



Riktlinjer för ärendeprocessen

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
Riktlinjer för ärendeprocessen	Riktlinjer	2024-06-24 § 151	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	2	24KS456	2028-06-30
Dokumentinformation	Grundläggande ställningstaganden för ärendeprocessen		
Dokumentet gäller för	Piteå kommuns nämnder och bolag		



Syfte

Varje dag fattas det beslut i Piteå kommun som berör människor. Det kan vara anställda inom kommunen, invånare som använder kommunens service eller företag som verkar i kommunen. Oavsett på vilket sätt människor påverkas är det viktigt att vi inom kommunen kommunicerar på ett sätt som gör att kommunens trovärdighet upprätthålls och stärks. Riktlinjerna ska stödja Piteå kommuns övergripande arbete om demokrati och öppenhet.

Denna riktlinje syftar till att utveckla en effektiv ärendeprocess som främjar öppenhet, tydlighet och möjlighet till ansvarsutkrävande i hela beslutskedjan. Genom en transparent och kvalitetssäker ärendeprocess, som möter organisationens behov, tydliggörs den politiska styrningen och medborgarnas tillit till kommunen upprätthålls. Syftet är att uppnå ett gemensamt arbetssätt, höja kvaliteten och få en snabbare ärendehantering. Det ger i sin tur en ökad tydlighet för förtroendevalda och medborgare som tar del av våra handlingar och beslut.

Riktlinjerna konkretiseras i en anvisning som beskriver ärendeprocessen. Riktlinjerna med tillhörande anvisningar gäller alla förvaltningar och nämnder i Piteå kommun samt i tillämpliga delar även de kommunala bolagen. Bolagen ses inte som myndigheter men omfattas av offentlighetsprincipen och ska utgå från denna policy i sitt arbete med att hålla handlingar ordnade.

Ärendeprocess

Ärendeprocessen är hela kedjan från registrering till arkivering enligt följande:



Registrering – Ärendet kommer in via post, e-post, telefon eller fax alternativt upprättas inom myndigheten. Ärendet registreras i diariet av registrator och fördelas till handläggare.

Handläggning – Handläggaren utreder ärendet, väsentliga aspekter belyses och andra experters synpunkter och yttranden tas in. Handläggaren upprättar en tjänsteskrivelse.

Beredning – Förvaltningschef ansvarar för att bereda och kvalitetssäkra ärendet. Ärenden som kräver politiska beslut bereds även av politiken inför skapande av kallelse.

Beslut – Ärenden som kräver politiskt beslut behandlas i sammanträdesprocessen. Ärenden som beslutas på delegation tas av behörig tjänsteperson och delges nämnd. Beslut inom förvaltningens verksamheter som styrs i lag eller i kommunens styrande dokument tas genom verkställighetsbeslut av behörig tjänsteperson.

Avslut/arkivering –

När ärendet är färdigbehandlat och protokollet är justerat ansvarar nämndsekreterare och handläggare för expediering. Registratorn ansvarar för att ärendet avslutas och sorteras i diarienummerordning. Arkivredogöraren ansvarar för att det arkiveras.



Ärenden

Inom Piteå kommun registreras ärenden för verksamhetsprocesser som kräver ett beslut, utgör en del i ett uppdrag, projekt, utredning, delegationsbeslut eller tecknande av ett avtal m.m. Det ska vara god ordning på myndighetens allmänna handlingar.

Handlingar

Oavsett om en fråga ska utredas och beslutas av en tjänsteperson eller beslutas i en nämnd, skapas handlingar i processen som ska hanteras enligt de regelverk som kommunen har att efterleva. Alla ärenden registreras enligt en diarieplan och ges ett unikt diarienummer. Samma typer av ärenden har en gemensam diarieplanbeteckning för att möjliggöra uppföljning, återsökning och upprättande av statistik över olika ärendegrupper.

Handlingar som skapas ska följa gällande lagar och regler, vara tillgänglig och begriplig för anställda, förtroendevalda, medborgare och näringsliv – både idag och i framtiden. När handläggare skriver i tjänsten representerar man Piteå kommun och texten är en produkt för allmänheten. Språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt och utgå från läsarens perspektiv.

Roller

För att uppfylla de krav som finns på offentlighet och ordning på allmänna handlingar ska nedanstående roller finnas på alla förvaltningar och nämnder som hel eller del av tjänst.

- **Registrator**
Tillsammans med kommunens huvudregistrator ansvarar registratorn för att förvalta och utveckla registrering- och informationshanteringsprocessen för nämnden.
- **Nämndsekreterare**
Nämndsekreterare är den tjänsteperson som har helhetsansvar för att förvalta och utveckla ärendeprocessen. De har även ansvar för att nämndens sammanträden genomförs och protokollförs på ett effektivt och korrekt sätt.
- **Arkivansvarig**
Arkivansvarig ska finnas för varje nämnd/styrelse.
- **Arkivredogörare**
Arkivredogöraren ska vårda nämndens/styrelsens handlingar samt hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.
- **Ordförande**
Ordförande i varje nämnd avgör, efter beredning, vilka och när ärenden ska tas upp till beslut samt vilka underlag som ska inkluderas i kallelsen till sammanträdet. Ordförande leder sammanträdet och är ansvarig för protokollets innehåll fram till justering.



Handläggning och beslut

Enligt förvaltningslagen har alla myndigheter krav på sig att ärenden ska handläggas snabbt och effektivt utan att rättssäkerheten åsidosätts. Det är viktigt att underlaget till ärendet är väl underbyggt och begripligt, såväl för förvaltningen och nämnden som för medborgaren.

Kommunala beslut kan tas på tre sätt; politiskt beslut, delegationsbeslut eller verkställighetsbeslut. Det ska finnas en tydlighet över vem som har rätt att fatta olika typer av beslut och på vilken nivå dessa beslut tas.

- Politiska beslut – Alla beslut utgår från politiska ställningstaganden. Är inte beslutet delegerat eller ett verkställighetsbeslut så är nämnden beslutsinstans. För beslut i principiella frågor och i ärenden av större vikt för kommunen fattas besluten av kommunfullmäktige.
- Delegationsbeslut – är beslut som fattas av ett utskott eller en tjänsteperson å myndighetens/nämndens vägnar. För att kunna fatta delegationsbeslut måste nämnden ha antagit en delegationsordning som reglerar vilka beslut som får fattas av en annan part i nämndens namn.
- Verkställighetsbeslut - är beslut som fattas av en tjänsteperson i kommunen, som ligger inom ramen för det ansvar/mandat som ingår i tjänsten. Mandatet utgår från tidigare politiska beslut till exempel i form av styrande dokument eller ställningstaganden.

Oberoende beslutsform ska beslutet dokumenteras och relevanta handlingar bevaras.

Tjänsteskrivelse

Alla ärenden som kräver politiskt beslut eller tas av tjänsteperson på nämndens delegation ska innehålla en tjänsteskrivelse. För delegationsbeslut kan innehållet i tjänsteskrivelsen istället infogas i delegationsbeslutshandlingen. Tjänsteskrivelsen är ett sakkunnigt uttalande eller omdöme från förvaltning till nämnd. En tjänsteskrivelse innehåller förvaltningens förslag till beslut och en sammanfattning av ärendet som syftar till att nämnden ska få ett underlag av hög kvalitet. Förvaltningschef är ytterst ansvarig för tjänsteskrivelsen. Tjänsteskrivelsen kan inte ändras av nämnden, däremot kan nämnden tillföra/förtydliga uppgifter till protokollet.

- Beslutsmeningarna under förslag till beslut ska vara självständiga meningar och innehålla ett beslut per beslutsmening samt kunna verkställas och förstås utan att läsa ärendebeskrivningen.
- Ärendebeskrivningen är en sammanfattning av ärendet och bör hållas kort till förmån för överskådligheten.

Kallelse, protokoll och publicering

För att få en sammanhållen och effektiv ärendegång där ärenden inte i onödan fördröjs mellan de olika beslutsinstanserna så ska nämnderna fastställa sina sammanträdesplaner med utgångspunkt från Kommunfullmäktiges sammanträdesplan.



Kallelse med dagordning till kommunfullmäktige, kommunens nämnds- och utskottssammanträden ska ha ett enhetligt utseende i hela kommunen. Kommunledningsförvaltningen har huvudansvaret för detta.

Sammanträden i Kommunfullmäktige och kommunens nämnder samt utskott ska dokumenteras i ett sammanträdesprotokoll. Protokollen ska ha ett enhetligt utseende i hela kommunen. Kommunledningsförvaltningen har huvudansvaret för detta.

Protokoll med beslutsunderlag publiceras på kommunens webbsida snarast efter justering.

Beslutad av KF 2018-11-28 § 244

Reviderad till Riktlinje av KF 2024-06-24 § 151