

 HEDEMORA KOMMUN	STYRDOKUMENT		Sida 1(3)
	Datum 2022-05-30		Diarienummer: KS171-22 003
	Giltighet fr o m 2022-06-07		Senast reviderad: -
Skapad av: Tf. Kommundirektör			
Godkänt/antaget av: Kommunstyrelsen den 7 juni 2022 § 67			
Dokumentansvarig: Kommundirektör			

Riktlinje för beredningsprocessen

Dok. Kategori:	Riktlinje
Stadie:	Beslutad
Gallring:	Vid inaktualitet
Kort beskrivning:	Riktlinje för nämnderna och styrelsens beredningsprocess samt uppföljning av den samma



Riktlinje för beredningsprocessen

Riktlinjen omfattar samtliga nämnder och kommunstyrelsen och är framtagen för att skapa gemensamma arbetssätt och för att förbättra möjligheten för nämnderna att samverka och samnyttja resurser.

Gemensamma riktlinjer

Gemensam beredningslista

För samtliga nämnder finns en gemensam beredningslista upprättad. Dokumentansvarig för beredningslista är kommunsekreteraren och administratörer är nämndsekreterarna.

I beredningslistan skriver respektive sekreterare in samtliga uppdrag som den egna nämnden givit förvaltningen. För kommunfullmäktige samt kommunstyrelsen och dess utskott skrivs även in uppdrag till andra nämnder och förvaltningar.

Beredningslistans funktionalitet gör att det går att söka fram ärenden både på ärendemening, datum för beslut och för återrapport samt på uppdragsgivare och uppdragstagare.

Ärendelistan ska användas som utgångspunkt för nämndens egen beredning samt för dialogsamtal med kommunstyrelsens ordförande samt kommundirektör (se punkterna 3 respektive 2).

För att säkerställa listans funktionalitet och efterlevnad följer kommunsekreteraren upp användningen av listan vid möten i sekreterarkollegiet.

Ett utdrag från beredningslistan med nämnden och dess förvaltnings uppdrag ska delges nämnden minst fyra gånger per år.

Dialogsamtal med kommundirektör och förvaltningschef

Fyra gånger om året följer kommundirektören upp förvaltningens arbete genom ett dialogsamtal med förvaltningschef. Dialogsamtalet utgår ifrån aktuell förvaltning och nämnds uppdrag i beredningslistan. Särskild vikt ska läggas på uppdragens tidsangivelse.

Dialogsamtalets främsta funktion är inte att granska förvaltningens arbete utan att föra en dialog om förvaltningens uppdrag och förutsättningar samt vilket behov av stöd från kommunstyrelseförvaltningen eller annan instans som förvaltningen har för att fullgöra sitt arbete på ett effektivt sätt.

Dialogsamtalet ska dokumenteras skriftligt.

Kommundirektör kan vid behov påkalla extra dialogsamtal utöver de fyra årliga.

Dialogsamtal med kommunstyrelsens ordförande och nämndens ordförande

Två gånger om året följer kommunstyrelsens ordförande upp respektive nämnds arbete genom ett dialogsamtal med nämndens ordförande. Deltar i samtalet gör även kommundirektör och förvaltningschef. Dialogsamtalet utgår ifrån aktuell nämnd och dess förvaltnings uppdrag i beredningslistan. Särskild vikt ska läggas på uppdragens tidsangivelse.

Dialogsamtalets främsta funktion är inte att granska nämndens arbete utan att föra en dialog om nämndens uppdrag och förutsättningar samt vilket behov av stöd från kommunstyrelsen, kommunstyrelseförvaltningen eller annan instans som nämnden har för att fullgöra sitt arbete på ett effektivt sätt.

Samtalet är även en del av kommunstyrelsens uppföljningsuppdrag i enlighet med kommunstyrelsens reglemente § 3:10.

Dialogsamtalet ska dokumenteras skriftligt.

Kommunstyrelsens ordförande kan vid behov påkalla extra dialogsamtal utöver de två årliga dialogsamtalen.