



§ 72

Anvisningar för beredning av ärenden till styrelser/nämnder i

Timrå kommun, revidering

Dnr KS/2018:73

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar:

Godkänna revidering av anvisningar för beredning av ärenden till styrelser/nämnder i Timrå kommun med tillägget upprättande av delegationsbeslut.

Ärendet

Kommunledningskontoret har reviderat anvisningar för beredning av ärenden till styrelser/nämnder i Timrå kommun med tillförande av upprättande av delegationsbeslut. Vi använder ärendehanteringssystemet Lex och vi anser att det är viktigt att vi använder systemet fullt ut samt att alla nämnder i Timrå kommun ska tillämpa ett likalydande arbetssätt så långt det är möjligt.

Ärendets tidigare behandling

Kommunstyrelsen har, den 7 februari 2017 § 49, beslutat fastställa anvisningar för beredning av ärenden till styrelser/nämnder i Timrå kommun med tillägget upprättanden av delegationsbeslut.

Beslutsunderlag

Anvisningar
Vision 2025

Protokollsutdrag till
Kommunledningskontoret
Samtliga förvaltningar/nämnder

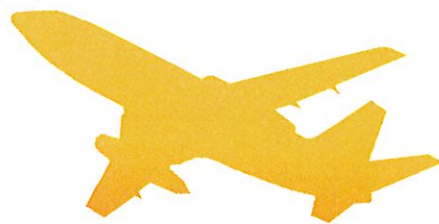
Exp / 2018



TIMRÅ KOMMUN

ANVISNINGAR

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



Fastställd av kommunstyrelsen 2017-02-07 § 49
Reviderad av kommunstyrelsen 2018-03-06 §



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning	4
2. Vision 2025	5
3. Tjänsteskrivelse	6
4. Framställan	7
5. Tjänsteskrivelsens utformning	8
6. Rubrik	9
7. Förslag till beslut	9-10
8. Ärendet	11
9. Bilagor	11
10. Ärendets tidigare behandling	12
11. Beslutsunderlag	12
12. Protokollsutdrag	13
13. Här skrivs eventuellt utförligare ärendetext	13
14. Förvaltning Namn Förvaltningschef	13
15. Delegationsärenden	13
16. Svara på remisser, motioner och medborgarförslag	14
17. Yttranden	14-15
18. Yttrande över motion	16
19. Yttrande över medborgarförslag	17
20. Anmälan av ärenden	18
21. Ärenden till kommunfullmäktige	18
22. Läsaren ska vara i fokus	19
23. Anpassa språket till läsarna och deras behov	19
24. Delegationsbeslut	20-25

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 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 skriver beslutsunderlag, och till nämndsekreterare.

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 2025.

I anmälningsärenden, redovisning av uppdrag och i förekommande fall (tex myndighetsutövning) behöver ni inte beakta och inarbeta vision 2025.

3. Tjänsteskrivelse

Tjänsteskrivelse är ett sakkunnigt uttalande från en tjänsteperson till verksamhetens nämnd. Förvaltningen är avsändare och därför 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. En tjänsteskrivelse ska alltid innehålla ett förslag till beslut. Tjänsteskrivelsen skrivs av den tjänsteperson som handlägger ärendet. Handlingstypen är alltid tjänsteskrivelse. Förslaget till framställan behandlas på nämndens sammanträde. Nämnden kan anta dokumentet oförändrat eller med ändringar, eller avslå förslaget samt återremittera eller bordlägga.

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

Tex

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 **sva**r först i rubriken sedan namnet på dokumentet. Därefter skriver du löptexten.

Tex

Svar på revisionsrapport – Granskning av inköpsprocessen.

*Handlingstyp är olika typer av skrivelser som är kopplade till dokument- och ärendehanteringssystemet Lex.

4. Framställan

Framställan är samlingsnamnet för dokumenten förslag, ansökan och begäran från en nämnd. Mottagare är en annan 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 kan göra ändringar i tjänstepersonens förslag till framställan eftersom det är nämnden som står som avsändare till framställan.

Därefter skriver förvaltningen en tjänsteskrivelse som är ställd till kommunstyrelse/nämnd med förslag till beslut – I Lex. Mallen för tjänsteskrivelse används.

Nämndens framställan skickas nu eventuellt till kommunstyrelse/nämnd och behandlas på kommunstyrelsens/nämndens sammanträde. Kommunstyrelsen/nämnden kan välja att ställa sig bakom framställan eller inte.

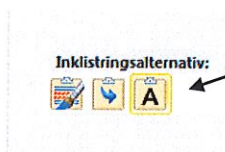
5. Tjänsteskrivelsens utformning

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.

De grå balkarna visar vad som kommer att infogas i protokollet från tjänsteskrivelsen.

Rubrik
Förslag till beslut Här skrivs förslag till beslut
Ärendet Här skrivs sammanfattningen
Ärendets tidigare behandling Här skrivs om ärendet behandlats tidigare
Beslutsunderlag Skriv i punktform de dokument som ligger till grund för beslutet
Protokollsutdrag till Här skrivs de som berörs av beslutet
Exp / 2016
Här skrivs ev utförligare ärendetext
FÖRVALTNING
Namn Förvaltningschef Titel

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 tjänsteskrivelsesrubriken skriver du 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 nämnden redan hade tagit beslutet, det vill säga texten ska ha samma språkliga form som i ett protokoll. Syftet är att texten enkelt ska kunna användas i protokollet. Skriv fullständiga meningar och inte så kallade att-satser. Gå rakt på sak och tala om vad som beslutas – utan att använda ordet beslutar. Exempel: skriv beviljar i stället för beslutar att bevilja. Andra 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 kommunstyrelsens/nämndens sammanträdesprotokoll. Det är därför viktigt att tjänsteskrivelsen skrivs i kommunens program för diarieadministration – LEX. Tjänsteskrivelsen får inte ändras av nämnden, se kapitel **tjänsteskrivelse** på sidan 6.

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, te x en Vrob för IT ,som ska göras om med stora förändringar ska den alltid fastställas och den gamla ska upphävas.

Exempel

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar:

1. Fastställa Vrob för IT att gälla från och med 1 januari 2017.
2. Upphäva Vrob fastställt 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 bara ska göras en liten förändring i ett ärende så räcker det med att revidera ärendet, då ska den 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, sammanfattningen, ska vara så kort och koncis som möjligt. 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.

En sammanfattning ska innehålla de resultat och slutsatser, med mera, som eventuellt presenteras längre ner i dokumentet. Sammanfattningen ska vara kort och kunna läsas fristående. Texten under rubriken ärendet bör vara skriven så att den kan användas i kommunstyrelsen/nämndens protokoll.

Sakinnehållet i sammanfattningen måste stämma överens med den övriga texten. Det innebär att alla fakta, bedömningar och synpunkter som tas upp i sammanfattningen måste 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 t ex 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. Tjänsteskrivelsen skrivs under av utsedd person enligt respektive styrelser/nämndsanvisningar, med namn och titel.

15. Delegationsärenden

Delegationsärende är ett ärende där en tjänsteperson, en politiker eller ett utskott har i uppdrag att besluta i en nämnds namn. Nämnden har alltså överlåtit (delegerat) beslutsrätten i ärendet. Ett delegationsbeslut ska alltid upprättas i nämndens namn och anmälas till styrelser/nämnden nästkommande sammanträde. Delegationsbeslut upprättas i LEX för att följa paragrafnummer för att sedan anmälas till kommunstyrelsen/nämnden. Se sidan 20-25 för upprättande av delegationsbeslut.

16. 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.

17. Yttranden

När vi svarar på remisser och motioner, samt medborgarförslag skriver vi ett dokument som kallas yttrande.

Ett yttrande skriver du när du handlägger svar på remisser och motioner. 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 – och 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.

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.

Originalen av upprättade handlingar ska förvaras i akten för ärendet. I de fall där originalet skickas till en mottagare (till exempel den slutliga versionen av ett yttrande) ska du lägga en kopia av handlingen i akten.

18. 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.

Ett förslag till yttrande skrivs av en tjänsteperson i nämndens namn och adresseras till kommunfullmäktige.

Nämnden fastställer yttrandet med bifall eller avslag till motionen.

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.

Beslutsförslag med formuleringen att Motionen anses besvarad ska inte användas.

Kommunstyrelsen ställer sig bakom det förslag till beslut som finns i yttrandet eller avslår förslaget som sedan skickas vidare till kommunfullmäktige för beslut.

Kommunallagen säger att motioner bör beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes.

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.



19. 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 (kommunallagen 3 kap. 9 §).

Kommunfullmäktiges presidium remitterar medborgarförslaget till den eller de nämnder som är berörda.

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.

Ärendet anmäls därefter 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.

20. Anmälan av ärenden

Ett ärende som ska anmälas till kommunstyrelsen 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 styrelser/nämnd till det sammanträde som ni önskar.

21. Ärenden till kommunfullmäktige

Ärenden som ska handläggas i kommunfullmäktige bereds alltid av kommunstyrelsen (6 kap 4 § Det åligger styrelsen särskilt att bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige med de begränsningar som framgår av 5 kap 29-32 §§).

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.

Handlingar till ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen/kommunfullmäktige ska vara inlämnade senast dagen för inlämning som anges på sammanträdesplanen.

Ärenden som inkommer efter de inlämningsdagar som anges i sammanträdesplanen kommer att behandlas i KS och KF nästkommande sammanträde.

22. 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?

23. Anpassa språket till läsarna och deras behov

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 ska 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.

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

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.

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.

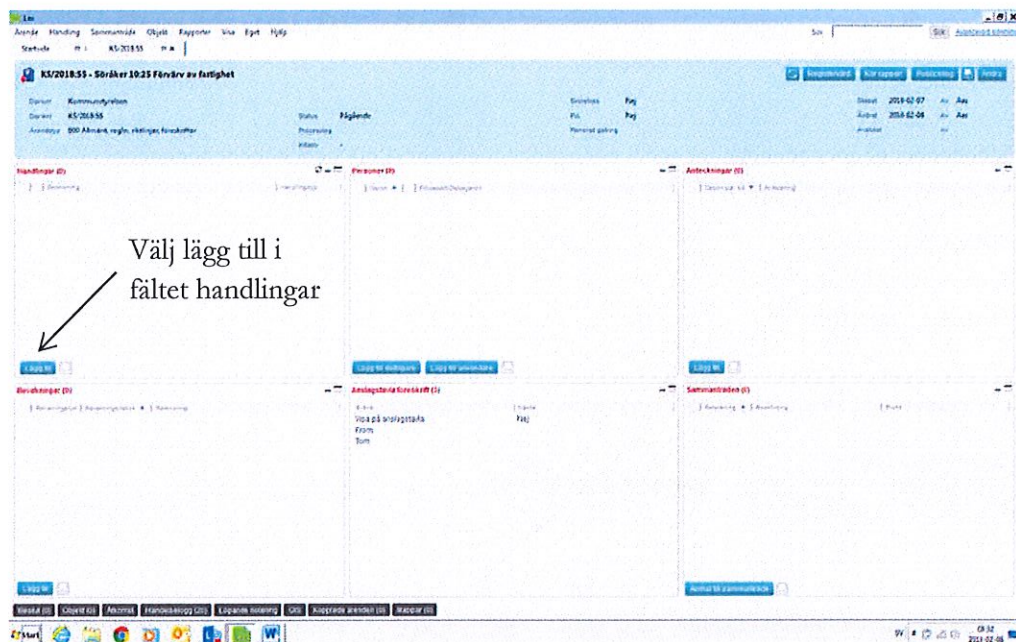
Delegerad beslutanderätt ska utövas i överensstämmelse med gällande författningar samt kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndens styrdokument och rymmas inom ramen för anslagna medel.

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

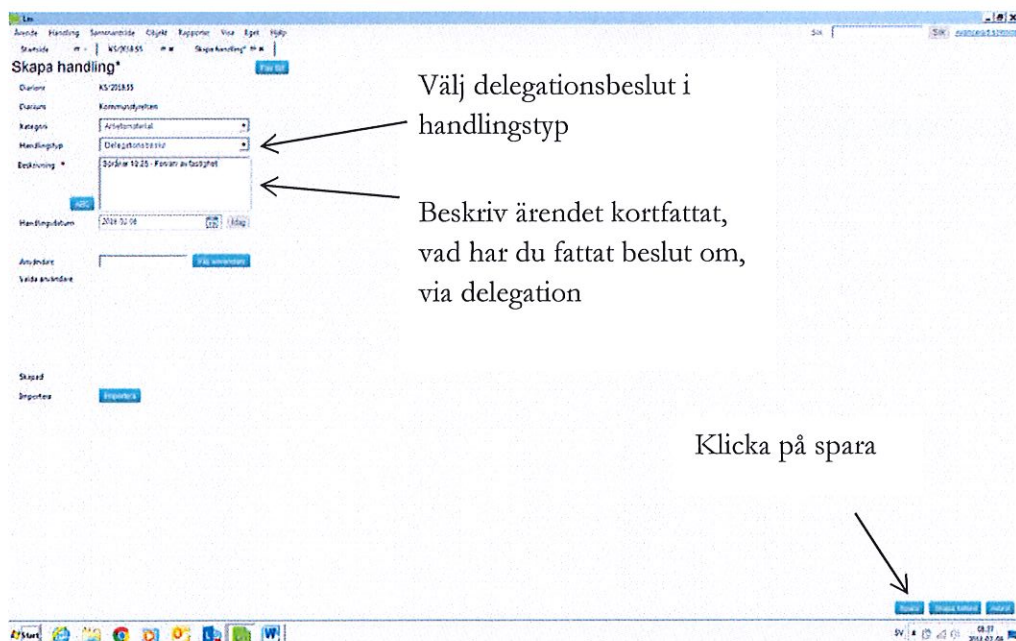
Bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd finns i 6 kap 37 – 41 §§ KL.

Upprätta delegationsbeslut i Lex

Starta ärendet i Lex som du avser att upprätta delegationsbeslut i. Om du inte har ett ärende så begär att få ett ärende upprättat hos diariet.



The screenshot shows the Lex system interface for a specific case. At the top, there are tabs for 'Ärende', 'Handling', 'Sammanträde', 'Objekt', 'Rapporter', 'Visa', 'Eget', and 'Hjälp'. Below this, the case title 'KS/2018:55 - Söråker 10:25 Förelägg av fartighet' is displayed. The main area is divided into several sections: 'Handläggning (0)', 'Förskrivning (0)', 'Anteckningar (0)', 'Beslut (0)', 'Anmälan till förtäring (0)', and 'Sammanträden (0)'. A blue button labeled 'Lägg till' is visible in the 'Handläggning' section. An arrow points to this button with the text 'Välj lägg till i fältet handlingar'.



The screenshot shows the 'Skapa handling*' form in the Lex system. The form includes fields for 'Diarienum' (KS/2018:55), 'Kategori' (Administrativt), 'Handlingstyp' (Delegationsbeslut), and 'Beskrivning' (Söråker 10:25 Förelägg av fartighet). There are also fields for 'Handlingdatum' (2018-12-08) and 'Användare'. At the bottom right, there are buttons for 'Spara', 'Utskrift', and 'Sök'. An arrow points to the 'Spara' button with the text 'Klicka på spara'. Another arrow points to the 'Handlingstyp' dropdown menu with the text 'Välj delegationsbeslut i handlingstyp'. A third arrow points to the 'Beskrivning' text area with the text 'Beskriv ärendet kortfattat, vad har du fattat beslut om, via delegation'.



Ärende Handling Sammanträde Öppna Fästningar Visa Eget 1969

Stämmedag 2018-02-08 15:00:00 Skriver 15:23 Förvänta sig besvar

Skrädder 1025 - Förvänta sig hastighet

Ärenden	Kommunstyrelsen	Handlingsnummer	2018-160	Öppettid	Nej	Slutad	2018-02-08	Av	Ans
Ärendeslag	KS/2018.17	Behandlingsnummer	2	Ändrad	Nej	Ändrad	2018-02-08	Av	Ans
Kategori	Arbetsmaterial	Handlingsdatum	2018-01-11	Registrerad	Nej	Registrerad	2018-01-31	Av	Ans
Handlingslag	Delgruppsbeslut	Upprättad datum	2018-01-31	Planerad gain	Nej	Planerad gain			
Stämning		Upprättad datum	2018-01-31	Fästningsdatum	220 (KB)	Fästningsdatum			
Fästningar		Urspr. beteckning		Utvecklare	Nej	Utvecklare			

Personer (0)

Bevakningar (0)

Sammanträden (1)

Lägg till användarens beteckning... Lägg till användare... Logga ut... Lägg till... Ta beslut...

Klicka på boxen beslut, antingen om du har det som egen box, se nedan eller så är den som en svart flik.

Beteckning	KS/2018.17	Handlingsnummer	2018-160	Sekretess	Nej	Slutad	2018-01-11	Av	Ans
Kategori	Upprättad	Bilagsnummer	2	Publ	Nej	Ändrad	2018-01-31	Av	Ewg
Handlingslag	Förslag	Handlingsdatum	2018-01-11	Fästning	Nej	Registrerad	2018-01-31	Av	Ewg
Stämning		Upprättad datum	2018-01-31	Fästningsdatum	220 (KB)	Fästningsdatum			
Fästningar		Urspr. beteckning		Utvecklare	Nej	Utvecklare			

Personer (0)

Bevakningar (0)

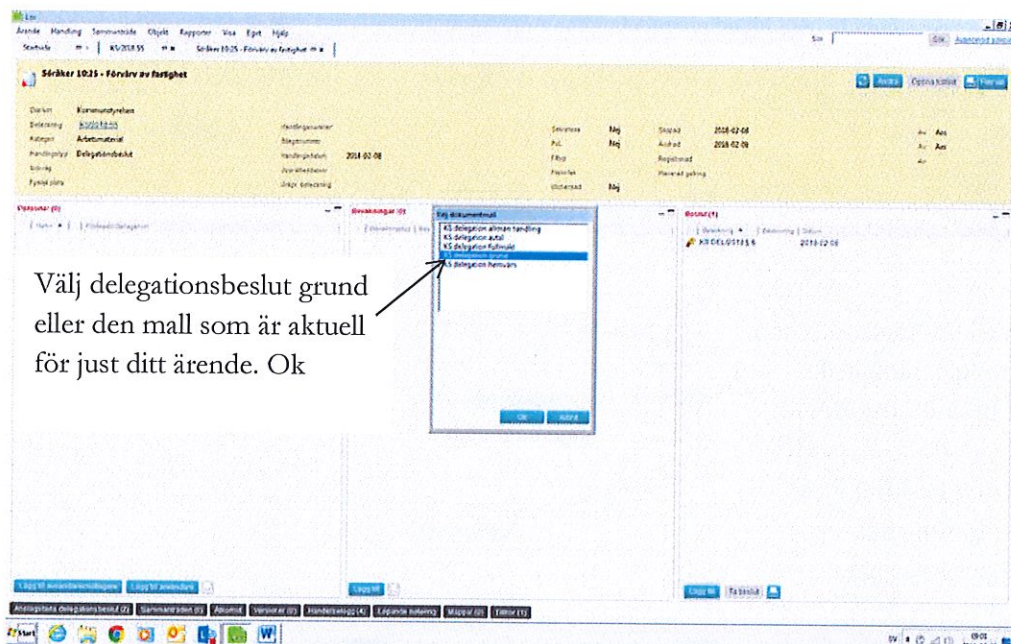
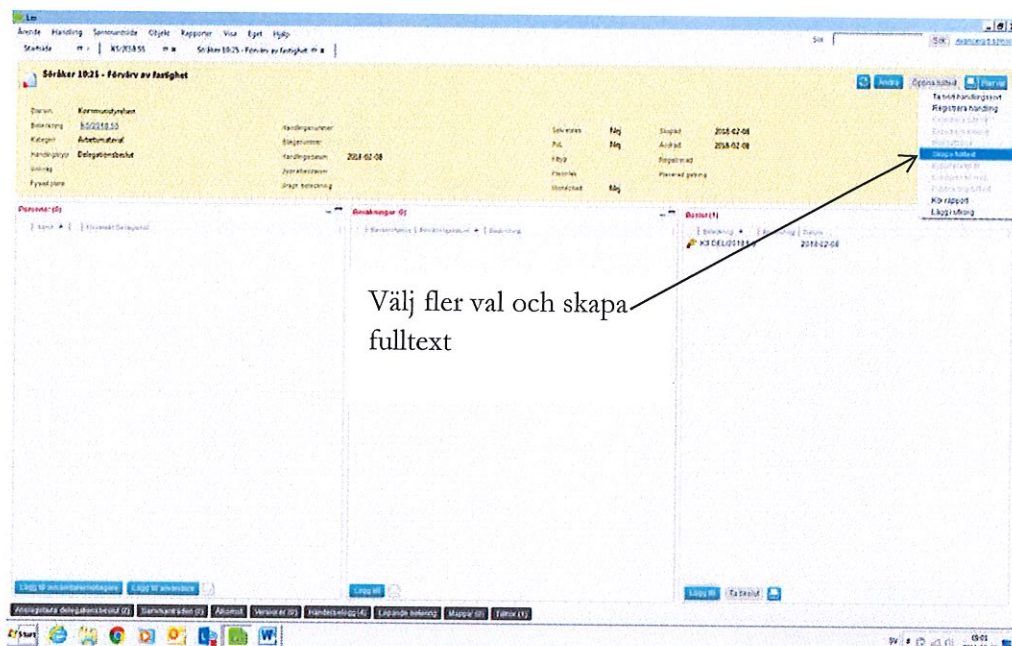
Sammanträden (1)

Lägg till användarens beteckning... Lägg till användare... Logga ut... Lägg till... Ta beslut...



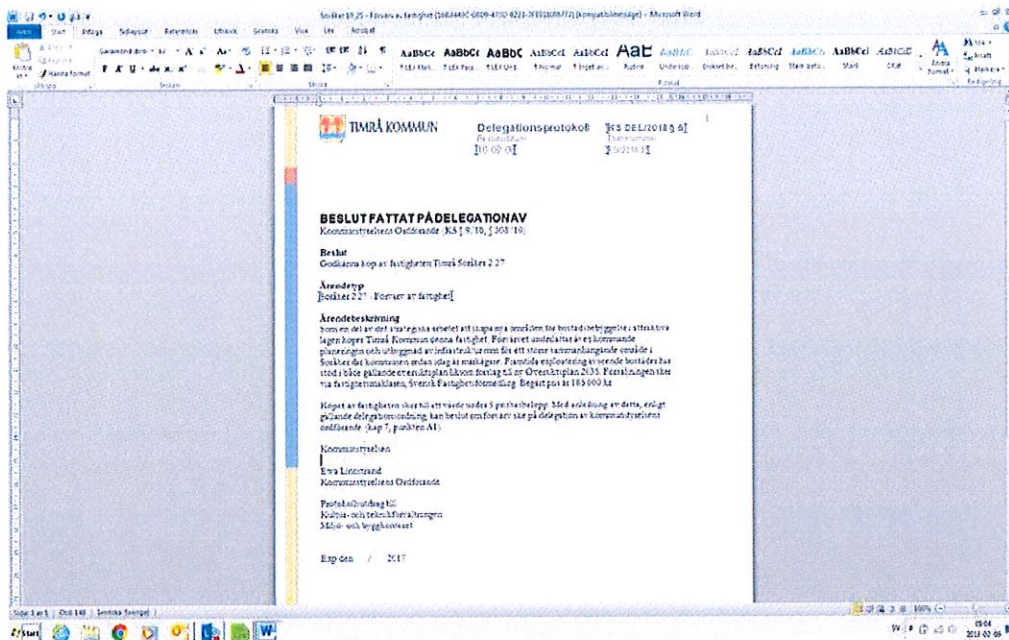
Välj lägg till i beslutsrutan

Välj beslutsdatum och beslutets innehåll.
I beskrivningsrutan fyller du i vem som fattat beslutet, t.ex kommunchef.
Klicka på spara



I dokumentmallen finns det olika mallar för olika delegationsbeslut och **grund** väljer du om ingen annan mall passar.

Om du ofta har ett återkommande delegationsbeslut där en mall kan utvecklas kan du vända dig till systemförvaltare för Lex för att ta fram en mall och lägga upp den som valbar.



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 diariet för diarieföring.

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

