



KA 2009/409

Hantering av ärenden för politisk behandling i Sotenäs kommun

Ärendeberedningen inom Sotenäs kommun bör effektiviseras och standardiseras. Syftet är att ge politiken så bra beslutsunderlag som möjligt. Detta innebär dessutom en effektivisering av verksamheten, både på tjänstemannanivå och på politisk nivå. Genom att styra upp verksamheten ges tjänstemännen tydliga riktlinjer att arbeta efter, vilket leder till enhetlighet i de ärenden som ska behandlas politiskt. Både politiker och allmänhet ska känna igen sig, oavsett vilken nämnd/förvaltning handlingarna kommer ifrån. En mall för tjänsteutlåtanden har tagits fram, liksom en manual med förklaringar av samtliga begrepp som omfattas av riktlinjerna. Det finns även en manual för protokoll.

Tjänstemännen ska prioritera tillgänglighet och föredragningar för politiska instanser. Det innebär att tjänstemän ska kunna delta i utskotts- och nämndsammanträden när ordförande eller förvaltningschef begär detta.

Sammanträdeshandlingar, tidplan och utskick

Ett förslag på tidplan för samtliga politiska instanser, inklusive inlämningstider och utskicksdatum, tas fram centralt av kommunledningsförvaltningen. Syftet är att effektivisera hanteringen och minska handläggningstiden för de ärenden som ska vidare från nämnderna till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Tidplanen fastställs sedan av respektive nämnd. Målsättningen med inlämningstider är att förvaltningen ska ge politiken ett så bra beslutsunderlag som möjligt samt att de förtroendevalda får skälig tid till att sätta sig in i olika ärenden.

Inlämningstider för när tjänsteutlåtanden ska lämnas in till sekreteraren för att hinna behandlas på nästkommande sammanträde säkerställer att ordföranden har ett komplett underlag inför beredningen. Ett ärende är klart för politisk behandling när kraven på tjänsteutlåtande samt eventuella bilagor är uppfyllda och inlämnade. Det är i princip inte tillåtet att lämna in handlingar efter denna tidpunkt. Den som vill få med ett ärende till sammanträdet efter deadline får vända sig till ordföranden som kan bestämma att handlingar antingen skickas ut i efterhand eller delas ut på mötet. Ordföranden bör tillämpa denna möjlighet restriktivt. Handläggaren ansvarar då själv för eventuellt utskick samt kopiering till mötet.

Handlingar bör vara ledamöter och ersättare tillhanda senast fem dagar före sammanträdet. Handläggaren avgör vilka handlingar som ska skickas ut. Varje utskick ska innehålla de handlingar politiken behöver för att kunna ta ställning i respektive ärende. Kallelsen ska alltså inte hänvisa till tidigare utskickade handlingar utom i undantagsfall. Syftet med detta är att underlätta för de förtroendevalda.

Ärenden för kännedom, delegeringsbeslut och liknande ärenden som enbart anmäls på sammanträdet ska inte skickas ut i handlingarna.



Utskicken görs digitalt, alternativt med b-post.

Handlingar i sekretessärenden som ska behandlas på sammanträdena hanteras på sätt som nämnden själv beslutar om.

Åtkomst av dokument

Tjänsteutlåtanden samt bilagor som tillhör dessa ska lagras under Gemensamma dokument\Offentlig\TJU så att samtliga som behöver åtkomst till dokumenten för att kunna utföra sitt arbete kan nå dem.

Protokoll

Tjänsteutlåtanden ligger till grund för protokollet och följande delar kopieras ifrån dem till protokollet:

- ärenderubrik och diarienummer
- sammanfattning (vid korta ärenden beskrivning av ärendet)
- förslag till beslut
- beslutet skickas till

Protokollen är endast beslutsprotokoll.

Protokollet ska skrivas i presens.

Ordföranden och sekreteraren har rätt att begära att längre yrkanden lämnas in skriftligt under mötet. På så vis undviks missförstånd.

Nämnden har inte rätt att ändra i tjänsteutlåtanden eftersom de är förvaltningens underlag.

Sekreteraren ska använda dator på sammanträdet för att färdigställa så stor del av protokollet som möjligt under mötet.

I lathunden för protokoll finns formuleringar samt instruktioner för hur olika typer ärenden ska hanteras.

Delegeringsbeslut och meddelanden

Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Det gäller även de beslut som fattas med stöd av vidaredelegering. Om inte delegeringsbeslutet anslagits separat räknas tiden för överklagande av beslutet utifrån det sammanträdesprotokoll där delegeringsbeslutet anmäls.

Varje delegeringsbeslut ska kunna härledas. I redovisningen i protokollet ska ärendemening/typbeskrivning, beslutsfattare och paragrafnummer (alternativt



datum) framgå. Redovisningen skrivs direkt i form av en protokollsparagraf som sänds med i handlingarna till sammanträdet.

En pärm med de anmälda delegeringsbesluten ska finnas tillgänglig under sammanträdet så att ledamöterna kan titta i den under mötesdagen. Den bör inte skickas runt då detta kan distrahera deltagarna från de ärenden som är under politisk behandling.

I lathunden för protokoll finns en mall för hur delegeringsbesluten ska redovisas.

Meddelanden skickas inte med i handlingarna till sammanträdet utan finns tillgängliga på sammanträdet på samma sätt som delegeringsbesluten. Meddelanden redovisas som en protokollsparagraf som sänds ut i handlingarna.

Justering

Ordföranden samråder med sekreteraren om lämplig tid och plats för justering.

Val av justerare och tid för justering ska inte protokollföras i särskild paragraf utan framgår på protokollets första sida.

Protokollet ska justeras så snart som möjligt. Genom att färdigställa protokollet under sammanträdet möjliggörs justering i direkt anslutning till vissa sammanträden. Protokoll ska justeras inom en vecka efter sammanträdet, längre tid får bara förekomma i undantagsfall.

Vid omedelbar justering av en paragraf bör beslutstexten redovisas skriftligt innan sammanträdet avslutas. Om inte det är möjligt ska texten läsas upp av ordföranden eller sekreteraren. Paragrafer med omedelbar justering ska ha egen förstasida eftersom tid för justering, och därmed anslags- och klagotid, inte överensstämmer med övriga delar av protokollet. Paragrafen, inklusive förstasidan ska justeras av ordförande och justerare under eller i omedelbart anslutning till sammanträdet. Om inte justering kan göras samma dag ska den justeras senast påföljande dag. I annat fall är inte begreppet "omedelbar justering" uppfyllt.

Publicering av protokoll

Protokoll som inte innehåller sekretessuppgifter ska publiceras på kommunens hemsida senast dagen efter justering.

Anslagsbevis

Anslagsbevis ska sättas upp på kommunens anslagstavla senast vardagen efter justering. Endast den del av förstasidan som heter anslagsbevis ska anslås. Anslagstiden är från den dagen det sattes upp och tre veckor och nästföljande vardag framåt.



Expediering/beslutet skickas till

Beslut registreras i ärendesystemet och expedieras så snart som möjligt efter att protokollet justerats. Den som expedierar utgår från den lista som finns i protokollet, vilken kommer från tjänsteutlåtandet. Till vem och när expediering skett ska registreras i ärendesystemet. I första hand är det beslutsparagrafen som ska expedieras, tjänsteutlåtandet skickas med vid behov. Följebrev ska enbart användas om det är absolut nödvändigt för att mottagaren ska förstå varför den får ett protokollsutdrag. Framsidan på protokollet ska inte skickas ut om det inte särskilt framgår att det är viktigt för mottagaren att få den.

I ärenden gällande myndighetsutövning ska uppgifter om hur beslutet kan överklagas ingå vid expedieringen.

Protokollsutdragen ska inte utdragsbestyrkas såvida det inte kan förutsättas att mottagaren kräver det.

Expediering externt ska normalt ske antingen digitalt eller med b-post. A-post får endast användas i undantagsfall när det finns särskilda skäl för detta.

Expediering internt i kommunen sker digitalt.

Handläggaren ansvarar för att adresser till mottagarna antingen finns tillgängliga i akten eller digitalt för den som expedierar.

Verkställande av beslut

Förvaltningschefen avgör vem inom förvaltningen som ska genomföra uppdrag och verkställa beslut.

Huvudregeln är att beslut kan verkställas så fort protokollet är justerat. Det är lämpligt att inte verkställa kontroversiella eller känsliga beslut, beslut som är svåra att göra om, eller beslut där man vet att det finns risk för överklagande förrän de vunnit laga kraft.

Ärenden och uppdrag som inte verkställts ska redovisas till nämnden två gånger per år. Här ska även en motivering till varför ärendet inte verkställts samt tidplan för fortsatt hantering framgå.

Arkivering

Hur ärenden hanteras efter att de hanterats färdigt av förvaltningen framgår av arkivreglemente och nämndernas dokumenthanteringsplaner.