

Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarigt politiskt organ	Ansvarig processägare
KFKS 2025-00067	2025-01-20	Stadsdirektör	Kommunstyrelsen	Stadsdirektören
Så här gör vi i Nacka	Ärendeberedning och rättssäkra beslut			

Ärendeberedning och rättssäkra beslut

Dokumentets syfte

Dokumentet anger grundläggande krav på ärendeberedning och beslutsunderlag i kommunen i syfte att skapa en effektiv, enhetlig och rättssäker hantering.

Dokumentet gäller för

Alla medarbetare i kommunen.

Innehållsförteckning

1. Bakgrund.....	1
2. Krav på beslut och beslutsunderlag.....	2
3. Ärendeprocessen för kommunstyrelsen och dess utskott.....	2
4. Remisshantering.....	4
5. Styrande dokument.....	5
6. Uppföljning av politiska beslut.....	6

I. Bakgrund

Varje dag fattas beslut i kommunen som berör de som bor och verkar här.

Oavsett på vilket sätt människor påverkas är det viktigt att vi arbetar med alla ärenden på ett sätt som gör att kommunens trovärdighet upprätthålls och stärks.

Rättssäkra beslut är beslut som är objektiva och sakliga samtidigt som de är enkla att förstå. Dessa krav framgår av både regeringsformen och förvaltningslagen och utgör grunden för all ärendehandläggning inom kommunen. Syftet med detta dokument är att ge dig de verktyg som behövs i arbetet med enhetliga och rättssäkra beslut

2. Krav på beslut och beslutsunderlag

Tjänsteskrivelser

En tjänsteskrivelse är tjänstepersonens sakkunniga uttalande eller bedömning till den eller de som ska fatta beslut i ett ärende. Tjänstepersonen analyserar och utreder frågorna, sammanställer uppgifter och presenterar ärendet med ett förslag till beslut.

Tjänsteskrivelser

- ska skrivas med utgångspunkt på att det ska vara enkla att förstå av den som läser den.
- ska vara allsidigt belyst för att leva upp till regeringsformens krav på objektivitet och saklighet.
- ska innehålla all den information som har betydelse för det politiska beslutet.
- med eventuella tillhörande bilagor ska vara väl avvägda och enbart biläggas om det behövs för att ett beslut i ärendet ska kunna fattas.
- skrivs i ärendehanteringssystemet och i den mall som är avsedd för ärendet.
- ska följa de anvisningar som juridik- och kanslistaben tagit fram för tjänsteskrivelser.
- innehåller obligatoriska rubriker som ska användas i alla ärenden. Om ändringar önskar göras i en tjänsteskrivelsemall ska detta hanteras av juridik- och kanslistaben.

Delegationsbeslut

I nämndernas delegationsordningar framgår vilka beslut som en nämnd valt att delegera. Om nämnden valt att delegera vissa beslutsgrupper innebär det att den som nämnden utsett som delegat får rätt att fatta beslut i nämndens ställe.

Delegationsbeslutet fattas i nämndens namn.

- Alla delegationsbeslut skrivs i ärendehanteringssystemet och i den mall som finns för delegationsbeslut.
- Ett delegationsbeslut ska vara motiverat på samma sätt som om nämnden fattat beslutet.
- Delegationsbesluten ska anmälas enligt de rutiner som gäller för respektive nämnd.

3. Ärendeprocessen för nämnder och utskott

Alla ärenden som bereds eller beslutas av nämnder eller utskott ska följa samma ärendeprocess enligt nedan. Syftet med en gemensam ärendeprocess är att säkerställa en enhetlig och hög kvalitet på alla ärenden.

Inlämning

- Alla ärenden som ska beredas eller beslutas av nämnden eller utskott ska anmälas till aktuellt sammanträde enligt antagen sammanträdesplan.
- Vid tid för inlämning ska ärendet vara:
 - Inlagt i ärendehanteringssystemet med färdig tjänsteskrivelse och eventuella bilagor.
 - Avstämt med ansvarig direktör och enhetschef.
 - Klart för föredragning utifrån framtagen mall, för det fall sådan presentation används vid tjänstepersonsberedning respektive politisk beredning.

Efter inlämning

- När ett ärende anmäls till nämnd eller utskott ansvarar juridik- och kanslistaben för att granska ärendet.

Granskningen består av **formaliagranskning** (*exempelvis rätt mall för tjänsteskrivelsen, korrekt ärenderubrik och beslutsmeningar inklusive rätt beslutsinstans, tjänsteskrivelsens obligatoriska ärenderubriker används samtliga bilagor finns med och anges*)

Granskningen består även av **kvalitetsgranskning** (*exempelvis är ärendet juridiskt hållbart, används ett tydligt språk med en röd tråd i ärendet så alla oansett bakgrundskunskaper förstår ärendet, överensstämmer ärendet med Nackas styrande dokument*)

- Efter att ärendet granskats sker en återkoppling till handläggaren kring eventuella justeringar.
- Om ett ärende behöver lämnas in efter inlämningsstopp måste avstämning ske med ansvarig direktör för ärendet. För kommunstyrelsen och dess utskott krävs även godkännande av kanslidirektör.

Tjänstepersonsberedning

Nedan gäller för kommunstyrelsen och dess utskott. I tillämpliga delar rekommenderas det att gälla även för andra nämnder.

På tjänstepersonsberedningen föredrar ansvarig direktör sina ärenden för stadsdirektören och svarar på eventuella frågor. Juridik- och kanslistaben samordnar presentationerna inför beredningen.

- Behov av eventuella revideringar av ett ärende noteras av juridik- och kanslistaben för att sedan skickas ut till ansvarig direktör och handläggare.

- Revideringar ska vara klara och godkända av berörd direktör i god tid innan den politiska beredningen.

Politisk beredning

Nedan gäller för kommunstyrelsen och dess utskott. I tillämpliga delar rekommenderas det att gälla även för andra nämnder.

På den politiska beredningen föredrar ansvarig direktör sina ärenden och svarar på frågor. Juridik- och kanslistaben samordnar presentationerna inför beredningen.

- Behov av eventuella revideringar av ett ärende noteras av juridik- och kanslistaben för att sedan skickas ut till ansvarig direktör och handläggare.
- Revideringar ska vara klara och godkända av berörd direktör i god tid innan utskick.

Sammanträde

Under respektive ärende närvarar ansvarig direktör för att kunna svara på eventuella frågor. Direktör avgör om det finns särskilda behov av att även annan tjänsteperson deltar under ett enskilt ärende. Detta ska meddelas juridik- och kanslistaben i god tid.

Efter sammanträde

Ansvarig handläggare ansvarar för att expediera, verkställa och kommunicera besluten.

4. Hantering av remisser och motioner

Hantering av motioner

Efter att kommunstyrelsen fattat beslut om vilka nämnder som ska remitteras för viss motion tar juridik- och kanslistaben fram en tidplan för hantering av motionen. När respektive nämnd fattat beslut om synpunkter på motionen tar juridik- och kanslistaben fram en sammanhållande tjänsteskrivelse (en så kallad ”kappa” där nämndernas synpunkter samt kommunstyrelsens perspektiv redovisas).

Hantering av remisser

Externa remisser

Juridik- och kanslistaben samordnar externa remisser som kommer in till kommunen. Alla remisser ska överlämnas till juridik- och kanslistaben för vidare remittering till aktuella nämnder för beredning av remissen. I samordningen ingår även;

- Beslut om tidplan för hantering och beredning av remissen.
- Eventuell begäran om anstånd.
- Expediering av yttrande efter beslut i kommunstyrelsen.

Huvudregel

- Remisser som är riktade till kommunen beslutas som huvudregel av kommunstyrelsen efter att berörd nämnd lämnat synpunkter på remissen.
- Juridik- och kanslistaben sammanställer synpunkter från berörda nämnder i en sammanhållande tjänsteskrivelse (en så kallad ”kappa” där nämndernas protokollsutdrag bifogas som bilaga). I det fall remissen är av sådan övergripande karaktär att den endast ska beredas av kommunstyrelsen ansvarar juridik- och kanslistaben för hanteringen med stöd av berörda enheter.

Undantagsfall

Om remisstiden inte medger att remissen kan behandlas i berörd nämnd kan ärendet remitteras till berörda enheter för att inhämta synpunkter. I juridik- och kanslistabens tjänsteskrivelse redogörs sammanfattat för inkomna synpunkter. Genom detta förfarande sker den politiska behandlingen enbart i kommunstyrelsen.

Intern remisser

Den nämnd som remitterat ett ärende till en eller fler nämnder ansvarar för hanteringen av remissen. För det fall kommunstyrelsen eller dess utskott ska remitteras ska samråd med juridik- och kanslistaben ske för framtagande av en lämplig tidplan.

5. Styrande dokument

Alla styrande dokumentet i kommunen ska följa ”Styrdokument i Nacka kommun” som antagits av kommunstyrelsen (KFKS 2017/492). Syftet är att skapa en enhetlig struktur för och definition av kommunens olika styrdokument. Samtliga styrdokument ska även utgå från kommunens styrmodell.

Framtagande av ”Så här gör vi Nacka”

Inför antagande av styrdokumentet ”Så här gör vi i Nacka” ska juridik- och kanslistaben ges tillfälle att kvalitetsgranska dokumentet.

Styrande dokument på kommunens hemsida

Alla styrande dokument ska publiceras i på kommunens hemsida. Juridik- och kanslistaben har det övergripande ansvaret för sammanställningen av kommunens styrande dokument, som utgör kommunens författningssamling.

När ett styrande dokument antagits ansvarar respektive handläggare för att kommunicera och vidta åtgärder för att verkställa beslutet. Juridik- och kanslistaben ansvarar för att publicera det styrande dokumentet under Styrdokument på kommunens hemsida.

Uppföljning av styrande dokument

I samband med ny mandatperiod genomför stadsledningskontoret en uppföljning av samtliga styrande dokument i kommunen för att säkerställa av kommunens styrande dokument aktualitetsprövas. Samtliga nämnders uppföljningar återrapporteras därefter till kommunstyrelsen.

6. Uppföljning av politiska beslut

Alla politiska beslut ska verkställas och följas upp. Uppföljningen av kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges beslut samordnas av juridik- och kanslistaben och redovisas löpande till stadsdirektören.

Respektive direktör ansvarar för att aktuella beslut redovisas och att uppföljning och återrapportering sker.