



Dokumentnamn: Rutin för ordförandebeslut i nämndens ärenden

Beslutad av: Avdelningschef Stab, kommunikation och säkerhet	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2023-08-21
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: Nämndsekreterare

Bilagor:

-

Rutin för ordförandebeslut i nämndens ärenden

Nämnden har delegerat beslutanderätt till sitt presidium i vissa brådskande ärenden där nämndens sammanträde inte kan inväntas, även kallat ordförandebeslut. Nämndens presidium består av dess ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande. Ordförandebesluten ska avse nämndens ansvarsområden såsom verksamhetstillsyn, yttranden om verksamhet eller andra ärenden av särskild vikt. (Observera att nämndens presidium även får fatta ordförandebeslut i individärenden, om de särskilt utsedda ledamöter som vanligen fattar dessa beslut inte är tillgängliga. Individutskottet har en egen rutin för ordförandebeslut.)

Ordförandebeslut får inte fattas för beslut som går att planera eller av bekvämlighetsskäl, utan ska göras endast i nödfall. Alla verksamheter i förvaltningen förväntas *göra sitt yttersta för att undvika att ordförandebeslut behöver fattas*. Ett exempel på när ordförandebeslut måste fattas är yttranden till myndigheter där längre svarstid inte har medgetts.

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra ordningen vid ordförandebeslut, i brådskande ärenden som inte kan anstå, som gäller nämndens ansvarsområden.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller för medarbetare i förvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

Rutin för ordförandebeslut i individärenden (Styrande dokument > Styrning & uppföljning > Nämnd och utskott > Rutin för ordförandebeslut i individärenden)

Delegationsordning (Styrande dokument > Styrning & uppföljning > Delegationsordning)

Kalendarium samt Tidplan för inlämning av handlingar (Styrande dokument > Styrning & uppföljning > Nämnd och utskott > Kalendarium samt Tidplan för inlämning av handlingar)

Lathund för elektronisk ärendehantering i handläggningsdatabasen (Styrande dokument > Ärendehantering > Guider och lathundar – handläggning > Lathund för elektronisk ärendehantering i LIS-Handläggningsdatabas FFS)

Ordförandebeslut i nämndens ärenden: Steg för steg

1. Handläggare, chef eller annan ansvarig i verksamheten kontaktar nämndsekreterare snarast per mejl om ett ordförandebeslut kan behöva fattas i ett ärende. *Anledningen till att ett ordförandebeslut bedöms vara nödvändigt ska samtidigt meddelas nämndsekreterare.*
2. Nämndsekreterare säkerställer att beslut i ärendet inte kan skjutas fram till nämndens sammanträde.
3. Handläggare, chef eller annan ansvarig i verksamheten ska ha förhört sig med eventuell motpart (rättsinstans, myndighet med flera) om det är möjligt att få anstånd i ärendet, *innan* nämndsekreterare kontaktas.
4. Nämndsekreterare meddelar per mejl direktör och ordförande att ett ordförandebeslut behöver fattas i ärendet.
5. Handläggare, chef eller annan ansvarig i verksamheten skriver ordförandebeslutet i handläggningsdatabasen (länk finns på intranätets startsida). Den mall som ska användas är ”Delegationsbeslut > Ordförandebeslut”.
6. Handläggare, chef eller annan ansvarig i verksamheten ska tillse att ansvarig avdelningschef läser och godkänner ordförandebeslutet.
7. Nämndsekreterare ska meddelas per mejl när ordförandebeslutet från verksamhetens sida är klart.
8. Nämndsekreterare säkerställer att ordförandebeslutet uppfyller lagkrav och form, när handläggare, chef eller annan ansvarig i verksamheten är klar. Vid behov redigerar nämndsekreterare ordförandebeslutet i handläggningsdatabasen.
9. Nämndsekreterare översänder ordförandebeslut per mejl till direktör för slutgiltigt godkännande.
10. Handläggare, chef eller annan ansvarig i verksamheten kan komma att kontaktas av nämndsekreterare för att göra korrigeringar, enligt nämndsekreterares eller direktörs begäran.
11. Nämndsekreterare kontaktar ordförande och ser till att denne (eller dennes förste eller andre ersättare) skriver under ordförandebeslutet. Vanligen sker signeringen digitalt, vilket är godkänt för dessa specifika beslut.
12. Nämndsekreterare diarieför och expedierar i förekommande fall ordförandebeslutet till motparten (rättsinstans, myndighet med flera). Handläggare, chef eller annan ansvarig i verksamheten får en automatisk notis från handläggningsdatabasen när detta är gjort.

All kontakt med ordförande (eller dennes förste eller andre ersättare) som ska fatta ett ordförandebeslut, ska gå via avdelningschef och direktör eller nämndsekreterare. Detta

kan också handla om ytterligare omständigheter eller upplysningar i ärendet, som politiken bör känna till.

Handläggare, chefer med flera ska alltså *inte* kontakta politiken själva, utan meddela avdelningschef och direktör eller nämndsekreterare som ombesörjer att information förs vidare med mera.

Frågor

För frågor om form och krav kopplade till ordförandebeslut, kontakta nämndsekreterare.

För frågor om handläggningsdatabasen och hur mallen för ordförandebeslut skapas och redigeras där, kontakta registrator.