

Regler

Regler för ärendehantering

Styrdokument

Handlingstyp: Regler för ärendehantering

Diarienummer: KS/2021:379

Beslutas av: Förvaltningsledningen

Dokumentansvarig: Processekreterarna/servicesektion

Revideras: Minst vart 4:e år

Följs upp av: Processekreterarna/servicesektion

Tidigare diarienummer: KS/2013:1210, 2020:152

Giltig t o m: 2025-11-01

Alla beslut som rör barn ska vara barnrättsbaserade i enlighet med barnkonventionen. Beslut ska alltid föregås av prövning av barnets bästa och i större frågor samt vid beslut som kan ha negativ inverkan på barnet/barnen, ska föregås av en barnkonsekvensanalys.

Innehåll

1	Inledning och syfte	5
2	Regler för ärendehantering	6
2.1	Vad är ett ärende?	6
2.2	Allmänna handlingar	7
2.3	Postöppning och diarieföring	8
3	Beredning	10
3.1	Registrera handlingar.....	10
3.2	Gör en tidsplan och utred ärendet	11
3.3	Underlag för beslut i politiskt organ.....	12
3.4	Vad ska stå under de olika rubrikerna?	13
3.5	Handläggarens ansvar	18
3.6	Vad gäller vid myndighetsutövning?	18
4	Handläggning	19
4.1	Motioner och medborgarförslag.....	19
4.2	Så handlägger vi remisser	19
4.3	Så handläggs interpellationer och frågor	20
5	Kallelser, föredragningslistor och protokoll	21
5.1	Kallelser och föredragningslistor	21
5.2	Protokoll.....	23
5.3	Vad ska stå under de olika rubrikerna i protokollet?.....	24
5.4	Hantering av protokollet och tillhörande bilagor	28
5.5	Justering	28
6	Anslå protokollet och expediera eller underrätta om besluten	29
6.1	Regler för tillkännagivande av protokollet.....	30
6.2	Expediera besluten	30
6.3	Underrätta om beslut vid myndighetsutövning	31
6.4	Distribution, publicering och förvaring av protokoll.....	32
7	Delegeringsbeslut	32
7.1	Beslut om anmälan av delegeringsbeslut.....	33
8	Avsluta, rensa och arkivera ärenden	33
8.1	Avsluta ärenden.....	33
8.2	Informationshanteringsplan	33

8.3	Rensa akter	34
8.4	Arkivera	34
9	Elektronisk förvaltning	35
9.1	Så registrerar vi handlingar.....	35
9.2	Vilka handlingar ska undertecknas och hur hanterar vi originalen? .	35
9.3	Bevakning	36
9.4	Publicera dokument	36
9.5	Dokumentmallar.....	38
10	Vid frågor	38
11	Implementering och tillämpning	38
12	Uppföljning	38

1 Inledning och syfte

Vi som arbetar i Tranemo kommun ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, korrekt och professionellt sätt. Genom ett enhetligt arbetssätt med stöd av modern teknik utnyttjar vi kommunens resurser effektivt.

Handlingar ska vara enkla att förstå, följa och ta del av för kommunens invånare, förtroendevalda, anställda och andra. De förtroendevalda behöver tydliga och väldisponerade beslutsunderlag för att kunna fatta beslut.

En korrekt ärende - och dokumenthantering är avgörande för rättssäkerheten och demokratin.

Regler för ärendehantering/ärendehandboken

Dessa regler för ärendehantering (även kallad ärendehanteringsbok) innehåller övergripande riktlinjer, regler och rutiner för hur vi bereder beslutsärenden till våra politiska organ och utformar dokument i Tranemo kommun.

Regler för ärendehantering ska ligga till grund för det administrativa arbetet i kommunen. Den behandlar beslutsunderlag, tjänsteskrivelser till politiska organ, kallelser, föredragningslistor och protokoll.

Reglerna ersätter tidigare rutinbeskrivningar på området. Varje ärende ingår i ett flöde eller en process som börjar med att en handling kommer in till eller upprättas inom kommunen och avslutas med att ärendet arkiveras.

Ärendehanteringsboken beskriver hela flödet, men tonvikten ligger på ärendeberedning och hantering i politiska organ. Reglerna beskriver även hur delegeringsbeslut anmäls till kommunstyrelsen och övriga nämnder.

Reglerna riktar sig till dig som i något steg i processen hanterar ärenden och till dig som av någon annan anledning behöver eller vill känna till våra regler och rutiner. Reglerna finns på kommunens intranät. Genom att följa reglerna kan vi nå en hög kvalitet i vår ärendeberedning.

Ett levande dokument

Kanslifunktionen har utarbetat dessa regler för ärendehantering och ansvarar för att de är aktuella.

Ansvar

Kommunchef, sektions- och funktionschefer ansvarar för att reglerna följs. Prosessekreterarna kan återremittera beslutsunderlag till handläggarna för åtgärd om underlagen inte följer vad som anges i dessa regler.

2 Regler för ärendehantering

2.1 Vad är ett ärende?

I kommunen arbetar vi varje år med ett stort antal ärenden. Det handlar om ärenden som återkommer årligen som till exempel verksamhetsplaner, delårsrapporter och årsredovisning. Det handlar också om ärenden som väcks på olika sätt genom till exempel motioner, medborgarförslag och framställningar från kommunstyrelsen, kommunfullmäktige eller andra myndigheter. Flera ärenden initieras genom en ansökan, tex. stöd, lov eller tillstånd av olika slag.

Ett ärende kan vara en utredning om att anta ett medborgarförslag om bättre belysning på kommunens gång- och cykelvägar. Det faktiska genomförandet av beslutet är inte ett ärende. Genomförandet innebär istället att beslutet verkställs. Att utarbeta ett förslag till en policy är också ett ärende. Däremot är inte själva tillämpningen av innehållet i policyn ett ärende. Att någon kontaktar kommunen och beställer t.ex. en nybyggnadskarta innebär inte att ett ärende väcks.

Ett ärende kan ofta börja med en skrivelse i någon eller exempelvis med ett telefonsamtal – i de fallen måste den handläggare som tar emot telefonsamtalet göra en tjänsteanteckning för att ett ärende ska påbörjas.

Ärendegången består i princip av tre faser:

1. Beredning
2. Beslut
3. Verkställighet

Så här kan en mer detaljerad beskrivning av de olika faserna se ut:

1. En handling kommer in till kommunen.
2. Handlingen diarieförs i ett ärende.
3. En handläggare bereder ärendet.
4. Ett politiskt organ eller en tjänsteperson fattar beslut.

5. Beslut expedieras och verkställs.
6. Ärendet avslutas.
7. Aktern rensas och arkiveras.

När vi bereder ärenden måste vi ta hänsyn till flera lagar. I kommunövergripande frågor handlar det i huvudsak om kommunallagen och förvaltningslagen. Inom mer specifika områden handlar det till exempel om skollagen, socialtjänstlagen och miljöbalken. För samtliga ärenden – oavsett vad de handlar om – måste vi ta hänsyn till allmänna handlingars offentlighet, offentlighets- och sekretesslagens regler med förbud om att lämna ut allmänna handlingar, dataskyddsförordningen om skydd för människors personliga integritet och arkivlagens regler om arkivvård och gallring.

2.2 Allmänna handlingar

I tryckfrihetsförordningen berörs allmänna handlingar och medborgarnas rätt att ta del av sådana:

” En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt 9 eller 10 § är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet.” (TF 2 kap 4 §)

I offentlighets- och sekretesslagen finns bestämmelser om registrering av allmänna handlingar. Enligt huvudregeln ska allmänna handlingar registreras utan dröjsmål:

”Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om inte annat följer av andra–fjärde styckena.”

”Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.”

I Tranemo kommun diarieförs allmänna handlingar för att uppfylla kravet att hålla dessa ordnade och tillgängliga. Allmänna handlingar som är av ringa betydelse för verksamheten diarieförs inte.

2.3 Postöppning och diarieföring

Allmänna handlingar ska hanteras skyndsamt. All inkommande post (till exempel traditionell post och e-post) ska därför öppnas och läsas utan dröjsmål. Det innebär normalt samma dag eller senast dagen efter att handlingen inkommit in till kommunen.

Kanslifunktionen öppnar post som sänts brevledes, detta inbegriper även post som är ställd till en tjänsteman eller en förtroendevald.

2.3.1 Fullmakt att öppna post

Tjänstemän och ledande förtroendevalda lämnar fullmakter i samband med påskrift av anställningsavtalet som innebär att kanslifunktionen får öppna personadresserad post. Den som inte lämnar en sådan fullmakt är skyldig att dagligen öppna sin post och registrera de handlingar som ska registreras. Anställda ska få information och frågan om fullmakt i samband med introduktionen för nyanställda. Samtliga förtroendevalda ska få informationen när de tillträder sina uppdrag.

- ❖ Chef på berörd sektion/funktion ansvarar för att informera om och samla in fullmakter från anställda.
- ❖ Processekreterarna ansvarar för att informera och samla in fullmakter från förtroendevalda.

2.3.2 Syfte med registrering

Allmänna handlingar som är sekretessbelagda måste registreras enligt offentlighets- och sekretesslagen med undantag för handlingar inom hälso- och sjukvården (patientjournaler) samt handlingar i socialtjänstens personakter. Tranemo kommun har som målsättning att även registrera allmänna handlingar som inte innehåller sekretess ifall handlingen har betydelse för ärendet. Syftet med registreringen är att hålla ordning på handlingar och övrig information.

2.3.3 När ska registrering ske?

Allmänna handlingar ska registreras skyndsamt efter att de inkommit eller expedierats. Beslut av nämnd eller fullmäktige ska registreras snarast efter protokollets justering. Handlingar som upprättas registreras skyndsamt när handlingen inte längre är ett arbetsmaterial.

2.3.4 Hur ska registrering ske?

Om en handling ska registreras ska följande uppgifter finnas i diariet enligt offentlighets- och sekretesslagen:

- datum då handlingen inkom eller upprättades,
- diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
- i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
- i korthet vad handlingen rör (handlingsbeskrivning, används som rubrik).

Uppgifterna i diariet är offentliga. Handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess ska registreras med sekretess och med hänvisning till aktuellt lagrum.

Diariet ska kunna användas för att söka ärenden och handlingar under lång tid framåt. Rubriksättningen ska således vara rättvisande och innehålla bra sökord. Gör en avvägning mellan rubrikens längd och innehåll.

Handlingsbeskrivningen är handlingens rubrik och ärendebeskrivningen är ärendets rubrik. Rubrikerna ska vara korta och koncisa och innefatta handlingens/ärendets huvudsakliga innehåll. Rubrikerna får aldrig innehålla känsliga personuppgifter eller uppgifter som är skyddade av sekretess. De bör inte heller innehålla harmlösa personuppgifter.

Handlingar ordnas in i ärenden. Ärendebeskrivningen följer ärendet och ser likadan ut i kallelsen och protokollet. En bedömning görs för varje enskild handling om handlingen ska sekretessbeläggas. Det ska finnas en hänvisning till aktuellt lagrum i Offentlighets- och sekretesslagen.

- ❖ Var noggrann med hur du namnger handlingen (handlingsbeskrivningen) vid registrering.
- ❖ Tänk på att ha rätt lagrum för sekretessbeläggningsen.

2.3.5 Vem registrerar?

Huvudregeln är att registratören eller någon av sektionsadministratörerna skapar nya ärenden och registrerar inkomna handlingar i pågående ärenden.

Handläggare registrerar handlingar som de upprättar i "sina" ärenden och information som ska tillföras ärendet, ex ett epostmeddelande. Även lokala enheter, som skolor, förskolor, servicehus, gruppboenden ska ha rutiner för

registrering och dokumenthantering. De ska också ha en tjänsteperson som ansvarar för att allmänna handlingar hålls ordnande.

- ❖ Registratören och sektionsadministratörerna ansvarar för att ärendebeskrivningar följer riktlinjerna.
- ❖ Handläggaren ansvarar för att handlingsbeskrivningar följer riktlinjerna.

2.3.6 Adressering – handläggning

Innehållet i – inte adresseringen av – handlingen avgör vilken instans som ska handlägga ärendet. Om en skrivelse till exempel är adresserad till ett politiskt organ men uppenbarligen rör en verkställighetsfråga, ska förvaltningen handlägga frågan.

2.3.7 Lagring och gallring av handlingar

Kommunstyrelsen har en informationshanteringsplan. Av planen framgår vilka handlingar som ska gallras, när det ska ske och hur handlingarna ska lagras fram till gallringen. Vissa handlingar får gallras direkt när de kommer in till kommunen.

3 Beredning

I det här kapitlet beskrivs hur ärenden förbereds för politiskt beslut och hur tjänsteskrivelser ska utformas. Informationen riktar sig främst till handläggare av ärenden. Enligt kommunallagen ska ett ärende som ska behandlas i fullmäktige – med vissa undantag – vara berett av kommunstyrelsen, det så kallade beredningstvånget. Utskotten bereder ärenden till kommunstyrelsen.

- ❖ Ju bättre ett ärende är berett, desto bättre beslutsunderlag får slutinstansen.

3.1 Registrera handlingar

Inled alltid med att söka om det finns ett pågående ärende i diariet, finns ett pågående ärende används ärendet för din handläggning. Har uppdrag erhållits från politik eller ska en ansökan behandlas bör det redan finnas ett ärende i diariet.

När en handling upprättas ska detta göras i ärendet med hjälp av ärendehanteringssystemet Lex, på så sätt kan handläggaren ta del av

ärendehanteringssystemets mallar och samtidigt effektivisera kommunens fortsatta process. I undantagsfall kan handläggaren importera en upprättad handling och registrera. Inkommer det en allmän handling till tjänstepersonens e-post så diarieför tjänstepersonen handlingen i ärendet.

Saknas ett ärende är det sektionsadministratören som ska skapa ett ärende. Sektionsadministratören flödar sen ärendet till handläggaren som handlägger ärendet.

Alla relevanta dokument/handlingar ska registreras i ärendet efterhand som de kommer in eller upprättas om inte annat följer av lag. I ärendehanteringssystemet Lex upprättar du och sparar arbetsmaterial i form av tjänsteskrivelser, utredningar med mera i ärendet. Dessa behålls som arbetsmaterial fram till att ärendet behandlats i politisk instans. Arbetsmaterial kan till skillnad mot registrerade handlingar revideras och korrigeras i ärendehanteringssystemet Lex. Om en handling aldrig övergår från att vara arbetsmaterial till att vara en upprättad handling eller om handlingen saknar relevans för ärendets tar du bort handlingen.

- ❖ Handläggaren registrerar handlingar som upprättas i ärendet såsom rapporter, tjänsteanteckningar, utredningar etc. Handläggaren registrerar också handlingar av betydelse som kommer in till handläggarens e-postadress och handlingar som upprättats av till exempel en extern konsult på handläggarens uppdrag.
- ❖ Registratören registrerar handlingar som kommer in centralt till förvaltningen.
- ❖ Sektionsadministratörerna skapar ärenden när handlingar upprättas på sektionen eller inkommer direkt till sektionen om ärende saknas.

3.2 Gör en tidsplan och utred ärendet

Gör en tidsplan. Ta reda på vid vilket sammanträde det politiska organet ska behandla ärendet. Ärendet måste normalt vara klart fem dagar före tjänstepersonberedningen (TPB). Plan för vilka stoppdatum som gäller finns på Nemo under stöd och hjälp/ärendehantering och arkivering. Vänligen respektera stopptiderna. Tjänstepersonen kanske måste kontakta andra sektioner/funktioner, kollegor eller externa organ i ett remissförfarande. Genom att arbeta med framförhållning säkerställs en hög kvalitet i ärendeberedningen.

3.3 Underlag för beslut i politiskt organ

3.3.1 Tjänsteskrivelser

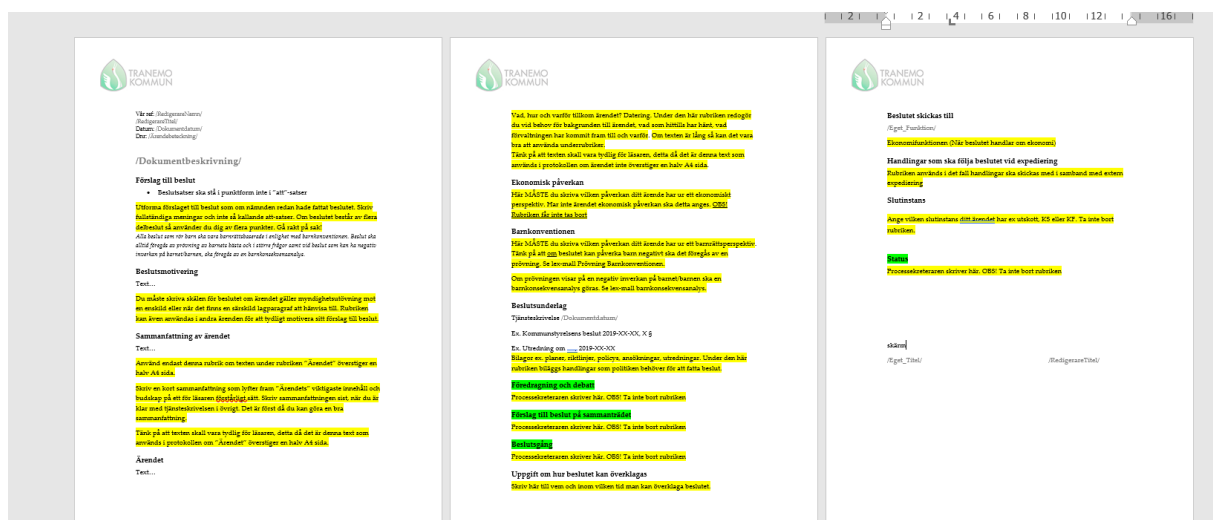
Förvaltningen utarbetar underlag i ärenden till politiska organ inför beslut.

Handläggaren analyserar och utreder frågorna, sammanställer uppgifter och presenterar ärendet med ett förslag till beslut. Underlaget till politiken består av en *Tjänsteskrivelse*, med eventuella rapporter, utredningar, avtal, reglementen, riktlinjer, ansökningar, framställningar m.m. En tjänsteskrivelse bör inte vara längre än två sidor. Längre skrivelser bör det istället utgöra en bilaga till tjänsteskrivelsen i form av t.ex. en rapport eller utredning.

Tänk på det här när du arbetar med en tjänsteskrivelse:

- Skriv tjänsteskrivelsen i mallen *Tjänsteskrivelse 2019* i Lex.
- Skriv klart och enkelt – klarspråk.
- Tänk på läsaren – begränsa och koncentrera informationen. Skriv förslaget till beslut i punktform.
- Skriv förslaget till beslut som om beslutet redan vore fattat.
- Skriv en kort och koncis sammanfattning.
- Undvik om möjligt att skriva personnamn på privatpersoner i tjänsteskrivelsen.
- Ange till vem beslutet ska skickas och om laga kraft ska begäras.
- Vid möjlighet till överklagande ska en besvärshänvisning framgå i tjänsteskrivelsen.
- Korrekturläs tjänsteskrivelsen och använd rättstavningsprogrammet i Word.
- Tjänstepersonen flödar ärendet *för godkännande till TPB* till närmsta chef som i sin tur, efter godkännande flödar till sektionschef.
- Sektions- eller funktionschef godkänner och anmäler ärendet till sammanträdet. Anmäl tjänsteskrivelsen, eventuella bilagor och övrigt relevant underlag (samma handlingar som finns under rubriken beslutsunderlag i tjänsteskrivelsen), före stoppdatum, till det TPB-sammanträde där ärendet ska behandlas.
- Tjänstepersonens namn ska framgå i sidhuvudet under rubriken *Referens*. Sektionschefens och tjänstepersonens namn och titel ska framgå längst ner i tjänsteskrivelsen.

- Tjänsteskrivelserna undertecknas inte. Som handläggare ansvarar du för att innehållet är avstämt och godkänt av berörda chefer vilket säkerställs genom att ärendet flödas till TPB.
- Processekreteraren registrerar den slutliga versionen av tjänsteskrivelsen och eventuella bilagor när ärendet är politiskt färdigbehandlat.



Ovan: exempel på mall för tjänsteskrivelse

3.4 Vad ska stå under de olika rubrikerna?

3.4.1 Tjänsteskrivelsens rubricering

Ge alltid handlingen en rubrik som kort och koncist beskriver vad ärendet och beslutet handlar om. Rubriken ska vara rättvisande och innehålla bra sökord. Gör en avvägning mellan rubrikens längd och innehåll. Exempel:

✓ Svar på medborgarförslag om 30 km/h på Brogatan i

✓ Förvärv av förskolan Villerkulla

✓ Svar på revisionsrapport om mål- och kvalitetssystem

3.4.2 Förslag till beslut

Tjänsteskrivelsen hör alltid till ett ärende och innehåller ett förslag till beslut. Utforma förslaget till beslut som om det redan vore fattat, det vill säga ge texten samma språkliga form som i ett protokoll. Skriv fullständiga meningar och inte så kallade att-satser. Fullständiga meningar är lättare att läsa. Undvik att hänvisa

till bilagor eller tjänsteskrivelser. Formulera beslutet så att det går att förstå utan att det måste läsas tillsammans med beslutsunderlaget. Exempel:

- Antar reglerna för handläggning av motioner och medborgarförslag.

- 800 000 kronor tas i anspråk ur investeringsbudgeten 97xx för renowering av Tranängskolan.

- Förvaltningen får i uppdrag att ...

Om ett beslut innehåller många olika överväganden eller förslag är det i undantagsfall nödvändigt att hänvisa till en tjänsteskrivelse. Så här kan du skriva då:

- Tranemo kommun öppnar 2016 tre nya avdelningar inom förskolan.
- Utbyggnaden ska ske på det sätt som beskrivs i tjänsteskrivelsen 2014-12-12.

Genom att dels redogöra för beslutet, dels hänvisa till en viss angiven tjänsteskrivelse kan den som är intresserad fördjupa sig i detaljerna kring genomförandet genom att läsa tjänsteskrivelsen.

Vid myndighetsbeslut ska följande beaktas

3.4.3 Beslutsmotivering

Du måste skriva motivering till beslutet om ärendet gäller myndighetsutövning mot en enskild.

Om beslutet inte går någon part emot behöver du inte skriva någon motivering.

Ofta hänvisar du till en lag som grund för ett beslut som gäller myndighetsutövning mot enskilda personer. I så fall ska du förklara lagtexten och tydligt skriva varför lagen är tillämplig.

Annan motivering för beslutet kan vara bindande avtal eller tidigare beslut.

- ❖ Särskilda krav gäller för myndighetsutövning mot enskilda. Ärendehandboken behandlar inte de kraven.

Använd gärna rubriken *Beslutsmotivering* även i andra ärenden än myndighetsutövning för att motivera ditt förslag till beslut. I de fall du använder rubriken ska du skriva en kort och koncis beslutsmotivering.

3.4.4 Sammanfattning av ärendet

Skriv alltid en sammanfattning under rubriken *Sammanfattning av ärendet* om texten under rubriken "ärendet" överskrider en halv A4-sida. Sammanfattningar ska generellt placeras tidigt i ett dokument.

Tänk på följande när du skriver en sammanfattning:

- Skriv sammanfattningen sist, när du är klar med tjänsteskrivelsen i övrigt. Det är först då du kan göra en bra sammanfattning.
- Sammanfattningen ska vara kort – stryk bakgrund och detaljer.
- Låt sammanfattningen lyfta fram textens viktigaste budskap (inte vara ett sammandrag av hela texten).
- Börja, som alltid, med det viktigaste först – resultatet eller förslaget.
- Genom sammanfattningen ska läsaren snabbt kunna förstå vad ärendet handlar om.
- Sammanfattningen ska normalt kunna återges utan ändringar i protokollet.

3.4.5 Ärendet

Under rubriken *Ärendet* kan du här redogöra för bakgrunden till ärendet, vad som hittills har hänt, vad förvaltningen har kommit fram till och varför.

Här ska det framgå hur ärendet har kommunicerats med sökanden, klaganden eller annan part.

Förvaltningslagen beskriver hur ärenden ska kommuniceras. Ärenden som gäller myndighetsutövning mot någon enskild får i princip inte avgöras utan att den enskilde har underrättats om en uppgift som har tillförts ärendet av någon annan. Den enskilde måste också ha fått tillfälle att yttra sig om uppgiften.

Du kan utesluta kommunikeringen i vissa fall, till exempel om beslutet inte går parten emot eller om uppgiften saknar betydelse.

3.4.6 Beslutsunderlag

Om det finns bilagor till tjänsteskrivelsen ska det framgå under rubriken *Beslutsunderlag*. Endast de bilagor som är av relevans för beslutsfattandet ska framgå av tjänsteskrivelsen. Beslutsunderlagen ska anmälas tillsammans med tjänsteskrivelsen till sammanträdet. Datera beslutsunderlaget så att man säkert kan konstatera vilken version som utgör underlaget till tjänsteskrivelsen. Ifall beslutsunderlaget är ett tidigare fattat beslut så ska det framgå vilken instans/myndighet som fattat beslutet, paragraf på beslutet och datering (sammanträdesdagen). Ifall underlaget består av ett helt protokoll så skriver man ut instans/myndighet, protokoll och datering (sammanträdesdagen). Namnge inte beslutsunderlagen som bilaga 1, bilaga 2 etc. utan följ exemplen nedan.

Medborgarförslag om utmaningsrätt, 2014-12-19

Utredning om fler lärare i skolan, 2016-12-19

Årsredovisning 2014 Tranemobostäder, 2015-01-20

Avtal om vinterväghållning, 2014-10-09

Kommunstyrelsens beslut 2013-10-07, § 279

3.4.7 Uppgifter om hur beslutet kan överklagas

Under rubriken *Uppgifter om hur beslutet kan överklagas* lämnas information om hur ett beslut kan överklagas (besvärshänvisning). Rubriken är således avsedd att informera den som får ett beslut hur den ska gå tillväga för att överklaga ett beslut. Enligt förvaltningslagen ska en person som får ett beslut som går den emot och beslutet kan överklagas informeras om hur man kan överklaga beslutet, se även 4.4.9.

3.4.8 Beslutet skickas till

Under rubriken *Beslutet skickas till* noterar handläggaren vilka som ska ta del av beslutet. Handläggaren noterar även om beslutet ska skickas med mottagningsbevis. Observera att det kan finnas behov av mottagningsbevis för att säkerställa att en enskild tagit del av beslutet och för att beslutet ska vinna laga kraft.

Ex externt:

Trafikverket

Karl Karlsson, mottagningsbevis

Ex internt:

Sektion, Funktionen, Chefens namn

Överväg noga till vem beslutet ska skickas till. Ange inte slentrianmässigt instanser eller personer som inte måste få del av beslutet.

3.4.9 Handlingar som ska följa beslutet vid expediering

Under rubriken *Handlingar som ska följa beslutet vid expediering* noterar handläggaren om det är några handlingar förutom beslutet som ska skickas med vid expediering. I vissa fall ska exempelvis yttranden eller utredningar följa beslutet. Handlingarna namnges enligt samma princip som beslutsunderlag. Om inte besvärshänvisning skrivs in under rubriken *Uppgifter om hur beslutet överklagas* kan handläggaren ange att en besvärshänvisning ska följa beslutet. Alla handlingar som ska följa beslutet vid expediering ska vara registrerade i ärendehanteringssystemet Lex i det aktuella ärendet.

3.4.10 Ekonomisk påverkan

Här MÅSTE du skriva vilken påverkan ditt ärende har ur ett ekonomiskt perspektiv. Har inte ärendet ekonomisk påverkan ska detta anges. OBS!
Rubriken får inte tas bort

3.4.11 Barnkonventionen

Här MÅSTE du skriva vilken påverkan ditt ärende har ur ett barnrättsperspektiv. Tänk på att om beslutet kan påverka barn negativt ska det föregås av en prövning. Se lex-mall Prövning Barnkonventionen.

Om prövningen visar på en negativ inverkan på barnet/barnen ska en barnkonsekvensanalys göras. Se lex-mall barnkonsekvensanalys. Rubriken får aldrig tas bort.

3.4.12 Namn och underskrifter

Namnen på handläggare och sektionschef ska framgå på tjänsteskrivelsen. För att underlätta den elektroniska hanteringen undertecknas inte tjänsteskrivelser eller yttranden till nämnd.

- ❖ När sektions- eller funktionschef anmäler ärendet till sammanträdet godkänner hen samtidigt alla upprättade handlingar.

3.5 Handläggarens ansvar

Handläggaren ansvarar för att tjänsteskrivelsens förslag till beslut, sammanfattning och ärendetext är av sådan kvalitet att texten utan redigering kan användas i protokoll.

Handläggaren har mest kunskap om sitt ärende och vet vilka handlingar som nämnden behöver för att kunna fatta ett bra beslut. Handläggaren ska koncentrera informationen i ärendet och begränsa mängden handlingar så att nämnden får ett bra beslutsunderlag med relevant material.

Handläggaren ska kontinuerligt skapa handlingar som sparas som arbetsmaterial i ärendehanteringssystemet LEX. Handlingar som är registrerade som arbetsmaterial finns endast digitalt, dessa skrivs ut och registreras efter behandling i politisk instans. Pappersakten ska alltid förvaras i närarkivet och överlämnas till centralarkivet enligt informationshanteringsplanen.

Dokumentet ska hålla länge, ibland i flera hundra år. Tänk på att aldrig häfta ihop dokument som upprättats i ärendet. Undvik också gem (de kan rosta).

- ❖ Tjänsteskrivelser och övriga handlingar skapar handläggaren alltid direkt i ärendehanteringssystemet LEX. I undantagsfall importerar handläggaren handlingar till systemet, till exempel kartor.

3.5.1 Övrigt

Snarast efter att protokollet är justerat anmäler processekreteraren tjänsteskrivelser, protokollsutdrag och eventuella ytterligare handlingar som ska vidare till nästa organ. Processekreteraren måste ta hänsyn till stopptid för överordnat organ.

3.6 Vad gäller vid myndighetsutövning?

Vid myndighetsutövning gäller särskilda regler som inte behandlas i ärendehandboken.

- ❖ Förvaltningens olika sektioner måste fastställa rutiner för en korrekt hantering av ärenden som är specifika för sin myndighetsutövning.

4 Handläggning

4.1 Motioner och medborgarförslag

När förvaltningen bestämt vilken sektion som ska utreda motionen/medborgarförslaget, flödas ärendet genom ärendehanteringssystemet LEX till berörd sektionschef som eventuellt flödar vidare till handläggare. Handläggaren **skall** ha kontakt med motionären/förslagsställaren inför arbetet med att utarbeta förslag i syfte att motionären och förslagsställaren skall ges tillfälle att utveckla/förklara sin motion eller sitt medborgarförslag.

Förslagsställaren bjuds sedan in till kommunfullmäktiges sammanträde då förslaget ska besvaras och får då också möjlighet att yttra sig i sitt ärende.

Tjänsteskrivelser för motioner och medborgarförslag ska i princip utformas som andra tjänsteskrivelser med beslutsförslag. Det ska framgå av tjänsteskrivelsen om förvaltningen föreslår om motionen eller medborgarförslaget antas, avslås, anses besvarad eller att förslaget är av den karaktär att en mer omfattande utredning krävs. Hur medborgarförslag och motioner ska handläggas framgår av kommunfullmäktiges arbetsordning och *regler för handläggning av motioner och medborgarförslag*.

Utforma tjänsteskrivelsens förslag till beslut så här:

- ✓ Motionen antas, motionen avslås, motionen anses besvarad eller *förslaget är av den karaktär att en mer omfattande utredning krävs.*

4.2 Så handlägger vi remisser

Kommunen yttrar sig ofta över remisser från externa organ.

När en remiss inkommer diarieförs den och anmäls av registrator till allmänna utskottet (AU) som ska bedöma om remissen ska besvaras eller ej. Om remissen ska besvaras anmäler processtöd remissen till tjänstepersonberedningen för fördelning till berörd verksamhet att besvara.

Verksamheten besvarar remissen med en tjänsteskrivelse. Ifall yttrandet överstiger två sidor ska själva yttrandet blir en bilaga till tjänsteskrivelsen.

Av yttrandet ska det framgå om kommunen instämmer i remissens förslag helt, delvis eller inte alls. De viktigaste synpunkterna på remissen ska finnas med. Ifall synpunkterna är omfattande ska handläggarens förslag till beslut vara att Tranemo kommun yttrar sig i enlighet med förvaltningens förslag

Tranemo kommun har följande synpunkter på förslaget...

Tranemo kommun yttrar sig i enlighet med förvaltningens förslag.

Följ remissens disposition genom att i tjänsteskrivelsen/yttrandet använda rubriker som hänvisar till de avsnitt i remissen som kommunen vill kommentera.

- Återge inte remissens förslag i onödan.
- Skilj referat ur remissen från egna synpunkter.
- Formulera kommunens ställningstaganden tydligt och ange därefter skälen.
- Skriv kort, rakt på sak och konkret.
- Undvik fackuttryck och förkortningar.

När handläggaren besvarat remissen behandlas den enligt ordinarie ärendegång. Kommunstyrelsen är oftast slutinstans vid remissvar.

Beslutet expedieras av processtöd till remissinstansen.

Om allmänna utskottet beslutar att remissen inte ska besvaras flödar processekreterare ärendet till arkivarie för avslut.

4.3 Så handläggs interpellationer och frågor

När det inkommer en interpellation ska denna godkännas av kommunfullmäktiges ordförande. Därefter ska den diarieföras av registrator och anmälas till nästkommande fullmäktigesammanträde.

Beslutar kommunfullmäktige att interpellation får ställas ska den skickas till den som står som mottagare för interpellation samt kommunchef ska fördela den till berörd sektionschef.

Förvaltningen skriver svar på interpellation i dialog med mottagaren som sedan överlämnar svaret till processekreterare för diarieföring och komplettering av handlingarna till fullmäktiges sammanträde.

En interpellation ska besvaras skriftligt och muntligt på nästkommande sammanträde.

När det inkommer en fråga ska denna godkännas av kommunfullmäktiges ordförande och därefter diariesändas av registrator. Frågan ska sedan skickas vidare till mottagaren av frågan som i dialog med förvaltningen tar fram ett svar. Frågan ska besvaras muntligt på närmast kommande fullmäktigesammanträde.

5 Kallelser, föredragningslistor och protokoll

Det här kapitlet handlar om kallelser och föredragningslistor, kungörelser och sammanträdesprotokoll: det vill säga de dokument som annonserar och dokumenterar kommunfullmäktiges, nämndernas, utskottens och eventuellt beredningarnas sammanträden. Informationen riktar sig främst till processekreterare, assistenter och chefer som praktiskt hanterar dokumenten. Men alla som arbetar med ärendeberedning måste ha översiktlig kännedom om dessa frågor.

5.1 Kallelser och föredragningslistor

5.1.1 Inlämningstider

Processtöd gör ett schema med tidsplan, utifrån de politiskt fastställda sammanträdestiderna. Schemat visar en överblick över stoppdatum till tjänstepersonberedningen och sedan vidare till de politiska instanserna. Alla ärenden som ska fattas beslut på i någon politisk instans ska gå via tjänstepersonsberedningen. Respektera tidsplanen! Den är avgörande för en effektiv och korrekt ärendehantering och goda arbetsförhållanden. Registratorer, handläggare, chefer, ordföranden, processekreterare, assistenter har alla en roll i flödet. Genom god planering och framförhållning får alla en möjlighet att bidra till en hög kvalitet i processen.

5.1.2 Ansvar och rutiner

Ordföranden ansvarar för kallelsen med stöd av processekreterarna. Varje ärende, behandlas i tjänstepersonsberedningen och därefter anmäls ärendet av processtöd till sammanträdet i de politiska instanserna.

5.1.3 Kallelsens innehåll och utseende

Kallelser med föredragningslistor till sammanträden och kungörelser till kommunfullmäktige ska ha ett enhetligt utseende. Använd dokumentmallen Kallelse respektive Kungörelse, i ärendehanteringssystemet LEX.

Av kallelsen ska det framgå vilken instans kallelsen gäller, tid och plats för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas. Det ska framgå på kallelsen vem som är ordförande respektive sekreterare. Sekreteraren ansvarar för att kallelsen är avstämd med ordföranden. För de organ som styrs av reglementen finns särskilda regler om kallelser. Kungörelsen till fullmäktige följer av särskilda regler som framgår av kommunallagen.

5.1.4 Vad ska bifogas?

Till kallelsen och kungörelsen ska processekreteraren normalt bifoga tjänsteskrivelser och övrigt beslutsunderlag som handläggaren lämnat till tjänstemannaberedningen inför sammanträdet. Processekreteraren och ytterst ordföranden ansvarar för att bedöma om underlaget är tillräckligt. Vid tveksamhet beträffande underlagen får diskussion föras med berörd handläggare/chef, kommunchef och/eller ordföranden.

5.1.5 Redovisning av beslut fattade med stöd av delegation

Aktuell lista med redovisning av fattade delegationsbeslut skickas ut med kommunstyrelsens handlingar för att vinna laga kraft.

5.1.6 Tid för utskick

Utskick av kallelser med föredragningslistor, kungörelser och handlingar sker vid en tidpunkt som regleras i lagen eller i organets eventuella reglemente. Senast i och med att handlingarna distribueras till andra än nämndens ledamöter blir handlingarna allmänna, till exempel när de publiceras på kommunens webbplats.

5.1.7 Distribution och publicering av kallelse med föredragningslista

Kommunen har beslutat att distribution av handlingar ska ske digitalt.

Sammanträdeshandlingarna för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige publiceras på kommunens webbplats.

Prenumeranter och övriga intresserade kan få handlingarna elektroniskt genom att vi mejlar en länk till dem.

På begäran kan även handlingarna erhållas i pappersform mot en kostnad i enlighet med fastställd taxa.

5.2 Protokoll

5.2.1 Ansvar och rutiner

Ordföranden ansvarar för protokollets innehåll.

Processekreteraren förbereder protokollet så långt som möjligt före sammanträdet. Avsikten är att åstadkomma en snabb hantering och god service till medborgarna.

Processekreteraren skriver protokollet enligt en fastställd mall. Protokollet innehåller dels en förstasida med uppgifter om bland annat närvarande ledamöter, justerare och övriga närvarande dels en ny sida för varje paragraf.

Närvaron kan också redovisas genom att en uppropslista/närvarolista biläggs protokollet.

Paragrafer numreras löpande från och med § 1 för varje år. Varje organ har en egen nummerserie för sina paragrafer.

Protokoll för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen ska ha en innehållsförteckning.

5.2.2 Första sidan

Använd protokollsmall för aktuellt organ. Fyll i uppgifter om bland annat vilka som är närvarande, datum, tid, plats för sammanträdet och anslagstid. Ange vilka paragrafer protokollet avser.

Protokollför namnen på justerare och eventuellt dag för justering direkt på protokollets förstasida, inte under en egen paragraf.

5.2.3 Kommunallagens krav på protokoll

Enligt kommunallagen ska protokoll från möten med kommunfullmäktige och nämnderna för varje ärende redovisa:

- vilka förslag och yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka
- i vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut
- genomförda omröstningar och hur de utfallit
- vilka beslut som har fattats
- vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar

- vilka reservationer som har anmälts mot besluten.

Kommunallagen saknar regler om protokoll för utskott. I Tranemo kommun förs protokoll för samtliga utskott enligt de regler som gäller för nämndprotokoll enligt kommunallagen, såvida inte något annat framgår av eventuellt reglemente.

Skriv beslutet i klartext i protokollet. Förvaltningens förslag återfinns oförändrat i tjänsteskrivelsen. Utskottens, kommunstyrelsens och övriga nämnders förslag återfinns oförändrat i respektive protokoll.

5.2.4 Använd rätt tidsform

För att återge vad som händer under själva sammanträdet använder du tidsformen presens. Exempel:

Ana Giovanni (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.
Kerstin Pettersson (C) yrkar bifall till motionen.
Kommunfullmäktige godkänner att ordföranden ställer förslagen mot

Under rubriken *Sammanfattning* av ärendet använder du tidsformen perfekt.

Exempel:

Gunnar Larsson har ansökt om bygglov. /.../

5.3 Vad ska stå under de olika rubrikerna i protokollet?

Här nedan ges information om vad som ingår under de olika rubrikerna, och i vilken ordning rubrikerna ska komma. Observera att vissa rubriker inte passar i alla ärenden.

5.3.1 Organets beslut/organets förslag

Här redovisar du besluten i punktform.

När du skapar sammanträdesprotokollet, via LEX, överförs texten från tjänsteskrivelsen till protokollet. När utskottet/nämnden beslutar i enlighet med förslaget behöver du inte redigera texten.

Redigera texten i respektive beslutsärende i enlighet vad som hänt på sammanträdet.

Protokollför beslut om omedelbar justering under en egen punkt direkt efter själva beslutet. Exempel:

- Godkänner ansökan till länsstyrelsen om projektmedel för arbete mot alkoholrelaterat våld.

5.3.2 Beslutsmotivering

Enligt förvaltningslagen ska beslut i ärenden som avser myndighetsutövning mot någon enskild person i princip motiveras. Motiveringen är obligatorisk om beslutet innebär att en ansökan helt eller delvis avslås.

Man kan utesluta motiveringen i vissa fall, till exempel om beslutet inte går någon part emot eller om det annars är "uppenbart obehövt" att upplysa om skälen. Exempel: En person får socialbidrag enligt sin ansökan.

5.3.3 Reservationer, särskilda uttalanden samt uppgifter om vem som inte deltar i beslut

Här skrivs uppgifter om vem/vilka som reserverar sig och notering om någon lämnar ett särskilt uttalande.

Bilagga eventuella skriftliga reservationer och särskilda uttalanden till protokollet.

Läs mer om det under rubriken Bilagor till protokoll i detta dokument.

5.3.4 Sammanfattning av ärendet

Här återges en sammanfattning av ärendet så att berörda snabbt kan bilda sig en uppfattning om vad det handlar om. Sammanfattningen ska framgå av tjänsteskrivelsen.

5.3.5 Ärendet

Under den här rubriken talar du om vad, hur och varför tillkom ärendet?

Datering. Vid behov redogör du för bakgrund till ärendet, vad som hittills har hänt, vad förvaltningen har kommit fram till och varför. Ärendebeskrivningen ska framgå av tjänsteskrivelsen.

5.3.6 Ekonomisk påverkan

Här skriver du vilken påverkan ditt ärende har ur ett ekonomiskt perspektiv. Har inte ärendet ekonomisk påverkan ska detta anges. OBS! Rubriken får inte tas bort

5.3.7 Barnkonventionen

Här skriver du vilken påverkan ditt ärende har ur ett barnrättsperspektiv. Tänk på att om beslutet kan påverka barn negativt ska det föregås av en prövning. Se lex-mall Prövning Barnkonventionen. Om prövningen visar på en negativ inverkan på barnet/barnen ska en barnkonsekvensanalys göras. Se lex-mall barnkonsekvensanalys. Rubriken får inte tas bort.

5.3.8 Beslutsunderlag

Under rubriken beslutsunderlag anges de dokument som utgör beslutsdokument i ärendet. Oftast är det i överensstämmelse med det som anges i tjänsteskrivelsen. Processekreteraren ansvarar för att komplettera listan med beslutsunderlag så att den överensstämmer med handlingarna som ligger till grund för beslutet.

5.3.9 Förslag till beslut på sammanträdet

Under rubriken *Förslag till beslut på sammanträdet* redovisar du förslag som läggs på sammanträdet.

Exempel:

Abbas Hamzad (M) föreslår att förslaget bifalls.

Birgitta Schön (MP) föreslår att förslaget avslås.

Robert Pawlik (S) föreslår att ärendet återremitteras till förvaltningen för en konsekvensanalys.

Barbro Andersson (FP) föreslår som tillägg till förslaget att

Under rubriken *Beslutsgång* skriver du i vilken ordning ordföranden lägger fram förslag till beslut och om eventuella voteringar genomförs.

I protokollet ska sekreteraren namnge de ledamöter som har anmält en protokollsanteckning, avstått från att delta i beslut eller anmält jäv. Ledamot som är jävigt får inte delta i handläggningen av ärendet (beredning, debatt, beslut). Det är inte tillräckligt att skriva att en ledamot inte deltar i beslutet. Det måste framgå att ledamoten inte deltar i handläggningen.

Exempel:

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med utskottets förslag.

Omröstning begärs och genomförs. Beslutsgången blir ja = utskottets förslag att motionen antas och nej = Sven Svenssons förslag att motionen avslås.

5.3.11 Omröstningsresultat

Under rubriken *Omröstningsresultat* redovisar du:

- hur omröstningarna utfaller
- hur ledamöterna röstar (det sker enklast genom hänvisning till en bilaga).

Exempel:

Omröstningen utfaller med 6 ja-röster och 4 nej-röster.

Uppgift om hur var och en har röstat framgår av den omröstningslista som bifogats protokollet.

Utskottet har därmed beslutat att motionen antas.

Vi redovisar inte om någon yttrat sig utan att föreslå något eller utan att anmäla ett skriftligt särskilt yttrande eller en protokollsanteckning.

5.3.12 Uppgift om hur beslutet kan överklagas

Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska det tydligt framgå i protokollet hur man gör för att överklaga. Uppgifter om hur man överklagar ska framgå av tjänsteskrivelsen med bifogad besvärshänvisning.

5.3.13 Beslutet skickas till

Under rubriken *beslutet skickas till* redovisas till vem det justerade protokollsutdraget ska skickas. Exempelvis kan protokollet expedieras till berörda externa aktörer så som myndigheter, organisationer, företag och privatpersoner. Internt expedieras protokollet till berörda sektioner/funktioner. Uppgifter om vem protokollet ska expedieras till ska framgå av tjänsteskrivelsen.

5.3.14 Handlingar som följer beslutet vid expediering

Här anges vilka handlingar som bifogas då beslutet expedieras tex. Utredning, beräkning. Glöm inte att ange datum på de bifogade dokumenten.

5.3.15 Slutinstans

Här anger man vilken slutinstans ärendet ska beslutas i.

5.3.15 Status

Under rubriken status anges vad som ska göras med ärendet efter behandlingen i detta organ. Statusen anger om ärendet ska vidare i den politiska processen, vara pågående eller avslutas.

5.4 Hantering av protokollet och tillhörande bilagor

Kommunens protokoll är beslutsprotokoll. Utforma protokollen i klartext och undvik hänvisningar till bilagor. Ordföranden bör vara restriktiv när hen bestämmer vilka dokument som ska bifogas protokollet.

Riktlinjer för bilagor till protokoll:

- Skriftligt yrkande – bifogas protokollet.
- Särskilt yttrande – bifogas protokollet.
- Skriftlig reservation – bifogas protokollet.
- Närvaro- och omröstningslista – bifogas protokollet.
- Rapporter och övriga handlingar i ärendet – bifogas inte
- Tjänsteskrivelse – bifogas inte.

5.5 Justering

Protokollen ska justeras snarast möjligt efter sammanträdet. Enligt kommunallagen måste justeringen av protokollet ske inom två veckor (14 dagar) från sammanträdesdagen. Processekreteraren stämmer av lämplig dag och tid för justering.

- ❖ Vår ambition är att justering sker inom fem dagar efter sammanträdet.

Ordföranden, justeraren/justerarna och processekreteraren undertecknar protokollets första sida och signerar, med initialer varje protokollssida inklusive

eventuella bilagor.

Signering av protokollen kan ske både digitalt med Bank-ID och fysiskt på kommunkontoret.

Kommunfullmäktiges protokoll justeras av ordförande och två ledamöter medan det för övriga politiska instansernas protokoll justeras av ordförande och en ledamot.

- ❖ Skriv ut protokollet på arkivbeständigt papper och justera med penna med arkivbeständigt bläck.
- ❖ Protokollet skrivs ut på arkivbeständigt papper efter digital signering.

Kontrollera organets reglemente för information om vad som gäller.

5.5.1 Omedelbar justering/Direktjustering

Ibland måste ett beslut justeras omedelbart. Beslut om omedelbar justering ska framgå av protokollsparagrafen. Justering sker i anslutning till sammanträdet eller senast inom en dag.

Protokollet för det omedelbart justerade ärendet ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som har handlagts.

Protokollet ska också anslås i enlighet med kommunallagens regler, det vill säga inom en dag från det att protokollet justerats.

För att uppfylla kommunallagens krav behövs en särskild förstasida för det omedelbart justerade ärendet.

Om du redovisar närvaron i en separat bilaga och det förekommit ändringar i närvaron för ärendet behövs det också en särskild redovisning av närvaron för det omedelbart justerade beslutet.

6 Anslå protokollet och expediera eller underrätta om besluten

Det här kapitlet innehåller regler om tillkännagivande av protokoll och rutiner för hur du underrättar om beslut. Kapitlet riktar sig främst till dig som är processekreterare och som arbetar med frågorna. Men alla som arbetar med ärendeberedning måste ha översiktlig kännedom om dessa frågor.

6.1 Regler för tillkännagivande av protokollet

Vi ska enligt lag anslå protokoll senast andra dagen efter det att protokollet har justerats. Protokollet anslås på den digitala anslagstavlan på kommunens webbplats. Det ska framgå var protokollet finns tillgängligt och vilken dag det har anslagits. Anslagsbeviset ska sitta uppe i tre veckor (tre veckor + en dag).

Ett anslagsbevis för ett protokoll får enligt kommunallagen inte tas ned före utgången av den tid som gäller för överklagande, det vill säga det datum när man tar ner anslaget. Om anslaget tas ner för tidigt fortsätter tiden för överklagande att löpa. Om anslaget tas ner för sent innebär det i praktiken att tiden för överklagande förlängts.

6.2 Expediera besluten

6.2.1 Så expedierar vi

Utgå från uppgifterna i protokollet om expediering under rubrikerna "beslutet skickas till", "Uppgifter om hur beslutet kan överklagas" och "Handlingar som ska följa beslutet vid expediering". Om du är osäker, stäm av med handläggaren. Expediera i första hand elektroniskt (flöda via LEX) om tillämplig lag tillåter. Sekretesshandlingar expedieras aldrig elektroniskt externt. Expediera alltid elektroniskt inom kommunen, det vill säga över sektionsgränserna, gäller dock inte sekretesshandlingar. Expediera direkt till berörd sektionschef eller funktionschef.

Protokollsutdrag som inte är föremål för slutligt beslut ska inte expedieras. Processekreteraren anmäler i stället protokollsutdraget och handlingarna i ärendet till det sammanträde då ärendet enligt överenskommelse ska behandlas.

Expediera per vanlig post endast i de fall där handlingarna måste undertecknas, där e-postadress saknas, där expediering via e-post av annat skäl inte är möjlig eller där mottagaren särskilt begärt att expediering ska ske på det sättet.

Det ska framgå av diariet till vem eller vilka ärendet har expedierats och datum för expedieringen. När du använder funktionen expediera i ärendesystemet LEX registreras uppgiften elektroniskt.

- ❖ Expediera inte i onödan eller för säkerhets skull!

6.2.2 Utdragsbestyrkande

Beslutsparagrafen och eventuellt underlag skickas normalt utan något speciellt utdragsbestyrkande. Bestyrkande krävs ibland vid expediering till

förvaltningsrätten och vissa andra myndigheter utanför kommunen. Kontrollera vad som gäller med berörd myndighet.

6.2.3 Handläggarens ansvar

Handläggaren noterar på tjänsteskrivelsen under rubriken "Beslutet skickas till" till vem eller vilka ärendet ska expedieras. I ärenden där nämnd/utskott expedierar till nämnd ingår normalt nedan handlingar:

- Nämndens/utskottets protokollsutdrag
- tjänsteskrivelsen
- bilagor till tjänsteskrivelsen.

6.3 Underrätta om beslut vid myndighetsutövning

Beslut som gäller myndighetsutövning mot enskilda ska expedieras enligt särskilda regler. Enligt förvaltningslagen ska en sökande eller klagande underrättas om innehållet i beslut som gäller myndighetsutövning mot enskilda, om underrättelsen inte är "uppenbart obehövlig". Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska han eller hon dessutom underrättas om hur man överklagar.

Vi skickar ett protokollsutdrag för att underrätta om beslutet.

Vi underrättar i den här ordningen:

1. vanligt brev,
2. vanligt brev med delgivningskvitto eller
3. rekommenderat brev med mottagningsbevis (vitesföreläggande).

Välj vanligt brev om beslutet inte kan överklagas.

Välj rekommenderat brev med mottagningsbevis om beslutet kan överklagas. Tänk på att besvärstiden börjar löpa först från det att mottagaren får del av beslutet. Använd också rekommenderat brev med mottagningsbevis om du har skäl att tro att den som beslutet gäller inte kommer att skicka in delgivningskvittot.

Ovanstående gäller också när andra parter än den sökande begär att bli underrättade och har rätt att överklaga beslutet.

6.3.1 Följebrev till beslut

Om mottagaren är en enskild person eller ett företag skriver du ett följebrev till protokollsutdraget. Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska följebrevet alltid innehålla information om hur man överklagar.

6.4 Distribution, publicering och förvaring av protokoll

Publicera nämndprotokoll och fullmäktigeprotokoll (ej utskottsprotokoll) på kommunens webbplats tidigast samma dag som protokollen anslås.

Protokollen från fullmäktiges sammanträden ska också distribueras till fullmäktiges revisorer.

Kanslifunktionen förvarar originalprotokollen i ett brandsäkert arkiv.

7 Delegeringsbeslut

Enligt kommunallagen kan en nämnd under vissa förutsättningar delegera till utskott, ledamot eller ersättare i nämnden eller anställd i kommunen att fatta beslut på nämndens vägnar, så kallade delegeringsbeslut.

- ❖ Kommunstyrelsen kan delegera beslutsrätt, men kommunstyrelsen kan inte delegera ansvar.

De flesta besluten fattas av tjänstemän med stöd av delegering.

Förvaltningen ska anmäla delegeringsbesluten till kommunstyrelsen för att besluten ska vinna laga kraft och för att kommunstyrelsen ska ha möjlighet att kontrollera hur beslutsrätten utövas.

Anmälan sker enligt den ordning som kommunstyrelsen bestämmer.

Så här går det till:

Delegeringsbeslutet registreras i ärendehanteringssystemen Lex, Treserva, Personec, Optiplan samt i BAB-online. Listor över fattade delegeringsbeslut tas fram en gång per månad och delges kommunstyrelsen.

Redovisningen ska ske på så sätt att varje individuellt beslut kan härledas.

Följande uppgifter måste alltid finnas med:

- datum för beslutet
- nummer eller beteckning på delegeringsbeslutet (beslutsserie)
- enligt vilken punkt i delegeringsordningen som beslutet har tagits

- delegatens namn och befattning

De beslut som utskotten fattar på delegering från nämnden anmäls genom att utskottsprotokollen förtecknas i nämndens protokoll.

7.1 Beslut om anmälan av delegeringsbeslut

Nämnden godkänner redovisningen av delegeringsbesluten, inte besluten i sig.

Beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till kommunstyrelsen eller respektive nämnd. Förvaltningen anmäler förteckning över beslut som har fattats med stöd av delegation.

Klagotiden för delegeringsbeslut börjar löpa när det justerade protokollet (där delegeringsbesluten anmäls) har tillkännagivits på kommunens anslagstavla.

Undantaget är myndighetsutövning mot enskilda då klagotiden börjar löpa från och med den dag då parterna fått del av beslutet. Nämndens beslut att godkänna redovisningen av ett delegeringsbeslut i myndighetsutövning mot enskilda saknar alltså betydelse för frågan om laga kraft. (Vi redovisar ändå besluten till nämnden.)

8 Avsluta, rensa och arkivera ärenden

Det här kapitlet innehåller regler om vad vi ska göra när vi avslutar, rensar och arkiverar ärenden. Kapitlet riktar sig främst till dig som är arkivansvarig, handläggare och registrator. Men alla som arbetar med ärendeberedning bör ha översiktlig kännedom om dessa frågor.

8.1 Avsluta ärenden

Handläggaren ansvarar för att meddela arkivarien genom att flöda "Avsluta ärendet" när ärenden ska avslutas. Prosessekreteraren meddelar arkivarien när ett politiskt beslut har fattats även här genom att flöda "Avsluta ärendet", i dessa fall framgår det av protokollet under rubriken status. I en del ärenden fattas flera beslut och handläggningen pågår under lång tid. Inriktningen är att ett ärende inte pågår i mer än ett år, men det finns undantag.

8.2 Informationshanteringsplan

Kommunstyrelsen ska ha en aktuell och uppdaterad informationshanteringsplan vilken ärenden ska arkiveras eller gallras enligt.

8.3 Rensa akter

Handläggaren rensar ärendet digitalt när handläggningen är avslutad. Handläggaren meddelar arkivarien att ärendet ska avslutas och arkiveras genom att flöda "Avsluta ärendet" till arkivarien. I ärende och ärendehanteringssystemet LEX rensar handläggaren digitalt akten genom att ta bort dokument av typen *arbetsmaterial* och anteckningar som ej är registrerade (röda) och som saknar betydelse för ärendets förståelse.

- ❖ Handläggare ansvarar för att digitalt rensa:
- ❖ utkast, kladdar och arbetsmaterial som saknar betydelse i och med att en slutlig skrivelse i form av en rapport, promemoria, utredning eller liknande har sammanställts
- ❖ minnesanteckningar och meddelanden av tillfällig karaktär
- ❖ dubletter (oregistrerade)
- ❖ trycksaker och annat material som handläggaren behövt för att handlägga ärendet men som inte behövs för att man ska kunna förstå ärendet i efterhand.

Handlingar som inte rensas blir automatiskt allmänna i samband med arkivering.

De får därefter inte förstöras utan stöd av ett gallringsbeslut och de måste lämnas ut vid förfrågan.

Arkivarien rensar bort eventuella gem, nitar, plast och tejp. På så sätt undviker vi att dokument slits i onödan, åldras i förtid eller förstörs.

8.4 Arkivera

Vår ambition är att handlingarna ska förvaras digitalt i e-arkiv men fram till dess arkiveras handlingarna i pappersform.

Kanslifunktionen funktionen har uppdrag av kommunstyrelsen att handha centralarkivet. Av arkivreglementet framgår att varje myndighet (förvaltning) ska redovisa, (se informationshanteringsplan) sina arkiv (närarkiv), när arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, ska de gallras eller överlämnas till centralarkivet för fortsatt vård.

9 Elektronisk förvaltning

Ärendehanteringssystemet Lex är ett arbetsredskap för alla medarbetare. Alla som har fått behörighet kan på egen hand söka efter ärenden och handlingar och ta del av tjänsteskrivelser och beslutsunderlag. Systemet bidrar till ökad transparens och tillgänglighet. Men en förutsättning för att vi ska få maximal nytta är att alla arbetar enligt fastställda rutiner.

9.1 Så registrerar vi handlingar

Under ett ärendes beredning ska samtliga handlingar registreras i systemet. Förvaltningens tjänsteskrivelser och yttranden ska registreras på ett sådant sätt att texten kan kopieras och användas i nya dokument. Detta görs genom att dokumenten skapas i LEX som word-filer.

Som handläggare ska du systematiskt registrera handlingar som kommer in till din e-postadress och handlingar som upprättats av till exempel en extern konsult på ditt uppdrag i ett redan befintligt ärende.

Registratorn registrerar handlingar som kommer in till förvaltningen centralt.

- ❖ Tjänsteskrivelser, rapporter med mera som finns som textdokument ska också registreras som textdokument så att vi enkelt kan återanvända text. Kartor får dock registreras som pdf-filer.

En handling får skannas och registreras endast om det saknas möjlighet att registrera handlingen på annat sätt. Det innebär att handlingar som upprättats i kommunen i princip aldrig får skannas och registreras. Inte heller handlingar som kommer in per e-post får skannas och registreras. Däremot får handlingar som lämnats in till kommunen eller kommit in via traditionell post från till exempel ett externt organ eller en kommuninvånare registreras efter skanning.

9.2 Vilka handlingar ska undertecknas och hur hanterar vi originalen?

Namnen på den eller de handläggare som utarbetat tjänsteskrivelsen ska framgå under rubriken *Vår referens* på handlingen. Sektion/Funktionschefens namn och titel ska framgå längst ner på handlingen om det är en tjänsteskrivelse.

- ❖ Vi undertecknar inte tjänsteskrivelser till nämnd och andra upprättade handlingar.
- ❖ Vi undertecknar avtal, handlingar som måste undertecknas på grund av formkrav, till exempel vid fastighetsförvärv, och brev som skickas per post till extern mottagare.

- ❖ Avtal kan tecknas både fysiskt på papper och digitalt med bank-ID eller liknande auktoriserad underskriftstjänst.

Inkomna handlingar förvaras fysiskt i akten. En upprättad handling som registrerats i systemet är att jämställa med en originalhandling.

Om en handling måste undertecknas på grund av formkrav eller om det är frågan om ett avtal, ska originalhandlingen förvaras på sätt som varje nämnd bestämmer. För att se vad din nämnd bestämt, titta i nämndens dokumenthanteringsplan eller fråga registratorn.

1. Registrera handlingen elektroniskt.
2. Skanna handlingen när den är undertecknad och registrera även den skannade versionen.
3. Förvara originalet på det sätt som dokumenthanteringsplanen föreskriver.

Skanna och registrera inte en handling som skickas till en extern mottagare där det saknas formkrav. Det är tillräckligt att den elektroniska versionen – utan undertecknande – är registrerad och att en utskrift av den finns i akten.

9.3 Bevakning

Genom att sätta en bevakning i Lex har vi möjlighet att bevaka till exempel svarsfrister och stopptider som bidrar till ökad kvalitet i ärendebereidningen och undvika rättsförluster.

9.4 Publicera dokument

9.4.1 Vad får vi och vad ska vi publicera?

Offentlighets- och sekretesslagen och dataskyddsförordningen sätter ramarna för vilka handlingar kommunen får publicera digitalt. Att en allmän handling får publiceras innebär inte med nödvändighet att den ska publiceras.

Handlingar från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och övriga nämnder ska finnas tillgängliga elektroniskt i det gemensamma ärendehanteringssystemet och publiceras under förutsättning att inte offentlighets- och sekretesslagen eller dataskyddsförordningen utgör hinder för publicering. Det handlar om:

- kallelser och kungörelser

- tjänsteskrivelser och övriga handlingar som är underlag till beslut
- protokoll.
- ❖ En handling kan vara allmän och offentlig även om vi inte har publicerat den på webben. I första hand registratören men också handläggaren av ett ärende och övriga tjänstemän är skyldiga att hjälpa till om någon vill ta del av en allmän handling.

9.4.2 Vem ansvarar för vad?

Varje handläggare ansvarar för sina ärenden och handlingar samt att dessa vid behov sekretessmarkeras. Processekreterarna ansvarar för att kallelser med föredragningslistor, sammanträdeshandlingar och protokoll publiceras på webben.

9.4.3 Dataskyddsförordningen - GDPR

Med personuppgifter avses all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.

Följande dokument får göras tillgängliga på internet enligt en särskild bestämmelse i Dataskyddsförordningen (nedan kallad GDPR) som ingår i diarier, kallelser till sammanträden med fullmäktige eller en nämnd, kungörelser om sammanträden med fullmäktige och justerade protokoll som har förts vid ett sammanträde med fullmäktige eller en nämnd.

Om det finns risk för inskränkning av den registrerades personliga integritet får uppgifterna inte göras tillgängliga på internet.

Personnummer och känsliga personuppgifter får aldrig göras tillgängliga på internet.

Kontakta dataskyddsansvarig eller kommunens dataskyddsombud om du har frågor om GDPR.

Observera att förtroendevalda anses ha frivilligt lämnat ut uppgiften om politisk tillhörighet, en uppgift som GDPR definierar som känslig. Det finns ett särskilt undantag som innebär att man, utan särskilt medgivande, kan redogöra för en förtroendevalds partitillhörighet.

Förtroendevalda omfattas däremot självklart av GDPR om de är part i ett ärende hos kommunen, till exempel vid en ansökan om förskoleplats, bygglov eller liknande.

9.5 Dokumentmallar

Den elektroniska nämnd- och utskottshantering bygger på en korrekt hantering av mallar för tjänsteskrivelser, kallelser med föredragningslistor, kungörelser, styrdokument och protokoll. Mallarna innehåller bokmärken vilket innebär att text som skrivs inom bokmärkena återanvänds i flera led. För att de ska fungera är det viktigt att du följer instruktionerna.

Mallarna ska alltid användas då de bidrar till att ge kommunens dokument ett enhetligt intryck.

Kanslifunktionen ansvarar för att mallarna är aktuella.

10 Vid frågor

Handläggare bör i första hand kontakta sektionsadministratören eller registrator vid frågor om registrering av ärenden, allmänna handlingar, sekretess, gallring och arkivering.

Handläggare bör i första hand kontakta någon av processekreterarna i frågor om ärendeberedning.

Handläggare bör i första hand kontakta dataskyddsansvarig eller kommunens dataskyddsbud vid frågor om GDPR.

Vid frågor om gallring och arkivering kontakta arkivarien.

Vid frågor om ärendeberedning, formalia rörande sammanträden, reglementen, kommunallagen med mera kontakta processtöd.

11 Implementering och tillämpning

Kommunchef, sektions- och funktionschefer ansvarar för att ärendehandboken blir känd i förvaltningen och för att den efterlevs.

12 Uppföljning

Processtöd har utarbetat dessa regler för ärendehantering och ansvarar för att de är aktuella.