

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING
Titel Riktlinjer för handläggning av motioner, digitala förslag och övriga politiska beslutsärenden	
Fastställd av KS § 71	Den 22 maj 2024
Ersätter KS § 82 / 2020	Sida 1:7

Innehåll

1	Bakgrund	2
2	Syfte	2
3	Handläggarens roll	2
4	Handlägningsprocessen	2
5	Handläggningen inleds (steg 1-5)	4
6	Omvärldsanalys (steg 6)	4
7	Lag- och regelprövning (steg 7)	5
8	Fördjupad analys (steg 8)	5
9	Konsekvensbedömning och slutsats (steg 9)	5
10	Färdigställande av beslutsförslag (steg 10)	6
11	Godkännande och anmälning av ärende (steg 11)	7
12	Ansvar, uppföljning och förankring	7

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING
Titel	
Riktlinjer för handläggning av motioner, digitala förslag och övriga politiska beslutsärenden	
	Sida
	2:7

1 Bakgrund

En förutsättning för att kommunfullmäktige och kommunstyrelsen ska kunna fatta välgrundade beslut är att politiska beslutsärenden handläggs på ett sakligt, professionellt och enhetligt sätt. För att ge förvaltningen och dess handläggare en bra grund att utgå ifrån i handläggning av motioner, digitala förslag och övriga politiska beslutsärenden, anger dessa riktlinjer lämpliga steg och överväganden kring arbetsmetodik i handlägningsprocessen. Riktlinjerna berör bland annat delmoment såsom omvärldsanalys, lag- och regelprövning, samt formulering av förslag till beslut.

Formerna för hur ärenden till kommunfullmäktige ska handläggas, regleras bland annat i kommunallagen, som anger att ärenden som avgörs av fullmäktige ska ha beretts antingen av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör eller av en fullmäktigeberedning (kommunallagen 2017:725, 5 kap. 26 §). Därtill fastställer arbetsordningen för kommunfullmäktige vissa regler för hur motioner och digitala förslag ska utformas och hanteras (30-31 §§).

Till stöd i handläggarens arbete finns Handbok för dokument- och ärendehantering inom Melleruds kommun och *Riktlinjer för skrivande inom Melleruds kommun* som ger anvisningar om hur tjänsteskrivelser ska se ut. Skrivreglerna fokuserar på form, har riktlinjerna i detta styrdokument mer fokus på metoden och handlägningsprocessen som ligger till grund för varje förslag till beslut.

2 Syfte

Syftet med riktlinjerna är att ge kommunens handläggare en generell inriktning för vilka steg och överväganden som bör finnas med i handlägningsprocessen, detta för att handläggning av motioner, digitala förslag och övriga politiska beslutsärenden ska bli så saklig, professionell och enhetlig som möjligt.

3 Handläggarens roll

Handläggarens ansvar är att utifrån sin yrkeskompetens ta fram sakligt och professionellt underlag till politiska beslutsärenden som är tillräckligt omfattande för att ärendet ska kunna anses till fullo genomlyst.

Begreppet politiska beslutsärenden ska förstås som ärenden vilka ska behandlas politiskt och kräver beslut i antingen nämnd, kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige. Politiska beslutsärenden består i regel av olika sorters förslag till förändring av kommunens verksamheter.

Handläggaren ansvarar för att utreda om sådana förslag är förenliga med gällande lagar och regler, om det finns prejudicerande domar och rättspraxis på området samt vilka de mest centrala konsekvenserna förväntas bli av de förslag som förs fram. I detta arbete är det av stor vikt att handläggaren har rätt kompetens för sakfrågan, ett objektiva förhållningssätt och en oberoende ställning till beslutsfattarna, vilket kännetecknas av en tydlig rollfördelning mellan tjänstemän och politiker. Medan politikerna beslutar om vad som ska uppnås och göras, är det förvaltningens och i förlängningen handläggarens ansvar att svara på frågan om hur det ska göras och vilka konsekvenser det får.

4 Handlägningsprocessen

Handlägningsprocessen avser metod för handläggning av motioner, digitala förslag och övriga politiska beslutsärenden. Mängden utredningsarbete som krävs i handläggningen varierar beroende på vad det är för fråga ärendet gäller. Därför måste handlägningsprocessen ofta anpassas efter sakfrågans karaktär, dock kan det vara bra att ha en generell beskrivning att utgå ifrån.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING
Titel Riktlinjer för handläggning av motioner, digitala förslag och övriga politiska beslutsärenden	
	Sida 3:7

En sådan generell beskrivning av handlägningsprocessen presenteras nedan i form av en checklista med elva steg för handläggare att utgå ifrån vid handläggning av politiska beslutsärenden.

Checklista för handlägningsprocessen:

- 1. Ärendefördelning** – Ärendet fördelas till ansvarig nämnd och därefter förvaltningschef, som i fördelar ärendet till handläggare med rätt kompetens för sakfrågan samt resurser för att handlägga ärendet.
- 2. Sakfrågans historia och nuläge i kommunen** – Undersök sakfrågans historia och nuläge i kommunen, se exempelvis om det finns tidigare ärenden på området (analys).
- 3. Ärendets ursprung och innebörd** – Undersök ärendets ursprung och vad som egentligen föreslås i ärendet. Vid oklarheter härvid kontaktas utan undantag motionär/ förslagsställare för förtydligande.
- 4. Frågeställning och mål** – Precisera frågeställning och mål för handläggningen; vilken fråga ska besvaras och hur/när ska den besvaras (bakgrund).
- 5. Centrala perspektiv och intressenter** – Identifiera vilka perspektiv som bör belysas i handläggningen och vilka intressenter som berörs särskilt av frågan.
- 6. Omvärldsanalys** – Undersök kunskapsläget och erfarenheter från omvärlden; lokalt, regionalt, nationellt eller globalt.
- 7. Lag- och regelprövning** – Undersök om förslaget i ärendet är förenligt med gällande lagar och regler, om det finns prejudicerande domar och rättspraxis på området samt förhållandet till kommunens styrande dokument.
- 8. Fördjupad analys** – I mer omfattande ärenden kan det vara motiverat med en fördjupad analys. Denna kan utformas på en mängd olika sätt beroende på vilken fråga det rör sig om och vilken omfattning analysen ska ha.
- 9. Konsekvensbedömning och slutsats** – Gör en samlad konsekvensbedömning av det som föreslås i ärendet och vilka för- och nackdelar förslaget (överväganden) har. Bedöm vilka eventuella kostnader och risker som förväntas uppstå (ekonomiska konsekvenser). Därefter kan slutsatser (slutsatser) dras om hur ärendet ska besvaras och vilket beslut som ska föreslås.
- 10. Färdigställande av beslutsförslag** – Färdigställ tjänsteskrivelse med eventuell rapport som bilaga. Särskilt angivna beslutsalternativ ska användas i förvaltningens förslag till beslutsmening.
- 11. Ärendet lämnas till chef för godkännande och anmälan till politisk behandling** – Kommunchefen eller förvaltningschefen godkänner och anmäler ärendet till politisk behandling.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING
Titel	
Riktlinjer för handläggning av motioner, digitala förslag och övriga politiska beslutsärenden	
	Sida
	4:7

5 Handläggningen inleds (steg 1-5)

Det som initierar handlägningsprocessen är fördelningen av ärendet. Ärendet fördelas till ansvarig nämnd och därefter förvaltningschef som i fördelar ärendet till berörd verksamhet och till handläggare med rätt kompetens för sakfrågan samt resurser för att handlägga ärendet. Det är viktigt att ärendet fördelas till rätt verksamhet som har hand om just den fråga som ärendet gäller och att handläggaren har rätt kompetens för att handlägga ärendet. I de fall då ärendet berör olika verksamheter eller kompetensområden, är det motiverat att den handläggare vars kompetensområde berörs mest blir ärendeansvarig. I de delar av ärendet som berör andra kompetensområden kan ärendeansvarig handläggare samråda med andra handläggare inom verksamheter som ansvarar för just dessa specifika sakfrågor.

När en handläggare blir tilldelad ett nytt ärende av sin chef är det av stor vikt att handlägningsuppdraget förtydligas gällande lämplig tidsram och resurser som finns till förfogande. Ansvaret för att förtydliga handlägningsuppdraget ligger främst på handläggarens chef, men om denne inte har angivit något förtydligande av uppdrag bör handläggaren på eget initiativ samråda med sin chef om detta.

Då ärendet väl är fördelat till en handläggare är det lämpligt att påbörja handläggningen med att undersöka sakfrågans historia och nuläge i kommunen. Exempelvis kan handläggaren söka efter tidigare ärenden som berör samma sakfråga. Det kan även vara lämpligt att konsultera eventuella arbetskollegor inom förvaltningen som kan tänkas ha arbetat med denna fråga tidigare eller känner till frågans historia. Det kan ibland redan pågå någon form av arbete kopplad till frågan och i vissa fall är det som föreslås redan tillgodosett. Utöver sakfrågans historia är det lämpligt att undersöka det specifika ärendets ursprung och innebörd. Var kommer ärendet ifrån och vilken intention finns bakom upprättandet av ärendet? Vid oklarheter härvid kontaktas utan undantag motionär/förslagsställare för förtydligande.

När handläggaren känner till sakfrågans historia, ärendets ursprung och innebörd, bör handläggaren precisera vad som egentligen ska utredas i ärendet och vilken frågeställning som ska besvaras. Målet för handläggningen bör vara att kunna besvara denna frågeställning på ett sakligt, professionellt sätt som är tillräckligt omfattande för att ärendet ska kunna anses till fullo genomlyst. När handläggningens frågeställning och mål är definierade bör handläggaren identifiera vilka perspektiv som ska belysas i handläggningen och vilka intressenter som berörs särskilt av frågan.

Några perspektiv som i regel ska beaktas när konsekvenserna av ett förslag utreds är: ekonomi, laglighet och förhållande till kommunens styrande dokument. Några exempel på intressenter som kan vara aktuella att utgå ifrån i handlägningsprocessen är: kommunens medborgare, medarbetare inom kommunens verksamheter, brukare inom omsorgen, barn/elever, företagare, arbetstagare och pensionärer. Vilka intressenter som är aktuella måste bedömas från fall till fall och beror på vad frågan gäller.

6 Omvärldsanalys (steg 6)

Ett viktigt steg i handlägningsprocessen är omvärldsanalysen. I denna ska handläggaren undersöka kunskapsläget och erfarenheterna från omvärlden. Ambitionen är att handläggaren i omvärldsanalysen ska få en helhetssyn på frågan och en uppfattning av vilka aspekter som är viktiga i frågan. Beroende på sakfrågans karaktär kan omvärlden studeras på olika nivåer; lokalt, regionalt, nationellt eller globalt. Men typexemplet är att undersöka erfarenheter och kunskap från andra liknande kommuner. Omvärldsanalysen kan även innebära granskning av befintlig forskning på området. Ofta kan man hitta bra underlag och sammanfattningar av forskningsläget i olika frågor i statens offentliga utredningar (SOU).

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING
Titel	
Riktlinjer för handläggning av motioner, digitala förslag och övriga politiska beslutsärenden	
	Sida
	5:7

7 Lag- och regelprövning (steg 7)

I detta steg ska handläggaren undersöka om förslaget i ärendet är förenligt med gällande lagar och regler samt om det finns prejudicerande domar och rättspraxis på området. Beroende på sakfrågan kan lag- och regelprövning inbegripa prövning på många olika nivåer, utifrån internationella konventioner, EU-rätt, grundlagar, lagar, förordningar, lokala föreskrifter samt kommunens normerande styrdokument.

Typexemplet för lag- och regelprövning är att undersöka om förslaget i fråga är förenligt med kommunallagen och vad som ingår i kommunens beslutanderätt i det kommunala självstyret. Utöver renodlad lagprövning bör handläggaren även ha som praxis att undersöka om förslaget är förenligt med kommunens normerande styrdokument, det vill säga reglementen, planer, policys, riktlinjer och lokala föreskrifter.

8 Fördjupad analys (steg 8)

Om beslutsärendet är av sådan karaktär att det kräver en mer omfattande utredning i handlägningsprocessen, bör handläggaren genomföra en fördjupad analys. Detta innebär att handläggaren måste lägga mer tid på ärendet för val av analysmetod, insamling av material och analys. En fördjupad analys kan genomföras på en mängd olika sätt och utformningen beror framförallt på frågans karaktär, tidsram, budgetram, tillgång till analysmaterial, handläggarens kompetens och profession.

Exempel på metoder för fördjupad analys är statistiska analyser som bygger på registerdata eller enkätundersökningar, komparativa analyser med jämförelser av ett fåtal strategiskt utvalda analysenheter (exempelvis kommuner), kvalitativa analyser såsom textanalyser och intervjuer eller naturvetenskapliga metoder för att exempelvis mäta mängden miljöfarliga ämnen eller liknande. Varje profession har sina analysmetoder, men den gemensamma nämnaren som bör eftersträvas i samtliga analysmetoder är ett sakligt, förutsättningslöst och vetenskapligt förhållningssätt där handläggaren tydligt redogör för sina val och resonemang i analysen. Handläggaren bör tänka att analysen ska vara möjlig att återskapa i efterhand av någon utomstående, som då också borde komma fram till samma resultat.

9 Konsekvensbedömning och slutsats (steg 9)

I detta steg gör handläggaren en samlad konsekvensbedömning grundad på omvärldsanalysen, lag- och regelprövningen och eventuell fördjupad analys. Det som ska bedömas är vilka troliga konsekvenser förslaget skulle få med utgångspunkt i de centrala perspektiv och intressenter som har identifierats. Här kan det vara passande att exempelvis göra riskbedömningar utifrån olika perspektiv.

Som nämndes i steg 5 ska handläggaren i regel bedöma konsekvenserna med utgångspunkt i perspektiven: ekonomi, laglighet, miljö och hållbar utveckling m.m. Det är särskilt lämpligt att bedöma de ekonomiska konsekvenserna, såsom vilka kostnader som förväntas uppstå om det som föreslås i ärendet skulle förverkligas. Handläggaren bör diskutera och väga förslaget för- och nackdelar enligt den samlade konsekvensbedömningen och utifrån detta dra en slutsats som i sin tur avgör hur beslutsärendet ska besvaras.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING
Titel	
Riktlinjer för handläggning av motioner, digitala förslag och övriga politiska beslutsärenden	
	Sida
	6:7

10 Färdigställande av beslutsförslag (steg 10)

Alla steg i handlägningsprocessen ska inte redogöras för i tjänsteskrivelsen, utan den ska hållas kortfattad och översiktlig. Om det i handlägningsprocessen har genomförts fördjupade analyser, mer omfattande omvärldsanalyser eller lag- och regelprövningar ska dessa presenteras i sin helhet i en separat rapport - som en bilaga till tjänsteskrivelsen.

För att politiska beslutsärenden ska besvaras så tydligt och enhetligt som möjligt ska följande beslutsalternativ – i form av begrepp och uttryck (se fetstil) - användas i tjänsteskrivelsens föreslagna beslutsmening, som i exemplet nedan gällande en motion:

Förvaltningens förslag till beslut vid **motioner**:

- *Kommunfullmäktige beslutar att motionen **antas** genom att ... (uppdrag till kommunstyrelsen)*
- *Kommunfullmäktige beslutar att motionen **avslås** med hänvisning till ... (kortfattad motivering)*
- *Kommunfullmäktige beslutar att motionens förslag **anses vara tillgodosett** med hänvisning till ... (befintligt sakläge)*
- *Kommunfullmäktige beslutar att motionens förslag **anses vara under genomförande** med hänvisning till ... (befintligt pågående arbete i frågan)*
- *Kommunfullmäktige beslutar att motionens förslag **anses vara under utredning** med hänvisning till ... (befintlig pågående utredning i frågan)*

Förvaltningens förslag till beslut vid **digitala förslag**:

- *Kommunstyrelsen/Nämnden beslutar att förslaget **antas** genom att ... (uppdrag till kommunstyrelsen)*
- *Kommunstyrelsen/Nämnden beslutar att förslaget **avslås** med hänvisning till ... (kortfattad motivering)*
- *Kommunstyrelsen/Nämnden beslutar att förslaget **anses vara tillgodosett** med hänvisning till ... (befintligt sakläge)*
- *Kommunstyrelsen/Nämnden beslutar att förslaget **anses vara under genomförande** med hänvisning till ... (befintligt pågående arbete i frågan)*
- *Kommunstyrelsen/Nämnden beslutar att förslaget **anses vara under utredning** med hänvisning till ... (befintlig pågående utredning i frågan)*

Något av dessa beslutsalternativ ska som regel användas i besvarandet av politiska beslutsärenden. Uttryck såsom "anses besvarad", "avstyrker", "tillstyrker", eller "fastställer" bör inte användas i beslutsmeningar. I vissa fall kan det vara motiverat att föreslå olika beslut för olika delförslag i ett ärende. I sådana fall måste handläggaren precisera vilket/vilka delförslag som förvaltningen föreslår ska antas, avslås eller anses vara tillgodosedda/under genomförande/under utredning. Om exempelvis en hel motion antas/avslås, innebär det att samtliga förslag i motionen antas/avslås.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING
Titel	
Riktlinjer för handläggning av motioner, digitala förslag och övriga politiska beslutsärenden	
	Sida
	7:7

11 Godkännande och anmälan av ärende (steg 11)

När handläggaren anser att tjänsteskrivelsen är färdig ska ärendet lämnas för godkännande till antingen kommunchef eller förvaltningschef. Det är även denna chef som sedan anmäler ärendet till politisk behandling.

12 Ansvar, uppföljning och förankring

Kommunchefen är ansvarig för uppföljning av dessa riktlinjer och eventuell revidering. Vid uppföljning bör ansvarig se över om riktlinjerna fortfarande är förenliga med andra styrdokument och rutiner. Därtill krävs en utvärdering av hur väl riktlinjerna har fungerat i tillämpningen. Har riktlinjerna fyllt sitt syfte av att ge kommunens handläggare en god generell grund för saklig, professionell och enhetlig handläggning av politiska beslutsärenden?

Riktlinjerna i detta styrdokument förankras i kommunens verksamheter genom att de läggs ut på intranätet och i *Kommunal författningssamling* på hemsidan. Dessutom ligger ett särskilt ansvar på chefer i verksamheter som handlägger politiska beslutsärenden, att själva ha kännedom om riktlinjerna och att informera sin berörda personal, framförallt handläggare, om riktlinjerna. Vid introduktion av nya medarbetare som förväntas arbeta med handläggning av politiska beslutsärenden ska dessa riktlinjer ingå som obligatoriskt introduktionsmaterial.

Kommunstyrelseförvaltningens kansli har ett ansvar för att stötta kommunens övriga verksamheter i hur handlägningsprocessen och ärendehanteringens ska gå till, samt i hur dessa riktlinjer ska tolkas och tillämpas i praktiken.