



**Åtvidabergs
kommun**

Ärendehandbok

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering

ÅKF: ÅKF 2017:13

Dnr: ATVKS 2017-00624 003

Antagen: Kommunfullmäktige § 95, 2017-10-25

Reviderad:-

Dokumentansvarig förvaltning: Kommunledningsförvaltningen

Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen, nämnder och förvaltningar

Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare

Åtvidabergs kommun

Besöksadress: Adelsvärdsgatan 7 · Postadress: Box 206, 597 25 Åtvidaberg · Tel: 0120-830 00 · Fax: 0120-352 29 · E-post kommun@atvidaberg.se

www.atvidaberg.se



Innehållsförteckning

1.1. Syfte och målgrupp	4
1.2. Ärendehanteringssystem	4
2 Ansvar	5
2.1. Politisk organisation.....	5
2.2. Förvaltningsorganisationen	5
2.3. Ansvar och roller mellan förtroendevalda och tjänstemän	5
2.4. Ansvar och roller i ärendeberedningsprocessen.....	7
3 Offentlighet och sekretess	10
3.1. Offentlighetsprincipen.....	10
3.2. Vad är en handling?	10
3.3. Allmän handling.....	10
3.3.1. Inkommen handling	10
3.3.2. Förvaras hos myndigheten	11
3.3.3. Upprättad av myndigheten	11
3.4. Vad är inte allmän handling?	12
3.5. Sekretess.....	12
3.5.1. Hur prövas sekretess?.....	13
3.5.2. Utlämnande av sekretesshandling till andra myndigheter ...	13
3.6. Utlämnande av allmänna handlingar.....	14
3.6.1. Skyndsamt utlämnande	14
3.6.2. Utlämnande av handling via e-post.....	15
3.6.3. Original eller kopia	15
3.6.4. Anonymitet och efterforskningsförbud	15
3.7. Vägran att lämna ut allmän handling	15
3.7.1. Överklagande av vägran att lämna ut allmän handling	16
4 Post och diarieföring	17
4.1. Hur registreras och diarieförs handlingar?	17
4.2. Vilka handlingar ska registreras?	17
4.3. Obligatoriska uppgifter vid registrering:.....	18
4.4. Registrering av handlingar	18
4.5. Ärendemening vid registrering	18
5 Hantering av e-post	19
6 Handläggning och beredning av ärenden	20
6.1.1. Vad är ett ärende?.....	20
6.1.2. Snabb och effektiv handläggning.....	20
6.1.3. Ärendeberedningsprocessen.....	20
6.1.4. Bedömning och beredning av ett ärende	22
6.2. Fastställa underlag till förslag till beslut	22
6.2.1. Beslutsinstans och beslutstillfälle	23
6.2.2. Ärendeberedning	23
6.3. Delegationsbeslut	23
6.4. Regler kring beslutsfattande.....	24
6.4.1. Beslutsförbehåll.....	24
6.4.2. Ändring av gynnande beslut.....	24
6.5. Överklagande	24



6.6. Expediering av beslut	25
7 Remiss, yttranden, motioner, medborgarförslag och styrdokument ..	26
7.1. Remissvar	26
7.1.1. Remissvarsmall	26
7.2. Motioner och medborgarförslag	26
7.2.1. Motioner	26
7.2.2. Medborgarförslag	27
7.2.3. Formulera svar på motioner och medborgarförslag	27
7.2.4. Ärenderubrik	28
7.3. Styrdokument	28
8 Mallar	29
8.1. Tjänsteskrivelse	29
8.2. Tjänsteanteckning	29
8.3. Rapport/utredning	30
8.4. Mall för styrdokument	30
8.5. Brevmall	30
9 Kallelse, dagordning och protokoll	32
9.1. Mallar	32
9.2. Kallelse och föredragningslista	32
9.3. Protokoll	32
9.3.1. För vem skriver vi protokoll?	32
9.3.2. Tempus	32
9.3.3. Ärendemening	32
9.3.4. Beslut	33
9.3.5. Omedelbar justering	34
9.3.6. Reservationer / Särskilda yttranden / Icke-deltagande i beslut/	34
9.3.7. Ärendebeskrivning	35
9.3.8. Yrkanden	35
9.3.9. Propositionsordning	36
9.3.10. Omröstningsresultat (votering)	36
9.3.11. Beslutsunderlag	36
9.3.12. Beslutet kan överklagas	37
9.4. Övriga punkter	37
9.4.1. Anmälan av delegationsbeslut	38
9.4.2. Rapporter	38
9.4.3. Expediering	38
9.5. Underskrifter och signaturer	39
9.6. Bilagor till protokollet	39
9.7. Så hanteras originalhandlingarna	39
9.8. Tillkännagivande av protokoll – anslå protokollet på kommunens anslagstavla	39
9.9. Webbpublicering av protokoll och kallelser	39
10 Ärendets avslutande	40
10.1. Rensning av akt.	40



1 Inledning

Denna handbok innehåller riktlinjer och rutiner för hur vi handlägger och bereder ärenden samt utformar dokument i Åtvidabergs kommun. Det handlar om hur vi ska upprätta tjänsteskrivelser, yttranden, styrdokument, beslutsunderlag, kallelser, beslut med mera.

Handboken har sin utgångspunkt i den övergripande kommunala ärendehantering och reglerar inte myndighets specifika ärenden. För ärenden som rör myndighetsutövning enligt speciallagstiftning som till exempel socialtjänstlagen, alkohollagen, miljöbalken med flera lagar kan det finnas behov av att upprätta särskilda riktlinjer, mallar med mera som stöd för handläggningen och beslut.

Handboken är uppbyggd så att varje kapitel ska kunna läsas var för sig utan inbördes ordning. Det innebär att ibland kan viss information återkomma på flera ställen i handboken.

1.1. Syfte och målgrupp

Syftet med handboken är att säkerställa att vi arbetar på ett enhetligt, effektivt och professionellt i handläggningen av ärenden

För att uppnå detta syfte krävs det att samtliga enheter och handläggare i kommunen arbetar enligt vissa rutiner för att ärendehanläggningen ska fungera. Handboken fungerar som en gemensam plattform.

Handbokens målgrupp är i första hand tjänstemän som skriver beslutsunderlag samt nämndsekreterare med ansvar för mötesadministration. Men även chefer, förtroendevalda och andra som behöver eller vill känna till vilka regler och rutiner som gäller kan med fördel ta del av handboken.

1.2. Ärendehanteringssystem

I Åtvidabergs kommun är strävan att den kommunala ärendehantering helst ska digitaliseras vad gäller kommunens interna ärendehanteringsprocesser. I Åtvidabergs kommun använder vi oss av ett dokument- och ärendehanteringssystem för att hantera dokument och ärenden på ett enkelt och användarvänligt sätt.

Ärendehanteringssystemet ska användas vid all ärendehantering med undantag för de myndighetsärenden som handläggs i särskilda verksamhetssystem inom t ex vård- och omsorgsförvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen och bygg- och miljökontoren.

Alla protokoll avseende och allmänna ärenden såsom budget, äskanden, internremitter, styrdokument, motioner, medborgarförslag, framställningar, synpunktshantering med mera ska handläggas i ärendehanteringssystemet oavsett verksamhetsspecifikt system.



2 Ansvar

Med den kommunala ärendehanteringens följer ansvar och befogenheter. I det följande kapitlet redogörs för vem som har det samlade ansvaret för kommunens övergripande ärendehantering.

2.1. Politisk organisation

Kommunfullmäktige har antagit denna ärendehandbok att gälla som administrativ rutin och riktlinje för styrelse, nämnder och förvaltningar i Åtvidabergs kommun gällande den övergripande kommunala ärendehantering.

Kommunstyrelsen har enligt kommunallagen en ledande och samordnande roll gentemot övriga nämnder. Det innebär att kommunstyrelsen är politiskt ansvarig för att följa upp att nämnderna följer rutiner och riktlinjer i denna handbok.

Kommunstyrelsen ska vid behov göra påpekanden, lämna råd och anvisningar för att vägleda nämnderna i frågor rörande ärendehantering. Om det är nödvändigt ska kommunstyrelsen se till att fullmäktige i sin egenskap av högsta beslutande organ ingriper om nämnderna inte följer kommunstyrelsens råd och anvisningar.

Respektive ordförande i fullmäktige, styrelse, nämnd, beredning och utskott är ytterst ansvarig för att kallelse och protokoll upprättas enligt gällande lagstiftning och praxis.

2.2. Förvaltningsorganisationen

Kommunledningsförvaltningen har bistår kommunstyrelsen med att utveckla, samordna och följa upp kommunens övergripande ärendehantering.

Kanslienheter eller den enhet kommunchefen utser i dess ställe har det operativa ansvaret för detta arbete.

2.3. Ansvar och roller mellan förtroendevalda och tjänstemän

Ytterst är de förtroendevalda ansvariga för kommunens verksamheter. Detta gäller allt från ärendeberedning till genomförande av praktisk verksamhet så som äldreomsorg eller vägbyggen. De förtroendevalda är för att få verksamheten att fungera beroende av anställda för att bereda ärenden, implementera fattade beslut och bedriva löpande verksamhet.

Förtroendevalda ansvarar i huvudsak för strategiska frågorna och tjänstemännen för det dagliga operativa arbetet. Det kan också beskrivas som att förtroendevalda främst beslutar i vad-frågor och tjänstemän i hur-frågor. Vilket illustreras schematiskt nedan:

Förtroendevalda – VAD-frågor

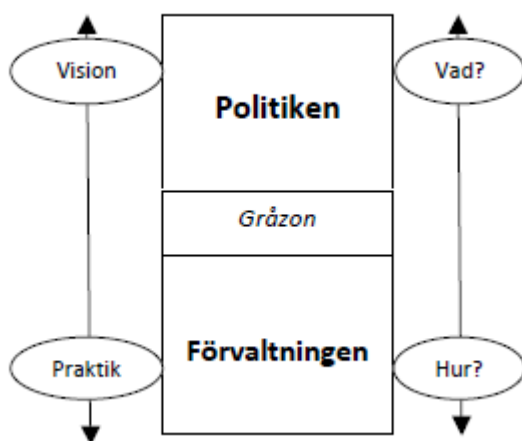
- Beslutar om vad och varför
- Gör tydliga prioriteringar med ett långsiktigt perspektiv
- Ger direktiv, följer upp och kontroller att fattade beslut genomförs och redovisas
- För dialog med förtroendevalda, medborgare och chefer

Anställda – HUR-frågor

- Arbetar fram kompletta och välunderbyggda underlag för beslut och uppföljning
- Verkställer beslut
- Fattar delegationsbeslut
- Rapporterar resultat
- För dialog med personal, brukare

- Utvecklar demokratin
- Formulerar och beslutar om visioner, mål och inriktningsbeslut
- och intressenter
- Utvecklar verksamheten
- Utarbetar strategier och aktiviteter

Denna ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstemän överlappar inte sällan varandra i en gråzon som modellen nedan illustrerar:



Modell från Rapport 22, Nationella kommunforskningsprogrammet 2013

För att detta samspel mellan förtroendevalda och tjänstemän ska fungera måste systemet bygga på en ömsesidig respekt, förtroende, tillit, dialog och en tydlig rollfördelning mellan förtroendevalda och tjänstemän. En sådan ömsesidig respekt bör baseras på följande principer:

- **Demokrati** – de förtroendevalda har beslutanderätt i samtliga ärenden och avgör också vilka ärenden som ska beredas och behandlas. De förtroendevalda har till uppgift att fatta politiska beslut baserade på professionella beslutsunderlag.
- **Professionalism** – de anställda har detaljerade specialistkunskaper och måste kunna lämna professionella analyser och bedömningar i form av beslutsunderlag utan att påverkas av politiska viljeyttringar.
- **Rättssäkerhet** – genom att såväl förtroendevalda som anställda känner till och följer den lagstiftning som reglerar befogenheter och ansvar, samt förstår och respekterar varandras roller, kan en rättssäker ärendehantering säkerställas.
- **Effektivitet** – såväl förtroendevalda som anställda arbetar och agerar ytterst på uppdrag av medborgarna. Med ansvar för gemensamma tillgångar följer också ett ansvar att en kommun både organiserar sig och agerar tids- och resurseffektivt, för att på bästa möjliga sätt förvalta kommunmedborgarnas förtroende och resurser. Detta betyder att krav rimligtvis även kan ställas på att säkerställa en demokratisk, transparent, professionell, rättssäker och effektiv ärendehantering.



I ärendeberedningsprocessen visar sig ovanstående rollfördelning främst genom att tjänstemännens yttrande och förslag redovisas i tjänsteskrivelser och att förtroendevaldas övervägande och beslut redovisas i protokoll.

2.4. Ansvar och roller i ärendeberedningsprocessen

Ordförande

Ordförande i det politiska organet äger enligt kommunallagen föredragningslistan det vill säga avgör vilka ärenden som ska behandlas politiskt vid nästkommande sammanträde. Det innebär att ordföranden också kan och bör prioritera mellan ärenden som ska behandlas. Att ordföranden äger föredragningslistan medför också ett ansvar att hålla sig informerad om samtliga ärenden som förvaltningen bereder. Detta är en förutsättning för att kunna prioritera bland aktuella ärenden.

Ordföranden äger även protokollet från det politiska sammanträdet och ansvarar således för att protokollet återger mötets gång och de fattade besluten på ett korrekt sätt. Det är viktigt att förvaltningsorganisationen tjänsteskrivelse är en självständig produkt för att tydliggöra den fullständiga processen från förvaltningen till beslut i politiskt organ. Det ska till exempel vid en revisionsgranskning klart framgå vem som har gjort vad i ärendeberedningsprocessen.

Kommunchef

Kommunchefen är ytterst ansvarig tjänsteman för utveckling, samordning och uppföljning av kommunens samlade ärendehantering.

Förvaltningschef

Förvaltningscheferna ansvarar för att den egna förvaltningen följer ärendehandboken och att nyanställd personal får introduktion i handboken.

Förvaltningschef är ansvarig för utveckling, samordning och uppföljning av förvaltningens samlade ärendehantering. Förvaltningschef är ansvarig för att myndighetsspecifika ärendehandböcker upprättas vid behov.

Förvaltningschef är även ytterst ansvarig för att

- tilldela ärenden till handläggare för utredning
- kvalitetsgranska och säkerställa att underlaget för beslut är komplett enligt anvisningarna i denna handbok inför politiskt beredning
- ansvarar för att utveckla och effektivisera ärendehanteringsprocessen på respektive förvaltning utifrån gällande lagstiftning, praxis och kommunala riktlinjer.

Kommunsekreterare

Med kommunsekreterare avses i denna handbok den eller de tjänstemän som har till uppgift att bistå ordföranden i fullmäktige och kommunstyrelsen att sammanträden genomförs och protokollförs på ett korrekt och effektivt sätt med utgångspunkt från denna handbok.



Kommunsekreterarna har bland annat till uppdrag att följa upp utvecklingen inom det nämndadministrativarbetet och därtill ha en stödjande och konsultativ roll gentemot nämnderna, utskotten och förvaltningarna genom att

- bevaka att kommunen har aktuella, tydliga reglementen, arbetsordningar och riktlinjer för kommunfullmäktige och kommunstyrelse
- svara för rådgivning gentemot de kommunala verksamheterna i frågor rörande nämndadministrativt arbete, utlämnande av allmänna handlingar, delegationsbestämmelser med mera.
- medverka till att de kommunala verksamheterna har god kunskap om gällande regelverk och lagstiftning, t ex kommunallagen, förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen.
- vara sammankallande för kommunens nämnd/utskottssekreterarträffar.
- rapportera till kommunchef och kommunstyrelse om lagstiftning och riktlinjer för ärendehantering inte efterlevs i nämnd, utskott och verksamheter.

Kommunsekreterare ansvarar jämte huvudregistrator för att fördela typärenden (remisser, yttrande, rutinärenden).

För kommunsekreterare gäller även ansvar enligt vad som framgår under rubriken nämndsekreterare i fråga om mötesadministration.

Nämndsekreterare

Med nämndsekreterare avses i denna handbok den eller de tjänstemän som på förvaltningsnivå har till uppgift att bistå ordföranden i nämnder och utskott att sammanträden genomförs och protokollförs på ett korrekt och effektivt sätt med utgångspunkt från denna handbok. Nämndsekreteraren ska utgöra förvaltningens nämndadministrativa expertis. Nämndsekreteraren:

- bevaka att kommunen har aktuella, tydliga reglementen och riktlinjer nämnder och utskott
- ansvarar för att bevaka att anmälda ärenden tas upp för beslut
- ska jämte förvaltningschefen kvalitetsgranska och vid behov begära in kompletteringar från handläggare till inlämnade beslutsunderlag om de inte uppfyller kraven i denna handbok
- säkerställer att förvaltningens beslutsunderlag uppfyller handbokens regler och rutiner och att anvisade dokumentmallar används.
- har befogenhet att göra korrigeringar i handläggarnas underlag, så att det uppfyller kraven på språklig kvalitet. Vid större brister ska underlaget sändas åter till handläggaren för ändring
- bistår förvaltningschef att utveckla och effektivisera ärendehanteringsprocessen på respektive förvaltning utifrån gällande lagstiftning, praxis och kommunala riktlinjer.
- bistår ordföranden med att justering av protokoll sker i tid och anslås enligt gällande lagstiftning
- beslutar om stoppdatum för sista dag att anmäla ett ärende för politisk beredning.

Huvudregistrator



Kommunledningsförvaltningens registrator är tillika kommunens huvudregistrator och har huvudansvar för registreringsprocessen av nyinkomna ärenden via post eller till kommunens e-postadress. Huvudregistrator bör även vara tillika arkivredogörare i kommunarkivet.

Huvudregistrator:

- svarar för rådgivning gentemot de kommunala verksamheterna i frågor rörande diarieföring, arkivfrågor,
- ansvarar följa upp och utveckla kommunens rutiner för diarieföring och arkivering

Huvudregistrator ansvarar för att fördela rutinärenden till handläggarna.

Registrator

Med registrator avses i denna handbok den eller de tjänstemän som på förvaltningen har till uppgift att ha ansvar för registreringsprocessen och diarieföring av de allmänna handlingar som inte registreras av handläggare eller centralt på kommunledningsförvaltningen.

Det ska finnas minst en utsedd registrator per förvaltning.

Registrator ska ha goda kunskaper om offentlighetsprincipen, dokumenthanteringsplan och arkivplan för den egna verksamheten. Registrator ska också ha goda kunskaper i användandet av kommunens ärendehanteringssystem.

Handläggare

Med handläggare avses i denna handbok de tjänstemän som ansvarar för handläggningen av ett ärende sker på ett korrekt sätt enligt gällande lag, praxis och riktlinjer. Det kan vara en chef, utredare, nämndsekreterare, konsult eller någon annan yrkeskategori. Handläggaren ska i sin tjänsteutövning iakttä saktlighet och opartiskhet.

Handläggaren har som ansvar att skriva fram ett beslutsunderlag så att inkomna eller upprättade ärenden kan avslutas med ett väl underbyggt beslut. Handläggaren ansvarar också för att ärendeakten är komplett.

Den fastställda ärendeprocessen skall följas av handläggaren. Fastställda mallar för t ex tjänsteskrivelse, utredningar med mera ska användas. Det är viktigt att handläggaren respekterar bevaknings- och stoppdatum så att beslutsunderlag som ska vidare för politisk beredning och beslut inkommer till nämndsekreterarna i tid.



3 Offentlighet och sekretess

3.1. Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen står inskriven i tryckfrihetsförordningen och innebär att allmänheten och massmedia har rätt till insyn i myndigheternas verksamhet genom att ta del av allmänna handlingar som är offentliga. Som myndighet räknas kommunala nämnder och kommunalt bolag och tillhörande förvaltningar och verksamheter.

Rätten att ta del av allmänna handlingar är dock inte obegränsad. En myndighet får neka en enskild att ta del av en handling enligt de grunder som framkommer i offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

3.2. Vad är en handling?

En handling är enligt 2 kap 3 § tryckfrihetsförordningen (TF) ”en framställning i skrift eller bild, samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med endast tekniskt hjälpmedel”.

En handling kan också beskrivas som ett föremål som innehåller information av något slag. Exempel på detta är tjänsteskrivelser, brev, protokoll, film, CD-skivor, e-post, sms, bandinspelningar.

Definitionen i tryckfrihetsförordningen på vad som utgör en handling är teknikneutral. Det innebär till exempel att SMS och så kallade cookiefiler också allmänna handlingar. Det innebär att vem som helst har rätt att ta del av SMS som har kommit till en tjänstemans mobiltelefon samt begära ut vilka webbsidor till exempel en tjänsteman har surfat på.

3.3. Allmän handling

För att allmänheten eller massmedia ska få ta del av en handling måste handlingen vara allmän. En handling blir allmän om den:

- är inkommen till en myndighet
- förvaras hos myndigheten eller
- är upprättad av myndigheten

3.3.1. Inkommen handling

En handling anses som inkommen så fort den kommit in till kommunen genom post, e-post eller på annat sätt överlämnats till en behörig representant för myndigheten.

Handlingen är allmän även om den inte har diarieförts eller på annat sätt registrerats. Man kan alltså inte neka att lämna ut en allmän handling bara för att den inte är diarieförd.

Kommunala nämnder är självständiga i förhållande till varandra. Det innebär att en handling som lämnas från till exempel överförmyndarnämnden till socialnämnden ska behandlas som expedierad från överförmyndarnämnden och



som inkommen hos socialnämnden. Handlingen kan därför behöva registreras på två myndigheter inom kommunen.

Observera att en handling anses som inkommen till myndigheten även om den är adresserad till en anställd eller förtroendevald och om handlingen gäller ett ärende eller annan fråga som myndigheten ansvarar för. Är handlingen skickad till mottagaren som innehavare av annan tjänst (huvudsakligen såsom förtroendevald eller facklig förtroendeman) är handlingen inte allmän.

10 § förvaltningslagen innehåller särskilda bestämmelser för när en handling ska anses vara inkommen till myndigheten. Dessa regler är särskilt viktiga att beakta vid till exempel överklaganden.

3.3.2. Förvaras hos myndigheten

Finns handlingen i myndighetens lokaler och är upprättad där eller inkommen så är den i regel allmän. Begreppet förvaras hos myndigheten är dock inte helt rättvisande. Det förekommer att handlingar förvaras på annan plats än hos myndigheten, men att handlingarna ändå anses vara förvarad hos myndigheten.

En handling kan vara utlånad, tillfälligt hemma hos en politiker eller tjänsteman eller hos ett företag som utför ett uppdrag för en kommunal myndighets räkning. Handlingarna anses då som förvarade hos myndigheten. Handlingar som lämnats till någon annan för teknisk bearbetning eller lagring anses även som förvarade hos den myndighet som lämnat dem.

En upptagning anses som förvarad hos en myndighet om den är tillgänglig hos myndigheten, det vill säga om den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas. Med upptagning menas sådana handlingar som endast kan tillgängliggöras med hjälp av ett tekniskt hjälpmedel, till exempel en bandinspelning.

3.3.3. Upprättad av myndigheten

En handling anses normalt vara upprättad när den föreligger i definitivt skick. Det vill säga när handlingen har:

- expedierats (avsänts eller hållits tillgänglig för avhämtning),
- justerats eller på annat sätt färdigställt
- slutbehandlats

Kommunens eget exemplar av en utgående skrivelse är alltså en allmän handling så snart skrivelsen har expedierats till en utomstående part. Bestämmelsen i tryckfrihetsförordningen är teknikneutral. Det innebär att även e-post, SMS, MMS med mera är en allmän handling.

När en handling skickas inom kommunen till en förvaltning eller annan enhet som inte lyder under den egna nämnden, är handlingen upprättad hos avsändaren och inkommen hos mottagaren och ska därför registreras hos båda nämnderna. Det kan till exempel gälla en eller en skrivelse från valnämnden till kommunstyrelsen.



Diarier, journaler samt sådana register eller andra förteckningar som förs fortlöpande anses upprättade när handlingarna färdigställts för anteckning eller införing, i samma stund som en anteckning görs i registret, anses handlingen alltså vara upprättad.

3.4. Vad är inte allmän handling?

Alla handlingar är inte allmänna, exempel på sådana handlingar är;

- minnesanteckningar och handlingar som hör till ett ärende utan att tillföra ärendet sakuppgifter och som inte har arkiverats
- utkast till skrivelser i ärenden som ännu inte slutbehandlats
- handlingar som utgör arbetsmaterial under ett ärendes behandling och som inte arkiverats
- myndighetsinterna meddelanden (t ex epostkommunikation mellan tjänstemän på samma förvaltning) och informationsmeddelanden
- rent personliga meddelanden via brev, e-post
- handlingar som tas emot av person i egenskap av annan ställning, t ex partipost till politiker eller post till en facklig förtroendemän
- handlingar som lämnats av enskilda, till exempel privatpersoner och föreningar med mera för förvaring i en myndighets arkiv

Arbetsmaterial, utkast och minnesanteckningar blir allmänna om de när ärendet avslutas, tas om hand för arkivering. För att handlingen ska avses som arkiverad gäller att det skett i enlighet med gällande arkivföreskrifter. Före arkivering ska därför handlingar som inte tillför sakuppgifter i ärendet rensas bort. Regler för detta återfinns i kommunens dokumenthanteringsplaner och arkivreglemente.

3.5. Sekretess

Rätten att ta del av en allmän handling får endast begränsas med stöd av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i annan lag som OSL hänvisar till.

Vissa handlingar är belagda med sekretess till skydd för enskilda människors personliga integritet. Utifrån bestämmelserna i OSL avgörs vilka uppgifter som omfattas av sekretess. Inom den kommunala verksamheten förekommer sekretessbelagda handlingar bland annat inom socialtjänsten, skolverksamheten (elevvård) och handlingar i pågående upphandlingsärenden.

Kommunen kan inte, i avtal eller på annat sätt, förbinda sig att iaktta en sekretess, som saknar stöd i offentlighets- och sekretesslagen. En handläggare kan därför inte lova att hålla en uppgift hemlig om det inte finns stöd för att belägga uppgiften med sekretess i lag.

Handlingssekretessen kan dessutom förändras över tid så att det som var hemligt igår inte är det idag. Ett exempel är anbudshandlingar som blir offentliga när den upphandlade myndigheten fattar ett tilldelningsbeslut.



3.5.1. Hur prövas sekretess?

När man avgör om en allmän handling berörs av sekretess måste det ske med en direkt hänvisning till en paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Offentlighets- och sekretesslagens regler är i allmänhet inte förbehållslösa. Sekretessen är ofta tidsbegränsad, det kan finnas sakägare eller andra med lagstadgad rätt till insyn och sekretessen måste därför i regel prövas från fall till fall vid varje enskilt utlämnande. Vid sekretessprövningen ska tas hänsyn till vilken typ av skada som kan uppstå om en handling lämnas ut, ett så kallat skaderekvisit. Det vill säga är sekretessen absolut, stark eller svag.

3.5.2. Utlämnande av sekretesshandling till andra myndigheter

Sekretess hindrar inte att uppgifter lämnas till en annan myndighet om det finns en föreskrift om detta i lag eller förordning. Till exempel är vissa andra myndigheter skyldiga att lämna uppgifter till socialtjänsten, trots att uppgifterna hos den utlämnande myndigheten skyddas av sekretess.

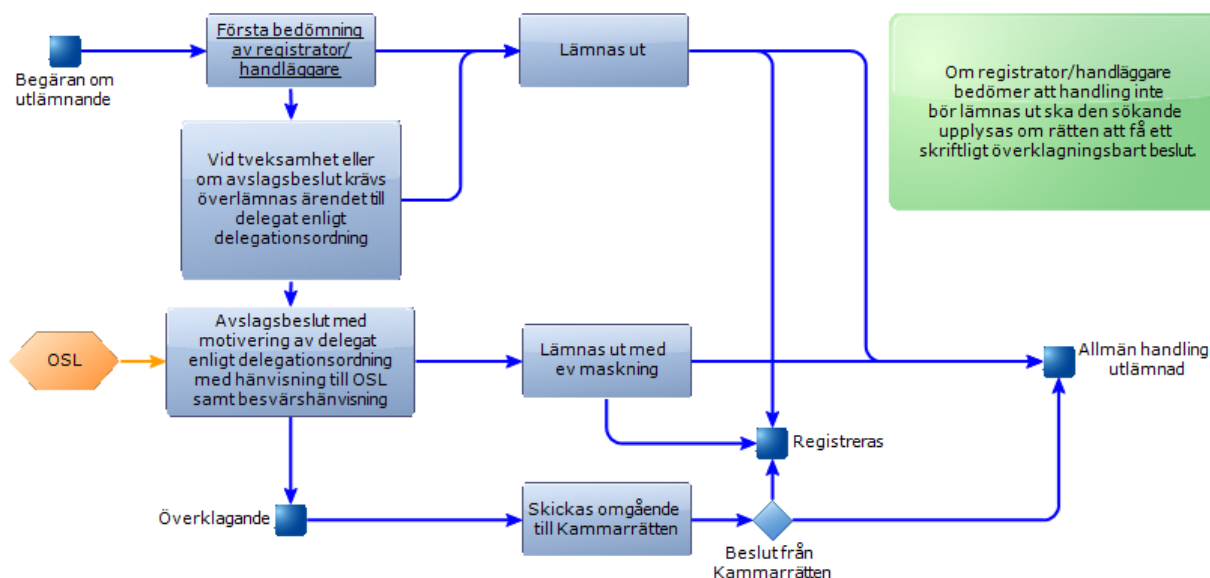
Sekretess hindrar inte heller att en uppgift lämnas till en annan myndighet som behöver uppgiften, t ex för omprövning av ett beslut eller för tillsyn över den myndighet som har uppgiften eller för revision.

Med stöd av den s.k. generalklausulen (10 kap 27 § offentlighets- och sekretesslagen) kan en kommun lämna ut sekretessbelagda uppgifter till en annan myndighet om intresset av ett utlämnande väger över sekretessens skyddsintresse.

3.6. Utlämnande av allmänna handlingar

Som tidigare nämnts innebär offentlighetsprincipen att allmänhet och massmedia ska ha insyn i myndigheternas verksamhet genom rätten att ta del av allmänna handlingar som är offentliga.

Processen för hur en begäran om utlämnande av allmänna handlingar går till följer av bilden enligt nedan:



Övergripande process, utlämnande av allmän handling

I första hand är det den tjänsteman som har hand om handlingen som tar ställning till om den ska lämnas ut eller inte. Det kan vara en handläggare eller registrator/arkivarie om handlingen finns i arkivet.

När någon begär att få ta del av en handling gäller det sålunda att först avgöra om den efterfrågade handlingen är en allmän eller inte. Därefter sker en bedömning om handlingen är offentlig eller belagd med sekretess.

3.6.1. Skyndsamt utlämnande

En begäran att få ut en handling kan ske muntligt eller skriftligt. Av tryckfrihetsförordningen framgår att en begäran att få ta del av en allmän handling ska behandlas skyndsamt.

Det finns ingen fixerad tidsgräns i lagstiftningen men justitieombudsmannen har i ett flertal beslut uttalat att besked i en utlämnandefråga normalt bör lämnas samma dag som begäran gjorts. Någon eller några dagars fördröjning kan dock godtas om en sådan fördröjning är nödvändig för att myndigheten ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Ett visst



dröjsmål är ofrånkomligt om framställningen avser eller kräver genomgång av ett omfattande material.

3.6.2. Utlämnande av handling via e-post

Kommunen är inte skyldig att lämna ut handlingar via e-post och det måste avgöras från fall till fall om det är lämpligt. Vanligtvis är dock ett utlämnande via e-post både smidigt för den enskilde och kostnadseffektivt för kommunen.

Handlingar som är belagda med sekretess och eller innehåller känsliga personuppgifter får inte lämnas ut via okrypterad e-post.

3.6.3. Original eller kopia

En originalhandling får aldrig lämnas ut för att tas med hem. Den som begära att få se en originalhandling ska i så fall beredas möjlighet att läsa originalhandlingen på plats. Den enskilde har rätt att skriva av handlingen, fotografera den med sin telefon eller be att få en kopia och ta med sig hem.

Kommunfullmäktige har fastställt avgifter för kopior vid utlämnandet av allmänna handlingar.

3.6.4. Anonymitet och efterforskningsförbud

Huvudregel vid utlämnande av allmänna handlingar är att det råder efterforskningsförbud. Det vill säga sen som vill ta del av en allmän offentlig handling behöver inte tala om vem man är eller berätta varför man vill ha handlingarna. En myndighet får inte efterforska identiteten på den som begär att få ta del av den allmänna handlingen.

När en person begär att få ta del av en sekretessbelagd handling gäller ett undantag från huvudregeln om efterforskningsförbud. Normalt behöver myndigheten efterfråga den sökandes namn och i vissa fall till vilket ändamål de sekretessbelagda uppgifterna ska användas för att kunna pröva om det föreligger något hinder mot utlämnande.

Nekar en enskild som begär att få ta del av en sekretesshandling att identifiera sig kan handlingen normalt inte lämnas ut.

Om det uppstår tveksamhet till om handlingen ska lämnas ut ta kontakt med kommunledningsförvaltningens kansli för samråd.

3.7. Vägran att lämna ut allmän handling

Om en handling inte kan lämnas ut eller om handlingen lämnas ut med något förbehåll, eller om handlingen inte existerar hos myndigheten måste den som begär handlingen enligt 6 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen informeras om att:

- den sökande har rätt att få utlämnandefrågan prövad av myndigheten och
- att ett skriftligt beslut av myndigheten krävs för att ett avgörande ska kunna överklagas.



I respektive nämnds delegationsordning ska finnas uppgift på vilken tjänsteman som har delegation att fatta beslut för myndighetens räkning om att en handling inte ska lämnas ut eller lämnas ut med förbehåll.

Att neka att lämna ut en handling i första instans sker med stöd av en så kallad ställningsfullmakt då det enligt lag normalt är den som har vården av handlingen som ska göra den första bedömningen.

3.7.1. Överklagande av vägran att lämna ut allmän handling

Om en enskild nekas att ta del av en handling, ska denne enligt offentlighets- och sekretesslagen få ett skriftligt beslut från ”myndigheten” om detta. Vem som har rätt att fatta beslut att vägra lämna ut en allmän handling framgår av respektive nämnds delegationsordning.

Till beslutet ska en överklagandehänvisning bifogas.

Om den enskilde anser att kommunen har gjort fel, har denne möjlighet att överklaga beslutet hos kammarrätten.



4 Post och diarieföring

Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos kommunen. Det sker i verksamhetens dokument- och ärendehanteringssystem.

De handlingar som registreras i andra verksamhetssystem, som exempelvis Procapita med flera behöver inte diarieföras i kommunens ärendehanteringssystem.

Allmänna handlingar vars innehåll har liten eller ingen betydelse för kommunens verksamhet behöver inte registreras eller diarieföras. Exempel på sådana handlingar framgår av de dokumenthanteringsplaner kommunstyrelsen antagit.

4.1. Hur registreras och diarieförs handlingar?

Handlingar ska registreras eller hållas ordnade på sådant sätt att det utan svårighet kan avgöras om handlingen kommit in eller upprättats.

Ett och samma ärende får inte registreras på nytt. Diariebeteckningen ska följa ärendet från ”vaggan till graven”, oberoende av om ärendet är initierat av kommunen eller av utomstående.

Sker dubbelregistrering ska kommunledningsförvaltningens huvudregistrator kontaktas. Denne har rätt att makulera dubbelposter.

4.2. Vilka handlingar ska registreras?

I kommunens dokumenthanteringsplaner regleras vilka handlingar som ska diarieföras och inte. Är du osäker på om en handling ska registreras eller inte kan du vända dig till huvudregistrator på kommunledningsförvaltningen. Nedan följer några exempel på vanligt förekommande handlingar som ska registreras:

- handlingar med klagomål och synpunkter
- ansökningar
- handlingar som är belagda med sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen
- handlingar som till exempel innehåller ett beslut i ett ärende eller tillför ett ärende information
- handlingar som tillhör ärenden som behandlas i fullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och utskott
- inkomna anbud, offerter och dylikt (Obs glöm inte anbudssekretessen)
- allmänna handlingar av vikt och handlingar som det finns ett behov av att kunna återsöka och bevara för framtiden.

Enligt offentlighets- och sekretesslagen behöver inte handlingar som inte omfattas av sekretess registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. T ex att de sätts in i en pärm i datumordning.



4.3. Obligatoriska uppgifter vid registrering:

Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bestämmelser om vad som ska registreras:

- datum då handlingen kom in eller upprättades
- diarienummer eller annan beteckning som identifierar handlingen
- från vem handlingen kommit in eller till vem handlingen ska expedieras/skickas till
- Kortfattad beskrivning av handlingens innehåll

När en sekretessbelagd handling diarieförs är det viktigt att komma ihåg att markera att handlingen är skyddat enligt sekretess i ärendehanteringssystemet.

4.4. Registrering av handlingar

Registrering ska ske utan dröjsmål. Det innebär att registreringen ska ske samma dag en handling inkommer eller i undantagsfall dagen efter det att den inkommit. Samma regler gäller för till exempel elektroniskt post och sms.

4.5. Ärendemening vid registrering

När ett nytt ärende läggs upp i diariet ska ges en ärendemening. Ärendemeningen är viktig då den ska kunna återanvändas som rubrik på efterföljande dokument i ärendehanteringssystemet (tjänsteskrivelser, ärenderubrik i kallelser, protokoll med mera). Detta underlättar sökningar i ärendehanteringssystemet.

Ärendemening ska formuleras så att det går att utläsa ärendets huvudsakliga innehåll och att ärendet blir lätt att eftersöka i ärendehanteringssystemet.

När ärendemeningen formuleras bör förtydliganden som t ex – ansökan, -revidering – antagande, -valärende och liknade användas för att öka sökbarheten i ärendehanteringssystemet. Förtydligandet läggs sist i ärendemeningen

Exempel

Skriv

Återskapande av kommunalt handikappråd och kommunalt pensionärsråd - Motion

Istället för

Motion avseende HKPoch KPR

Skriv

Ansökan om serveringstillstånd till slutet sällskap – Bolaget AB

Istället för

Ansökan serveringstillstånd

Skriv

Ersättare i kommunstyrelsen - valärende

Istället för

Valärende



5 Hantering av e-post

Kommunfullmäktige har antagit en riktlinje för hur e-post ska hanteras av anställda och förtroendevalda. I riktlinjen finns närmare anvisningar och regler för e-post.



6 Handläggning och beredning av ärenden

Ärenden handläggs och bereds för att underlaget för de beslut som ska fattas ska vara korrekt. All handläggning av ärenden ska utgå från grundlagskravet på saklighet och opartiskhet. Det är därtill viktigt att underlaget till ärendet är begripligt, såväl för förvaltningen och det politiska organet som för medborgaren.

6.1.1. Vad är ett ärende?

Det finns ingen författningsmässig definition av begreppet ärende men en vanlig definition är mellanhavanden mellan myndigheten och enskilda som mynnar ut i ett beslut av något slag från myndighetens sida.

Ett ärende uppstår oftast genom att en skriftlig handling kommer till kommunen eller att kommunen själv tar initiativ till ett ärende som ska leda fram till någon form av beslut. Ärenden är ofta föremål för beslut, exempelvis ansökningar om tillståndspliktig verksamhet, bistånd, ändring av taxor, motioner och riktlinjer.

Ett ärende kan också uppstå internt inom kommunen, t ex framtagandet av riktlinjer, budget och mål är exempel på interna ärenden inom en kommun.

6.1.2. Snabb och effektiv handläggning

Enligt förvaltningslagen ska varje ärende där någon enskild är part handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten åsidosätts.

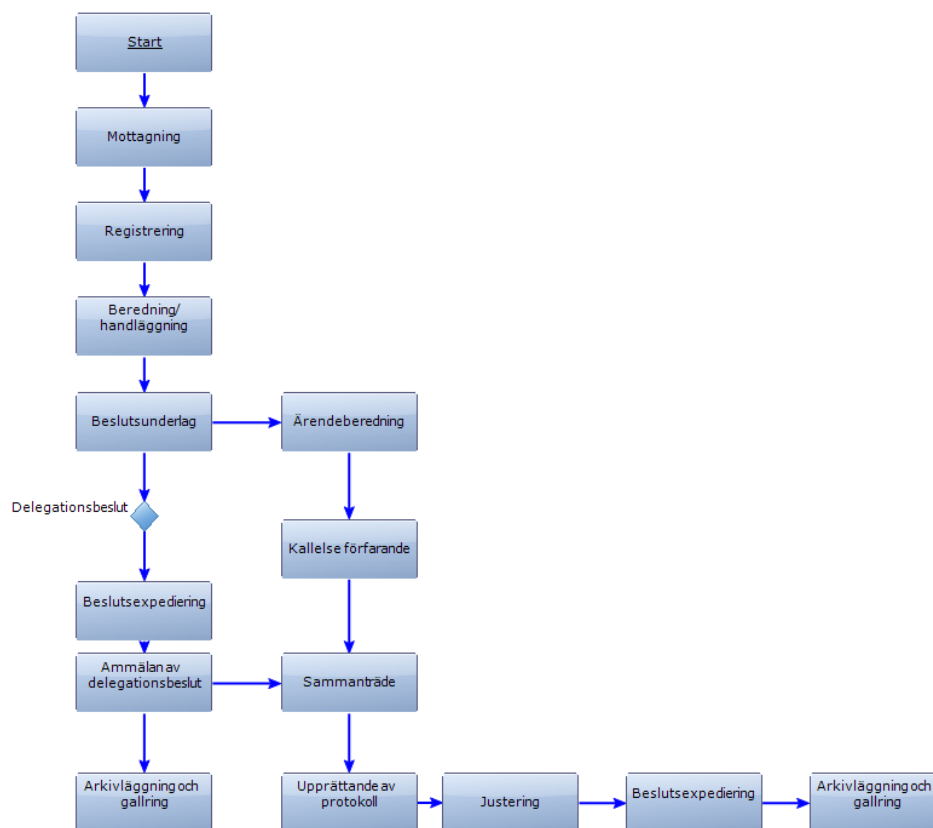
Kommunens myndigheter ska själv inhämta upplysningar och yttranden från andra myndigheter om sådana behövs och ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt.

Med myndighetsutövning menas alla beslut som innebär ett bestämmande över en enskild. Beslut som fattas med stöd av bland annat plan- och bygglagen (PBL), miljöbalken eller socialtjänstlagen (SoL) innebär myndighetsutövning mot enskild.

När det gäller myndighetsutövning mot enskild finns det särskilda regler i förvaltningslagen om handläggningen som måste beaktas vad gäller dokumentationsskyldighet, kommunikering av uppgifter, motivering av beslut och underrättelse av beslut med mera.

6.1.3. Ärendeberedningsprocessen

Nedan följer en översiktlig beskrivning av ärendeberedningsprocessen i ett typärende



Modell över ärendebereidningsprocessen

- **Mottagning** – ärendet kommer in via post, e-post, telefon, personligt besök - alternativt tas initiativ till ärendet internt inom förvaltningen eller av ett politiskt organ.
- **Registrering** – ärendet registreras i ärendehanteringssystemet av registrator eller av handläggaren själv utifrån behörighet.

Typärendena fördelas av registrator direkt på handläggare. Övriga ärenden åligger det förvaltningschef att utse vem som ska handlägga.

- **Beredning/handläggning** – handläggaren bereder ärendet, väsentliga aspekter ska belysas och andra experters synpunkter och yttranden ska tas in. Handläggaren upprättar en tjänsteskrivelse och vid behov författar utredningar.
- **Ärendebereidning** – Beredning av ärendet med nämndens ordförande, ansvarig chef m fl.
- **Beslut** – nämnden eller delegat behandlar ärendet och fattar beslut.
- **Expediering** – nämndsekreteraren alt. delegat ansvarar för att protokollsutdrag skickas ut till dem det berör.
- **Arkivering** – handläggaren ansvarar för att akten rensas på allt som inte ska arkiveras. Kommunens dokumenthanteringsplaner anger vilka handlingar som ska arkiveras och när de ska sändas till arkivet. Registratören avslutar ärendet i diariet.



6.1.4. Bedömning och beredning av ett ärende

Handläggaren bör så snart som möjligt när denne mottagit ärendet läsa igenom tillhörande handlingar och kontrollera följande:

- Har ärendet kommit rätt?
- Är det bråttom?
- Behöver det remitteras?
- Kräver ärendet ett nämnds- eller delegationsbeslut eller räcker det med ett brevsvår?
- Är det ett informations- eller beslutsärende?
- Kommer förslaget att påverka någon annan verksamhet?
- Hur har andra kommuner hanterat liknande ärenden (omvärldsanalys)?
- Finns det relevanta resultat och undersökningar som kan användas som underlag till ärendet?
- Finns det tidigare beslut inom ärendeområdet? Följer förslaget dessa beslut?
- Finns en förförståelse inom politiken? Om inte, beskriv bakgrunden mer utförligt.

Vid beredningen av ett ärende ska handläggaren ta in erforderligt faktaunderlag för att skapa ett underlag för beslut. Förutom inläsning av textmaterial kan information och fakta hämtas från en annan nämnd eller myndighet. Ibland krävs det att handläggaren är mer formell och behöver begära in ett skriftligt yttrande genom att remittera ärendet till en annan nämnd eller myndighet. Ibland kräver ärendets art att en mer omfattande utredning genomförs och att en längre rapport skrivs. En tjänsteskrivelse ska dock alltid skrivas som ett missiv till beslutsunderlaget.

Ansvarig handläggare ska under beredningsprocessen säkerställa att alla handlingar som tillhör ett ärende finns med, som till exempel tjänsteskrivelser, ansökningshandlingar med tillhörande bilagor med mera innan ärendet överlämnas för politiskberedning.

Arbetet med att ta fram en tjänsteskrivelse och andra beslutsunderlag är det första steget inför ett sammanträde. Tjänsteskrivelsen utgör underlag till det blivande protokollet. Genom att lägga ned tid på tjänsteskrivelsen förenklas i förlängningen protokollskrivning och beslutsprocess.

Kommunledningsförvaltningen har tagit fram närmare anvisningar för hur tjänsteskrivelser författas.

6.2. Fastställa underlag till förslag till beslut

När handläggaren är klar med sin tjänsteskrivelse ska den fastställas. I ärenden där handläggaren också är beslutande delegat är det ett enkelt förfarande och sker genom att handläggaren en sista gång granskar den framtagna skrivelsen.

I ärenden som ska gå vidare till politiskberedning är huvudregeln att det är förvaltningschef som ska godkänna tjänsteskrivelsen innan den överlämnas till politisk beredning. Förvaltningschef ansvarar för att ge närmare anvisningar på hur detta ska gå till inom respektive förvaltning.



6.2.1. Beslutsinstans och beslutstillfälle

Handläggaren tar utifrån fastställd delegationsordning ställning till vilken beslutsinstans som ska fatta beslut i ärendet. Det kan röra sig om beslut i nämnden, kommunstyrelsen, kommunfullmäktige eller ett delegationsbeslut som anmäls till nämnden. Saknas angivelse i delegationsordningen om vem som ska ta beslut och det inte är fråga om ett rent verkställighetsbeslut ska ärendet alltid hänskjutas till kommunstyrelse eller ansvarig facknämnd.

Vid oklarhet samråd med överordnad chef och eller förvaltningens nämndsekreterare.

Ska ärendet behandlas politiskt ska ärendet efter godkännande av förvaltningschef överlämnas till nämndsekreteraren för respektive utskott eller nämnd. För ärenden som ska beredas i kommunstyrelsen eller fullmäktige sker det genom att ärendet läggs på ett sammanträde i ärendehanteringssystemet.

6.2.2. Ärendeberedning

Innan kallelse till sammanträde skickas ut har de flesta utskott och nämnder en så kallad ärendeberedning. Det finns inga lagkrav på hur beredningen ska gå till eller vilka som ska vara närvarande.

Normalt är ordförande, vice ordförande, nämndsekreterare och förvaltningschef närvarande vid ärendeberedningen. Under ärendeberedningen går de närvarande igenom de ärenden som ska behandlas på sammanträdet och den slutliga föredragningslistan fastställs av ordföranden inför utskicket.

När sammanträdesplaneringen för året upprättas sätter sekreteraren ofta upp stoppdatum för när ärenden senast ska vara inlämnade för att komma med på föredragningslistan till nästkommande sammanträde. Dessa datum ska respekteras för utskick av handlingar och den politiska beredningen ska kunna fungera smidigt.

Det är respektive handläggare som ansvarar för att tillse att ärenden inkommer i tid till ärendeberedningen.

6.3. Delegationsbeslut

Delegation enligt kommunallagen (6 kap 33-38 §), innebär att rätten att besluta i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden, flyttas över till någon annan. Denne kallas delegat. Vem som får fatta beslut på delegation framgår av respektive nämnds delegationsordning. I delegationsordningen regleras också delegationen får vidaredelegeras. Med nämnd avses även kommunstyrelsen.

En delegats beslut har samma rättsliga verkan för kommunen som om nämnden själv har fattat beslutet. Delegaten företräder sålunda nämnden när denne fattar ett beslut. En nämnd kan inte ändra ett fattat delegationsbeslut, men kan återkalla delegationsuppdraget. En nämnd kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Beslut efter delegering i kommunallagens mening ska skiljas från ren verkställighet och beslut fattade med stöd av ställningsfullmakt.

Ställningsfullmakt innebär att det med anställningen följer en behörighet att



företa rättshandlingar med bindande verkan för huvudmannens (arbetsgivarens) räkning.

I kommunstyrelsens delegationsordning finns det en utförligare beskrivning av vilka regler som generellt gäller vid delegationsbeslut.

6.4. Regler kring beslutsfattande

Enligt kommunallagen måste alla ledamöter på sammanträdet delta i beslut som gäller myndighetsutövning mot en fysisk eller juridisk person med undantag för när jäv föreligger. Om en ledamot är jävig ska det anges i protokollet.

Enligt förvaltningslagen ska ett slutligt beslut innehålla de skäl som har bestämt utgången av ett ärende om det avser myndighetsutövning mot någon enskild. Av motiveringen ska den enskilde kunna förstå hur myndigheten resonerat för att kunna ta ställning till om ett beslut ska överklagas eller ej.

Gynnande beslut behöver dock inte motiveras. Men även gynnande beslut bör motiveras för att den sökande ska förstå bakgrunden till beslutet. Vid beslut som rör myndighetsutövning ska ett beslut därför bestå av en beslutsmening och en beslutsmotivering.

6.4.1. Beslutsförbehåll

Ett beslut kan innehålla förbehåll om villkor om att beslutet ska gälla en viss tid eller att beslutet kan återkallas när den enskilde inte längre har behov av insatsen. Beslutsförbehåll ska utformas på ett sådant sätt att det inte råder någon tveksamhet över vilka precisa förutsättningar en omprövning kan göras.

6.4.2. Ändring av gynnande beslut

Huvudregeln är att gynnande förvaltningsbeslut inte kan ändras till den enskildes nackdel eller återkallas. Regeringsrätten (RÅ 2000 ref. 16) har fastslagit att återkallelse av gynnande beslut endast får ske om

- beslutet försetts med återkallelseförbehåll
- tvingande säkerhetsskäl påfordrar en omedelbar återkallelse exempelvis då fara annars föreligger för människors liv eller hälsa
- tillståndet blivit oriktigt på grund av att den enskilde vilselett myndigheten

6.5. Överklagande

Samtliga beslut som kan överklagas till en högre instans så som länsstyrelsen, förvaltningsrätten, tingsrätten, kammarrätten ska förses med en instruktion om hur den enskilde ska gå tillväga om denne önskar överklaga beslutet. En så kallad överklagandehänvisning.

Inom kommunens verksamheter skiljer sig överklagandeinstansen åt utifrån vilket lagrum respektive myndighet fattar sitt beslut. Varje verksamhet ansvarar för att respektive överklagandehänvisning hänvisar till rätt instans.



6.6. Expediering av beslut

Ansvarig handläggare ska i tjänsteskrivelsen ange vem eller vilka som ska få beslutet expedierat. Detta för att underlätta expedieringen i ett senare skede.

Beslut i utskott expedieras av utskottsekreteraren. Beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige expedieras av huvudregistrator.

Det ska anges i protokollet till vem/vilka som ärendet expedierats till. Det ska också registreras i ärendehanteringssystemat att beslutet expedierats och till vem.



7 Remiss, yttranden, motioner, medborgarförslag och styrdokument

I detta kapitel tittar vi närmare på några typärenden inom den kommunala administrationen som kräver särskild uppmärksamhet så som remisser, motioner, medborgarförslag och styrdokument.

7.1. Remissvar

Kommunen ges ofta möjlighet att yttra sig över Statens offentliga utredningar eller över andra utredningar från andra kommuner, statliga myndigheter eller organisationer som skickats ut på remiss.

Huvudregeln är att kommunstyrelsen står som avsändare av remissvar. Om ärendet har en mycket detaljerad nämndspecifik karaktär kan den berörda facknämnden stå som avsändare istället. Remissvaret ska underställas kommunstyrelsen eller nämnd för beslut om inte annat anges i respektive delegationsordning.

När remisser från regeringskansliet ska besvaras ska remissvaret utformas i enlighet med Regeringskansliets instruktioner i skriften ”Svara på remiss – hur och varför” följas. Dessa instruktioner kan med fördel även följas när remisser från andra myndigheter och organisationer besvaras.

Begäran om yttranden i form av rena sakupplysningar som skickas till kommunen från en annan myndighet som ett led i dess myndighetsutövning kan i de flesta fall besvaras direkt av förvaltningen.

Övriga yttranden som binder kommunen med rättsverkan ska antas av kommunstyrelsen eller nämnd om inte annat anges i respektive delegationsordning.

7.1.1. Remissvarsmall

Vid remissvar används mallen tjänsteskrivelse med tillförandet av en rubrik ”Remissvar”.

7.2. Motioner och medborgarförslag

7.2.1. Motioner

En motion väcks av en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige. En motion innebär ofta ett förslag till förändring. Kommunfullmäktige remitterar normalt motionen till kommunstyrelsen för beredning om det inte är uppenbart att motionen berör någon facknämnds ansvarsområde. Kommunstyrelsen kan i sin tur besluta att remittera motionen till den eller de nämnder respektive utskott som berörs eller till en förvaltning.

Detta innebär att innan en motion slutligt behandlas av fullmäktige ska den beredas av en nämnd. Kommunstyrelsen ska alltid få tillfälle att yttra sig i ett ärende som beretts av en annan nämnd.



En motion ska behandlas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år. Om motionären till exempel föreslår att kommunen ska utreda en viss fråga ska ingen utredning genomföras i det här skedet. Förvaltningens uppgift är att ta fram ett förslag till beslut huruvida en utredning ska göras eller ej. Undvik alltså att i sak utreda eller verkställa något innan kommunfullmäktige har bifallit motionen.

7.2.2. Medborgarförslag

Alla som är folkbokförda i Åtvidabergs kommun har rätt att väcka ett ärende genom att lämna in ett medborgarförslag. Ett medborgarförslag ska vara skriftligt och undertecknat av en eller flera personer. Namnförtydligande, adress och telefonnummer ska anges. Ämnen av olika slag får inte tas upp i ett och samma medborgarförslag.

Ett medborgarförslag väcks genom att det lämnas in antingen till kommunens kansli eller direkt till fullmäktiges presidium vid fullmäktiges sammanträde. Ett medborgarförslag kan bara behandlas i sak om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde.

Kommunfullmäktige kan i vissa fall överlåta till kommunstyrelsen eller annan nämnd att fatta beslut i ärendet. Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet.

Om fullmäktige har överlåtit ärendet till nämnd gäller inte följande bestämmelser, som avser handläggningen i fullmäktige. Medborgarförslag ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väckts. När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas ska förslagsställaren underrättas.

Om förslagsställaren föreslår att kommunen ska utreda en viss fråga ska ingen utredning genomföras i det här skedet. Förvaltningens uppgift är att ta fram ett förslag till beslut huruvida en utredning ska göras eller ej. Undvik alltså att i sak utreda eller verkställa något innan kommunfullmäktige har bifallit medborgarförslaget.

7.2.3. Formulera svar på motioner och medborgarförslag

Förslag till yttrande skrivs av utsedd handläggare. Mallen för tjänsteskrivelse används normalt när ett svar på en motion formuleras.

Under rubriken ärendebeskrivning skrivs en kort sammanfattning av motionen eller medborgarförslaget i ett inledande stycke. Behövs rubriker läggs det till manuellt av handläggare, till exempel finansiering, juridiska överväganden med mera.

Överlag är det bra att skriva kortfattat och att inte blanda ihop sammanfattningen av motionen med nämndens ställningstagande. Undvik även fackuttryck och förkortningar.

Besvara alltid motionens yrkanden eller förslag och redogör för skälen till ställningstagandet. På så sätt kan texten enkelt användas i beredningen inför beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Under rubriken beslutsunderlag listas de dokument som ligger till grund för yttrandet.



En motion innehåller ett förslag till något och är inte en fråga. Därför ska det av nämndens beslut framgå om motionen föreslås

- Bifallas
- Bifallas till viss del
- Avslås
- Avskrivs från vidare handläggning
- Ska anses färdigbehandlad med hänvisning till de omständigheter/fakta som inhämtats under remissen.

Vid förslag om bifall eller bifall till viss del ska också ingå förslag om uppdrag till förvaltningen att ansvara för verkställighet av uppdraget.

Den egna nämnden fastställer yttrandet och skickar det till kommunledningskontoret som bereder ärendet inför beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

7.2.4. Ärenderubrik

Då en nämnd/utskott ska yttra sig över en motion ska ärenderubriken som användes i kommunfullmäktiges beslut att remittera motionen för beredning återanvändas i tjänsteskrivelser och protokoll i utskott och nämnd. Detta för att förenkla återsökning av ärendet i diarium och ärendehanteringssystem.

7.3. Styrdokument

Den kommunala verksamheten styrs bland annat av en rad styrdokument som blivit antagna i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd eller på förvaltningsnivå. Bakgrunden till varför ett styrdokument tas fram skiljer sig förstås åt. Många kommunala verksamheter är starkt reglerade av lagar och vissa styrdokument upprättas då från lagens krav på verksamheterna.

Kommunfullmäktige har antagit en riktlinje om kommunens författningssamling och styrdokument där det återfinns mer information om hur styrdokument ska skrivas



8 Mallar

Det är utifrån ett trovärdighetsperspektiv viktigt att dokument som skickas ut från kommunen bygger på en gemensam standard.

Kommunledningsförvaltningens kanslienhet har i uppgift att skapa erforderliga mallar och författa anvisningar för dess användning avseende kommunens övergripande ärendehantering.

För förvaltningsspecifika verksamhetssystem ansvarar respektive förvaltning för framtagande av mallar. Mallar ska med hänsyn till de begränsningar som kan finnas i respektive system följa den av kommunfullmäktige grafiska profilen.

Utöver de kommungemensamma standardmallarna kan förvaltningar och enheter i kommunens övergripande ärendehanteringssystem ha behov av mallar för till exempel standardiserade brev eller beslut. När sådana behov uppstår ansvarar förvaltningen för att ta fram ett förslag på mall som underlag till kommunledningsförvaltningen vid skapandet av mallen.

8.1. Tjänsteskrivelse

Tjänsteskrivelsen är det dokument som förvaltningen upprättar och som ligger till grund för det politiska organets beslut i ett ärende. Tjänsteskrivelsen är sålunda ett sakkunnigt uttalande eller omdöme från tjänsteman till nämnd. I tjänsteskrivelsen ska handläggaren allsidigt lyfta fram det som är väsentligt i ärendet och även formulera ett förslag till beslut.

Tjänsteskrivelsen ska därför ställas till det organ som bedöms ska ta det slutliga beslutet i ärendet. Detta innebär att t ex ett beslut om taxa för serveringstillstånd som ska tas i fullmäktige ska adresseras till kommunfullmäktige.

Tjänsteskrivelsen ska utformas så att informationen blir begriplig och anpassad till de moment som följer efter upprättandet av tjänsteskrivelsen såsom protokollskrivning. Tjänsteskrivelsen ska därför formuleras på ett sådant sätt att den går att lyfta in i protokollet utan bearbetning. Tjänsteskrivelsen bör inte vara längre än två till tre sidor.

Mallen ”Tjänsteskrivelse” i ärendehanteringssystemet ska användas när förvaltningen skriver fram ett ärende. När kallelser och protokoll sedan upprättas i ärendehanteringssystemet hämtar dessa mallar vissa uppgifter från tjänsteskrivelsen.

För mer information om hur tjänsteskrivelsemallen ska användas se kommunledningsförvaltningens anvisningar.

8.2. Tjänsteanteckning

Enligt 15 § förvaltningslagen har en myndighet skyldighet att dokumentera uppgifter av betydelse som tillförs ett ärende muntligt eller genom egna iakttagelser i ett ärende som rör myndighetsutövning mot enskild.



I Åtvidabergs kommun ska sådana uppgifter nedtecknas i en så kallad tjänsteanteckning. I kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem finns en mall benämnd tjänsteanteckning som ska användas i dessa fall.

Tjänsteanteckningen ska inledningsvis innehålla en kort bakgrund till ärendet. Utöver detta ska tjänsteanteckningen innehålla uppgifter om datum, vem som lämnat upplysningen, själva saken samt namn på den som skrivit tjänsteanteckningen. En tjänsteanteckning är allmän handling och ska diarieföras under det aktuella ärendet.

En tjänsteanteckning ska inte blandas samman med en minnesanteckning.

För mer information om hur tjänsteskrivelsemallen ska användas se kommunledningsförvaltningens anvisningar.

8.3. Rapport/utredning

Många gånger räcker det med att handläggaren författar en tjänsteskrivelse på 2-3 sidor som underlag inför ett beslut. Men vid framtagandet av utredningar, och rapporter blir den skriftliga handlingen ofta lång.

I Åtvidabergs kommun har vi därför tagit fram en särskild mall för utredningar och rapporter som ska användas vid framtagandet av dessa handlingar.

För mer information om hur rapport/utredningsmallen ska användas se kommunledningsförvaltningens anvisningar.

8.4. Mall för styrdokument

Ett styrdokument är ett dokument som är antaget av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnd eller på uppdrag av dessa och vars syfte är att vara styrande, visionära eller tillämpande för all kommunal verksamhet eller för verksamhet inom en specifik förvaltning.

Kommunfullmäktige har antagit en riktlinje för Åtvidabergs kommuns författningssamling och styrdokument där det finns vidare anvisningar om styrdokument.

I Åtvidabergs kommun har vi tagit fram en särskild mall som ska användas vid framtagandet av styrdokument. Det är viktigt att styrdokumentet utgår från en och samma mall för att få en hög igenkänningsfaktor.

För mer information om hur styrdokumentmallen ska användas se kommunledningsförvaltningens anvisningar.

8.5. Brevmall

Det finns en gemensam brevmall för samtliga förvaltningar i kommunen avsedd att användas för formella brev.



För mer information om hur brevmallen ska användas se kommunledningsförvaltningens anvisningar.



9 Kallelse, dagordning och protokoll

Det här kapitlet vänder sig främst till ordförande och sekreterare i politiska organ.

9.1. Mallar

Kommunledningsförvaltningens kanslienhet har i uppgift att skapa erforderliga mallar och författa anvisningar för dess användning avseende kallelser och protokoll. Syftet är att det utifrån ett trovärdighetsperspektiv är viktigt att kommunens kallelser och protokoll från de politiska organen bygger på en gemensam standard

9.2. Kallelse och föredragningslista

I kommunens övergripande ärendehanteringssystem finns upprättade mallar för kallelser som ska användas. De politiskaorgan vars sammanträden inte administreras i ärendehanteringssystemet ska använda mallar med samma utformning som mallarna i ärendehanteringssystemet.

Kallelsen ska visa tid och plats för sammanträdet och ska även innehålla en föredragningslista, det vill säga en dagordning över de ärenden som ska behandlas under mötet.

Kallelsen upprättas normalt av en kommun-, nämnds- eller utskottssekreterare på uppdrag av ordföranden i det politiska organ kallelse berör. Det är formellt alltid ordföranden som står som ansvarig avsändare av kallelsen.

9.3. Protokoll

Sammanträden i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder samt beslut i utskott ska dokumenteras i ett sammanträdesprotokoll. Mallen för protokoll återfinns i ärendehanteringssystemet. De politiskaorgan vars sammanträden inte administreras i ärendehanteringssystemet ska använda mallar med samma utformning som mallarna i ärendehanteringssystemet.

9.3.1. För vem skriver vi protokoll?

Förutom förtroendevalda och anställda inom kommunen läses protokoll av kommuninvånare, massmedia, andra myndigheter och forskare med flera. Eftersom ärendelista, kungörelse och protokoll publiceras på kommunens webbplats är de tillgängliga för allmänheten. Språket bör därför vara enkelt och innehållet begripligt för läsarna. Protokollen ska i så stor utsträckning som möjligt utformas så att de kan förstås självständigt, utan hänvisning till bilagor.

9.3.2. Tempus

För att återge själva sammanträdet skrivs protokollet i tidsformen presens som uttrycker att en händelse sker i nutid. Exempel: Anna Svensson yrkar, ordföranden ställer proposition, kommunstyrelsen beslutar.

9.3.3. Ärendemening

Varje paragraf ska ges en särskilt rubrik. Är ärendet diariefört sedan tidigare ska normalt ärendemeningen i diariet återanvändas såväl i tjänsteskrivelser som i protokoll. Ärendemeningen ska formuleras så att den så väl som möjligt täcker



ärendets huvudsakliga innehåll och underlätta sökningar i ärendehanteringssystemet.

Ärendemening gällande styrdokument

Riktlinje X – antagande (antagande används när ett styrdokument tas för första gången)

Riktlinje X – revidering (revidering används när ett tidigare antaget dokument revideras)

Har styrdokumentet varit tidsbegränsat och upphört att gälla och ett nytt styrdokument med samma namn tas fram är det fråga om ett nytt antagande.

9.3.4. Beslut

I Åtvidabergs kommun skriver vi besluten först i protokollet direkt under ärendemeningen. Anledningen till att beslutet ska redovisas först är att den viktigaste delen i ett protokollfört ärende är beslutet. Det är i dag den rekommenderade praxisen inom det nämndadministrativa arbetet.

Om det finns ett förslag till beslut i tjänsteskrivelsen och inga ändringar görs under sammanträdet kopieras beslutsförslaget i tjänsteskrivelsen till beslutsmeningen. I annat fall formulerar nämndsekreteraren beslutstexten utifrån lagda yrkanden och beslut.

Beslutet ska skrivas i fullständiga meningar och inte i att-satser. Beslutet ska kunna läsas självständigt utan hänvisningar till bilagor. Gå därför rakt på sak och tala om vad som beslutas.

Det får aldrig föreligga någon osäkerhet om vad som har beslutats i ett ärende. Att detta tydligt framgår av beslutet är av avgörande betydelse inte bara för sökanden och andra som berörs av beslutet, utan också för det beslutande organet att till exempel utöva tillsyn över att beslut följs. Till detta kommer att ett beslut många gånger kan bli föremål för prövning i högre instans. Av den anledningen bör man i möjligaste mån undvika att göra hänvisningar till andra handlingar i själva beslutsmeningen.

Lägre beslutsinstans förslag till beslut ska skrivas som om den högre instansen redan hade tagit beslutet, det vill säga texten ska ha samma språkliga form som i slutinstansen. Syftet är att texten enkelt ska kunna lyftas över till protokollet. Det som skiljer sig åt är att rubriken i en lägre instansen då lyder ”förslag till beslut”.

Exempel:

Vård och omsorgsutskottets beslut

Vård- och omsorgsutskottet ställer sig bakom förvaltningens yttrande i tillsynsärende gällande EKB-verksamheten och överlämnar yttrandet till Inspektionen för vård- och omsorg.



Kommunstyrelsens förslag till beslut

Kommunfullmäktige godkänner tertialrapport för perioden 2016-01-01 – 2016-04-30.

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige godkänner tertialrapport för perioden 2016-01-01 – 2016-04-30.

Kommunstyrelsens förslag till beslut

Kommunfullmäktige antar föreslagen taxa för svartfiber och hyra av nod.

Åtvidabergs kommun tecknar inom ramen för ITSAM-avtalet separat tilläggsavtal med Kommunalförbundet ITSAM gällande svartfiberuthyrning.

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige antar föreslagen taxa för svartfiber och hyra av nod.

Åtvidabergs kommun tecknar inom ramen för ITSAM-avtalet separat tilläggsavtal med Kommunalförbundet ITSAM gällande svartfiberuthyrning

9.3.5. Omedelbar justering

Ibland måste en paragraf justeras omedelbart för att beslutet så snart som möjligt ska kunna verkställas eller vinna laga kraft. När en paragraf justeras omedelbart ska ett förslag på den slutligt utformade paragrafen presenteras på sammanträdet.

Det omedelbart justerade beslutet ska undertecknas av ordföranden och justerarna under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet. Den justerande paragrafen ska likt originalprotokollet föres med en första sida..

Beslutet att omedelbart justera paragrafen ska framgå av beslutstexten. Lägg till den upplysningen som ett eget beslut.

Exempel:

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar anta renhållningstaxa för Åtvidabergs kommun i enlighet med föreliggande förslag att gälla från och med 1 februari 2013.

Paragrafen justeras omedelbart.

9.3.6. Reservationer / Särskilda yttranden / Icke-deltagande i beslut/

Reservation

En ledamot eller tjänstgörande ersättare kan reservera sig mot ett beslut. Reservationen kan antingen vara muntlig eller skriftlig och visar ledamotens missnöje mot förslaget.



Exempel

Anna Andersson (C) reserverar sig mot beslutet till förmån för sitt yrkande

Skriftlig reservation ska ha inkommit innan justering. Den skriftliga reservationen ska läggas som en bilaga sist i protokollet.

Lämnar flera ledamöter från till exempel en partigrupp in reservation i samma ärende ska de protokollföras var för sig. Gruppreservationer är inte tillåtna; till exempel ”Oppositionen reserverade sig...”

Protokollsanteckning/särskilt yttrande

Det förekommer att en ledamot vill ha något antecknat till protokollet eller vill lämna ett särskilt yttrande. Det är ordföranden som avgör om en protokollsanteckning eller särskilt yttrande får tillföras protokollet.

Jäv

När någon av ledamöterna i fullmäktige eller i nämnderna är personligen berörd av ett ärende kallas det för jäv. En ledamot som är jävig får inte delta i handläggningen och beslutet av ett ärende.

Exempel

Anders Andersson (S) deltar inte i handläggningen av ärendet på grund av jäv

9.3.7. Ärendebeskrivning

Under den här rubriken redogörs för bakgrunden till ärendet, vad som hittills har hänt och vad förvaltningen har kommit fram till och varför.

Tjänsteskrivelsens ärendebeskrivning ska normalt kunna återanvändas i protokollets ärendebeskrivning. Om tjänsteskrivelsen är omfattande kan texten behöva kortas ned och omformuleras.

Ärendebeskrivningen bör hållas kort till förmån för överskådligheten. Den omfattar till exempel framtagna fakta, kostnadsberäkningar, förväntade effekter med mera som politikerna har att ta ställning till.

9.3.8. Yrkanden

Under den här rubriken redovisas de yrkanden som framställts, det vill säga att begära eller föreslå att den politiska nämnden ska besluta på ett visst sätt.

I protokollet ska ledamöter som yrkar något namnges. Gruppdefinitioner som t ex oppositionen yrkade är inte tillåtet.

Exempel

Ingrid Ingridsson (V) yrkar att kommunfullmäktige avslår motionen.

Anna Andersson (C) yrkar att ärendet återremitteras till kultur- och samhällsbyggnadsförvaltningen för ytterligare beredning.



9.3.9. Propositionsordning

En propositionsordning är en redovisning av i vilken ordning ordföranden ställer de olika yrkanden under proposition, det vill säga under kommunfullmäktiges, styrelsens eller nämndens prövning, och vilket yrkande som enligt ordföranden bifalls.

Exempel

Ordföranden konstaterar att det förutom kommunstyrelsens förslag föreligger yrkanden från Ingrid Ingridsson (V) och Anna Andersson (C).

Ordföranden ställer Ingrid Ingridssons yrkande mot Anna Anderssons för att utse motförslag till kommunstyrelsens förslag varvid ordföranden finner att kommunfullmäktige utsett Ingrid Ingridssons yrkande som motförslag.

9.3.10. Omröstningsresultat (votering)

Om omröstning begärs ska ordföranden innan omröstningen redovisa vad en ja-röst respektive en nej-röst står för.

Omröstningsresultatet ska visa antalet ja-röster, antalet nej-röster och antalet ledamöter som avstått från att rösta. Det ska framgå hur varje ledamot röstat på särskild voteringslista.

Exempel

Omröstning begärs

Kommunfullmäktige godkänner följande propositionsordning:

Ja-röst för Ingrid Ingridssons förslag

Nej-röst för Anna Anderssons förslag

Omröstningsresultat

Med 25 ja-röster för Ingrid Ingridssons förslag och 10 nej-röster till Anna Anderssons förslag beslutar kommunfullmäktige utse Ingrid Ingridssons yrkande till motförslag till kommunstyrelsens förslag.

Ordföranden ställer kommunstyrelsens förslag mot Ingrid Ingridssons yrkande varvid ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutat i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

9.3.11. Beslutsunderlag

Under rubriken beslutsunderlag redovisas de dokument som ligger till grund för tjänsteskrivelsen, exempelvis en nämnds beslutsprotokoll, en rapport eller en statlig offentlig utredning.

Normalt ska alltid en tjänsteskrivelse utgöra beslutsunderlag. Har ärendet beretts i utskott ska så väl tjänsteskrivelse och eventuella bilagor som utskottsprotokollet utgöra beslutsunderlag i nämnden eller styrelsen. I fullmäktige redovisas inte utskottsprotokollen som beslutsunderlag utan endast nämnd/styrelse/beredningsprotokoll samt tjänsteskrivelse med bilagor.



Nedan följer vilka beslutsunderlag som normalt bör finnas med till det beslutande organet

Beslutande organ	Beslutsunderlag
Utskott	Tjänsteskrivelse inklusive bilagor
Styrelse/nämnd	Tjänsteskrivelse inklusive bilagor + utskottsprotokoll
Kommunfullmäktige	Tjänsteskrivelse inklusive bilagor + kommunstyrelsens protokoll och eventuellt protokoll från nämnd/beredning

9.3.12. Beslutet kan överklagas

Denna rubrik används bara i beslut som avser myndighetsutövning mot enskild person eller företag.

I protokollet ska det tydligt framgå information om hur man gör för att överklaga.

Exempel:

Överklagande ska ske skriftligt och vara Åtvidabergs kommun tillhanda inom tre veckor efter det att du har fått ta del av beslutet.

Av skrivelsen ska framgå vilket beslut som avses och vilken förändring i beslutet som begärs. Om nya sakuppgifter framkommit bifogas dessa.

Den klagandes namn, personnummer och adress samt eventuellt telefonnummer ska också uppges i skrivelsen.

Anlitas ombud får detta underteckna skrivelsen om fullmakt lämnats härför. Fullmakten måste i så fall bifogas överklagningsskrivelsen i original.

Om kommunen vidhåller sitt tidigare beslut överlämnas ärendet till Förvaltningsrätten i Linköping för dess prövning av överklagandet.

Om något är oklart kontakta ansvarig handläggare för ytterligare upplysningar.

Glöm ej att underteckna skrivelsen!

Åtvidabergs kommun
Box 206
597 25 Åtvidaberg

9.4. Övriga punkter

På dagordningen förekommer ofta andra punkter än beslutsärenden under rubrik som information, delgivningar, delegationsrapporter och verksamhetsredovisning.



9.4.1. Anmälan av delegationsbeslut

Nämndprotokollets paragraf om anmälan av delegationsbeslut formuleras enligt nedanstående exempel.

Exempel

§ 111

Dnr 2013-KSxxxx/xxx

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut

Kommunstyrelsen godkänner kommunledningsförvaltningens redovisning av beslut som har fattats med stöd av delegation från och med den 1 januari till och med den 31 januari 2013.

Beslutsunderlag

Förteckning över delegationsbeslut, kommunledningsförvaltningen 2013-01-01 – 2013-01-31.

9.4.2. Rapporter

Verksamhetsuppföljande rapporter ska följas av ett beslut att styrelsen/nämnden godkänner rapporten. Om styrelsen/nämnden har något mer att tillägga skrivs det också in. Formuleringar som ”rapporten läggs till handlingarna” eller motsvarande är missvisande och ska inte användas.

Exempel

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen godkänner vård- och omsorgsförvaltningens rapport om pågående projekt 2013.

9.4.3. Expediering

Under rubriken expediering längst ned i protokollet ska de personer, företag eller instanser som ska få ett protokollsutdrag skrivas in. Uppgifterna ska finnas att hämta i tjänsteskrivelsen i ärendet

Skriv ut hela namnet på mottagarna. Använd alltså inte kommunens interna förkortningar för nämnder och andra instanser.

Exempel

Expediering

Per Persson, sökande
Vård- och omsorgsförvaltningen, akt



9.5. Underskrifter och signaturer

Sammanträdesprotokoll skrivs under på första sidan av ordföranden, sekreteraren och justeringspersoner.

På paragrafsidorna ska det inte vara några underskrifter utan bara initialer i sidfoten.

Den som expedierar beslutet signerar (på protokollsutdraget, ej originalet) i fältet Utdragsbestyrkande.

9.6. Bilagor till protokollet

Beslutsunderlag till ärendet ska redovisas under punkten Beslutsunderlag. Se avsnitt 10.2.11.

Protokollet ska därför i möjligaste mån inte belastas med bilagor. Om en bilaga ändå måste tillföras protokollet ska det vara i form av en kopia av originalhandlingen. Bilagan ska signeras av ordföranden och justeringspersonerna.

9.7. Så hanteras originalhandlingarna

Originalen av upprättade handlingar ska förvaras i akten för det aktuella ärendet.

I de fall där originalet skickas till en mottagare (exempelvis den slutliga versionen av ett yttrande) ska en kopia av handlingen läggas i akten.

9.8. Tillkännagivande av protokoll – anslå protokollet på kommunens anslagstavla

Tillkännagivande av protokoll görs genom att en del av protokollets första sida anslås på den gemensamma anslagstavlan i kommunhuset så snart det är justerat.

Kommunallagen anger att protokollet ska vara justerat inom 14 dagar från sammanträdet. I Åtvidabergs kommun är målsättningen att protokollen normalt ska justeras senast 7 dagar efter sammanträdet. Av tillkännagivandet ska det framgå var protokollet finns tillgängligt och vilken dag det har anslagits.

Tillkännagivandet får inte tas bort från anslagstavlan innan tiden för överklagande har gått ut (tre veckor).

9.9. Webbpublicering av protokoll och kallelser

Det är viktigt att känna till vilka regler som gäller enligt offentlighets- och sekretesslagen och personuppgiftslagen när protokoll och kallelser ska publiceras på kommunens webbplats. Sekretessbelagda uppgifter får aldrig publiceras. Publicering av personnamn ska ske med varsamhet. Protokoll och kallelser ska därför inte i onödan innehålla namn på personer. I känsliga situationer måste namnet raderas innan publicering.

Kommunfullmäktige har 2013 antagit en riktlinje där det finns närmare anvisningar och förhållningsregler för webbpublicering av personuppgifter.



10 Ärendets avslutande

När ett ärende är färdigbehandlat ska ärendet avslutas. När ett ärende avslutas måste dokumenthanteringsplanen konsulteras för att klargöra om ärendet ska bevaras eller gallras. Vissa handlingar ska bevaras i närarkiv i ett visst antal år innan de gallras, andra handlingar kan gallras direkt vid inaktualitet och andra ska bevaras för evigt.

Regler för gallring och arkivering återfinns i respektive nämnds dokumenthanteringsplan.

Det är den handläggare som har ansvar över akten som också har ansvar för att dokumenthanteringsplanens regler följs. Diarieförda ärenden får dock endast avslutas av registrator. Handläggaren lämnar då över akten till registrator med anvisning att akten ska avslutas.

10.1. Rensning av akt.

Innan en akt avslutas och går till ett arkiv ska akten rensas från sådant material som inte behövs för förståelsen av handläggning eller beslut. Rensningen tar fasta på överflödiga kopior, utkast och liknande ”arbetspapper” som endast varit mellanled i processen fram till den slutliga skrivningen. Det är alltså inte fråga om någon gallring i 10 § arkivlagens bemärkelse.

Exempel på handlingar som får rensas ur akten:

- Minnesanteckningar som en tjänsteman ställt samman för att underlätta föredragningen eller beredningen av ett ärende och som inte tillför ärendet någon ny information.
- Utkast och kladdar, post-it-lappar, korrektur, råtabeller som utarbetats inom myndigheten (så kallade mellanprodukter)
- Överflödiga kopior och trycksaker som inte tillför ärendet något i sak.

Observera att eventuella minnesanteckningar och utkast till skrivelser som ligger kvar i en akt sedan arkiverats blir allmän handling och ska behandlas på samma sätt som övriga allmänna handlingar som hör till ärendet.

Enligt arkivlagen ska handlingar som ska bevaras framställas med arkiv- eller åldersbeständiga skrivmaterial och metoder. Vilka handlingar som ska bevaras framgår av respektive nämnds dokumenthanteringsplan.

När ärendet markerats som avslutat i diariet skrivs ett komplett ärendekort ut och läggs främst i akten som en innehållsförteckning. Efter detta arkiveras ärendeakten enligt dokumenthanteringsplanen.