



TOMELILLA KOMMUN  
KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING  
Nr F 20:07

Dnr Ks 2020/6

---

**Rutin för beredning inför nämnd, utskott och styrelse**

Antagen av kommundirektör Britt-Marie Börjesson.  
Gäller från 1 november 2020. Uppdaterad den 13 oktober 2021.

Dokumentansvarig tjänsteman: Kanslichef

Uppföljning: En gång per mandatperiod eller oftare vid behov

## **Bakgrund och syfte**

I den internkontrollgranskning av handlingars inlämningstider som genomfördes av kansliheten i slutet av våren 2020, framgick bland annat att beredningarna inför nämndsmöten inte genomförs på ett enhetligt sätt. Med anledning av detta beslutade kommunstyrelsens arbetsutskott den 23 september 2020, ksau § 201/2020, att ge förvaltningen i uppdrag att ta fram en rutin för hur beredning inför nämnd, utskott och styrelse ska gå till.

Syftet med en rutin för beredning inför nämnd, utskott och styrelse är att de förtroendevalda i Tomelilla kommun ska kunna förvänta sig en enhetlig och kvalitativt god beredning inför de sammanträden som de ska delta på. Denna rutin vägleder de tjänstemän som deltar vid beredningarna.

## **Tidpunkt**

Beredning inför sammanträde ska hållas 1–7 dagar före kallelsen skickas ut. Det är svårt att ha samtliga handlingar färdiga mer än en vecka före kallelseutskicket och beredning samma dag som kallelsen ska skickas gör det svårt för tjänstemännen att göra eventuella kompletteringar.

## **Kallelse till beredningsmöte**

Nämndsekreterare kallar till beredningsmötet och bokar vid behov även lokal.

## **Handlingar**

Målsättningen är att samtliga handlingar som ska finnas med vid kallelseutskicket ska vara klara en dag före beredningen. När handlingar är klara lägger nämndsekreteraren dessa i en beredningsmapp i Netpublicator (eller motsvarande program för digitala möteshandlingar) som nämndsordförande, ansvarig verksamhetschef, nämndsekreteraren och eventuellt ansvarig enhetschef har tillgång till. Handlingar läggs ut efter hand, dock senast dagen före beredningen.

## **Deltagare**

Nämndsordförande leder sammanträdet. Övriga deltagare är verksamhetschef/nämndsansvarig enhetschef och nämndsekreterare. Vid behov kallas andra tjänstemän. Nämndsordförande kan också besluta att andra förtroendevalda ska få delta vid beredningen.

## **Beredningen**

Beredningen går igenom de ärenden som föreslås finnas på föredragningslistan och vilka handlingar som ansvarig tjänsteman har tänkt ska finnas med i kallelsen. Ansvarig tjänsteman eller sekreterare är föredragande vid beredningen.

## **Komplettering till utskick**

Ordförande beslutar vilka ytterligare handlingar, utöver de som presenteras på beredningen, som ska finnas med vid utskicket. Ingen handling får läggas till av ansvarig tjänsteman eller sekreterare utan att ordförande ger sitt godkännande. På samma sätt måste tillägg av ärende efter beredningen förankras med ordförande.

## **Komplettering efter utskick**

Kallelse och handlingar skickas ut till kommunfullmäktige minst en vecka i förväg. Till kommunstyrelsen och nämnderna skickas kallelse och handlingar senast sex dagar före sammanträdet. Ska ärende eller handlingar läggas till efter kallelseutskicket måste detta beslutas av ordförande.