

Stöd till arrangemang

Anvisning för hantering av förfrågningar till Skara kommun



Syfte

Varje år får kommunen många förfrågningar gällande att delta eller bidra i olika arrangemang. Kommunen har ett behov av rutiner för att hantera alla förfrågningar på ett enhetligt sätt.

Detta dokument är ett stöd för att standardisera hanteringen av förfrågningar gällande delfinansiering/finansiering av arrangemang. Anvisningarna ska även säkerställa att förfrågningar hanteras utifrån kommunens vision och mål.

Dokumentet gäller för hantering av förfrågningar med nationell, regional eller delregional omfattning. Mindre lokala förfrågningar hanteras separat i hemmahörande nämnd och förvaltning.

Hantering av ärenden

Inkommande förfrågningar ska hanteras utifrån följande modell.

1. Förfrågan inkommer till kommunen. Om den är av nationell, regional eller delregional omfattning ska den skickas till kommunledningskontoret.
2. Kommunledningskontorets STAB beslutar om handläggning av ärendet
3. Förfrågan handläggs. Följande **fyra** punkter ska beaktas.

Kostnad

Kommunens insats i förhållande till arrangörens totala budget och finansiering för arrangemanget.

Koppling till vision och mål

Kommunen ska endast tillstyrka förfrågningar med en tydlig koppling till visioner och mål. Denna koppling ska framkomma i handläggningen.

Motkrav från Skara kommunen

När en förfrågan tillstyrks ska kommunen även presentera motkrav.

Kommunen har därmed möjlighet att rikta och anpassa marknadsföringsaktiviteter till en specifik målgrupp.

Förväntad effekt

Slutligen ska det göras en bedömning av vilken effekt som kan förväntas genom att kommunen tillstyrker en förfrågan.

Förvaltningen för berörd lokal står för den fasta lokalhyran, (som egentligen redan är betald till fastighetsavdelningen inom utförarstyrelsen).

Kommunstyrelsen står för tillkommande rörliga kostnader.

4. Kommunstyrelsen tillstyrker eller avslår ansökan och fastställer budgetram för genomförande.
5. Kommunens del i tillstyrkta arrangemang verkställs genom kommunikationsavdelningen med stöd från de förvaltningar som mest berörs av arrangemanget.

Kommunens egna resurser

Kommunen ska primärt använda egna resurser vid förfrågningar. Den tjänsteman som handlägger en förfrågan får tillsammans med arrangören kartlägga de specifika behoven.

Nedan följer en lista som kan ses som exempel på vilka resurser kommunen har att tillgå. Om arrangören önskar något som inte ryms inom kommunens egna resurser ska även det framkomma i handläggningen.

Lokaler

Viktoria (Stenbocken, Oxen, Väduren)
Kommunledningskontoret Styrhytten
Rådhuset (Lilla och stora salen)
Nya biblioteket
Gamla biblioteket
Djäkneskolans aula
Katedralskolans aula
Samtliga skolor med skolsalar
Stureplan

Utrustning

Musikanläggning Stureplan

Upplevelser

Vilans fritidsområde, Vilanbadet

Mat

Kommunens skolbespisning

Boende

Skolsalar