

# Processbeskrivning för ärenden som ska beslutas av barn- och utbildningsnämnd (version 2019-09-05)

## Inledning

Piteå kommuns styrdokument ”Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok” fastställdes av kommunchef 2018-12-07, diarienumr 18KS398, [länk](#). Anvisningen ligger till grund för utbildningsförvaltningens ärendeprocess och syftet med detta dokument är att tydliggöra hur anvisningen anpassas till förvaltningens organisation.

## Roller i ärendeprocessen

Nedanstående roller finns i utbildningsförvaltningen. I rubriken finns rollen och vilken funktion i förvaltningen som rollen har. I texten beskrivs ansvaret rollen innehar.

### Ordförande, barn- och utbildningsnämndens ordförande

Ordförande i varje nämnd avgör vilka och när ärenden ska tas upp till beslut samt vilka underlag som ska inkluderas i kallelsen till sammanträdet. Ordförande leder sammanträdet och är ansvarig för protokollets innehåll fram till justering.

### Förvaltningschef, skolchef

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för ärendeprocessen inom förvaltningen och ansvarar för att kvaliteten i handläggningen och beredningsprocessen är god. Förvaltningschefen är mottagare av nämndens uppdrag samt leder och fördelar arbetsuppgifter inom sin förvaltning.

### Nämndregistrator, nämndsekreterare

Registratorns uppgift är att ha uppsikt över registreringsprocessen, registrera allmänna handlingar och ge användarstöd. Registrator kan också fördela vissa typer av ärenden (tex. remisser, ansökningar och rutinärenden) för handläggning.

### Nämndsekreterare

Nämndsekreterare är den tjänsteperson som har helhetsansvar för ärendeprocessen och att nämndens sammanträden genomförs och protokollförs på ett effektivt och korrekt sätt.

Nämndsekreterare bevakar att ärenden tas upp för beslut samt kvalitetsgranskar, redigerar och begär in kompletterande beslutsunderlag till nämnden.

Nämndsekreterare ansvarar för att justering av protokoll görs i tid och att anslag sätts upp på kommunens anslagstavla.

Det är också nämndsekreterares ansvar att, i samråd med förvaltningschef och nämndsordförande, upprätta en årlig sammanträdesplan för nämnden att anta.

Nämndsekreteraren bevakar att ärenden avslutas.

### Handläggare, olika funktioner beroende på ärende

Handläggarens uppgift är att utreda ärenden och sammanställa underlag för beslut. Det är handläggarens ansvar att se till att ärendet blir allsidigt belyst. De ska även besvara frågor från allmänhet, organisationer och myndigheter.

## Arkivansvarig, utvecklingschef

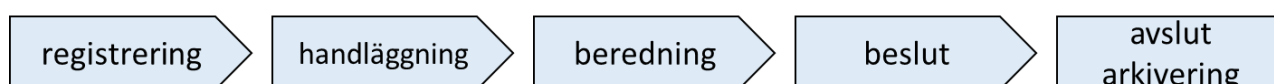
Arkivansvarig ska finnas för varje nämnd/styrelse. Personen ska kunna fatta beslut kring arkivfrågor som påverkar budgetarbete, övrigt planeringsarbete och vid organisationsförändringar. Arkivansvarig bör känna till anvisningar och regler som påverkar arkiv- och informationshantering samt bevaka att arkivlagen och kommunens arkivregler tillämpas.

## Arkivredogörare, nämndsekreterare

Arkivredogöraren ska vårda nämndens/styrelsens handlingar samt hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen. Hen deltar i arbetet med att utarbeta informationshanteringsplaner med gallringsanvisningar och ansvarar för att beslutad gallring sker. Hen ansvarar även för närarkiv och leverans av handlingar till Centralarkivet.

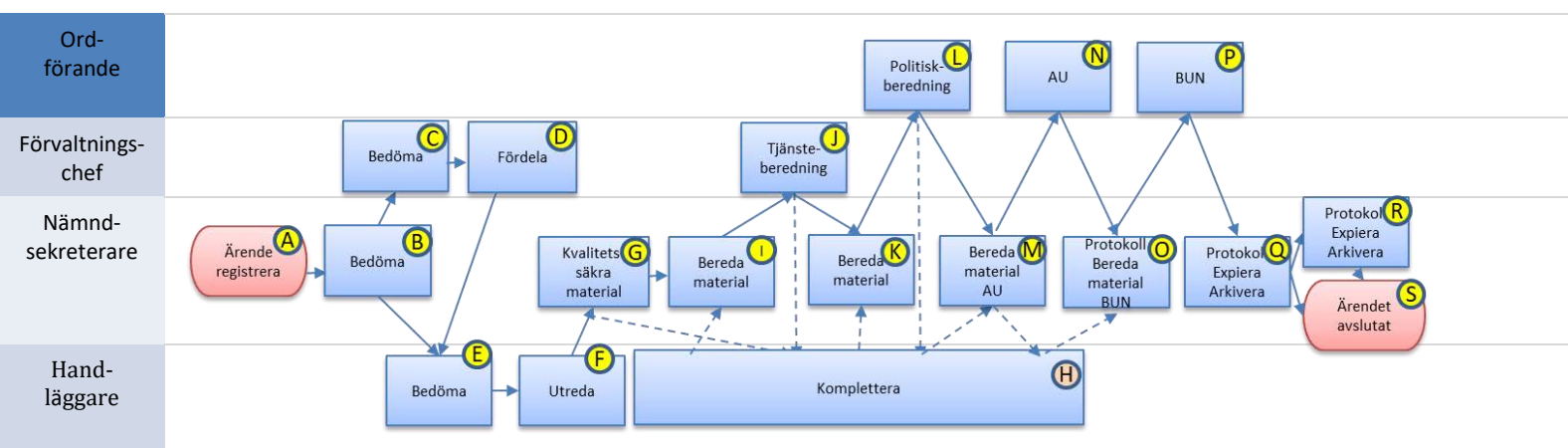
## Ett ärendes gång

Ett ärendes gång redovisas i ”Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok” i en översiktlig bild:



I anvisningen finns också en redovisning där de olika stegen fördjupas.

Nedanstående process beskriver ett ärendes gång inom utbildningsförvaltningen. Rutans storlek anger inte tid och arbetsinsats. Se även anvisningen ”Ärendehandbok” för ytterligare information.



### Kommentar

A	Ärende inkommer via post, e-post, telefon, fax alternativt upprättas inom myndigheten. Många olika typer av ärenden, exempelvis uppdrag från politik, förvaltningschef, förvaltningens ledning eller samverkansorganisation, statliga myndigheter såsom skollagsförändringar och föreskrifter, verksamhet, medarbetare, barn, föräldrar och medborgare. Ärendet registreras i diariet.
B	Nämndsekreteraren gör en bedömning om ärendet ska fördelas direkt till handläggare för verkställighetsbeslut, eller lämnas till förvaltningschef för bedömning.
C	Förvaltningschefen tar del av ärendet och gör en bedömning vem som ska fatta beslut, BUN, delegat eller om det är ett verkställighetsbeslut. Gör en tidplan om ärendet kräver det. Utser handläggare.

	Förvaltningschefen har kontinuerlig dialog med BUN:s ordförande om inkommande ärenden av vikt.
D	Förvaltningschef fördelar och överlämnar ärendet till handläggare. Förvaltningschef kan också inneha rollen som handläggare.
E	Handläggaren kontrollerar och bedömer om ärendet kommit rätt, kräver ärendet ett politiskt-, delegations- eller verkställighetsbeslut? När behövs beslutet? Gör tidsplanering. Behöver ärendet remitteras?
F	<p><i>Utredning av ärendet</i>  Relevant innehåll kan exempelvis vara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omvärldsanalys</li> <li>• Konsekvensanalys (miljö, organisation, ekonomi)</li> <li>• Samråd och dialog med intressenter i ärendet (medborgare, andra myndigheter, andra förvaltningar, berörda organisationer)</li> <li>• Samverkan med fackliga organisationer</li> <li>• Tidigare beslut inom ärendeområdet. Följer förslaget dessa beslut?</li> <li>• Relevanta resultat och undersökningar</li> </ul> <p><i>Beslutsunderlag</i>  För politiskt beslut är tjänsteskrivelsen ett beslutsunderlag tillsammans med andra handlingar. En tjänsteskrivelse innehåller:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förslag till beslut</li> <li>• Ärendebeskrivning</li> <li>• Beslutsunderlag</li> <li>• Beslutet ska skickas till</li> </ul>
G	Nämndsekreteraren kvalitetssäkrar handläggarens material inför tjänsteberedning. Om materialet inte uppfyller anvisningens regler eller andra oklarheter finns skickar nämndsekreteraren tillbaka ärendet till handläggaren för komplettering.
H	Handläggaren kompletterar ärendet. Behov av kompletteringar eller förtydliganden kan även aktualiseras i ett senare skede av ärendeprocessen.
I	Nämndsekreteraren sammanställer och bereder material inför tjänsteberedning. Samråder med förvaltningschef om vilka handläggare som ska delta och kallar dessa.
J	Förvaltningschef ansvarar för tjänsteberedning. Ansvarar för att kvalitetssäkra beslutsunderlag och tjänsteskrivelse. Ärendena bereds och förvaltningschefen avgör vilka ärenden som går vidare till politisk beredning och om handläggare ska delta.
K	Nämndsekreteraren sammanställer och bereder ärenden inför politisk beredning.
L	BUN:s ordförande ansvarar och leder den politiska beredningen. Vid beredningen deltar förvaltningschef, nämndsekreterare och eventuella handläggare. Ordförande avgör vilka ärenden som ska tas upp till politiskt beslut samt vilka underlag som ska inkluderas i kallelsen till sammanträdet.

M	Nämndsekreteraren sammanställer och bereder ärenden och gör en dagordning för Barn och utbildnings arbetsutskott (AU).
N	AU-sammanträdet leds av ordförande. Vid sammanträdet deltar AU-ledamöter, förvaltningschef, nämndsekreterare och eventuella handläggare. Ordförande är ansvarig för protokollets innehåll fram till justering.
O	Nämndsekreteraren ansvarar för protokoll som sedan justeras och godkänns enligt gällande regler. Vidare sammanställer och bereder nämndsekreteraren ärenden och gör dagordning för Barn och utbildningsnämndens möte.
P	BUN-sammanträdet leds av ordförande. Vid sammanträdet deltar BUN-ledamöter, förvaltningschef, nämndsekreterare och eventuella handläggare. Ordförande är ansvarig för protokollets innehåll fram till justering.
Q	Nämndsekreteraren ansvarar för protokoll som sedan justeras och godkänns enligt gällande regler. Nämndsekreteraren expedierar beslut enligt tjänsteskrivelsen. Ärendet arkiveras.
R	När ärenden utmynnar i ytterligare uppdrag fortsätter de i samma ärende med samma diarienummer, vilket bevakas av nämndsekreterare.
S	Ärendet är avslutat.