

Riktlinjer för ärendehantering i Tanums kommun

Riktlinjer för ärendehantering beskriver grunderna för hur Tanums kommun utifrån gällande lagstiftning ska bedriva ärendehantering.

För mer praktisk tillämpning av riktlinjerna finns en ärendehandbok för Tanums kommun. Utöver ärendehandboken kan verksamheterna komplettera med egna rutiner för olika delar av ärendehanteringsprocessen. Dessa måste dock stämma överens med de övergripande rutinerna.

Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens administrativa utveckling och effektivisering samt samordnar ärendehantering i Tanums kommun. Nämnder och bolag ansvarar för sin hantering av allmänna handlingar och att handläggning, nämndadministration och arkivering hanteras enligt gällande bestämmelser. Nämnder och bolag ansvarar även för att medarbetare har tillräckliga kunskaper om lagstiftning och övriga bestämmelser kopplat till ärendehantering, exempelvis allmänna handlingar, offentlighet och sekretess samt personuppgifter.

Allmänna handlingar

En viktig grundsten i vårt demokratiska samhälle är rätten att ta del av allmänna handlingar. Bolagen och nämnderna ska säkerställa att rätten att skyndsamt ta del av allmänna handlingar uppfylls.

Allmänna handlingar ska hållas ordnade på ett sådant sätt att de lätt går att hitta. I första hand ska därför allmänna handlingar registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. Registreringen ska ske skyndsamt.

Vid begäran ska kommunen, efter sedvanlig sekretessprövning, skyndsamt lämna ut allmänna handlingar. Med skyndsamt menas normalt som längst två arbetsdagar.

Handläggning

Ett ärende ska enligt förvaltningslagen handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.

Det är ytterst förvaltningschefens ansvar att se till att ärendet är tillräckligt berett och att förslag till beslut är förenligt med lagar och förordningar, styrdokument, reglemente och delegationsordning.

Verksamheten ska alltid ha ett koncernperspektiv vid sin handläggning och vid behov bereda och stämma av ärendet tillsammans med övriga berörda, även över nämndgränserna.

Beslutsunderlaget inför politiskt beslut ska minst innehålla en tjänsteskrivelse och vara utformat på ett sakligt och opartiskt sätt samt vara baserat på sakkunskap inom det aktuella området. Finns det oklarheter i det rättsliga läget eller i eventuella ekonomiska kalkyler ska detta redovisas.

Kommunledningskontoret samordnar övergripande processer och ärenden där flera nämnder är berörda

Myndighetsutövare ska förvissa sig om att enskilda uppgifter och synpunkter kommer fram och att den enskilde kan tillgodogöra sig den information som lämnats vid kontakt med myndigheten. Om tveksamheter finns kring kommunikationsmöjligheterna ska en auktoriserad tolk anlitas.

Språket i kommunen är svenska. Kommunens medarbetare och förtroendevalda ska uttrycka sig enkelt, vardat och begripligt både i tal och skrift.

Nämndadministration

Nämndadministrationen ska följa en enhetlig process i kommunen med årligen fastställda sammanträdesdagar och givna tidsramar. Samordning av datum för sammanträdesdagar görs av kommunstyrelsen.

Ett planerat politiskt sammanträde föregås av ett politiskt beredningsmöte. Sammanträden av akut natur är undantagna.

Kommunens protokoll förs i enlighet med kommunallagen och är beslutsprotokoll.

Arkivering

Tanums kommun har ett fysiskt och ett elektroniskt slutarkiv som kommunstyrelsen som arkivmyndighet ansvarar för.

Informationshaneringsplanen är en sammanställning över kommunens allmänna handlingar som styr om en handling ska gallras eller bevaras, arkiveras.



TANUMS
KOMMUN

Avdelning/Enhet
Kansliavdelningen

Dokumenttyp
Styrdokument

Datum
2023-10-17

Ärendenummer
KS 2023/0714-904

Sida
3 (3)

Avslutade ärenden från nämnder och bolag som ska bevaras överlämnas till arkivmyndigheten. I samband med överlämningen tar arkivmyndigheten över ansvaret av handlingarna.

Beslutad av: Kommunstyrelsen
Giltig från och med: 2023-12-13 § 343
Dokumentansvarig: Ida Aronsson Hammar, kanslichef
Version nummer: 1.1

