

Instruktion avseende ärendeprocess och inlämningsstopp för kommunstyrelsens utskott

Anser kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU), verksamhetsutskott (KSVU), stadsutvecklingsutskott (KSSU), miljöutskott (KSMU) och trygghetsutskott (KSTU)

Inlämningsstopp

Inlämningsstopp för handlingar till utskotten är som regel en torsdag kl 12.00. Datum för inlämningsstopp följer en beslutad sammanträdesplan och respektive stoppdatum återfinns på följande sida: [Ärendehantering | Nacka kommun](#)

Vid tidpunkten för inlämningsstoppet ska följande vara åtgärdat av respektive handläggare som har ett ärende till utskottet:

1. Ärendet ska vara uppskrivet på kallelsen i aktuell mapp på :Q – använd samma rubrik i kallelsen som i tjänsteskrivelsen samt ange diarienummer och ansvarig handläggare.
 - Kontrollera att ni använder korrekt diarienummer så att vi undviker onödiga rättningar av protokoll och beslutsunderlag i efterhand. Det dnr som står uppskrivet på kallelsen är det som följer med till protokollen genom hela beslutsprocessen.
 - Om ditt ärende av särskilda skäl inte kan vara färdigt till inlämningsstopp ska ärendet **ändå** skrivas upp på kallelsen med information om när ärendet beräknas vara klart och annan information som kan vara av vikt för juridik- och kanslistaben (JKS).
2. En mapp ska skapas för ärendet i aktuell mapp på :Q där beslutsunderlaget också läggs in.
 - Instruktion för maskning av personuppgifter finns via följande länk: [Ärendehantering | Nacka kommun](#)
 - Om ditt ärende av särskilda skäl inte kan vara färdigt i tid ska en mapp **ändå** skapas för ärendet.
3. En powerpoint-bild ska skapas med sammanfattning av ärendet samt förslag till beslut. I förekommande fall ska även en kartbild biläggas. Mall för detta finns i mappen ”Underlag inför tjänstepersonsberedning”.
 - JKS skapar kort efter inlämningsstopp en sammanställd powerpointpresentation varför det är viktigt att bilder till samtliga ärenden finns i mappen. Finns behov att revidera era bilder efter inlämningsstopp behöver ni kontakta sekreteraren.
 - Om ditt ärende av särskilda skäl inte kan vara färdigt i tid ska **ändå** en powerpoint-bild skapas med information om vad ärendet gäller.

Efter inlämningsstopp

Omedelbart efter inlämningsstopp startar JKS sin granskningsprocess och återkommer till ansvarig handläggare vid frågor och eventuella förslag på revideringar inför tjänstepersonsberedningen. JKS granskar även de revideringar som görs efter tjänstepersonsberedning och politisk beredning.

I direkt anslutning till tjänstepersonsberedning och politisk beredning är det av vikt att ansvarig handläggare har beredskap för att ta omhand eventuella ändringar som behöver göras i era ärenden. Ändringar behöver som regel vara klara till klockan 12.00 dagen efter tjänstepersonsberedningen och klockan 10.00 dagen efter politisk beredning inför utskick av kallelse och beslutsunderlag till de förtroendevalda.

Kalenderbokningar till beredningar är utskickade till de främst berörda, behöver ni närvara vid en beredning och saknar bokningen kan ni vända er till er närmsta enhetschef/direktör.

Överlämning till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

Respektive kommunsekreterare ansvarar för att flytta ärenden vidare från utskotten till KS och därefter vidare till KF i de fall det är aktuellt.

Observera att ett ärende som ska beslutas av KS som regel alltid måste beredas av ett utskott.

- Om du har ett ärende som enbart är ett s.k. informationsärende i utskottet men som sedan ska bli ett fullständigt beslutsärende i KS behöver du skyndsamt kontakta ansvarig kommunsekreterare för att stämma av hantering och vilka stopptider som då gäller.
- För ärenden som ska till KF gäller att KS alltid har berett ärendet.

Vid frågor kring processen är ni välkomna att kontakta någon av kommunsekreterarna.

Lina Sjöström: lina.sjostrom@nacka.se

Astrid Andersson: astrid.andersson@nacka.se

Vega Skott: vega.skott@nacka.se