

# Riktlinjer för dokument och ärendehantering i Ydre kommun

Antagen av	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum/paragraf	2019-05-27/ § 103
Giltighetstid	Tills annat beslut fattas
Uppföljningsdatum	Senast 2020-06-30
Beteckning	KS 2019/00164
Kategori	Riktlinjer
Ansvarig handläggare	Kommunsekreterare
Uppföljningsansvarig	Kommunsekreterare

**Innehållsförteckning**

Innehållsförteckning .....	2
1 Inledning .....	5
1.1. Syfte och målgrupp .....	5
1.2. Ärendehanteringssystem.....	5
2 Ansvar .....	6
2.1. Politisk organisation.....	6
2.2. Förvaltningsorganisationen.....	6
2.3. Ansvar och roller mellan förtroendevalda och tjänstemän.....	6
2.4. Ansvar och roller i ärendeberedningsprocessen .....	8
3 Offentlighet och sekretess .....	12
3.1. Offentlighetsprincipen.....	12
3.2. Vad är en handling?.....	12
3.3. Allmän handling.....	12
3.3.1. Inkommen handling .....	12
3.3.2. Förvaras hos myndigheten .....	13
3.3.3. Upprättad av myndigheten .....	13
3.4. Vad är inte allmän handling?.....	14
3.5. Sekretess .....	15
3.5.1. Hur prövas sekretess? .....	15
3.5.2. Utlämnande av sekretesshandling till andra myndigheter ...	15
3.6. Utlämnande av allmänna handlingar.....	17
3.6.1. Skyndsamt utlämnande .....	17
3.6.2. Utlämnande av handling via e-post .....	18
3.6.3. Original eller kopia.....	18
3.6.4. Anonymitet och efterforskningsförbud.....	18
3.7. Vägran att lämna ut allmän handling .....	18
3.7.1. Överklagande av vägran att lämna ut allmän handling.....	19
4 Post och diarieföring .....	20
4.1. Hur registreras och diarieförs handlingar? .....	20
4.2. Vilka handlingar ska registreras?.....	20
4.3. Obligatoriska uppgifter vid registrering:.....	21
4.4. Registrering av handlingar.....	21
4.5. Ärendemening vid registrering .....	21
5 Hantering av e-post .....	23
6 Handläggning och beredning av ärenden .....	24
6.1.1. Vad är ett ärende?.....	24
6.1.2. Snabb och effektiv handläggning .....	24
6.1.3. Bedömning och beredning av ett ärende.....	24
6.1.4. Ärendeberedningsprocessen.....	26
6.2. Fastställa underlag till förslag till beslut .....	27
6.2.1. Beslutsinstans och beslutstillfälle.....	28
6.2.2. Ärendeberedning .....	28
6.3. Delegationsbeslut .....	28
6.4. Regler kring beslutsfattande .....	29
6.4.1. Beslutsförbehåll.....	29
6.4.2. Ändring av gynnande beslut.....	30

6.5. Överklagande .....	30
6.6. Expediering av beslut .....	30
7 Remiss, yttranden, motioner, medborgarförslag och styrdokument..	31
7.1. Remissvar .....	31
7.1.1. Remissvarsmall.....	31
7.2. Motioner och medborgarförslag.....	31
7.2.1. Motioner.....	31
7.2.2. Medborgarförslag .....	32
7.2.3. Formulera svar på motioner och medborgarförslag .....	32
7.2.4. Ärenderubrik .....	33
7.3. Styrdokument.....	33
8 Mallar .....	34
8.1. Tjänsteskrivelse.....	34
8.2. Tjänsteanteckning .....	35
8.3. Rapport/utredning .....	35
8.4. Mall för styrdokument.....	36
8.5. Brevmall .....	36
9 Kallelse, dagordning och protokoll.....	37
9.1. Mallar .....	37
9.2. Kallelse och föredragningslista.....	37
9.3. Protokoll .....	37
9.3.1. För vem skrivs protokoll? .....	37
9.3.2. Tempus.....	38
9.3.3. Ärendemening .....	38
9.3.4. Beslut .....	38
9.3.5. Omedelbar justering.....	39
9.3.6. Reservationer / Särskilda yttranden / Icke-deltagande i beslut/ 40	
9.3.7. Ärendebeskrivning.....	41
9.3.8. Yrkanden.....	41
9.3.9. Propositionsordning.....	42
9.3.10. Omröstningsresultat (votering).....	42
9.3.11. Beslutsunderlag.....	43
9.3.12. Beslutet kan överklagas.....	43
9.4. Övriga punkter .....	44
9.4.1. Anmälan av delegationsbeslut.....	44
9.4.2. Rapporter.....	44
9.4.3. Expediering .....	45
9.5. Underskrifter och signaturer .....	45
9.6. Bilagor till protokollet .....	45
9.7. Så hanteras originalhandlingarna .....	45
9.8. Tillkännagivande av protokoll – anslå protokollet på kommunens anslagstavla.....	46
9.9. Webbpublicering av protokoll och kallelser.....	46
10 Ärendets avslutande .....	46
10.1. Rensning av akt.....	47
11. Mallar .....	48
«Ärendemening».....	49

Förslag till beslut .....	49
Sammanfattning av ärendet .....	49
Syfte/önskad effekt .....	49
Finansiering/ekonomiska konsekvenser.....	49
Berörda .....	49
Samråd.....	49
Avstämning vision/mål/planer/policy .....	50
Genomförande .....	50
Uppföljning.....	50
Beslutsunderlag.....	50
DELEGATIONSBESLUT .....	51
«Ärendemening».....	51
Beslut.....	51
Beskrivning av ärendet.....	51
Beslut fattat med stöd av delegationsordning.....	51
Beslutsunderlag.....	51
Beslutet expedieras till .....	51
«Ärendemening».....	52
Tjänsteanteckning avseende «Ärendemening» .....	53

## 1 Inledning

Denna handling är utformad som en handbok och innehåller riktlinjer och rutiner för handläggning och beredning av ärenden samt utformning av dokument i Ydre kommun. Det handlar om hur tjänsteskrivelser, yttranden, styrdokument, beslutsunderlag, kallelser och beslut upprättas.

Riktlinjerna har sin utgångspunkt i den övergripande kommunala ärendehantering och reglerar inte myndighetsspecifika 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.

Uppbyggnaden av riktlinjerna är utformad 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 riktlinjerna är att säkerställa att vi arbetar 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 ärendehantering ska fungera. Riktlinjerna fungerar som en gemensam plattform.

Målgrupp är i första hand tjänstemän som skriver beslutsunderlag och 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 Ydre kommun är strävan att den kommunala ärendehantering ska vara digital vad gäller kommunens interna ärendehanteringsprocesser. I Ydre kommun används ett dokument- och ärendehanteringssystem för att hantera dokument och ärenden på ett enkelt och användarvänligt sätt.

Ärendehanteringssystemet ska användas vid all ärendehantering med visst undantag för de myndighetsärenden som handläggs i särskilda verksamhetssystem inom till exempel socialförvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen och tekniska förvaltningen.

Alla protokoll avseende allmänna ärenden såsom budget, åskanden, internremisser, 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**

Kommunstyrelsen har antagit denna ärendehandbok att gälla som administrativ rutin och riktlinje för styrelse, nämnder och förvaltningar i Ydre kommun för den övergripande kommunala ärendehanteringens.

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 och beredning är ytterst ansvarig för att kallelse och protokoll upprättas enligt gällande lagstiftning och praxis.

### **2.2. Förvaltningsorganisationen**

Kommunledningsförvaltningen bistår kommunstyrelsen med att utveckla, samordna och följa upp kommunens övergripande ärendehantering. Kansliet 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 beroende av att anställda bereder ärenden, genomför fattade beslut och bedriver löpande verksamhet.

Förtroendevalda ansvarar i huvudsak för strategiska frågor och tjänstemännen för det dagliga operativa arbetet. Det kan också beskrivas som att förtroendevalda främst beslutar i vad-frågor och tjänstemän i

hur-frågor och som illustreras schematiskt nedan.

Denna ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstemän överlappar inte sällan varandra i den gyllene zon som modellen nedan illustrerar:

#### Förtroendevaldas – VAD:

- Styra och prioritera
- Besluta om vision, mål, policy och riktlinjer
- Detaljbeslut endast i principiella frågor
- Följa upp/utvärdera

#### Förvaltningens – HUR:

- Leda och verkställa fattade beslut
- Utreda, lägga förslag, delta i diskussion kring mål och riktlinjer
- Ta detaljbeslut (delegation)
- Rapportera resultat

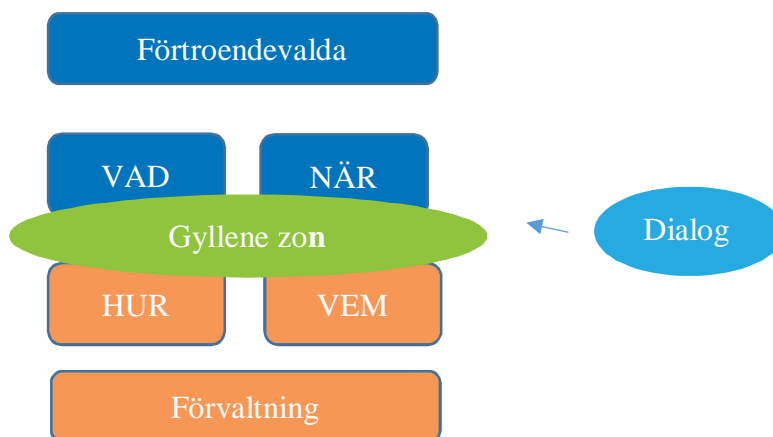


Bild från Styrmodell för Ydre kommun

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 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 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 förvaltningsorganisationens 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 samlande ärendehantering.

Kommunchefen 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

### **Förvaltningschef**

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

Förvaltningschef är ansvarig för att

- utveckling, effektivisering, samordning och uppföljning av förvaltningens samlade ärendehantering.
- ansvarig för att myndighetspecifika ärendehandböcker upprättas vid behov.
- ansvarar för att utveckla och effektivisera ärendehanteringsprocessen på respektive förvaltning utifrån gällande 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.

Kommunsekreteraren har bland annat till uppdrag att följa upp utvecklingen inom det nämndadministrativa arbetet 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
- 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
- medverka till att de kommunala verksamheterna har god kunskap om gällande regelverk och lagstiftning, till exempel kommunallagen, förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen
- vara sammankallande för kommunens nämndsekreterarträffar

- rapportera till kommunchef och kommunstyrelse om lagstiftning och riktlinjer för ärendehantering inte efterlevs i nämnd 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 nämnden att sammanträden genomförs och protokollförs på ett korrekt och effektivt sätt med utgångspunkt från denna handbok.

Nämndsekreteraren ska utgöra myndighetsnämndens administrativa expertis. Nämndsekreteraren:

- bevaka att kommunen har aktuella, tydliga reglementen och riktlinjer respektive nämnd
- 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 är tillika arkivredogörare i kommunarkivet.

Huvudregistrator:

- svarar för rådgivning gentemot de kommunala verksamheterna i frågor rörande diarieföring, arkivfrågor,
- ansvarar för att 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 att 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 iaktta saklighet 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 ska följas av handläggaren. Fastställda mallar för till exempel 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 kommer in till nämndsekreteraren 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 är 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 överförmyndaren till kommunstyrelsen ska behandlas som expedierad från överförmyndaren och som inkommen hos kommunstyrelsen. 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.

22 § 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 i undantagsfall vara utlånad, tillfälligt till 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 skrivelse från valnämnden till kommunstyrelsen.

Diarier, journaler samt sådana register eller andra förteckningar som förs fortlöpande anses upprättade när handlingarna färdigställts för anteckning eller införande, 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, till exempel 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 av ansvarig handläggare. 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 provas 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 provas från fall till fall vid varje enskilt utlämnande. Vid sekretessprövningen ska hänsyn tas 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, till exempel för omprövning av ett beslut eller för tillsyn över den myndighet som har uppgiften eller för revision.

Med stöd av den så kallade 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.

Om en sekretessreglerad uppgift lämnas från en myndighet till en annan, är en av grundprinciperna i offentlighets- och sekretesslagen att sekretessen som huvudregel *inte* följer med till den mottagande myndigheten. Detta beror bland annat på att behovet av och styrkan i sekretessen inte kan bestämmas enbart med hänsyn till sekretessintresset. Detta måste i varje sammanhang vägas mot intresset av insyn i myndigheternas verksamhet. Denna avvägning kan mycket väl falla ut på olika sätt beroende på var eller i vilket slags verksamhet en uppgift förekommer. Offentlighetsintresset kan således kräva att de uppgifter som är sekretessbelagda hos en myndighet är offentliga hos en annan myndighet som fått uppgifterna av den förstnämnda myndigheten. Vissa bestämmelser om överföring av sekretess med begränsade och överblickbara tillämpningsområden har dock införts. Om en uppgift som är sekretessbelagd hos en myndighet lämnas till en annan myndighet är uppgiften således sekretessbelagd hos den mottagande myndigheten bara om

- sekretess följer av en sekretessbestämmelse som är direkt tillämplig hos den mottagande myndigheten (så kallad primär sekretess), eller
- om sekretess följer av en särskild bestämmelse om överföring av sekretess (så kallad sekundär sekretess).

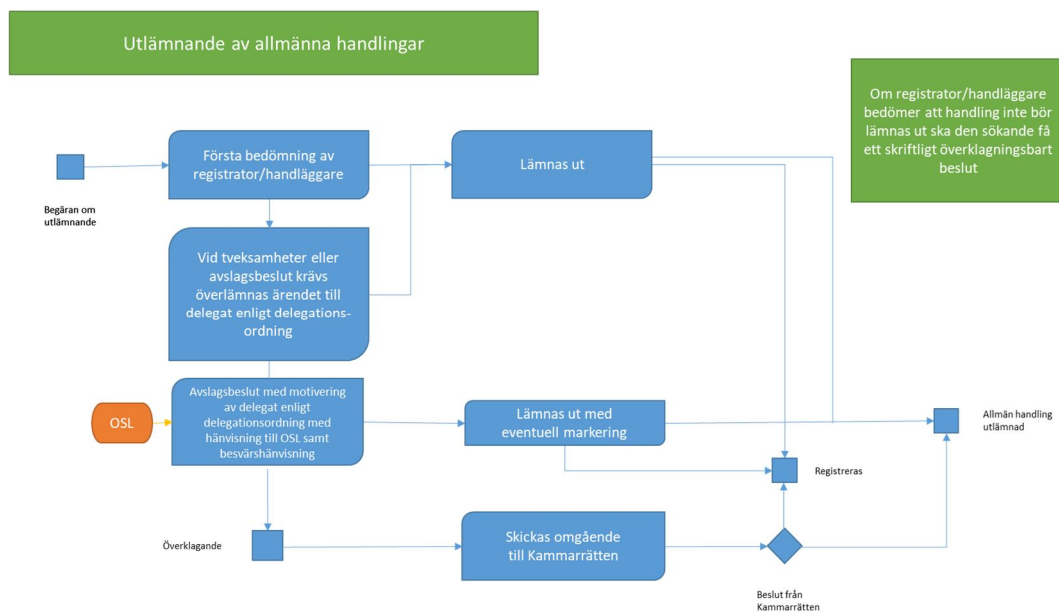
Om ingen av dessa förutsättningar är uppfyllda är uppgiften offentlig hos den mottagande myndigheten.



### 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 person begär att få ta del av en handling gäller det att först avgöra om den efterfrågade handlingen är 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 begär 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 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 den 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 kommunkansliet 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 om vilken tjänsteman som har delegation att fatta beslut för myndighetens räkning om att en handling inte ska lämnas ut eller lämnas ut med förbehåll.

I kommunstyrelsens delegationsordning, under D. Allmänna ärenden, punkt D.3 regleras vem som får fatta beslut om att vägra lämna ut allmän handling eller uppgift.

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 är reklam och framgång 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. Till exempel att de sätts in i en pärm i datumordning.

#### **4.3. Obligatoriska uppgifter vid registrering:**

Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bestämmelser om vilka uppgifter 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 skyddad 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 det 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 av handläggaren så att det går att utläsa ärendets huvudsakliga innehåll och att ärendet blir lätt att eftersöka i ärendehanteringssystemet.

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

**Exempel 1**

Skriv:

Återskapande av kommunalt handikappråd och kommunalt pensionärsråd - Motion

Istället för

*Motion avseende HKP och KPR*

**Exempel 2**

Skriv:

Ansökan om serveringstillstånd till slutet sällskap – Bolaget AB

Istället för

*Ansökan serveringstillstånd*

**Exempel 3**

Skriv:

Ersättare i kommunstyrelsen – valärende

Istället för

*Valärende*

## **5 Hantering av e-post**

Huvudregeln är att handlingar som kommer in är allmänna handlingar. Elektroniska handlingar betraktas som inkomna när handlingen är tillgänglig för myndigheten. Mottagaren ska dagligen läsa inkommen e-post och avgöra om informationen är att betrakta som allmän handling eller inte.

Om ett meddelande kommer direkt till en tjänsteadress och meddelandet hör till ett ärende hos myndigheten är det handläggarens skyldighet att utan dröjsmål vidarebefordra handlingen till registrator i e-postsystemet eller skriva ut meddelandet på papper och vidarebefordra detta till registrator. Alternativt själv lägga in handlingen i aktuellt ärende från e-posten.

E-postsystemet kan inte användas för elektronisk arkivering. Handlingarna som ska sparas måste tas ut på papper och läggas i akten, samt slutligen arkiveras enligt dokumenthanteringsplanen.

## **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, till exempel framtagandet av riktlinjer, budget och mål.

### **6.1.2. Snabb och effektiv handläggning**

Enligt förvaltningslagen ska varje ärende där någon enskild är part handläggas så enkelt, snabbt och effektivt 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. 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 förståelse 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.

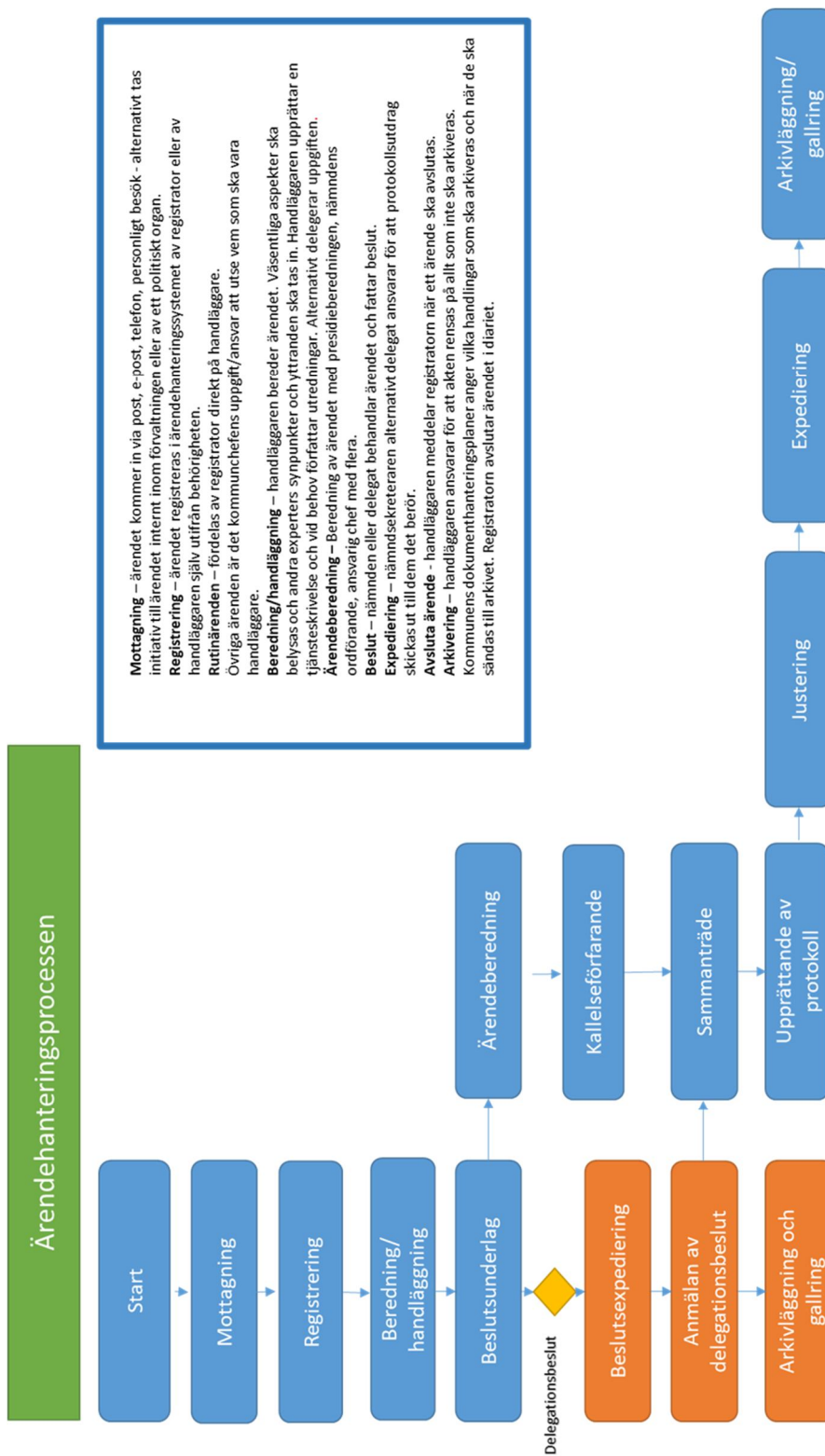
Ansvarig handläggare ska under beredningsprocessen säkerställa att alla handlingar som tillhör ett ärende finns med, som till exempel tjänsteskrivelser, ansökningshandlingar med tillhörande bilagor med mera innan ärendet överlämnas för politisk beredning.

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.

Kommunstyrelsen och kommunkansliet har tagit fram närmare anvisningar för hur tjänsteskrivelser skrivs.

### 6.1.4. Ärendeberedningsprocessen

Nedan följer en översiktlig beskrivning av ärendeberedningsprocessen i ett rutinärende



Modell över ärendeberedningsprocessen

- **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 behörigheten. Rutinärenden fördelas av registrator direkt på handläggare. Övriga ärenden är det kommunchefens uppgift/ansvar att utse vem som ska vara handläggare.
- **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. Alternativt delegerar uppgiften.
- **Ärendeberedning** – Beredning av ärendet med presidieberedningen, nämndens ordförande, ansvarig chef med flera.
- **Beslut** – nämnden eller delegat behandlar ärendet och fattar beslut.
- **Expediering** – nämndsekreteraren alternativt delegat ansvarar för att protokollsutdrag skickas ut till dem det berör.
- **Avsluta ärende**  
Handläggaren meddelar registratorn när ett ärende ska avslutas.
- **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. Registratorn avslutar ärendet i diariet.

## 6.2. Fastställa underlag till förslag till beslut

När handläggaren är klar med sin tjänsteskrivelse ska den fastställas.

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

I ärenden där handläggaren har delegation räcker det med att handläggaren (delegaten) skriver ett delegationsbeslut som anmäls till kommunstyrelsen eller aktuell nämnd.

### **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. Ärende ska alltid hänskjutas till kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd om det inte finns med i delegationsordningen eller avser ren verkställighet.

Vid oklarhet samråd med överordnad chef och eller nämndsekreterare.

Ska ärendet behandlas politiskt ska ärendet efter godkännande av förvaltningschef överlämnas till nämndsekreteraren för respektive nämnd. För ärenden som ska beredas i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige sker det genom att ärendet anmäls till aktuellt möte i ärendehanteringssystemet.

Observera att kommunchef inte ansvarar för handlingar till myndighetsnämnder utan bara till kommunstyrelsen/kommunfullmäktige.

### **6.2.2. Ärendeberedning**

Innan kallelse till sammanträde skickas ut har 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 nämndsekreteraren 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 för att 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 37-40 §, 7 kap 5-8 §), 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. 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, till exempel rektor.

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 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 förse 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.

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

Beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige expedieras av huvudregistrator. Beslut i myndighetsnämnderna expedieras av respektive nämndsekreterare.

## **7 Remiss, yttranden, motioner, medborgarförslag och styrdokument**

I detta kapitel fokuseras 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 utredningar från andra kommuner, statliga myndigheter eller organisationer som skickats ut på remiss.

Huvudregeln är att kommunstyrelsen står som avsändare av remissvar. 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". 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 för kortare remissvar och lägg då till ordet remissvar i slutet av ärendemeningen. Alternativet är att själva remissvaret skrivs in i en separat handling när svaret är omfattande. Skriv även då en tjänsteskrivelse med en kort sammanfattning och hänvisa till den separata handlingen.

### **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. Kommunstyrelsen beslutar i sin tur vem som ska bereda ärendet.

Detta innebär att innan en motion slutligt behandlas av fullmäktige ska den beredas av kommunstyrelsen.

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 Ydre kommun har rätt att väcka ett ärende genom att lämna in ett medborgarförslag. Ett medborgarförslag ska vara skriftligt och undertecknad 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.

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. Den som väckt ett ärende genom medborgarförslag har rätt att delta i överläggningarna när kommunfullmäktige behandlar ärendet. Den eller de personer som väckt ärendet ska bjudas in till det aktuella mötet i kommunfullmäktige. Inbjudan görs av huvudregistratorn.

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, 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.

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 kansliet som bereder ärendet inför beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

#### **7.2.4. Ärenderubrik**

När kommunstyrelsen ska yttra sig över en motion ska ärenderubriken som användes i kommunfullmäktiges beslut att remittera motionen för beredning återanvändas i tjänsteskrivelser och protokoll. Detta för att förenkla återsökning av ärendet i diarium och ärendehanteringssystem. Samma ärenderubrik ska alltså följa ärendet under hela beredningen med tillägg av i vilket skeende ärendet är, till exempel, information, utredning, samråd, svar eller liknande.

#### **7.3. Styrdokument**

Kommunfullmäktige har antagit en styrmodell för Ydre kommun som innehåller regler för styrdokument.

## 8 Mallar

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

Kommunledningsförvaltningens kansli 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 kommunstyrelsen fastställda 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 handläggaren 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 ställas till kommunstyrelsen som det beredande organet till kommunfullmäktige. Detta innebär att till exempel ett beslut om taxa för serveringstillstånd som ska tas i fullmäktige ska adresseras till kommunstyrelsen.

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 sidan 51 i detta dokument. Anvisningar finns i tjänsteskrivelsen i form av ledtexter i kursiv stil anslutning till varje underrubrik i tjänsteskrivelsemallen.

## **8.2. Tjänsteanteckning**

Enligt 27 § 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 Ydre 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 tjänsteanteckningsmallen tjänsteskrivelsemallen ska användas se sidan 55 i detta dokument. Anvisningar finns i tjänsteanteckningen i form av ledtexter i kursiv stil anslutning till varje underrubrik i tjänsteskrivelsemallen.

## **8.3. Rapport/utredning**

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

Det finns därför 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, eller förvaltning/enhet och vars syfte är att vara styrande, visionära eller tillämpande för all kommunal verksamhet eller för verksamhet inom en specifik förvaltning.

I kommunens styrmodell beskrivs styrdokumenterna närmare.

Det finns en särskild mall som ska användas vid framtagandet av styrdokument. Det är viktigt att styrdokumenterna utgår från en och samma mall för att få en hög igenkänningsfaktor.

För mer information om hur styrdokumentmallen ska användas se kommunledningsförvaltningens anvisningar. Detta beskrivs i ett separat dokument.

#### **8.5. Brevmall**

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

För mer information om brevmallen se sidan 54 i detta dokument. Anvisningar finns i brevmallen.

## **9 Kallelse, dagordning och protokoll**

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

### **9.1. Mallar**

Kommunledningsförvaltningens kansli 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 politiska organ 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-, eller nämndsekreterare 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 ska dokumenteras i ett sammanträdesprotokoll. Mallen för protokoll återfinns i ärendehanteringssystemet. De politiska organ vars sammanträden inte administreras i ärendehanteringssystemet ska använda mallar med samma utformning som mallarna i ärendehanteringssystemet.

#### **9.3.1. För vem skrivs protokoll?**

Förutom förtroendevalda och anställda inom kommunen läses protokoll av kommuninvånare, massmedia, andra myndigheter och forskare med flera. Eftersom ärendelista, tillkännagivande 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.

Exempel

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 och ärendet ska då diarieföras på nytt.

### 9.3.4. Beslut

I Ydre kommun skrivs 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 sekreteraren 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 beslutsinstanss 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 den lägre instansen då lyder "förslag till beslut".

#### Exempel

I kommunstyrelsen:

**Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige**

kommunfullmäktige beslutar

1. Förslag till tertialrapport för perioden 2016-01-01 – 2016-04-30 godkänns.

I kommunfullmäktige

**Kommunfullmäktiges beslut**

1. Tertialrapport för perioden 2016-01-01 – 2016-04-30 godkänns.

I kommunstyrelsen

**Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige**

kommunfullmäktige beslutar

1. Föreslagen taxa för svartfiber och hyra av nod antas.
2. Ydre kommun tecknar inom ramen för ITSAM-avtalet separat tilläggsavtal med Kommunalförbundet ITSAM gällande svartfiberuthyrning.

I kommunfullmäktige

**Kommunfullmäktiges beslut**

1. Taxa för svartfiber och hyra av nod antas.
2. Ydre 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 den eller de som utsetts att justera under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet. Den justerade paragrafen ska likt originalprotokollet förses med en första sida.

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

Exempel:

**Kommunfullmäktiges beslut**

1. Renhållningstaxa för Ydre kommun antas enligt redovisat förslag att gälla från och med 2019-01-02.
2. 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

**Reservation**

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. Jävsreglerna finns i förvaltningslagen 16 §.

#### Exempel

##### **Notering**

Sverker Andersson (S) deltar inte i handläggningen och beslutet 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 sammanfattning/ärendebeskrivning ska normalt kunna återanvändas i protokollets sammanfattning/ärendebeskrivning. Om tjänsteskrivelsen är omfattande kan texten behöva kortas ned och omformuleras.

Sammanfattningen/ärendebeskrivningen bör hållas kort till förmån för överskådligheten. Den omfattar till exempel framtagna fakta, finansiering/ekonomiska konsekvenser, 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 med partibeteckning. Gruppdefinitioner som till exempel oppositionen yrkade är inte tillåtet.

#### Exempel

Ingrid Ingridsson (V) yrkar att kommunfullmäktige avslår motionen.

Anna Andersson (C) yrkar att ärendet återremitteras till barn- och utbildningsförvaltningen 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 i tjänsteskrivelsen redovisas de dokument som ligger till grund för ärendet, exempelvis en nämnds beslutsprotokoll, en rapport eller en statlig offentlig utredning.

Normalt ska alltid en tjänsteskrivelse utgöra beslutsunderlag.

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

<u>Beslutande organ</u>	<u>Beslutsunderlag</u>
Styrelse/nämnd	Tjänsteskrivelse inklusive bilagor
Kommunfullmäktige	Tjänsteskrivelse inklusive bilagor plus 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 Ydre 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 överklagningskrivelsen 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!

Ydre kommun  
Torget 4  
570 60 Ydre

#### **9.4. Övriga punkter**

På dagordningen förekommer ofta andra punkter än beslutsärenden under rubrik som information, delgivningar KL 6 kap 36 §, 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**

###### **Kommunstyrelsens beslut**

1. Redovisning av beslut som har fattats av kommunchefen med stöd av delegation från och med 2019-01-01 – 2019-01-31 godkänns .

###### **Beslutsunderlag**

Förteckning över delegationsbeslut från kommunchefen  
2019-01-01 – 2019-01-31.

##### **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**

1. socialförvaltningens rapport om pågående projekt 2019 godkänns.

### 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**

Akten

Per Persson, sökande

Socialförvaltningen

### 9.5. Underskrifter och signaturer

Sammanträdesprotokoll skrivs under på första sidan av ordföranden, sekreteraren och de personer som utsetts att justera.

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 9.3.11.

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 de personer som utsetts att justera protokollet.

### 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 uppgifter från en del av protokollets första sida anslås på kommunens elektroniska anslagstavla på kommunens hemsida så snart det är justerat.

Kommunallagen anger att protokollet ska vara justerat inom 14 dagar från sammanträdet. I Ydre kommun är målsättningen att protokollen normalt ska justeras senast 7 arbetsdagar 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 dataskyddförordningen 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 maskeras före publicering.

## **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 kontaktar då registratorn med anvisning att akten ska avslutas och kontrollerar att alla underliggande handlingar finns i akten.

### 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 "arbetsdokument" 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, postitlappar, korrektur, råtabeller som utarbetats inom myndigheten (så kallade mellanprodukter)
- Överflödiga kopior och trycksaker som inte tillför ärendet något i sak.
- Plastfickor och gem får inte finnas i akten.

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.

## 11. Mallar

### **Mall för tjänsteskrivelse och delegationsbeslut**

1. Mall för tjänsteskrivelse med stödtexter . Mallen är fastställd av kommunstyrelsen diarienummer KS 2017/00076.
2. Mall för delegationsbeslut fastställd enligt gällande delegationsordning KS 2018/00145.
3. Mall för brev. Mallen är fastställd av kommunstyrelsen diarienummer KS 2017/00076.
4. Mall för tjänsteutlåtande
5. Mall för rapport
6. Mall för styrdokument





## TJÄNSTESKRIVELSE

Sida  
49(55)Datum  
2019-07-17Referens  
«Databas» «Diariennr»  
«Grpnr»

## «AnvEnhet»

«AnvNamn»

«AnvTelnr»

«AnvEpost»

[Huvudmottagare]

## «Ärendemening»

Ärenderubriken ska innehålla bra sökord och i övrigt vara rättvisande i förhållande till vad ärendet handlar om. Ett bra sätt är att kontrollera den saken är om rubriken täcker förvaltningens förslag till beslut. Kort och koncist.

## Förslag till beslut

"[Skriv text här]"

Här redovisas förvaltningens förslag till beslut.

Förslaget till beslut skrivs i form av självständiga huvudsatser, det vill säga inte i form av att-satser. Det ska helst inte hänvisa till bilagor eller tjänsteskrivelser. Ange finansiering om inte kostnaden är budgeterad.

## Sammanfattning av ärendet

"[Skriv text här]"

Under denna rubrik redogörs i korthet för vad ärendet i huvudsak handlar om.

## Syfte/önskad effekt

"[Skriv text här]"

Redovisa syftet. Vid behov utvecklar förvaltningen sitt underlag till förslaget till beslut i ärendet. Denna del bör dock hållas kort till förmån för överskådligheten. Längre utredningar och rapporter biläggs tjänsteskrivelsen.

## Finansiering/ekonomiska konsekvenser

"[Skriv text här]"

Redovisa de ekonomiska konsekvenserna på kort och lång sikt, samt ange verksamhet för finansieringen.

## Berörda

"[Skriv text här]"

Vilka förvaltningar eller andra intressenter berörs av beslutet.

## Samråd

"[Skriv text här]"

Vilka förvaltningar eller vilka andra intressenter bör jag samråda med?

**Avstämning vision/mål/planer/policy**

"[Skriv text här]"

*Ange här vilka visioner/mål/planer/policy, miljöaspekter och liknande som förslaget stöds av eller som man bör ta hänsyn till.*

**Genomförande**

"[Skriv text här]"

*Vem eller vilka ska genomföra beslut.*

**Uppföljning**

"[Skriv text här]"

*Vem ska följa upp beslutet och när?*

**Beslutsunderlag**

"[Skriv text här]"

*Ange de dokument som utgör beredningsunderlag.*

«AnvNamn»

«AnvFritext1»

**Beslutet skickas till**

Akten

*Ange här vilka intressenter som bör ta del av beslutet.*

**DELEGATIONSBeslut**

51(55)

Datum  
2019-07-17Dnr  
«Databas» «Diariennr» nr  
«Grpnr»**Kommunkansliet**«AnvNamn»  
«AnvFritext1»  
«AnvTelnr»  
«AnvEpost»**«Ärendemening»****Beslut**

"[Skriv text här]"

Beslutet ska formuleras i fullständiga meningar och på ett sådant sätt att de kan förstås även om meningarna lyfts ur sitt sammanhang. Om det är fler beslutspunkter ska dessa numreras.

**Beskrivning av ärendet**

"[Skriv text här]"

Beskriv kort vad ärendet gäller.

**Beslut fattat med stöd av delegationsordning**

Hänvisning till rätt delegationsbestämmelse ska framgå av beslutet.

**Beslutsunderlag**

"[Skriv text här]"

Ange eventuella beslutsunderlag.

**Beslutet expedieras till**

"[Skriv text här]"

Vem ska få del av beslutet? Kommunstyrelsen ska alltid vara med.

*Namn**Titel*



**BREV**

Sida  
52(55)

Datum  
2019-07-17

Referens  
«Databas» «Diariennr»  
Diarieplan: «Grpnr»

«AnvEnhet»

«AnvNamn»

«AnvTelnr»

«AnvEpost»

«KundCOadr»

«Kundgadr»

«Kundpostnr» «Kundpoadr»

**«Ärendemening»**

"[Skriv text här]"

«AnvNamn»

«AnvFritext1»



## TJÄNSTEANTECKNING

Sida 53(55)

«Enhet»

Datum  
2019-07-17Diarienummer  
«Databas» «Diariern»  
«Grpnr»

«Handlsign»

**Tjänsteanteckning avseende «Ärendemening»**

[Klicka och markera för att skriva brödtext]

**Röd text är instruktion till mall och ska tas bort innan tjänsteanteckningen sparas ned i ärendet.**

*Uppgifter av betydelse som tillförts muntligt i ett ärende, t ex vid ett telefonsamtal ska antecknas i en tjänsteanteckning. Inledningsvis ska en kort bakgrund till ärendet ges. Utöver detta ska tjänsteanteckningen innehålla uppgifter om datum, vem man pratat med, själva saken samt namnet på den som skrivit tjänsteanteckningen. En tjänsteanteckning är en allmän handling och ska diarieföras under det aktuella ärendet.*

Exempel 1 :

NN1 har åååå-mm-dd muntligen inkommit med kompletterande uppgifter i ärende rörande ansökan om föreningsbidrag. Antalet medlemmar i föreningen uppgår till 74 stycken.

Exempel 2:

Ansvarig handläggare har åååå-mm-dd via telefon meddelat NN1 att ärende rörande stadigvarande serveringstillstånd ska kompletteras med en ritning över serveringslokalen.

Den sökande uppger att ritning kommer att skickas in omgående.

«Handlsign»

"[Titel - handläggare]"

**Mall för rapport** (Kommer att läggas in)

**Mall för styrdokument** (Kommer att läggas in)