

Tjänsteutlåtande

Kommunstyrelsens kontor
Sofia Coyne och Fredrik Zethräus

Till Kommunstyrelsen

Datum 2016-12-12
Dnr KS 2016/0382

Upphävande av vissa föråldrade styrdokument i Österåkers kommun

Sammanfattning

Med anledning av att vissa styrdokument bedöms vara föråldrade eller av andra skäl bedöms sakna relevans föreslås dessa upphävas. Beroende på vilken instans som styrdokumenterna har antagits ska beslut om upphävande dels ske av Kommunfullmäktige och dels Kommunstyrelsen.

Beslutsförslag

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår Kommunstyrelsen föreslå Kommunfullmäktige besluta

1. Upphäva styrdokument *Riktlinjer för behandling av motioner i Österåkers kommun*, antagen av Kommunfullmäktige 1989-06-12, § 95, med hänvisning till att motioner och dess hantering regleras i såväl Kommunallagen som i Kommunfullmäktiges arbetsordning.
2. Upphäva styrdokumentet *Riktlinjer för vänortssamarbeten i Österåkers kommun*, antagen av Kommunfullmäktige 1992-03-23, § 29, med hänvisning till att dokumentet är föråldrat då det internationella erfarenhetsutbytet idag sker på andra sätt och genom andra kontakter.

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår Kommunstyrelsen besluta

1. Upphäva styrdokument *Riktlinjer för telefoni inom Österåkers kommun*, antagen av Kommunstyrelsen 2008-09-15, § 157, med hänvisning till att dokumentet inte är att betrakta som en riktlinje enligt Kommunfullmäktiges beslut, 2014-03-10, § 2:9, *Begrepp avseende styrdokument* samt att myndighetens serviceskyldighet regleras i Förvaltningslagen §§ 4 och 5.
2. Upphäva styrdokument *Riktlinjer avseende resor samt särskilt om resor utanför Norden och Baltikum, för anställda i Österåkers kommun*, antagen av Kommunstyrelsen 2010-05-03, § 109, med hänvisning till att beslut om resor bestäms av respektive förvaltningschef i enlighet med gällande delegationsordning samt befintliga kontrollmoment i *Riktlinjer för intern kontroll*.
3. Upphäva styrdokument *Riktlinjer avseende resor för förtroendevalda i Österåkers kommun*, antagen av Kommunstyrelsen 2010-05-03, § 110, med hänvisning till att resor ligger inom respektive styrelse och nämnds ansvarsområde och regleras i *Bestämmelser avseende arvoden och ersättningar till Österåkers kommuns förtroendevalda samt stöd till politiska partier* samt befintliga kontrollmoment i *Riktlinjer för intern kontroll*.
4. Upphäva styrdokument *Riktlinjer för säkerhet avseende resor i tjänsten*, antagen av Kommunstyrelsen 2010-05-03, § 111, med hänvisning till nationella lagar, lokala policyer samt avtal på ett heltäckande sätt redan omfattar frågan.

Tjänsteutlåtande

Bakgrund

Som ett led i arbetet med att strukturera upp Österåkers kommuns styrdokument har förvaltningarna fått i uppdrag att sett över samtliga styrdokument, vilka antagits av KF respektive KS. Uppdraget har lett till att styrdokument måste revideras eller upphävas då dokumenten är obsoleta med hänvisning till t.ex. ändrad lagstiftning eller att dokumentet har ersatts av andra dokument.

Enligt Kommunstyrelsens kontor, kommunkansliet, ska följande dokument upphävas:

- *Riktlinjer för behandling av motioner i Österåkers kommun*, antagen av Kommunfullmäktige 1989-06-12, § 95, upphävs med hänvisning till att motioner och dess hantering regleras i såväl Kommunallagen som i Kommunfullmäktiges arbetsordning.
- *Riktlinjer för vänortsverksamheten i Österåkers kommun*, antagen av Kommunfullmäktige 1992-03-23, § 29, upphävs med hänvisning till att dokumentet är föråldrat då det internationella erfarenhetsutbytet idag sker på andra sätt och genom andra kontakter.
- *Riktlinjer för telefoni i Österåkers kommun*, upphävs med hänvisning till att dokumentet inte är att betrakta som en riktlinje enligt Kommunfullmäktiges beslut, 2014-03-10, § 2:9, *Begrepp avseende styrdokument* samt att myndighetens serviceskyldighet regleras i Förvaltningslagen §§ 4 och 5.
- *Riktlinjer avseende resor samt särskilt om resor utanför Norden och Baltikum, för anställda i Österåkers kommun*, antagen av Kommunstyrelsen 2010-05-03, § 109, upphävs med hänvisning till att beslut om resor bestäms av respektive förvaltningschef i enlighet med gällande delegationsordning samt befintliga kontrollmoment i *Riktlinjer för intern kontroll*.
- *Riktlinjer avseende resor för förtroendevalda i Österåkers kommun*, antagen av Kommunstyrelsen 2010-05-03, § 110, upphävs med hänvisning till att resor ligger inom respektive styrelse och nämnds ansvarsområde och regleras i *Bestämmelser avseende arvoden och ersättningar till Österåkers kommuns förtroendevalda samt stöd till politiska partier* samt befintliga kontrollmoment i *Riktlinjer för intern kontroll*.
- *Riktlinjer för säkerhet avseende resor i tjänsten*, antagen av Kommunstyrelsen 2010-05-03, § 111, upphävs med hänvisning till befintlig lagstiftning, lokala policyer samt att avtal på ett heltäckande sätt redan omfattar frågan.

Förvaltningens slutsatser

I och med Kommunfullmäktiges beslut 2014-03-10, § 2:9, *Begrepp avseende styrdokument* och 2016-03-14, § 28, *Ny struktur för Österåkers kommuns författningsamling (ÖFS)* och Kommunkansliets uppdrag att se över styrdokumenterna ska nu ett antal styrdokument upphävas.

Tidigare beredning

- Kommunfullmäktige 2016-03-14, § 2:8.
- Kommunfullmäktige 2014-03-10, § 2:9.

Bilagor

1. Riktlinjer för behandling av motion i Österåkers kommun, antagen av Kommunfullmäktige 1989-06-12, § 95.

Tjänsteutlåtande

2. Riktlinjer för vänortsverksamheten i Österåkers kommun, antagen av Kommunfullmäktige 1992-03-23, § 29.
3. Riktlinjer för telefoni inom Österåkers kommun, antagen av Kommunstyrelsen 2008-09-15, § 157.
4. Riktlinjer avseende resor samt särskilt om resor utanför Norden och Baltikum, för anställda i Österåkers kommun, antagen av Kommunstyrelsen 2010-05-03, § 109.
5. Riktlinjer avseende resor för förtroendevalda i Österåkers kommun, antagen av Kommunstyrelsen 2010-05-03, § 110.
6. Riktlinjer för säkerhet avseende resor i tjänsten, antagen av Kommunstyrelsen 2010-05-03, § 111.



Jan-Olof Friman
Kommundirektör



Peter Freme
Kanslichef

Österåkers kommuns styrdokument

Riktlinjer för behandling av motioner i Österåkers kommun

Antagen av Kommunfullmäktige 1989-06-12, § 95

Dnr: -

Kommentar: Tidigare ÖFS 2001:5

RIKTLINJER FÖR BEHANDLING AV MOTIONER

Antagna av kommunfullmäktige 1989-06-12, § 95. Reviderade 1990-03-12, § 20, 1997-05-14, § 103, och 2000-

Följande riktlinjer ska gälla för inlämnande och behandling av motioner i Österåkers kommun

Råd till motionärer

Motioner får alltid väckas av kommunfullmäktiges ledamöter. Ersättare har också rätt att väcka motion när de tjänstgör vid kommunfullmäktigesammanträde. En motion skall vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter. Motionsrätten tillkommer den enskilde ledamoten och inte partiet.

Motion bör avlämnas till kommunstyrelsens kansliet senast arbetsdagen före sammanträdesdagen den är avsedd att framställas. Detta av praktiska skäl för att kansliet skall hinna att registrera in motionen och sekreteraren hinna att trycka upp motionen till ledamöterna. En motion får dock även lämnas in vid ett sammanträde med fullmäktige eller, om den väcks av en ledamot, till kommunstyrelsens kansli mellan sammanträden. Kommunfullmäktiges ordförande har rätt att remittera en inkommen motion för beredning. Då anmäls motionen vid nästkommande fullmäktigesammanträde.

Motionens rubrik bör vara kort och sakligt sammanfatta innehållet i motionen.

I en och samma motion får inte förslag i skilda ämnen sammanföras. En riktpunkt bör vara att i en motion inte ta upp frågor som hör till mer än en nämnd/styrelse.

En motion skall tydligt avslutas med ett eller flera yrkanden. En motion som innehåller flera yrkanden bör vara disponerad så att det lätt går att utläsa vilken del av motiveringen som hänförs till ett visst yrkande.

Riktlinjer för besvarande av en motion av nämnd/styrelse

Den nämnd/styrelse som har fått en motion på remiss är den instans som ska lämna förslag till beslut. Motionen ska behandlas skyndsamt så att fullmäktige kan fatta beslut snabbt dock senast inom ett år från det att motionen väcktes. Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid, skall detta och vad som har framkommit vid beredningen anmälas till kommunfullmäktige inom samma tid. Kommunfullmäktige har rätt att avskriva motionen från vidare handläggning enligt kommunallagen 5 kap, 33 § om så anses.

En motion kan bifallas delvis beroende på motionens innehåll, medan annan del av motionen t ex inte föranleder ytterligare åtgärd (se nedan olika alternativ).

Nämnd/styrelse ska till kommunfullmäktiges sammanträde i april samt oktober skriftligt redovisa hur långt beredningen har kommit med de motioner som ännu inte är färdigberedda. Av redovisningen ska även framgå när motionen förväntas slutbehandlas i nämnden/styrelse.

Behandlingen av en motion kan avslutas på flera sätt (standard svar):

- 1 **Motionen bifalles**, dvs kommunfullmäktige beslutar bifalla motionen med hänvisning till Bifalles motionen innebär det att **hela** motionen bifalles, dvs yrkanden och förklarande text.
- 2 **Motionen avslås**, dvs kommunfullmäktige beslutar att motionen ska avslås med hänvisning till eller t ex att det inte är påkallat med en utredning i enlighet med yrkandet i motionen.
- 3 **Motionen föranleder inte någon ytterligare åtgärd**, med anledning av t ex att ärendet redan är eller nyligen har varit föremål för behandling, eller att intentionen anses vara tillgodosedd.
- 4 **Motionen förklaras behandlad**. Med anledning av motionen beslutar kommunfullmäktige varmed motionen förklaras behandlad (t ex när nämnd/styrelse får uppdrag att föra fram ett förslag i budgetarbetet eller att göra en utredning i motionens anda).
- 5 **Motionen förklaras besvarad** med hänvisning till
- 6 **Olika yrkanden i en motion** kan behandlas enligt olika av ovanstående alternativ.

Se vidare: Bilaga till riktlinjer för behandling av motioner (sid 3)

Bilaga till riktlinjer för behandling av motioner

- 1 Fånga upp intentionerna i motionen. Om förtydligande behövs ta gärna kontakt med motionären, då kanske en eventuell senare återremiss kan undvikas.
- 2 Belys olika aspekter, såväl ur ekonomisk som formell synvinkel samt ta fram olika förslag till lösningar vid behov. Observera vad motionären egentligen föreslår.
- 3 Se till att samtliga yrkanden i motionen blir besvarade för att undvika en återremiss. Motivera beslutet.
- 4 Många motioner avslutas med förslag om att en fråga ska utredas. Motionen kan då föras upp till behandling i kommunfullmäktige med förslag om att antingen genomföra en utredning, överlämna den till en pågående utredning eller avslå motionen.
- 5 Flera motioner fordrar, för att de ska kunna besvaras, att en utredning görs. En motion får dock inte bli liggande obesvarad en längre tid på grund av att den kräver en utredning. I det fall en tids- och resurskrävande utredning behöver göras ska nämnden redovisa detta för kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige får då ta ställning till om en utredning ska tillsättas eller om motionen ska avskrivas. En motion kan också besvaras i samband med budgetarbetet eller annat ärende (motionen ska då besvaras i särskild beslutssats).
- 6 Om alla intentioner i motionen inte kan uppfyllas kan inte motionen som helhet bifallas. För att en motion ska bli bifallen måste svaret exakt motsvara motionens förslag/yrkande. Dela då upp motionens olika yrkanden och behandla varje del för sig. Motionen kan t ex innehålla delar som bifalles, delar som avslås och/eller delar som inte föranleder ytterligare åtgärd. Det sistnämnda kan vara aktuellt om frågan redan är/har varit föremål för behandling eller om syftet med yrkandets väsentliga delar redan är eller kommer att bli tillgodosett.
- 7 Om motionen innebär kostnader för nämnd/styrelse (t ex att en utredning behöver göras för att kunna tillgodose motionärens yrkande), måste detta framgå i svaret och kommunstyrelsen får ta ställning till om medel kan anvisas.
- 8 Om en nämnd/styrelse vid remissbehandling ej följer riktlinjerna för behandling av motioner kan motionen återsändas till nämnden/styrelsen för förnyad beredning.

RIKTLINJER FÖR VÄNORTSVERKSAMHETEN I ÖSTERÅKERS KOMMUN

Antagna av kommunfullmäktige 1992-03-23, § 29

Österåker vidareutvecklar det nordiska vänortssamarbetet. Österåker har idag en vänort i Norge (Kvinnherad) och en i Finland (Strömfors). Vänortskedjan ska kompletteras med en dansk vänort när man funnit för Österåker lämplig kommun.

De nordiska vänorterna träffas officiellt vart annat år. Kommunerna turas om att vara värdkommun.

Officiella träffar med Lucun, Österåkers vänort i Frankrike, sker vart tredje år. Lucon och Österåker är värd varannan gång.

Vänortskontakterna vidareutvecklas med Kohila i Estland i syfte att de på sikt blir officiell vänort. (Kohila är vänort med vår finska vänort i Strömfors)

De officiella vänortsträffarna ska ha ett bestämt tema som görs upp i god tid.

Huvudområden inom vilka utbyten bör ske är:

- skola
- kultur
- kommun/förvaltning
- näringsliv/turism/miljö

Huvudsyfte ska vara att verka för att skapa kunskap om och förståelse för varandras kulturer och länder.

Kommunstyrelsen beslutar om verksamhetsplan och budget. Likaså samtliga officiella besök från våra vänorter samt representationen i samband med dessa. För att handlägga vänortsfrågorna vad gäller officiell del för kommunstyrelsens räkning, samt en samverkan med övriga nivåer (föreningskontakter, enskilda besök etc) bör detta ske genom uppdrag till tjänsteman hos kommunstyrelsen med delegation inom givna ramar.

Samordning och ömsesidig information behövs även om inte kommunen skall agera i samtliga vänortskontakter. Detta i syfte att underlätta kontakterna mellan vänorternas invånare.

Efter delning, mellan Österåker och Vaxholm, behåller Österåkers kommun vänorten Kvinnherad i Norge, enligt beslut i kommunfullmäktige 1984-11-26, § 134.

Vänortsavtal tecknas med Lucon i Frankrike någon gång mellan 1981-1989!

Kommunfullmäktige beslutade, 1989-11-27, § 171, att anta Strömfors i Finland som officiell vänort.

Kommunfullmäktige beslutade 1995-06-19/21, § 112, att anta Kohila i Estland som officiell vänort med vänortsavtal.

Österåkers kommuns styrdokument

Riktlinjer för telefoni inom Österåkers kommun

Antagen av Kommunstyrelsen 2008-09-15, § 157

Dnr: KS 2008/0070

Kommentar: -

Kommunens telefonsystem är en strategisk resurs som binder samman hela organisationen och hjälper allmänheten att snabbt och säkert få kontakt med rätt enhet eller person inom kommunen.

Telefon är ett av våra viktigaste kommunikationsverktyg. Därför är det viktigt att alla medarbetare i Österåkers kommun tar ansvar för och håller den servicenivå som beskrivs i dessa riktlinjer.

God telefonservice

God telefonservice innebär att den uppringande får:

- snabb kontakt,
- gott bemötande,
- sitt ärende utfört.

I korthet innebär detta att

- 1) Personalen i Österåkers kommun ska vara tillgängliga via telefon och ge god telefonservice.
- 2) Hänvisningssystemet är ett viktigt verktyg som kan och ska nyttjas av personalen.
- 3) Personalen i Österåkers kommun besvarar telefonmeddelanden skyndsamt.

Bilaga

- **Tillämpningsanvisning**

Tillämpningsanvisning, bilaga till riktlinjer för telefoni

Telefonväxelns ansvar

- En väl fungerade och effektiv telefonväxel som möjliggör att inkommande samtal utan dröjsmål kopplas till berörd enhet eller kommunanställd.
- Ge viss direktinformation, särskilt i krislägen, för att avlasta övriga organisationen.
- Göra uppföljningar av servicenivå och förmedla resultaten till övriga kommunen.
- Lämna ut telefonnummer, fasta och mobila, vid förfrågan om inte särskilda sekretesskäl finns och har anmälts till växel. Telefonnumren är annars offentliga.

Verksamhetschefens ansvar

- Informera medarbetarna om Österåkers riktlinjer för telefoni.
- Utforma sin organisation med utgångspunkten att en god servicenivå ska upprätthållas och att telefoni är en självklar och viktig del av verksamheten. Telefontider ska t ex tillämpas mycket restriktivt och bara om särskilda skäl finns.
- Utse en enhetsansvarig som informerar kommunens telefoniansvarig om organisatoriska förändringar samt andra förändringar eller aktiviteter som påverkar tillgängligheten.
- Bära sina egna telefonkostnader.

Medarbetarens ansvar

- Följa innehållet i Österåkers riktlinjer för telefoni
- Använda hänvisningssystemet för att söka telefonnummer eller för att hänvisa egen telefon.
- Vara tillgänglig under kontorstid
 - jag som har en mobiltelefon bär alltid med mig telefonen
 - hänvisa telefonen när jag är upptagen inkl uppgift om när jag åter är tillgänglig
- Svara skyndsamt .
- Svara med fullständigt namn och enhet.
- Ge den som ringer svar eller besked om när jag träffas samt möjlighet att lämna meddelande.
- Koppla samtalet vidare om den som söker mig har kommit till fel person.
- Dagligen lyssna av min röstbrevlåda.
- Själv läst in ett röstmeddelande på min röstbrevlåda.
- Besvarar telefonmeddelanden skyndsamt, helst inom en dag.
- Ställa ringvolymen så lågt som möjligt på telefonen.

- Ta hänsyn till omgivningen när du pratar i telefon, använd ditt headset. Är det ett längre samtal, samtal med känslig information eller ett samtal av privat natur så använd samtals/mötesrummen eller annat utrymme.
- Vissa grupper av medarbetare har begränsad tillgänglighet, bland annat:
 - de som utför omvårdnadsarbete hemma hos kund
 - lärare som undervisar
 - personal i förskola som leder aktivitet för barngruppTill dessa personalgrupper kan meddelanden lämnas, som hanteras senare under dagen.

Röstmeddelandet på min röstbrevlåda låter så här:

Du har ringt namn på enhet i Österåkers kommun
Jag kan inte svara, men lämna gärna namn och
telefonnummer så återkommer jag så fort jag kan.
Tack för samtalet

Österåkers kommuns styrdokument

Riktlinjer avseende resor samt särskilt om resor utanför Norden och Baltikum, för anställda i Österåkers kommun

Antagen av Kommunstyrelsen 2010-05-03, § 109

Dnr: KS 2010/0024

Kommentar:

1. Beviljande av studieresor, deltagande i konferenser, annat relevant kunskapsutbyte och dylikt inom Norden och Baltikum för anställda inom Österåkers kommun beslutas av närmaste chef.
2. Anställdas framställningar om studieresor, deltagande i konferenser och annat relevant kunskapsutbyte och dylikt utanför Norden och Baltikum beslutas av kommundirektören. Återrapportering om innehåll och utfall ska ske skriftligt inom en månad från resans avslutning till ansvarig nämnd och kommundirektören.
3. För samtliga resor i tjänsten gäller att deltagarförteckning ska upprättas och syftet med resan ska dokumenteras. Dessa uppgifter ska anges i samband med betalning i kommunens fakturasystem.

Österåkers kommuns styrdokument

Riktlinjer avseende resor för förtroendevalda i Österåkers kommun

Antagen av Kommunstyrelsen 2010-05-03, § 110

Dnr: KS 2010/0045

Kommentar:

1. Varje nämnd äger rätt att själva besluta om studieresor, deltagande i konferenser, annat relevant kunskapsutbyte och dylikt inom Norden och Baltikum. Respektive nämnd beslutar om eventuella begränsningar avseende vilka förtroendevalda som ska följa med på studieresan.

2. Nämnders framställningar om studieresor, deltagande i konferenser, annat relevant kunskapsutbyte och dylikt utanför Norden och Baltikum beslutas av Kommunstyrelsens arbetsutskott. Återrapportering om innehåll och utfall ska ske skriftligt inom två månader från resans avslutande till Kommunstyrelsen.

3. För samtliga resor gäller att deltagarförteckning ska upprättas och syftet med resan ska dokumenteras. Dessa uppgifter ska även anges i samband med betalning i kommunens fakturasystem.

Kommunens författningssamling

Riktlinjer för säkerhet avseende resor i tjänsten

ÖFS 2010:11

Fastställd av Kommunstyrelsen 2010-05-03, § 111
(dnr Expl. 2010.51 003)

Riktlinjer

Med resor i tjänsten avses här resor med bil. Det är såväl Österåkers kommuns egna eller leasade fordon, som anställdas eller förtroendevaldas privata fordon, som mot ersättning används i tjänsten, som avses.

Efterlevnad av trafiklagstiftningen

Vid tjänsteresor med bil betonas särskilt att alla medarbetare ska följa gällande lagar och regler, såsom att inneha erforderligt körkort, följa gällande trafikregler och hastighetsbegränsningar, aldrig köra under inverkan av droger eller alkohol samt att alla passagerare i bilen använder bilbälte (alternativt bilbarnstol) under färd.

Närmaste chef ansvarar för att göra de anställda uppmärksamma på att gällande trafiklagstiftning ska efterlevas. I de fall personal vid upprepade tillfällen vållar skador på kommunens fordon eller ofta är inblandade i andra incidenter i trafiken ska chef tillse att fortbildning erbjuds. Detta är både en arbetsmiljöfråga och en försäkringsfråga.

De allmänna säkerhetskrav som ställs på fordon som används i tjänsten, i Österåkers kommun är:

- fordonet ska vara besiktigat och inneha gällande trafikförsäkring
- trepunktsbälte ska finnas på alla platser
- airbags på nödvändiga platser

Övriga krav gällande säkerheten är:

- vid transport av barn och ungdomar i samband med verksamhetsutövning skall även tillstånd från vårdnadshavare införskaffas
- Varje incident eller olycka skall rapporteras i kommunens skaderapporteringssystem STINA

Det yttersta ansvaret för trafiksäkerhetsrutinen vilar på respektive nämnd.
