



Dokumentnamn: Ärendehantering i nämnden			
Beslutad av: Stabs- och kommunikationschef	Gäller för: Nämnden för funktionsstöd	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2023-09-30
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2023-12-11	Dokumentansvarig: Nämnd- sekreterare, Utvecklings- ledare Ärendehantering
Bilagor: -			

Ärendehantering i nämnden för funktionsstöd

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att beskriva hanteringen av ärenden som ska behandlas av nämnden för funktionsstöd.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller för avdelningar/enheter som har ärenden som beslutas av nämnden.

Koppling till andra styrande dokument

Reglemente för Göteborgs Stads nämnd för funktionsstöd finns på intranätet under Styrande dokument – Uppdrag för nämnder och bolag – Nämnder – Reglemente för Göteborgs Stads nämnd för funktionsstöd.

Delegationsordningen finns på intranätet under Styrande dokument – Styrning & uppföljning – Delegationsordning.

Stödjande dokument

Tidsplan för nämnden finns på intranätet under Styrande dokument – Styrning & uppföljning – Nämnd och utskott.

Anvisning för hur man skriver tjänsteutlåtande i Göteborgs Stad finns på intranätet under Styrande dokument - Styrning & uppföljning – Nämnd och utskott.

Beslutsformuleringar för tjänsteutlåtanden i nämnden finns på intranätet under Styrande dokument - Styrning & uppföljning – Nämnd och utskott.

Rutin för ordförandebeslut i nämndens ärenden finns på intranätet under Styrande dokument - Styrning & uppföljning – Nämnd och utskott.

Lathund för handläggardatabasen finns på intranätet under Styrande dokument – Ärendehantering – 2. Handläggning – Guider och lathundar - handläggning.

Guide för hur man anmäler ett ärende till nämnden finns på intranätet under Styrande dokument – Ärendehantering – 2. Handläggning – Guider och lathundar - handläggning.

Inför sammanträdet

Initiering av ärende

Ett ärende kan till exempel initieras genom ett inkommande brev, e-post eller att du som handläggare skickar en begäran om nytt ärende till funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se

Nämnden kan även själv besluta att initiera ärenden.

Bedöma och planera

När du som handläggare har tilldelats ett ärende för handläggning behöver du först göra en bedömning av ärendets karaktär och hur det ska hanteras. Det innebär bland annat att avgöra om ärendet ska beslutas i nämnd eller utskott eller om ärendet ska beslutas på delegation av en enskild tjänsteperson eller politiker.

Vilka ärenden som nämnden har delegerat till annan beslutsfattare och vad som gäller för utövande av delegation, anmälan av delegationsbeslut med mera finns beskrivet under styrande dokument – Styrning & uppföljning – Delegationsordning.

Det finns även en separat [rutin](#) för ordförandebeslut i nämndens ärenden på intranätet under Styrande dokument - Styrning & uppföljning – Nämnd och utskott.

Om du behöver hjälp med att bedöma om ärendet ska beslutas i nämnd eller på delegation kontakta din närmsta chef eller nämndsekreterare.

När du konstaterat att ärendet ska beslutas av nämnden behöver du sedan avgöra när i tiden det ska ske. Se separat [tidplan](#) på intranätet under Styrande dokument – Styrning & uppföljning –Nämnd och utskott, för sista dag för inlämning av handlingar till nämnden.

Handläggaren ska före sista datum för inlämning av handlingar (tjänsteutlåtandet och eventuella bilagor) ha stämt av dessa med sin närmsta chef och med avdelningschef. Det är handläggaren som ansvarar för att tjänsteutlåtandet tas upp i rätt tid av nämnden. Det är viktigt att inlämningstiderna till nämnden respekteras. Nämndens ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande (presidiet) samt direktören, berörd avdelningschef och nämndsekreterare möts cirka två veckor innan varje sammanträde för att gå igenom handlingarna och fastställa föredragningslistan till nämnden, och då ska ärendena vara klara.

Ta kontakt med nämndsekreteraren redan under skrivandet av tjänsteutlåtandet om det uppstår frågor om till exempel formalia.

Anstånd

I vissa fall är det nödvändigt att begära anstånd, till exempel i ärenden som gäller yttrande till domstol eller annan myndighet. Om sista dag för inlämning av handlingar till nämndsekreteraren har passerats för ett sammanträde, ska handläggaren begära anstånd till nästkommande sammanträde. Följande formulering ska alltid användas:

”Vi har tagit emot er begäran till nämnden för funktionsstöd om yttrande i mål nr/dnr **0123456789**. Det tidigast möjliga sammanträdet för vår nämnd att ta upp detta ärende på är den **DAG MÅNAD ÅR**, och vi begär därför anstånd å nämndens vägnar till och med den **DAG MÅNAD ÅR** (dagen efter sammanträdet).”

Anmälan av ärende till nämnden

Ärenden till nämnden hanteras i handläggardatabasen (LIS/HCL Client Application Access) och anmäls till sammanträdesrum nämnd. Du ska inte vänta med att anmäla ett ärende till du är klar med tjänsteutlåtandet utan det ska göras direkt när du vet att ett ärende behöver skrivas fram till ett sammanträde. [Guide](#) för hur man anmäler ett ärende och handlingar till nämnden finns på intranätet

under Styrande dokument – Ärendehantering – 2. Handläggning – Guider och lathundar - handläggning. Tänk på att du inte ska skicka dokumenten för diarieföring innan du anmäler det till nämnden utan att det gör nämndsekreteraren efter sammanträdet.

Handlingar och beslutsformuleringar

Varje ärende som ska hanteras i nämnden ska ha ett tjänsteutlåtande. Ett tjänsteutlåtande utgör underlag för politiska beslut och är en skriftlig bedömning gjord av handläggaren, utifrån det regelverk och den sakkunskap som handläggaren har genom sin befattning.

Du ska alltid skapa tjänsteutlåtanden i handläggningsdatabasen (LIS/HCL Client Application Access). Mallen som ska användas i handläggardatabasen är ”Tjänsteutlåtande nämnd”. Det finns en [lathund](#) för handläggardatabasen på intranätet under Styrande dokument – Ärendehantering – 2. Handläggning – Guider och lathundar - handläggning, som visar hur man gör för att skapa och arbetar i mallen. Här hittar du även andra mallar som till exempel delegationsbeslut och ordförandebeslut.

Tjänsteutlåtandet ska innehålla rubrikerna rubrik, förslag till beslut, sammanfattning, ekonomisk, ekologisk och social dimension, samverkan, bilagor, ärendet, beskrivning av ärendet och förvaltningens bedömning. Rubrikerna är fasta, och får inte tas bort. I tjänsteutlåtandemallen som du får upp i handläggningsdatabasen finns hjälptexter som beskriver vad som ska stå under respektive rubrik. Underrubriker får vid behov läggas till av handläggaren själv, och då i Words formatmallar ”Rubrik 3” eller ”Rubrik 4”.

Beslutsformuleringar för tjänsteutlåtanden i nämnden finns på intranätet under styrande dokument - Styrning & uppföljning – Nämnd och utskott, förslag till formuleringar i olika typer av ärenden.

För att politikerna ska ha möjlighet att fatta väl genomtänkta beslut måste de ha ett så fullständigt och korrekt beslutsunderlag som möjligt. Det är samtidigt viktigt att tjänsteutlåtandet är lätt att förstå, kortfattat, sakligt och opartiskt. Genom att använda klarspråk ökar vi textens tillgänglighet för politikerna och även för allmänheten som tar del av handlingarna.

[Myndigheternas skrivregler](#) är en vägledning som riktar sig till alla som skriver texter inom myndigheter, kommuner och annan offentlig verksamhet. Skriften innehåller kapitel om klarspråk, hur man arbetar med text samt vanliga språkfrågor som stavning, avstavning, böjning, ordbildning, stor och liten bokstav, förkortningar med mera.

Innan handläggaren skickar in tjänsteutlåtandet och eventuella bilagor ska de alltid lämnas till närmsta chef och avdelningschef, som kontrollerar och ansvarar för att tjänsteutlåtandet är grammatiskt och formellt korrekt utifrån lagrum, språkbruk samt för övriga bedömningar och ställningstaganden i ärendet.

Tjänsteutlåtandena är förvaltningens ansikte utåt mot andra myndigheter, våra politiker och allmänheten. Det är därför viktigt att de är välformulerade och professionellt utformade och följer skrivregler för svenska myndigheter. Kontrollera alltid att lagrum, språkbruk, stavning stämmer innan du lämnar ifrån dig tjänsteutlåtandet.

Brådskande beslut (omedelbar justering)

Omedelbar justering innebär att beslutet börjar gälla direkt och att det också kan skickas i väg (expedieras) till en mottagare direkt. Annars gäller beslutet från då ordförande och justerare skriver under protokollet, vanligen en vecka efter sammanträdet. Omedelbar justering av ett ärende är endast aktuellt i brådskande ärenden, till exempel när sista svarsdag på en remiss snart är passerat. Du ska då i tjänsteutlåtandet under rubriken förslag till beslut som en beslutspunkt ange att ”Nämnden för funktionsstöd förklarar paragrafen omedelbart justerad.”

Granskning av ärenden

Nämndsekreteraren går inför utskick till nämnd igenom anmälda ärenden och kontaktar handläggaren om eventuella ändringar behöver göras i handlingarna. Handläggaren ansvarar därefter för att handlingarna korrigeras skyndsamt i handläggardatabasen och att nämndsekreteraren meddelas när rättelsen är genomförd. Tänk på att även korrigeringsarna ska vara godkända av avdelningschef.

Därefter skickas handlingarna till förvaltningsdirektören för slutgiltigt godkännande. Om förvaltningsdirektören har synpunkter skickas dessa till berörd avdelningschef.

Utskick till nämnden och publicering på Göteborgs Stads hemsida

Nämndsekreteraren färdigställer en kallelse- och föredragningslista utifrån anmälda ärenden och inkomna handlingar. Kallelse, föredragningslista och handlingar publiceras i appen Netpublicator cirka två veckor före respektive sammanträde. Nämnden, personalföreträdare och förvaltningsledningen har tillgång till handlingarna i Netpublicator.

Handlingarna publiceras också vanligen på Göteborgs Stads hemsida.

Sekretessärenden

Handlingar innehållande sekretess läggs upp i särskilda sekretessmappar i appen Netpublicator till vilka endast nämndens ledamöter och ersättare, förvaltningsdirektör, samt avdelningschef för de avdelningar som har sekretessärenden i nämnden, har tillgång till. Sekretessuppgifter är till exempel uppgifter om enskilda brukare, upphandlingar och vissa ritningar.

Akuta ärenden

Endast ärenden som är av akut och brådskande karaktär kan anmälas till nämnden efter sista inlämningsdatum. Stor restriktivitet gäller för att ta med för sent anmälda ärenden. Vid eventuella extra ärenden ansvarar handläggaren/avdelningschef för att skyndsamt ta kontakt med nämndsekreteraren som informerar förvaltningsdirektör och ordförande i nämnden.

Under sammanträdet

På nämndens sammanträden deltar förvaltningsdirektören, hela förvaltningsledningen, nämndsekreterare och vid behov eller önskemål andra tjänstepersoner från förvaltningen. På presidiummötet inför respektive sammanträde bestäms under vilka ärenden det också ska ske muntlig föredragning. Ansvarig avdelningschef kontaktas sedan och får bedöma om handläggaren för ärendet ska närvara för att hålla den muntliga föredragningen eller ej.

Efter sammanträdet

Besluten och andra handlingar diarieförs och expedieras av nämndsekreterare och registrator efter att besluten är justerade. Handläggaren får notis per mejl från LIS/HCL Client Application Access när protokollsutdragen är diarieförda.