

Rutin för beslutsexpediering av ärenden rörande serveringstillstånd

Socialkontoret, Motala kommun



Beslutsinstans: Myndighetschef

Diarienummer: 13/SN 0049

Beslutsdatum: 2014-12-11

Reviderande instans:

Diarienummer:

Reviderad datum:

Gäller från:

Rutin för beslutsexpediering av ärenden rörande serveringstillstånd

Inledning

Av *Rutin för inkommen ansökan om serveringstillstånd* kan utläsas att antingen administrativ assistent eller alkoholhandläggare kan beslutsexpediera handlingar i ärenden rörande serveringstillstånd. Följande rutin beskriver vad som ska göras vid beslutsexpedieringen. Aktuella bestämmelser finns främst i alkohollagen (2010:1622) och alkoholförordningen (2010:1636).

Rutinen ska löpande revideras vid behov enligt aktuell årsagenda.

Rutin

Rutinen syftar till att tydliggöra vem som ska göra vad, vilka dokument som ska skickas till vilka instanser samt vilka andra åtgärder som ska vidtas vid beslutsexpedieringen. Det är angeläget att samarbetet fungerar mellan olika myndigheter. En viktig del i samarbetet är beslutsexpedieringen vari myndigheter får kännedom om kommunens beslut i ärenden rörande serveringstillstånd.

När ett ärende rörande serveringstillstånd har avgjorts och beslut har fattats ska beslutshandlingarna expedieras till olika instanser. Varje beslutsexpediering ska registreras i AlkT (administrativt stöd för alkoholserveringsärenden). Ett följebrev ska upprättas i samband med registreringen. Vid utskick ska vissa handlingar bifogas följebrevet. Av nedanstående rutin kan utläsas vilka handlingar som ska skickas till vilken instans.

Polismyndigheten har framfört önskemål om att handlingar som skickas till polismyndigheten i möjligaste mån ska scannas och skickas digitalt.

Rutin

Vid bifall av ansökan om stadigvarande serveringstillstånd

Alkoholhandläggare
eller administrativ
assistent

Registrerar tillståndet i Folkhälsomyndighetens tillståndsregister. Det görs genom att logga in på <https://tillstand.folkhalsomyndigheten.se> och fylla i samt spara uppgifterna under fliken *Nytt tillstånd*.

Webbredaktör

Registrerar tillståndet i Motala kommuns restaurangregister, se <http://www.motala.se/sv/Invanare/Arbete/Tillstand-och-tillsyn/Alkohol-och-tobak/Serveringstillstand/Permanent-tillstand/Restaurangregister/>.

Alkoholhandläggare
eller administrativ
assistent

Skickar följande handlingar till sökanden:

- Följebrev
- Original av tillståndsbevis
- Kopia på sammanträdesprotokoll, eller i förekommande fall ordförandebeslut
- Färgkopia på ritningar, med markerad serveringsyta som är stämplad för godkänd serveringslokal, med aktuellt diarienummer samt paragrafnummer från socialnämndens myndighetsutskott
- Bekräftelse på mottagande av handlingar

Skickar följande handlingar till länsstyrelsen:

- Följebrev
- Kopia på tillståndsbevis
- Kopia på sammanträdesprotokoll, eller i förekommande fall ordförandebeslut
- Kopia på utredning

Skickar följande handlingar till polismyndigheten:

- Följebrev
- Kopia på tillståndsbevis
- Färgkopia på ritningar, med markerad serveringsyta som är stämplad för godkänd serveringslokal, med aktuellt diarienummer samt paragrafnummer från socialnämndens myndighetsutskott

Skickar följande handlingar till Folkhälsomyndigheten:

- Följebrev
- Kopia på tillståndsbevis

Vid bifall av ansökan om tillfälligt serveringstillstånd

Alkoholhandläggare

Vid fattat beslut av delegat ska händelsen *beslut av delegat* journalföras i AlkT som är ett administrativt stöd för alkoholserveringsärenden. I journalanteckningen ska det framgå vilket beslut som fattats, dvs. *bifall*, *avslag* eller *delavslag*.

Administrativ
assistent

Tar månadsvis fram en lista över fattade delegationsbeslut. Beslutslistan lämnas till nämndsekreterare stab så att kommunpolitikerna får information om fattade beslut.

Alkoholhandläggare
eller administrativ
assistent

Skickar följande handlingar till sökanden:

- Följebrev
- Original av tillståndsbevis
- Färgkopia på ritningar, med markerad serveringsyta som är stämplad för godkänd serveringslokal, med aktuellt diarienummer samt eventuell paragrafnummer från socialnämndens myndighetsutskott.
- Eventuell kopia på sammanträdesprotokoll, eller i förekommande fall ordförandebeslut
- Bekräftelse på mottagande av handlingar

Skickar följande handlingar ska till länsstyrelsen:

- Följebrev
- Kopia på tillståndsbevis
- Eventuell kopia på sammanträdesprotokoll, eller i förekommande fall ordförandebeslut
- Kopia på utredning

Observera att länsstyrelsen undanber sig underrättelse om beslut avseende tillfälliga tillstånd för servering till slutna sällskap!

Skickar följande handlingar till polismyndigheten:

- Följebrev
- Kopia på tillståndsbevis
- Färgkopia på ritningar, med markerad serveringsyta som är stämplad för godkänd serveringslokal, med aktuellt diarienummer samt eventuell paragrafnummer från socialnämndens myndighetsutskott.

Skickar följande handlingar till Folkhälsomyndigheten:

- Följebrev
- Kopia på tillståndsbevis

Vid avslag av ansökan om serveringstillstånd

Alkoholhandläggare
eller administrativ
assistent

Skickar följande handlingar till sökanden:

- Följebrev
- Kopia på sammanträdesprotokoll
- Besvärshänvisning
- Bekräftelse på mottagande av medskickade handlingar och/eller dokument om förenklad delgivning (vid förenklad delgivning skickas ett kontrollmeddelande dagen efter beslutsexpedieringen)

Skickar följande handlingar till länsstyrelsen:

- Följebrev
- Kopia på sammanträdesprotokoll
- Kopia på utredning

Skickar följande handlingar till Folkhälsomyndigheten:

- Följebrev
- Kopia på sammanträdesprotokoll
- Kopia på utredning

Bilagor: Aktuella adresser vid beslutsexpediering

Aktuella adresser vid beslutsexpediering

Sökanden

Den adress som angivits i ansökan

Länsstyrelsen

Länsstyrelsen Östergötland
Sociala enheten
Caroline Amundsson
Östgötagatan 3
581 86 Linköping

Polismyndigheten

jo-hanna.vang@polisen.se

Eller

Polismyndigheten i Östergötlands län
Rättssektionen, ATT: Johanna Vang
Box 943
601 19 Norrköping

Folkhälsomyndigheten

Folkhälsomyndigheten
Enheten för tillsyn
Berit Magnusson
831 40 Östersund