån, gå in under Fler val uppe till höger och välj Kopiera handling.



Klicka på knappen Ändra tillhörighet och välj det ärendenummer som den nya handlingen ska tillhöra. Ändra även Beskrivningen och ta bort (kopia)

Kopiera handling

Diarium: Valnämnden

Beteckning: VN/2017:2 ✕ [Ändra tillhörighet](#)

Kategori: Upprättad

Handlingstyp: Tjänsteskrivelse

Beskrivning: Projektdirektiv Val 2018 (kopia)

Handlingsdatum: 2017-10-24 15 Idag

Upprättadatum: 2017-10-24 15

Importerat: Importera

Planerad gallring: Välj datum 15

Skapad: 2017-10-24 av Kbg

Ändrad: 2017-10-24 av Kbg

Registrerad: 2017-10-24 av Kbg

Gdpr

Sekretess

Fysisk plats:

Ursprunglig bet.

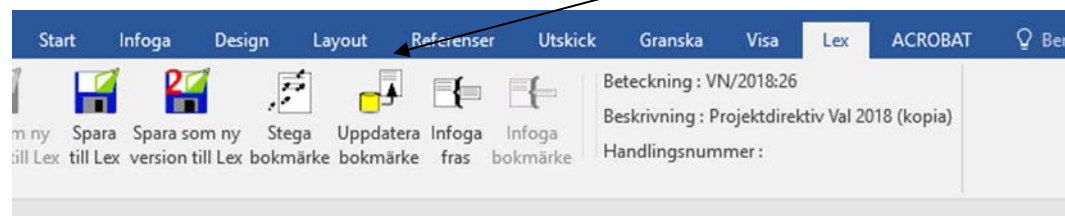
[Skapa fulltext](#) [Skapa kopia](#) [Avbryt](#)

Skapa sedan kopia.

En ny handling öppnas upp med ursprungsdatum och ursprungsdiarienummer.
 Ändra till aktuellt datum.



Ställ dig med markören i diarienumret, gå in på Lex-fliken och välj Uppdatera bokmärke.

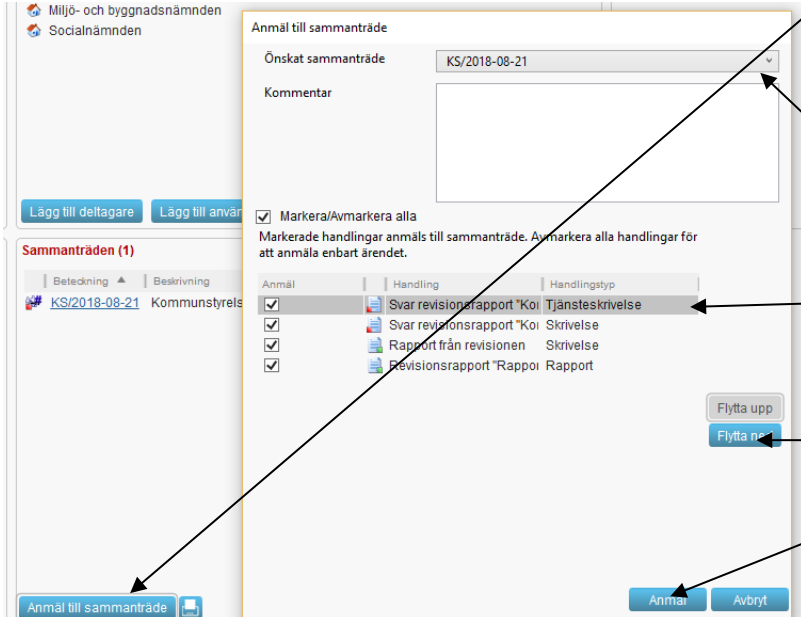


Då ändras diarienumret till det nya numret.

Du har nu skapat en kopia av en handling och nu är det bara att gå in och redigera i den nya handlingen/dokumentet.

Anmäla handlingar till sammanträde

Anmäl tjänsteskrivelsen och de handlingar som ska behandlas till det önskade sammanträdet. Tänk på att det är endast de handlingar som är anmälda till sammanträdet som kommer att behandlas på sammanträdet.



Anmäl till sammanträde

Välj önskat sammanträde

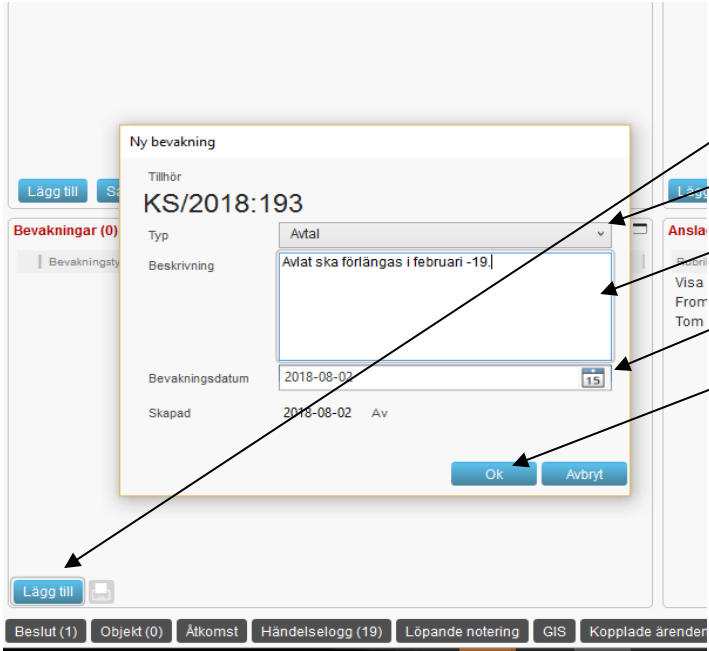
Tjänsteskrivelsen ska alltid ligga först i ärendet

Klicka på knappen flytta upp/ned och flytta dokumenten

Anmäl

Lägg bevakning på ärendet

Du kan lägga bevakning på ärendet om du vill få en påminnelse om att ärendet behöver någon åtgärd, du ska utföra något uppdrag vid någon speciell tidpunkt eller något avtal ska förlängas.



Välj lägg till i bevakningsrutan

Välj bevakningstyp.

Lägg in en beskrivning

Välj bevakningsdatum

Ok

Du kommer att få ett mejl när det är dags för åtgärd.

Beslutat ärende

När ärendet är beslutat i styrelse/nämnd kommer du att få ärendet flödat tillbaka till dig i "egen inkorg" i Lex. Du får ett mejl som meddelar att du har ett ärende i Lex för handläggning.



Betedning	Beskrivning	Mottagare	Inkom datum
KS/2018:305	Motion från Robert Thunfors (T) om pendlingsst	Annica Sjödin	2018-08-06
KS/2017:196	Ökat Bostadsbyggande - Statsbidrag att söka	Annica Sjödin	2018-08-03
KS/2018:59	Revisionsrapport "Grundläggande granskning"	Hans Jonsson; Annica Sjödin	2018-07-31
KS/2018:185	Motion från Henrik Sendelbach (KD) om Komm	Annica Sjödin	2018-07-27
KS/2018:299	Motion från Folke Nystrom (MP) och Elisabet Ze	Annica Sjödin	2018-07-17
KS/2018:272	Medborgarförslag - Utbildning av socialsekrete	Annica Sjödin	2018-06-27
KS/2018:271	Medborgarförslag - Heltid i hemvården	Annica Sjödin	2018-06-27

I den lilla pratbubblan kan du ta del av information om ärendet, t. ex. att ärendet är beslutat och klart för rensning.

Protokollsutdrag

I det beslutade ärendet ligger ett protokollsutdrag som det är viktigt att du tar del av för att se vad styrelse/nämnd beslutat. Det kan finnas uppdrag eller liknande som du behöver veta för eventuella åtgärder.

Du kommer inte att få ett protokollsutdrag skickat separat till dig så det är viktigt att du tar del av det här.



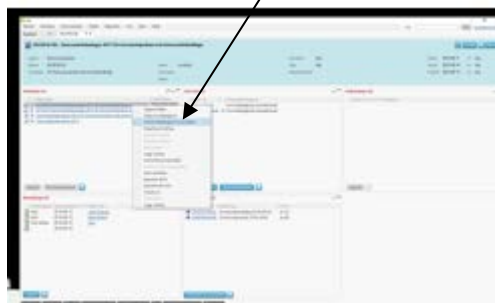
Beskrivning	Handlingstyp
Redovisning av internlån per 180630	Tjänsteskrivelse
Internlån per 18-06-30	Rapport
Internlån 18-06-30	Vision
KS §194 Redovisning av internlån per 180630	Protokollsutdrag

Rensa ärendeakt

När du får ett beslutat ärende flödat tillbaka till dig ska du rensa din ärendeakt från arbetsmaterial som inte har betydelse för ärendet. Rensa din ärendeakt inom bevakningstidens utgång.

Du rensar dina handlingar i boxen Handlingar.

Högerklicka på det dokument som du vill rensa bort och välj ”Ta bort handlingskort och fulltext” och klicka på Ok.

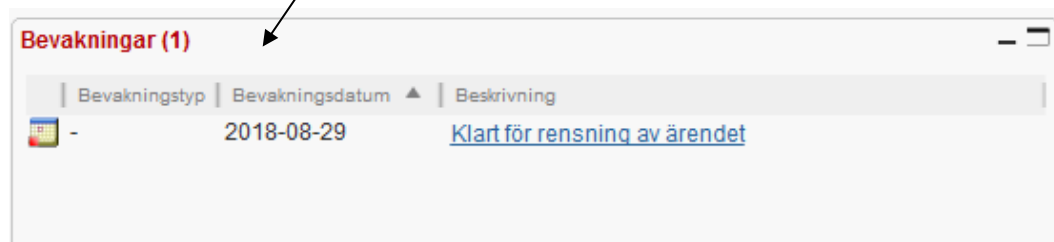


Det är du som handläggare som är expert på ditt ärende och vet vad som ska rensas och vad som ska bevaras.

Rensa din ärendeakt inom två veckor från det att du fått ärendet flödat tillbaka till dig.

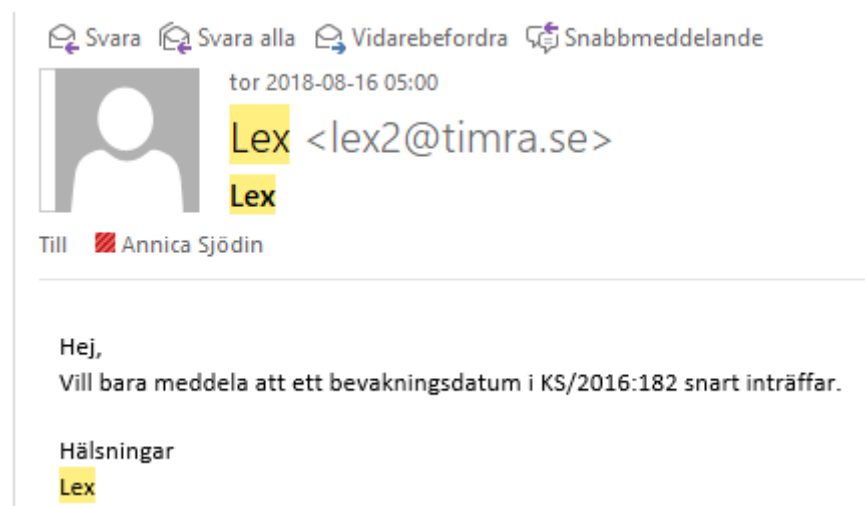
Bevakning av ärendet vid avslut

När ärendet flödas tillbaka till dig för rensning av arbetsmaterial kommer det att ligga en bevakning i ärendet. Bevakningsdatumet visar sista datum när du ska ha rensat ditt ärende samt flödat det till arkivet för avslut och arkivering.



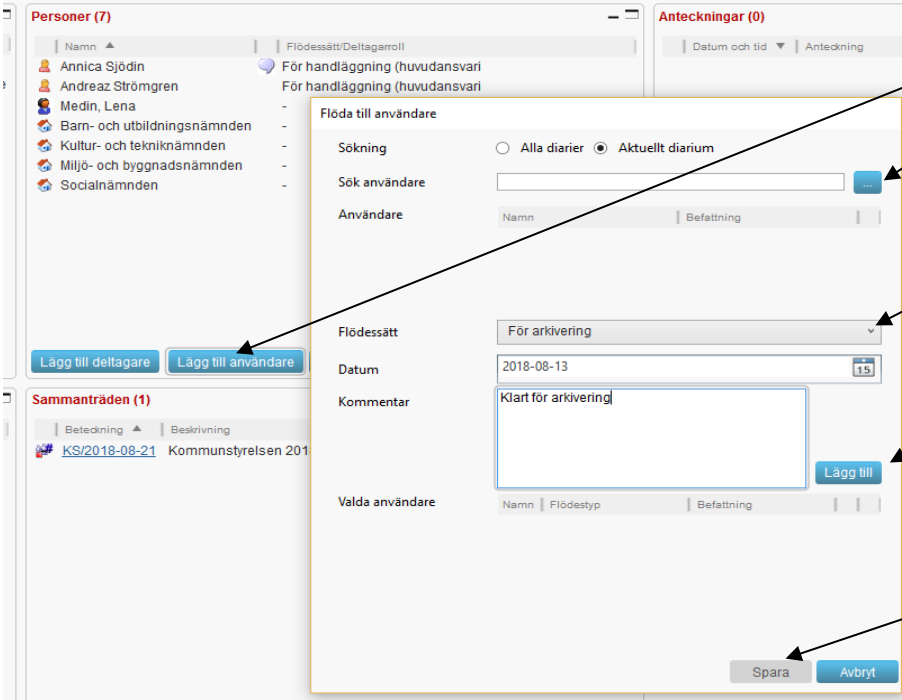
Påminnelse

Du kommer att få en påminnelse på bevakningen i din mejl vid ett antal tillfällen innan bevakningsdatumet inträffar. När datum för bevakningen har passerat kommer bevakningen att upphöra automatiskt.



Flöda ärendet till arkivet för avslut och arkivering

När du har tagit del av protokollsutdraget och rensat ärendet från arbetsmaterial flödar du ärendet till arkivet för avslut och arkivering.



Lägg till användare

Välj ARKIV Linda-Marie kommunledningskontoret i sök användare

Välj För arkivering i flödessätt

Skriv i kommentarsfältet ”Klart för arkivering”, och klicka på lägg till

Spara

Avslut och arkivering



Ärende KS/2018:151 | Indelningskommitténs betänkande Myndighetsgemensam indelning - samverkan på regional nivå (2018:10)

Ändra ärende

Diarium: Kommunstyrelsen

Darienummer: KS/2018:151

Status: Avslutad

Ärendetyp: Indelningskommitténs betänkande Myndighetsgemensam indelning - samverkan på regional nivå (2018:10)

Planerad gallring: Välj datum

Initiativ: -

Skapad: 2018-03-29 av Ewg

Ändrad: 2018-06-01 av ans

Avslutad: 2018-06-07 av lios

Arkivet avslutar och arkiverar ärendet

Ärendet är nu avslutat och arkiverat!

24. Delegationsbeslut

Delegering innebär överföring av beslutanderätt från en nämnd till ett arbetsutskott, en ledamot eller ersättare eller en anställd som är underställd nämnden. En nämnds rätt att besluta om delegation regleras dels i kommunallagen (2017:725), KL, och dels i speciallagstiftning. Av delegationsordningen framgår vilka beslut som ska återrapporteras/anmälas.

Rätten att delegera är inriktad på ett beslutsfattande där det finns ett utrymme för överväganden och bedömningar, dock utan att detta utrymme är forum för politiska värderingsfrågor, t.ex. myndighetsutövning som inte är av principiell natur och verkställande av kommunfullmäktiges beslut.

Delegationen innebär att beslutsrätten i de i delegationsordningen angivna ärendena överlämnats till delegaten som träder i nämndens ställe. Beslut fattas sålunda på nämndens vägnar och har samma rättsverkan som beslut fattade av nämnden i plenum.

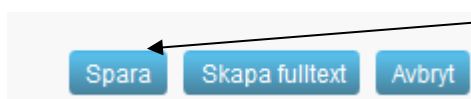
Delegerad beslutanderätt ska utövas i överensstämmelse med gällande författningar samt kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndens styrdokument och rymmas inom ramen för anslagna medel.

Alla beslut som har fattats med stöd av delegation från nämnden ska anmälas till nämnden vid närmast påföljande nämndssammanträde.

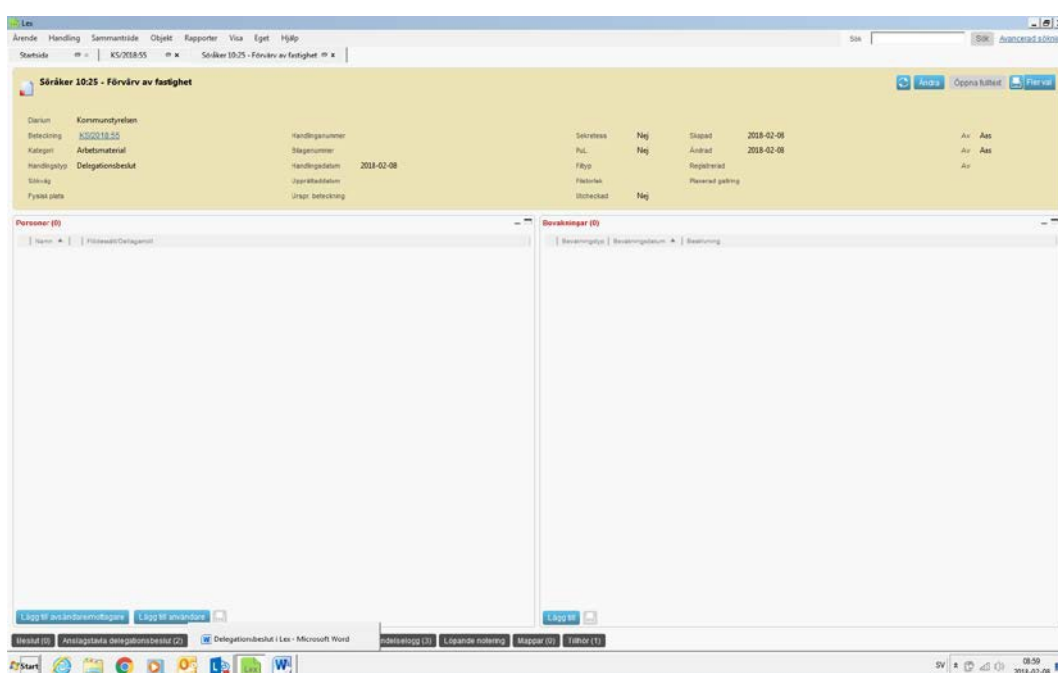
Bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd finns i 6 kap 37 – 41 §§ KL.

Upprätta delegationsbeslut i Lex

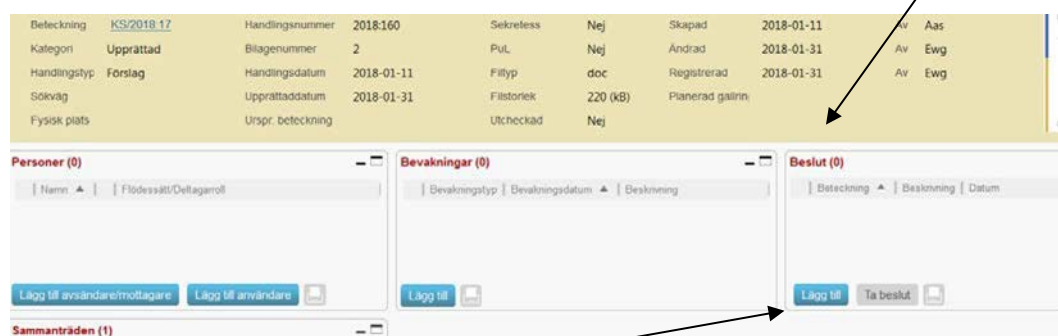
När du skapar en handling för ett Delegationsbeslut gör du på samma sätt som när du skapar en handling men istället för skapa fulltext så klickar du först på Spara.



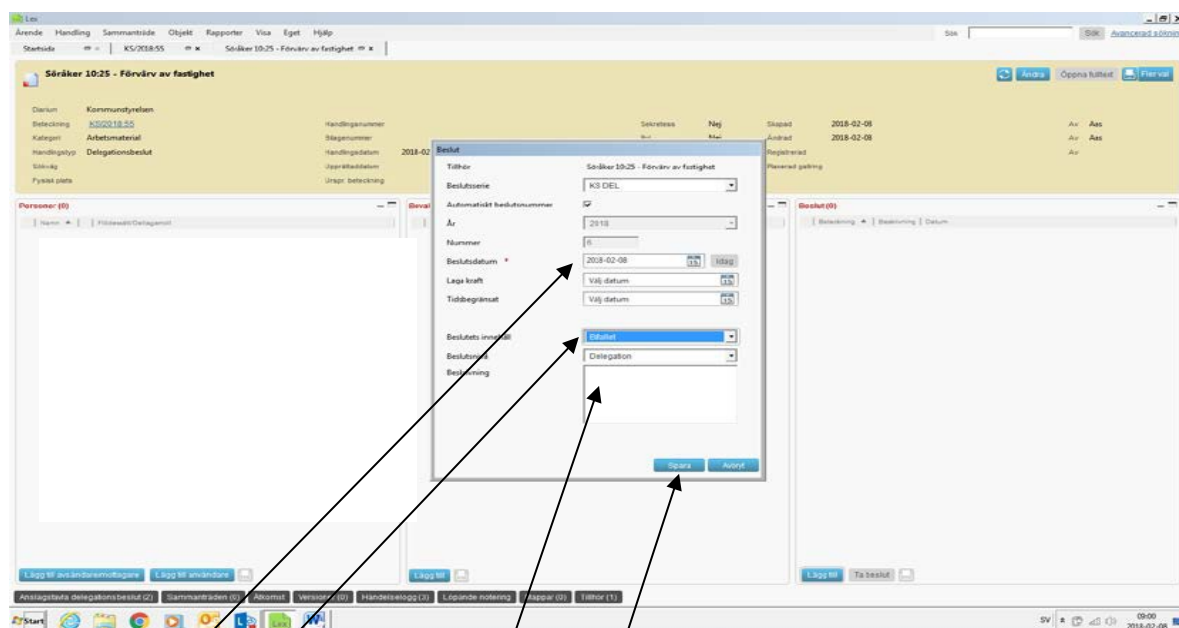
En flik för handlingen öppnas då (gul bakgrund).



Klicka på Beslut, antingen den ligger som en svart knapp, eller som en egen box



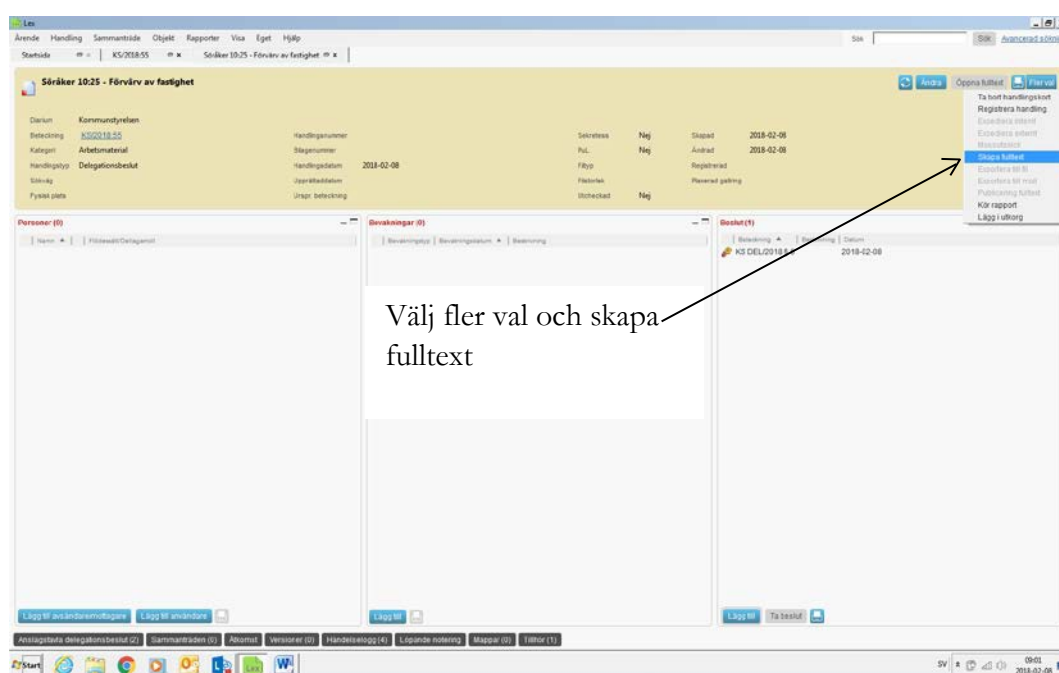
Välj Lägg till i beslutsrutan.



Välj beslutsdatum och beslutets innehåll.

I beskrivningsrutan fyller du i vem som fattat beslutet, t.ex kommunchef.

Klicka på spara



Välj fler val och skapa fulltext

 TIMRÅ KOMMUN	Delegationsprotokoll	1
	Beslutsdatum 19-09-13	KS DEL/2019 § 44 Diarienummer KS/2019:307

BESLUT FATTAT PÅ DELEGATION AV

Titel (KS § 257/17)

Beslut

Här skrivs beslutet

Ärendetyp

Test

Ärendebeskrivning

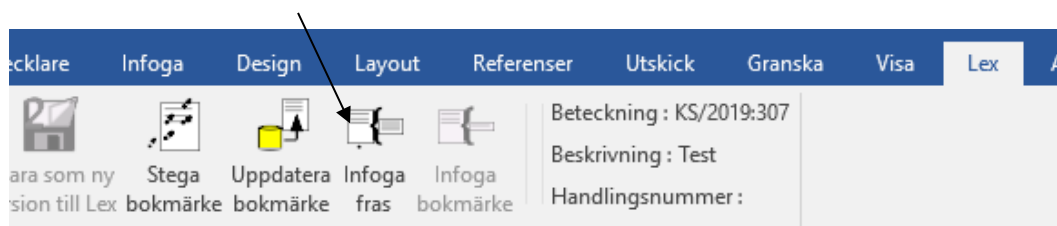
Här skrivs sammanfattningen av ärendet

Förvaltning

Namn

Titel

Använder du dig av fraser så markerar du den text som ska bort i mallen och under Lexfliken väljer du Infoga fras.



Och väljer den fras som passar.

Lex - Välj fras

Fraser	Vald fras
KS Del Allmän handling	<p>Beslut Timrå kommun</p> <p>Ärendetyp Begäran om yttrande angående ansökan om inträde i hemvärdet enligt hemvärnskungörelsens 28 paragraf.</p> <p>Ärendebeskrivning Till kommunen mottagen remiss Datum angående ansökan om inträde i hemvärdet från: Försvarmakten, Västernorrlandsgruppen I 19, Box 1015, 871 29 Härnösand Handläggare: Inger Nilsson</p> <p>Sökande Personuppgifter om den sökande</p> <p>Militära data Grundutbildning år: Antal månader: Utbildning: Typ av tjänst: Truppförband:</p> <p>Krigsplacering</p>
KS Del Avtal	
KS Del Fullmakt	
KS Del Hemvärn	

Infoga Avbryt

Skriv in delegat, beslut, ärendetyp (kommer automatiskt), ärendebeskrivning (en sammanfattning av ärendet), namn, titel och eventuellt protokollsutdrag till vem det ska skickas till. Spara till Lex.

Skriv ut delegationsbeslutet och underteckna skrivelsen.

Lämna delegationsbeslutet till registrator för diarieföring.

Tänk på att alla handlingar/bilagor till delegationsbeslutet ska ligga i ärendet i Lex.

Nu är delegationsbeslutet beslutat och klart.