

Riktlinjer för hantering av ärenden för politisk behandling i Sotenäs kommun

Sammanfattning

Ärendeberedningen inom Sotenäs kommun ska vara effektiv och standardiserad. Syftet är att ge politiken så bra beslutsunderlag som möjligt. Detta innebär även en effektiv verksamhet, både på tjänstemannanivå och på politisk nivå. Genom att ha en uppstyrd verksamhet har 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 från. Det ska finnas mallar, manualer, rutiner för de dokument som produceras för politisk behandling samt rutiner för hantering av de övergripande processerna såsom remisshantering.

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, innehållande inlämningstider, tid för beredning samt sammanträdestider, 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.

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

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

Utskicken görs digitalt.

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

Åtkomst av dokument

Tjänsteutlåtanden samt bilagor som tillhör dessa ska sparas i ärendehanteringssystemet så att samtliga som behöver åtkomst till dokumenten, för att kunna utföra sitt arbete, kan nå dem samt för att säkerställa att handlingar som hör till ärendet sparas och arkiveras i rätt ärende.

Språket som används i ett tjänsteutlåtande ska vara vårdat, enkelt och begripligt.

Tjänsteutlåtanden samt bilagor som anges som beslutsunderlag i dessa ska sparas i ärendehanteringssystemet i respektive ärendes akt.

Inför sammanträdet

Inför sammanträdet ska handläggaren:

Alternativ 1)

Spara ner dokumenten och anmäla ärendet till sammanträdet i ärendehanteringssystemet.

Alternativ 2)

Spara ner tjänsteutlåtanden samt bilagor i den sammanträdesmapp på servern som hör till respektive sammanträde

Protokoll

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

- Ärenderubrik och diarienummer
- Sammanfattning (vid korta ärenden även Beskrivning av ärendet)
- Förslag till beslut
- Beslut skickas till

Protokoll är endast beslutsprotokoll och ska skrivas i presens.

Ordföranden och sekreteraren har rätt att begära att längre yrkanden lämnas in skriftligt under mötet, för att undvika 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 direkt.

Delegationsbeslut och anmälningsärenden

Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Det gäller även de beslut som fattas med stöd av vidaredelegering. Om inte delegationsbeslutet anslagits separat räknas tiden för överklagande av beslutet enligt kommunallagen utifrån det sammanträdesprotokoll där delegationsbeslutet anmälts. I de fall där delegationsbeslut fattats gällande myndighetsutövning gäller överklagandetiden från det att berörda har tagit del av beslutet.

Varje delegationsbeslut ska kunna härledas. I redovisningen i handlingarna ska ärendemening och diarie- eller dokumentnummer alternativt datum framgå. Redovisningen sänds med i handlingarna till sammanträdet, detta gäller inte myndighetsutövning för omsorgsärenden.

Anmälningsärenden kan redovisas i lista som en tjänsteutlåtande som sänds ut i handlingarna. Anmälningsärenden bör inte skickas med i handlingarna.

Justering

Ordföranden samråder med sekreteraren om lämplig tid och plats för justering. Tid för justering fastställs under sammanträdet.

Val av justerare och tid för justering ska inte protokollföras i särskild paragraf utan ska framgå 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. Protokollet bör 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 det inte är möjligt ska texten läsas upp av ordföranden eller sekreteraren. Paragrafer med omedelbar justering ska ha egen förstasida eftersom tid för justering, och därmed anslagstid och tid för överklagan, inte överensstämmer med övriga delar av protokollet. Paragrafen, inklusive förstasidan, ska justeras av ordföranden och justerare under, eller i omedelbar 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 snarast efter justering.

Anslag/Tillkännagivande

Anslag/Tillkännagivanden ska publiceras på kommunens digitala anslagstavla senast första vardagen efter justering. Endast anslag/tillkännagivandet ska anslås. Anslagstiden är från den dagen det sätts upp plus tre veckor och nästföljande vardag framåt.

Expediering – beslutet skickas till

Beslut registreras i ärendehanteringssystemet 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. Expediering ska ske till funktion inom kommunen, personnamn ska inte anges. Till vem och när expediering har skett ska registreras i ärendesystemet.

I första hand är det beslutsparagrafen som ska expedieras, tjänsteutlåtanden skickas med vid behov. Förstasidan på protokollet ska inte skickas ut om det inte särskilt framgår att det är viktigt för mottagare att få den.

Vid expediering av ärenden gällande myndighetsutövning ska alla handlingar som ligger till grund för beslutet skickas med, samt uppgift om hur beslutet kan överklagas.

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

Expediering bör ske digitalt, med undantag av myndighetsbeslut som kan ske med post.

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

Verkställande av beslut

Förvaltningschefen avgör vem inom förvaltningen som ska 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 överklaganden, förrän de vunnit laga kraft.

Enligt Kommunallagen (2017:725) kan ett beslut verkställas innan det fått laga kraft, om inte särskilda skäl talar mot det. Vid bedömningen ska särskild hänsyn tas till om verkställigheten av beslutet kommer att kunna rättas. Om ett beslut efter ett överklagande upphävs, ska det organ som fattat beslutet se till att verkställigheten av det rättas i den utsträckning som det är möjligt. Ett beslut om rättelse ska meddelas utan oskäligt dröjsmål.

Arkivering

Hur ärenden ska hanteras efter att de hanterats färdigt av förvaltningen framgår av gällande riktlinjer och föreskrifter för arkiv och nämndernas dokumenthanteringsplaner.