



Handläggare: Lisbeth Johansson
Telefon: 08-508 14 089

Till
Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsnämnd

Till förvaltningen inkommande skrivelser – svar på fråga från Magnus Dannqvist (s), Rosa Lundmark (v), Jonas Eklund (mp)

Förslag till beslut

Förvaltningens tjänsteutlåtande åberopas som svar på skrivelsen.

Gillis Hammar
Stadsdelsdirektör

Ärendets beredning

Ärendet har beretts vid stadsdelsdirektörens stab.

Bakgrund

Nämnden gav den 19 september 2007 förvaltningen i uppdrag att besvara en skrivelse från vice ordföranden Magnus Dannqvist (s), ledamöterna Rosa Lundmark (v) och Jonas Eklund (mp). Skriftställarna anför bland annat att avgörande för medborgarnas förtroende för politiker och tjänstemän är att personen får svar och respons på sina frågeställningar inom godtagbar tid.

Följande frågeställningar önskas belysta.

- 1 Vilka svarsrutiner finns för inkomna skrivelser till nämnd och förvaltningen från medborgarna i stadsdelen?
- 2 Inom vilken rimlig tidsrymd kan en medborgare och/eller medborgargrupp förvänta sig en återkoppling från nämnd och förvaltning?
- 3 Finns det en nedtecknad och beslutad policy kring rutiner för besvarande av frågor från medborgarna i stadsdelen?

4 När och av vem beslutades att tidigare policys inte skall följas?

Förvaltningens synpunkter

Förvaltningslagen är den lag som reglerar förvaltningens handläggning av ärenden.

Utdrag ur förvaltningslagen:

- * Varje myndighet ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt.
- * Varje ärende där någon enskild är part ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt utan att säkerheten eftersätts.
- * En handling anses komma in till en myndighet den dag då handlingen, eller en avi om en betald postförsändelse som innehåller handlingen, anländer till myndigheten eller kommer behörig tjänsteman till handa.

I Enskede-Årsta stadsdelsförvaltning nedtecknades åren 2001-2004 ett antal dokument som rör post- och dokumentrutiner inom förvaltningen. Exempel på dessa är brevpolicy, postrutiner, öppning av inkomna handlingar, diarieföring och elektronisk post. Förvaltningen kommer att behöva se över samtliga administrativa rutiner med mera i den nya förvaltningen. I Vantörs stadsdelsförvaltning fanns ej en nedskriven policy för hantering av inkommande skrivelser. Till förvaltningen inkommande post öppnas och ankomststämplas vid förvaltningens huvudkontor på Årstavägen 56A. Handlingar som ska diarieföras tas om hand av registrator för diarieföring.

Förvaltningen har idag inte någon nedtecknad policy om svarsrutiner med mera för inkomna skrivelser. Något beslut om att inte fortsatt arbeta efter gällande rutiner i de tidigare förvaltningarna har inte fattats. Förvaltningen anser att det är av största vikt att skrivelser eller övrig inkommen information från allmänheten eller myndigheter besvaras på ett korrekt och säkert sätt i enlighet med förvaltningslagen.

Bilaga

Skrivelsen från Magnus Dannqvist (s), Rosa Lundmark (v), Jonas Eklund (mp)