

Rutin för handläggning av ärenden till socialnämndens myndighetsutskott, SNMU

Socialkontoret, Motala kommun



Beslutande instans: Myndighetschef

Diarienummer: 13/SN 0049

Beslutad datum: 2013-10-17

Reviderande instans: Ledningsgrupp

Diarienummer:

Reviderad datum: 2016-06-23

Gäller från:

Rutin för handläggning av ärenden till socialnämndens myndighetsutskott, SNMU

Inledning

Rutinen syftar till att tydliggöra de olika arbetsmomenten i handläggning av ärenden till socialnämndens myndighetsutskott (SNMU) samt vem som har ansvar för varje del.

För kommunikation mellan tjänstemän/politiker och nämndsekreterare används med fördel funktionsbrevlådan snu@motala.se.

Rutin

Inför SNMU:s sammanträde

Inlämningstider

Nämndsekreterare

Inlämningstiderna för handlingar och stommar till SNMU fastställs under hösten för ett år i taget och tidplanen publiceras i L-katalogen (*L: > SNMU > SNMU 20XX*).

Vid ändringar under året skickas ett mejl ut till sektionschefer och 1:e socialsekreterare.

Sektionschef/
1:e socialsekreterare

Sektionschef/1:e socialsekreterare vidareförmedlar informationen till sina respektive grupper.

Sektionschef/1:e socialsekreterare kan sätta andra tider för sista inlämning av handlingar till sektionschef/1:e socialsekreterare än de som anges i grundplaneringen. Det är då de tider som sektionschef/1:e socialsekreterare satt som gäller.

Beredskap socialnämndens ordförande

Nämndsekreterare

Vem av ledamöterna i SNMU som har beredskap mellan sammanträdena fastställs löpande. Den senast uppdaterade listan finns i L-katalogen (*L: > SNMU > SNMU jourlista*).

Vid ändringar skickas ett mejl ut till sektionschefer och 1:e socialsekreterare.

Sektionschef/
1:e socialsekreterare

Sektionschef/1:e socialsekreterare vidareförmedlar informationen till sina respektive grupper.

Handlingar

Granskning

Handläggare

Handlingar i ärende som ska tas upp på SNMU:s sammanträde ska lämnas till sektionschef/1:e socialsekreterare enligt tidplan.

Sektionschef/
1:e socialsekreterare

Sektionschef/1:e socialsekreterare är ytterst ansvarig för att uppgifterna i handlingarna är korrekta och fullständiga. Nämndsekreteraren ansvarar inte för att korrekturläsa handlingarna. Sektionschef/1:e socialsekreterare läser igenom handlingarna och handläggare meddelas eventuella ändringar som ska göras alternativt att handlingarna är genomgångna och godkända.

Överlämning från handläggare till nämndsekreterare

Handläggare

Handlingar i ärende som ska tas upp på SNMU:s sammanträde ska finnas tillgänglig i L-katalogen för nämndsekreterare enligt tidplan.

När handläggare gjort eventuella korrigeringar i handlingarna alternativt fått meddelande om att handlingarna är genomgångna och godkända sparas handlingarna från Viva som pdf med filnamn enligt principen kategori, initialer, födelseår samt typ av dokument, t.ex. *SoL KP 80 – Framställan.pdf* i L-katalogen (*L: > Till SNMU > Aktuellt mötesdatum*).

Kategorierna är:

1. Serveringstillstånd
2. SoL
3. LSS
4. LVU
5. LVM
6. Färdtjänst/Riksfärdtjänst
7. Yttrande
8. Ordförandebeslut
9. Informationsärende
10. Dom

Om ändringar görs i handlingar och nya läggs upp ska detta meddelas nämndsekreteraren (via SNMU:s funktionsbrevlåda) då protokollet förbereds successivt.

Handlingar som inkommer från annan myndighet

Administrativ
assistent i reception

Handlingar som inkommer från annan myndighet och ska upp i sin helhet på SNMU, exempelvis domar, kopieras och expedieras till sektionschef samt nämndsekreterare (original lämnas till handläggare). På kopian till nämndsekreterare ska framgå till vilken sektionschef handlingen expedierats (och därmed till vilken sektionschef beslutet ska expedieras).

Nämndsekreterare

Handlingarna scannas in, döps enligt principen kategori, initialer, födelseår samt typ av dokument och läggs in i *L: > Till SNMU > Aktuellt mötesdatum*.

Ordförandebeslut

Sektionschef/
1:e socialsekreterare

Kopia på ordförandebeslut överlämnas omgående till nämndsekreterare via hängmappen i postvagnen på plan 4, märkt SNMU.

Nämndsekreterare

Handlingarna scannas in, döps enligt principen kategori, initialer, födelseår samt typ av dokument och läggs in i *L: > Till SNMU > Aktuellt mötesdatum*

Stommar

Sektionschef/
1:e socialsekreterare

Stommar till ärende som ska tas upp på SNMU:s sammanträde ska finnas tillgängliga i L-katalogen för nämndsekreterare enligt tidplan.

Sektionschef/1:e socialsekreterare är ytterst ansvarig för att uppgifterna i stommen är korrekta och fullständiga. Nämndsekreteraren ansvarar inte för att korrekturläsa stommarna.

Stomme skapas utifrån lämplig mall (i Word).

Dokumentet namnges enbart med kategori (*Serveringstillstånd/SoL/LSS/LVU/LVM/Färdtjänst/Riksfärdtjänst/Yttrande/Ordförandebeslut/Informationsärende/Dom*) samt initialer på den/de ärendet gäller följt av födelseår, t ex: *SoL KP 80.docx*. **Observera att i rubriken i dokumentet ska endast initialer på enskild skrivas ut.**

Till vem beslutet ska expedieras skrivs under strecket efter förslag till beslut i stommen (inte i sidfoten) enligt exempel:

Expedierat till

Sektionschef Lisa Karlsson
(Socialsekreterare Kalle Karlsson)

Stommarna sparas i L-katalogen (*L: > SNMU > - Stommar till SNMU 20XX > Aktuellt mötesdatum*).

Om ändringar görs i stommarna måste detta meddelas nämndsekreteraren (via SNMU:s funktionsbrevlåda) då protokollet förbereds successivt.

Undantag: stommarna gällande ordförandebeslut samt handlingar från förvaltningsdomstolen

Nämndsekreterare

Stommar skrivs av nämndsekreterare.

Sektionschef/
1:e socialsekreterare

Sektionschef/1:e socialsekreterare är nämndsekreteraren behjälplig vid frågor kring ärendet.

Socialchef

Socialchefen läser noga igenom stommarna gällande ordförandebeslut samt handlingar från förvaltningsdomstolen, som skrivits av nämndsekreterare. Socialchef är även ytterst ansvarig för att stommarna är korrekt formulerade.

Företräde

Handläggare

Handläggare meddelar sektionschef/1:e socialsekreterare samt nämndsekreterare (via SNMU:s funktionsbrevlåda) snarast om att företräde begärts och vem eller vilka som avser att närvara. Handläggare ansvarar för att praktiskt planera för, ta emot den som begärt företräde och att meddela nämndsekreterare om vilken handläggare som kommer att delta vid företrädet.

Nämndsekreterare

Nämndsekreterare förmedlar tid för företräde till handläggare.

Publicering

- Nämndsekreterare Kallelse skapas i Platina och publiceras i Meetings dagen efter deadline för inlämning. Ordinarie ledamöter, socialchef samt sedan tidigare beslutad adjungerad har normalt alltid behörighet till kallelse med tillhörande handlingar.
- Socialchef Om någon ytterligare tjänsteman ska delta, eller om föredragande är någon annan än socialchef, ska nämndsekreterare meddelas (via SNMU:s funktionsbrevlåda) snarast för att kunna lägga in behörighet för den/de det gäller.

Sen inlämning av ärenden/handlingar

- Sektionschef/
1:e socialsekreterare Om handlingar behöver kompletteras till ett ärende, eller om ett nytt ärende uppkommer efter deadline, ska detta stämmas av med socialchef.
- Socialchef Socialchef beslutar om handlingar/nyttillkomna ärenden kan ”läggas på bordet” eller om det ska avvakta till ett senare sammanträde.
- Sektionschef/
1:e socialsekreterare Sektionschef/1:e socialsekreterare, eller i brådskande fall handläggare, ska snarast meddela nämndsekreteraren (via SNMU:s funktionsbrevlåda) om extraärenden som är på gång efter deadline. Detta gäller även handlingar som ska kompletteras i ett ärende efter deadline.
- När ärendet/handlingarna lagts upp i anvisad mapp i L-katalogen ska nämndsekreterare meddelas (via SNMU:s funktionsbrevlåda).
- Nämndsekreterare Nämndsekreterare publicerar de inkomna handlingarna/nyttillkomna ärendena så snart som möjligt efter att meddelande om att de inkommit mottagits. Nämndsekreterare mejlar till samtliga behöriga att nya handlingar/ärenden tillkommit, högst en gång per dag.

Efter SNMU:s sammanträde

- Nämndsekreterare Protokollsutdrag och aktuella handlingar expedieras till respektive sektionschef/1:e socialsekreterare.
- Sektionschef/
1:e socialsekreterare Protokollsutdrag samt aktuella handlingar lämnas till ansvarig handläggare.
- Handläggare För in beslut enligt protokollsutdrag i verksamhetssystem, VIVA. Handläggaren har ansvar för att handlingar som kräver underskrift blir underskrivna och i förekommande fall skickas till respektive instans/myndighet enligt tidsangivelse samt delger den enskilde beslutet. Om handläggaren inte finns närvarande ska varje arbetsgrupp ha fungerande rutiner för hur handlingar ska skickas in i rätt tid.
- Nämndsekreterare Mappen med handlingar (*L: > Till SNMU > Aktuellt mötesdatum*) gällande avslutat sammanträde raderas från L-katalogen.

Arkivering

| | |
|------------------|---|
| Handläggare | Protokollsutdrag och beslutsunderlag i enskilda ärenden arkiveras i personakt. |
| Nämndsekreterare | <p>SNMU:s kallelser och protokoll förvaras i socialkontorets närarkiv på plan 4 i ett år. Den digitala versionen av protokollen finns i datasystemet Platina.</p> <p>Efter ett år arkiveras kallelser och protokoll i socialförvaltningens närarkiv i kommunhuset. Nämndsekreterare överlämnar pärnarna från närarkivet till arkivassistent vid årsskiftet.</p> |
| Arkivassistent | Senast efter fem år ska myndighetsutskottets protokoll överlämnas till kommunstyrelsen och dess centralarkiv. Därvid ska protokollen vara förpackade i arkivkartonger och så ordnade att de kan inordnas i centralarkivet. |