ÅSTORP

Åstorps kommuns

Nämndadministration

Beslutat av
Kommunfullmäktige 2014-12-15 § 218
Dnr 2014/304

Nämndadministration berör det fortlöpande arbetet som sker i anslutning till en nämnd. Nämnden är ett politiskt forum som regleras först och främst i reglementet som kommunfullmäktige har beslutat. Vid de fallen då reglementet inte reglerar en fråga är det kommunallagen som tillämpas. Om det inte finns någon reglering i kommunallagen skall en analog tillämpning av kommunfullmäktiges arbetsordning göras.

Detta dokument beskriver de förfaranden som generellt bör råda vid en nämnd, men varje nämnds reglemente måste beaktas för att se om det finns avvikande regler i dem.

Innehållsförteckning

1. Posthantering 4

2. Ärenderegistrering 4

3. Beredning 5

4. Upprättande av beslutsunderlag 5

5. Kallelseförfarande 5

6. Sammanträdeshandlingar 6

7. Sammanträdet 6

8. Utskrift av protokoll 6

9. Justering 6

11. Beslutsexpediering 7

12. Arkivering 7

13. Gallring 7

1. Posthantering

Det finns två sätt som handlingar uppkommer i Åstorps kommun. Det ena är när en tjänsteman skapar en handling, det andra är när det kommer in en handling via post. Detta innebär post som kommer via ordinarie postgång, e-post samt även post som kommit anställda tillhanda privat men som var ämnade för deras arbete.

Handlingar som kommer in till Åstorps kommun skall ankomststämplas. Vilka handlingar som skall stämplas framgår ur Åstorps kommuns ”Allmänna regler för posthantering och registrering”. Dokumentet återfinns på intranätet under styrdokument eller via denna länk.

Huvudregeln är att all inkommande post skall öppnas och stämplas. Med inkommande post menas post som kommit till förvaltningen från någon annan än de som jobbar inom den egna förvaltningen. Alla anställda skall skriva på en blankett där de ger Åstorps kommun rätten att öppna post som är adresserat till den enskilde. Blanketten för postöppning återfinns på intranätet under fliken blanketter eller via denna länk.

Ett protokoll stämplas inte och ett anbud som kommit in till kommunen får aldrig öppnas, utan det skall lämnas vidare till den som är upphandlingsansvarig. Anbuden bör komma i kuvert märkta med ”Anbud” på utsidan och om ett sådant kuvert öppnas av misstag är det den som öppnat det som måste se till att det kommer upphandlingsansvarige tillhanda omedelbart.

2. Ärenderegistrering

Avgörandet om en handling hör till ett ärende görs av den person som handlingen är ställd till. Om handläggaren bedömer att ärendet tillhöra ett ärende eller är ett nytt ärende skall det registreras i ärendehanteringssystemet och sedan läggas i närarkivet. I närarkivet skall originalhandlingarna förvaras, de inkomna handlingarna skall vara ankomststämplade, och diarienumret som ärendet har skall antecknas på handlingen. Det är upp till handläggaren eller registrator att avgöra om handlingen skall sekretessläggas. Om en handlings skall sekretessläggas skall det anges i ärendehanteringssystemet tillsammans med vilken dag den sekretessbelades, av vem och med stöd av vilken lag. En handling som berörs av sekretess skall förvaras i ett inlåst arkiv där obehöriga inte har tillträde.

När en tjänsteman skapar ett dokument blir det en handling när den är klar. Alla dokument som skapas i kommunen skall innehålla ett datum för när dokumentet skrevs och det är sedan det som finns istället för en ankomststämpel på de egna dokumenten. Dessa skall dock också förses med ett diarienummer när de läggs in i ärendehanteringssystemet. Protokoll som är från den egna förvaltningen är undantagen denna regel då dessa inte diarieförs utan endast de enskilda besluten läggs in i respektive ärende. Originalprotokollet bevaras i ett brandsäkert skåp

När ett ärende skapas i ärendehanteringssystemet skall det ges ett namn som beskriver ärendet och samtidigt innehåller bra sökord. Ett ärendenamn behöver inte vara en fullständig mening och därför kan det vara befogat att döpa ärendena efter vad som är representativt för ärendet. Den långsiktiga tanken med ärendehanteringssystemet är att föredragningslistorna för mötena skall direkt kunna göras i ärendehanteringssystemet och därmed behöver namnen på ärendena bli utformade mer och mer lika ärendenamnen i protokollen.

Handlingar som hör till ett ärende behöver inte beskriva ärendet då dessa registreras i ärendet, däremot skall deras namn beskriva handlingen i sig. Handlingens namn skall innehålla vad det är för typ av handling, vem handlingen kommer ifrån och när den kom till. Utöver dessa tre punkter som skall vara med kan namnet på handlingen kompletteras med annan information som till exempel vem handlingen är ställd till eller om ärendet har flera delar vilken del av ärendet handlingen berör i den mån detta behövs.

3. Beredning

Beredningen av ett ärende sköts av ansvarig tjänsteman. Tjänstemannen skall skriva ett yttrande utifrån sin professionella åsikt samtidigt som dokument som är av vikt för ärendet beaktas. För att underlätta för politikerna skrivs en tjänsteskrivelse som sammanfattar ärendet med alla de viktigaste underlagen och ger ett förslag till beslut.

Tjänsteskrivelsen skall vara utformad på sådant sätt att ärendet beskrivs objektivt från en professionell synpunkt. Förslaget till beslut måste beakta de beslut som fattas i kommunen och efterfölja de styrdokument som finns.

Inför utskicket av kallelsen med underlag bör ett beredningsmöte hållas med nämndens ordförande, förvaltningschefen samt nämndsekreteraren för att gå igenom vilka ärenden som skall tas upp och för att gå igenom underlaget som skall tas med för varje ärende. Det är ordförande som avgör vilket underlag som ska skickas med föredragningslistan.

4. Upprättande av beslutsunderlag

Beslutsunderlagen till tjänsteskrivelsen väljs ut av tjänstemännen och det är upp till tjänstemännen att bedöma om underlagen är tillräckliga. Ifall det krävs en vidare utredning kan tjänstemannen själv göra en utredning eller en redan existerande utredning kan utvidgas för att ge en mer komplett bild av läget.

Beslutsunderlaget till en tjänsteskrivelse och det beslutsunderlag som skickas in till nämnden behöver inte vara densamma. Ordförande kan begära att underlaget kompletteras med en viss handling och det innebär inte att tjänsteskrivelsen måste skrivas om utan det räcker med att underlaget som begärdes skickas in tillsammans med resterande underlag.

Både ett utskott och en nämnd kan besluta att utvidga beslutsunderlaget om de anser att det behövs. Beslutsunderlagen ska tillfredställa de förtroendevaldas önskemål som utskottet eller nämnden anser att de behöver för att kunna komma fram till ett beslut.

5. Kallelseförfarande

Kallelse till politiska sammanträden skall ske i god tid. Den exakta tidsramen som skall ges för kallelserna framkommer i reglementen och arbetsordningarna. Något som bör uppmärksammas är om det föreligger några helgdagar mellan utskicket och sammanträdet då dessa måste tas i beaktande vid beräkningen om utskicket skett i tid.

Ordförande ansvarar för kallelsen till sammanträde.

Om ett ärende inte finns med på föredragningslistan när den skickas ut, men är av sådan beskaffenhet att det måste avgöras omgående kan det tas upp för behandling vid sammanträdet.

6. Sammanträdeshandlingar

När en kallelse skickas ut skall även sammanträdeshandlingarna göras tillgängliga för de förtroendevalda. Detta skall digitaliseras i den mån det är möjligt utan att inskränka på någon av de förtroendevaldas möjlighet att ta del av handlingarna.

Om handlingarna inte kan på ett tillfredsställande sätt göras tillgängliga alla förtroendevalda digitalt skall de översändas i pappersform. En förtroendevald har alltid rätt att begära ut handlingarna som hänför sig till det sammanträde denna skall medverka vid, även om handlingarna endast skickas digitalt. Däremot kan antal utskrift av handlingarna begränsas till endast ett eller två exemplar per förtroendevald.

7. Sammanträdet

Sammanträdet äger rum på den tid och plats som beslutats av ordförande för respektive utskott och nämnd. Det är ordförande som leder sammanträdet och ser till att ärendet är det som förblir föremål för diskussionen vid sammanträdet.

Nämndsekreterarna för protokoll vid sammanträdet och yttrar sig om lagligheten av det som förekommer under sammanträdena. Andra tjänstemän kan delta vid sammanträdet om det finns behov och nämnden väljer att låta dem delta. Endast arbetsledaren kan säga till en tjänsteman att denne måste delta vid ett sammanträde.

8. Utskrift av protokoll

Ett protokoll blir en allmän handling först när det har justerats, innan dess är handlingarna endast ett arbetsmaterial och kan därför inte begäras ut av allmänheten.

9. Justering

Tid och plats för justering beslutas i början av sammanträdet. Nämnden väljer sedan två politiker som skall justera protokollet tillsammans med ordförande i samband med att justeringen bestäms. Justering skall ske i anslutning till sammanträdet, men senast 14 dagar efter sammanträdet.

Nämndsekreteraren lägger fram ett förslag till protokoll som justerarna får gå igenom och skriva sina initialer på varje sida och sin signatur på första sidan för att visa att innehållet stämmer överens med vad som sades under sammanträdet. Då protokollet är ett politiskt dokument är det de förtroendevalda som justerar som ansvarar för dess innehåll. Om justerarna inte kan enas över innehållet i en specifik paragraf får en avvikande anteckning göras i protokollet för de delar som justerarna inte är överens om.

Justeringen är det som slutför ett protokoll och gör det offentligt. När ett protokoll har justerats kan besluten expedieras till alla de berörda parter som skall ta del av besluten. Det är även justeringen som avgör tidpunkten för när beslutet är fattat och kan överklagas.

11. Beslutsexpediering

När ett beslut är fattat är det viktigt att det delges de personer och myndigheter som bör ta del av denna information. Protokollet skall senast två dagar efter att det justerats anslås på medborgarkontoret för att allmänheten skall kunna se det.

När ett enskilt beslut skall skickas till en part eller berörd myndighet i en fråga skall, på grund av de formalitetskrav som finns, sidan eller sidorna som berör beslutet utdragsbestyrkas av den som expedierar det. Tillsammans med beslutet bör också protokollets första sida med justerarnas signaturer skickas med beslutet.

Besluten skall också expedieras inom den egna förvaltningen och inom kommunen när beslut har tagits, detta innebär att det är först efter justering som ett beslut kan föras till handlingarna i arkivet.

Om ett beslut är juridiskt kontroversiellt bör ett beslut inte verkställas förrän det har vunnit laga kraft.

12. Arkivering

Protokoll skall läggas till närarkivet omgående och bevaras där i två år varefter de skall skickas ner till centralarkivet för att bindas och sedan bevaras på obestämd tid. Förutom att protokollet i sin helhet läggs in i arkivet skall även de enskilda besluten som härrör sig till ett visst ärende registreras och arkiveras tillsammans med ärendet då ett protokoll är ett viktigt beslutsunderlag.

Dokument av större vikt som protokoll och avtal skall arkiveras i ett brandsäkert skåp. De handlingar som är sekretessbelagda skall arkiveras i ett inlåst skåp där obehöriga inte har tillträde.

13. Gallring

Gallring av dokument skall ske fortlöpande för att förhindra att närarkivet överbelastas. Varje förvaltning skall ha en dokumenthanteringsplan som de följer. I dokumenthanteringsplanen skall det framgå hur olika typer av dokument skall behandlas. Där skall finnas bestämmelser om när en handling skall arkiveras, var det skall arkiveras, hur länge det skall arkiveras och när det skall gallras.

ÅSTORP

Postadress: 265 80 Åstorp | Gatuadress: Storgatan 7 | E-post: kommun@astorp.se | Telefon: 042-640 00 | Fax: 042-642 10
Org. nr. 212000-0936 | Bg 5103-2951 | Pg 11 01 50-0 | www.astorp.se