

STYRDOKUMENT

DATUM

2013-06-17

RUTINER FÖR ÄRENDEHANTERING I ÄLVSBYNS KOMMUN

Dokumentet innehåller en beskrivning av de rutiner och regler som styr ärendehan-
teringen i Älvsbyns kommun.

Begrepp och definitioner

Inom kommunal nämnsadministration förekommer ett antal begrepp som definieras
nedan.

Akt - En mapp som innehåller information rörande ett ärende

Delegat, delegation - En delegat är någon som utsetts att fatta vissa typer av beslut
på nämndens vägnar, delegationsbeslut. Detta kan inte ändras av nämnden med
mindre än att nytt ärende initieras. Nämnden kan däremot återkalla delegationen, vil-
ket innebär att delegaten fråntas rätten att fatta beslut i denna typ av ärende.

Diarium - Ett register hos en organisation där inkommande och utgående post regi-
streras

Expediering - skicka ett meddelande om beslut till berörda parter

Handling - information som är lagrad på ett underlag exempelvis papper, hårddisk,
foto

Gallring - permanent ta bort en handling ur en akt

Rensning - ta bort kopior, arbetsmaterial m m ur akten

Ärende - Ett ärende kräver ett beslut, yttrande eller annan åtgärd från kommunens
sida. Ett ärende kan initieras genom att en handling kommer in till kommunen eller
att en tjänsteman upprättar en handling. Det kan också initieras av en förtroendevald
politiker.

Dokumenttyp Reglemente	Dokumentnamn Rutiner för ärendehan- tering	Fastställd/upprättad 2013-06-17	Beslutsinstans KF	Giltighetstid t. o. m 2016-12-31
Dokumentansvarig kommunchef	Version 9.0	Senast reviderad 2011-02-21, § 7	Dokumentinformation Dnr 166/13-004	Detta dokument gäller för Politik och förvaltning

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 INLEDNING	5
2 ADMINISTRATIVA ROLLER	6
Kommunchef	6
Nämndsekreterare	6
Registrator	6
Handläggare	6
3 NÅGRA ENKLA SKRIVRÅD	7
4 ÄRENDEREGISTRERING	8
Varför registrera och diarieföra	8
Diarieföring	8
Rubriksättning	8
Vad är en handling	9
Förvaras hos	9
Inkommen till	9
Upprättad hos	9
Pågående ärenden	10
Protokoll	10
Utkast och minnesanteckningar	10
Upptagningar	10
Enskilda handlingar	10
Utlämnande av allmän handling	11
Handlingar ska lämnas ut skyndsamt	11
Beslut om att lämna ut handlingar	11
Sekretessbelagda handlingar	11
Tillgänglighet	12
Upplysningsskyldighet	12
Registrator	12
Hur registreras och diarieförs handlingar?	12
Obligatoriska uppgifter vid registrering	13
Diarieplan	13
Skanning	13
Avslut och arkivering	13
Vanlig post, fax, elektronisk post	13
Allmän handling	13
Registrering av post	13
Rutiner för öppning av post	14
5 HANDLÄGGNING OCH BEREDNING AV ÄRENDEN	15
Snabb och effektiv handläggning	15
Vad är ett ärende?	15
Ärendegången i ett normalfall	15
Bedömning och beredning av ett ärende	16
Beredning	16
Tjänstemannaberedning	16
Politisk beredning	16
Beslutsinstans och beslutstillfälle	17
Ärendehantering LIS	17
Digitalisering	17

Tjänsteskrivelse	17
Rubrik	18
Förslag till beslut	18
Sammanfattning av ärendet	18
Beslutsmotivering	18
Beslutsunderlag	18
Beslutet ska skickas till	18
Ärende	18
Förvaltningens överväganden	18
Tänk på	19
Rapport	19
Innehållsförteckning	19
Sammanfattning	19
Inledning/bakgrund	19
Resultat	19
Analys	19
Metod	19
Bilagor och eventuell källförteckning	19
6 SVARA PÅ REMISSER	20
Remissvar till Regeringskansliet eller andra myndigheter och organisationer	20
Avgränsningar av remissvar	20
Svara på remiss inom kommunen	21
Beredning av motioner	21
Beredning av medborgarförslag	21
Remissvar till en motion eller ett medborgarförslag	22
Svara först – utred sedan	22
7 KALLELSE, DAGORDNING OCH PROTOKOLL	23
För vem skriver vi protokoll?	23
Kallelse och dagordning	23
Protokoll	23
Tempus	23
Protokollsrubrik	23
Beslut	23
Direktjustering	23
Rubriker som används vid behov	24
Reservationer	24
Protokollsansteckning/särskilt yttrande	24
Jäv	24
Ärende	24
Förslag till beslut	24
Beslutsgång	24
Omröstningsresultat (votering)	24
Beslutsunderlag	24
Övriga punkter på dagordningen	25
Underskrifter och signaturer	25
Så hanteras originalhandlingarna	25
Regler för tillkännagivande av protokoll	25
Expediering av beslut	25
Underrätta om beslut	25
Myndighetsutövning enligt förvaltningslagen	25
Beslut enligt kommunallagen	26

Kommunicering	26
Delegationsbeslut	26
Webbpublicering av protokoll och kallelser	26
Avsluta ärendet	26
8 NÄR MAN SOM FÖRTROENDEVALD VILL PÅVERKA ELLER VETA MER	27
Förtroendevald i kommunfullmäktige	27
Att skriva en motion	27
Beredning av motion	27
Interpellation och fråga	27
Utformning av interpellation	27
Utformning av fråga	27
Förtroendevald i nämnd	27
9 ARKIV- OCH DOKUMENTHANTERING	28
Vad består myndighetens arkiv av?	28
Arkivansvar	28
Arkivbeständighet	28
Andra medier än papper	28
Rättelser av dokument	28
Rensning och arkivläggning	29
Dokumenthanteringsplan	29
Arkivbeskrivning	30
Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	30

1 INLEDNING

Via tillgång till digitala medier ökar kunskapen och mängden information i samhället. Detta medför att den enskilde medborgaren har en ökad insyn i olika frågor, men också en ökad medvetenhet om vilka rättigheter och skyldigheter som finns i samhället. Kravet på rätt och lättillgänglig information ökar, vilket innebär att service, stöd och insatser fordrar en flexibilitet i bemötande och förhållningssätt. Delaktighet och dialog är viktiga instrument för att nå ett gott möte mellan tjänstemän och medborgare. Genom att allt fler söker information på kommunens webbplats ökar kraven på att kommunens anställda uttrycker sig begripligt i mötet med medborgaren, i så väl tal som skrift. Samtidigt ökar behovet av att som medborgare kunna utföra sina tjänster digitalt dygnet runt.

Möjligheten att via kommunens webbplats ta del av beslut gör att det ställs allt högre krav på enhetlighet och tydlighet. Därför är det också viktigt att vi försäkrar oss om att läsaren förstår innehållet. Det här är den första versionen av vår kommungemensamma beskrivning av ärendehantering som du håller i din hand eller ser på din skärm. Tanken är att vi genom rutinbeskrivningen ska få en gemensam bild över hur vi registrerar, handlägger och bereder kommunens ärenden.

Ansvaret för att ärendehandboken följs ligger på kommunchefen och nämndsordförandena. Med stöd av detta får nämndsekreterarna skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller rutinbeskrivningens regler.

Reglerna om offentlighet och sekretess samt utlämnande av handlingar ger ofta upphov till frågor. I handboken ges en översiktlig information om bestämmelserna på detta område.

Rutinbeskrivningen ska lämnas i samband med introduktionen av nyanställda handläggare för att ge en inblick i kommunens administrativa rutiner. Varje kapitel i beskrivningen är skrivet för att kunna läsas oberoende av varandra. När du börjar använda den, kanske du upptäcker att något saknas eller skulle kunna fungera bättre. Lämna i så fall dina synpunkter till kommunsekreteraren på kommunledningskontoret.

Inspiration till rutinbeskrivningens innehåll har bland annat hämtats från andra kommuners ärende- och kontorshandböcker.

Älvsbyns kommun den 29 april 2013.

2 ADMINISTRATIVA ROLLER

Kommunchef

Kommunchefen har det övergripande ansvaret för ärendehantering inom förvaltningen och ansvarar för att kvaliteten i utredningar och beredningsprocessen är god.

Nämndsekreterare

Nämndsekreteraren är den tjänsteman som ansvarar för att nämndens¹ sammanträden genomförs och protokollförs på ett korrekt och effektivt sätt. Det är också nämndsekreterarens ansvar att upprätta en årlig sammanträdesplanering för nämnden i samråd med kommunchef och nämndsordförande. När sammanträdesplaneringen upprättas ska hänsyn tas till det ekonomiska årshjulet. Hon/han bevakar att justering av protokollet görs i tid och att anslag sätts upp på kommunens anslagstavla.

Nämndsekreteraren ansvarar för att bevaka att ärenden kommer upp för beslut samt kvalitetsgranskar, redigerar och kompletterar beslutsunderlag till nämnden. Hon/han har befogenheter att korrigera handläggarnas beslutsunderlag, så att det uppfyller kraven på språklig kvalitet. Med stöd av rutinbeskrivningen har nämndsekreterarna rätt att skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller angivna regler och rutiner eller inte följer anvisade dokumentmallar.

Tillsammans med kommunsekreteraren ansvarar nämndsekreterarna för att utveckla och effektivisera ärendehanteringsprocessen.

Registrator

Registrators uppgift är att ha uppsikt över registreringsprocessen, registrera allmänna handlingar som inte registreras av handläggare och vara systemansvarig för hela ärendehanteringsprocessen samt ge användarstöd. Registrator kan också fördela typärenden (remisser, yttranden och rutinärenden) och kan sätta bevakningsdatum till handläggare. Bevakningsdatum är det datum när ärendet ska vara färdigberett för att kunna behandlas i nämnden.

I vår kommun har nämndsekreterarna även rollen som registratorer.

Handläggare

Handläggning kan bestå bland annat av utredningar på remiss, utredningar på uppdrag, besvara frågor från allmänhet, organisationer och myndigheter och att bereda nämndens ärenden. Det är viktigt att handläggare respekterar bevakningsdatum, använder upprättade mallar och följer den fastställda ärendeprocessen. Handläggarens ansvar är att se till att ärendet blir allsidigt belyst genom att tillräckligt med fakta samlas in.

¹Häriifrån och framåt menas med nämnden även styrelsen, i detta fall kommunstyrelsen.

3 NÅGRA ENKLA SKRIVRÅD

Språket i protokoll, tjänsteskrivelser och yttranden ska vara korrekt och enkelt att förstå. För att vi ska kunna bedriva verksamhet och samverka är det viktigt att kommunikationen fungerar.

När du skriver i tjänsten representerar du Älvsbyns kommun. Att skriva enkelt och lättförståeligt är vår demokratiska skyldighet. Genom att skriva lättbegripligt sparar vi också tid och pengar.

När du skriver tänk då på att:

- Bestämma vem som ska läsa texten – välj en person, inte en diffus grupp.
- Tänk efter vad du vill att läsaren ska förstå.
- Planera texten i ordningsföljd och skriv det viktigaste först.
- Skriv tydliga och informativa rubriker.
- Korrekturläs texten – stryk det som inte är väsentligt. Läs texten högt – fungerar den att läsa högt fungerar den oftast för läsaren.
- Fackspråk bör undvikas så långt det är möjligt. När det finns behov av att använda sig av facktermer är det viktigt att förklara dem.
- Undvik att skriva för långa meningar, man ska inte behöva läsa om meningen för att förstå den.
- Genom att skriva med aktiva verb underlättar man för läsaren. Passiva uttryck försvårar oftast läsningen.
- Undvik förkortningar – skriv förklaring först, följt av förkortning inom parentes.
- Skriv partibeteckning med liten bokstav inom parentes i text. Exempel (s), (c), (v), (fp) etc.
- Skriv nämnd, förvaltningsnamn och avdelning med liten begynnelsebokstav i löpande text. Exempel: vi skriver kommunstyrelsen och kommunledningskontoret.
- Undvik vi-form i skrivelser som ska fungera som beslutsunderlag.

4 ÄRENDEREGISTERING

Varför registrera och diarieföra?

Det finns många lagar och regler som säger hur handlingar ska behandlas i en kommun. Bestämmelserna om hantering och registrering av allmänna handlingar finns i fjärde och femte kapitlet i offentlighets- och sekretesslagen. Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska registreras enligt denna.

Enligt huvudregeln ska handlingar som kommit in eller upprättats hos den kommunala myndigheten¹ omedelbart registreras. Även arkivlagen innehåller en bestämmelse om registrering. Där uppges att myndigheterna är skyldiga att registrera på ett sådant sätt som underlättar arkivvården, framför allt när det gäller gallring och framtida återsökning. Syftet är att allmänheten med hjälp av register ska ges möjlighet till insyn i verksamheten och kunna begära ut handlingar som man vill ta del av. Förvaltningen har också ett praktiskt behov att hålla ordning på sina handlingar.

Diarieföring

Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Det kommungemensamma systemet för diarieföring och ärendehantering är LIS. Huvudregeln, inom Älvsbyns kommun, är att handlingar och ärenden som ingår i den politiska processen ska diarieföras i LIS. Dessutom ska registratören diarieföra allmänna handlingar av vikt och handlingar som det finns ett behov av att kunna söka och bevara för framtiden. I Älvsbyns kommun registreras handlingarna i respektive nämnds diarium.

Allmänna handlingar som uppenbart har ringa betydelse för kommunens verksamhet behöver inte registreras eller diarieföras. Exempel på sådana handlingar är kursinbjudningar, cirkulär, reklam, facklitteratur, tidningar, tidskrifter, broschyrer och skräppost (spam).

Handlingar som förvaras så att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats behöver inte registreras.

Styrelser och nämnder utarbetar egna rutiner för hur handlingar som inte registreras ska hållas ordnade. Se vidare kapitlet om Arkiv- och dokumenthantering, dokumenthanteringsplan.

Rubriksättning

Det är viktigt att tänka över rubriksättningen av ett ärende. Registratören ansvarar tillsammans med handläggaren för att rubriken täcker ärendets innehåll. Rubriksättningen är viktig för att underlätta framtida återsökning av ärendet.

¹ Inom en kommun är varje nämnd en egen myndighet

Vad är en allmän handling?

Eftersom tryckfrihetsförordningen ställer stora krav på hur allmänna handlingar får hanteras, är det nödvändigt att alla som arbetar med någon del av det kommunala dokumentflödet känner till vilka slags handlingar som är allmänna. I tryckfrihetsförordningen definieras vad som menas med en allmän handling.

Med handling avses alla typer av informationsbärare, inte enbart skrivna pappersdokument utan även till exempel kartor, fotografier, ljudupptagningar, mikrofilm och ADB-upptagningar.

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, och har inkommit till myndigheten eller har upprättats där.

Förvaras hos

Det första kriteriet för att en handling ska anses som allmän är att den förvaras hos myndigheten. Finns handlingen i myndighetens lokaler och är upprättad eller inkommen, är den också allmän. Ibland är dock begreppet ”förvaring” inte lika självklart. En handling anses förvarad hos en myndighet även om den tillfälligtvis förvaras någon annanstans. Det kan förekomma att handlingar är utlånade eller att ett företag eller en konsult utför uppdrag för en kommunal myndighets räkning och därigenom har hand om viss dokumentation som rör uppdraget. I dessa fall anses handlingarna ändå vara förvarade hos myndigheten ifråga. När det gäller handlingar som lämnas till någon annan för teknisk bearbetning eller lagring, anses även dessa handlingar förvarade hos den myndighet som lämnat dem. Det kan exempelvis gälla mikrofilmade bygglovshandlingar som förvaras i klimatarkiv hos ett mikrofilmsföretag.

En privat handling, exempelvis ett personligt brev som inte rör myndighetens verksamhet, är inte allmän enbart för att den förvaras i myndighetens lokaler.

En upptagning anses förvarad hos en myndighet om den är tillgänglig hos myndigheten, det vill säga om den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas. Med en upptagning menas en sådan handling som inte kan uppfattas utan tekniskt hjälpmedel, exempelvis kalkylfiler, e-post, elektronisk information som finns i ekonomi- och personalsystem, videofilmer och ljudband.

Inkommen till

En handling anses inkommen och därmed allmän när den har anlånt till myndigheten eller överlämnats till någon behörig representant för myndigheten. Detta gäller för alla förtroendevalda och kommunalt anställda, även på exempelvis förskolor och skolor.

Det är viktigt att notera att handlingen inte behöver vara diarieförd för att vara allmän.

Anbud och andra liknande handlingar anses inte vara inkomna förrän vid den tidpunkt som bestäms för öppnandet. Anbudet är sekretessbelagda till dess avtal träffats eller beslut tagits. (19 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen)

Upprättad hos

En handling anses upprättad när den är expedierad eller när det ärende den tillhör har slutbehandlats hos myndigheten. Till exempel är kommunens eget exemplar av en utgående skrivelse en allmän handling så snart skrivelsen har skickats.

En handling anses upprättad när den är expedierad, slutbehandlad, justerad eller färdigställd hos myndigheten.

Pågående ärenden

Om handlingar i pågående ärenden skickas till någon utanför myndigheten, blir dessa handlingar normalt sett också allmänna. Det är viktigt att komma ihåg att när en handling skickas till en annan enhet som inte lyder under den egna nämnden, är handlingen upprättad hos avsändaren och inkommen hos mottagaren och ska därför registreras hos båda.

Diarier, journaler och register där uppgifter förs in löpande blir upprättade och därmed allmänna så fort man börjat göra anteckningar i dem.

Protokoll

Protokoll och handlingar som hör till protokollen blir allmänna när de har justerats hos myndigheten. I normalfallet blir dock en tjänsteskrivelse allmän handling när handläggaren har upprättat handlingen

Utkast och minnesanteckningar

Utkast och minnesanteckningar är inte allmänna handlingar – om de inte tas om hand för arkivering. Då blir de också allmänna handlingar. Detta gäller även om handlingarna inte innehåller någon information som är viktig för ärendet. Därför är det viktigt att innan arkivering rensa bort sådana handlingar som inte tillför sakuppgifter i ett ärende.

Om handlingen inte tillhör något speciellt ärende och inte heller ska expedieras är handlingen allmän när den har färdigställts, det vill säga när behörig tjänsteman har godkänt innehållet. Det kan exempelvis gälla fristående utredningar och promemori-
or.

Upptagningar

ADB-upptagningar, ljudupptagningar och andra typer av upptagningar blir allmänna handlingar på samma sätt som vanliga pappersdokument. En ADB-upptagning anses vara expedierad och därmed en allmän handling när informationen är tekniskt tillgänglig på bildskärm för utomstående eller då databäraren, exempelvis en diskett, överlämnats till någon utanför myndigheten.

Enskilda handlingar

Hos en myndighet kan det finnas handlingar som både upprättats av och förvaras hos myndigheten, men som ändå inte är allmänna utan räknas som enskilda handlingar.

Enskilda handlingar är:

- minnesanteckningar, som inte tillför ärendet några sakuppgifter
- arbetsmaterial som utväxlas under ett ärendes behandling (mellanprodukter)
- myndighetsinterna meddelanden och informationsmeddelanden
- rent personliga meddelanden i ett meddelandesystem
- handlingar som tas emot av en person i egenskap av annan ställning, exempelvis partipost till politiker eller post till facklig förtroendeman
- handlingar som har upprättats eller inkommit för att publiceras i någon skrift som myndigheten ger ut regelbundet, till exempel personaltidning.

Utlämnande av allmän handling

En viktig grund för offentlig verksamhet är offentlighetsprincipen. Med stöd av den kan allmänheten begära att få ta del av allmänna handlingar. Det är därför viktigt att hålla ordning på kommunens handlingar.

Enligt grundlagen ska allmänna handlingar, som inte är sekretessbelagda, lämnas ut till den som frågar efter dem. Vem som helst, svenskar och utländska medborgare, har rätt att ta del av allmänna handlingar. En besökare har ingen skyldighet att uppge sitt namn eller redogöra för varför man är intresserad av en viss handling. Enda gången tjänstemannen får efterfråga besökarens namn är om frågan gäller en sekretessbelagd handling. Tjänstemannen måste då kunna avgöra om personen har rätt att ta del av handlingen eller inte.

Handlingar ska lämnas ut skyndsamt

Enligt lagen ska handlingarna också lämnas ut ”skyndsamt”, vilket i praktiken innebär omedelbart vid ett personligt besök². Vid beställning per telefon, per brev, fax eller e-post får det ta maximalt två dagar. Medborgaren måste precisera sig tillräckligt för att en myndighet som håller ordning på sina handlingar ska kunna hitta materialet någorlunda enkelt.

Om det behövs teknisk utrustning för att ta del av handlingarna är myndigheten skyldig att tillhandahålla sådan, till exempel en persondator för ADB-upptagningar³. Besökare har också rätt att fotografera eller skriva av allmänna handlingar.

Beslut om att lämna ut handlingar

I första hand är det den tjänsteman som har hand om handlingen som tar ställning till om den ska lämnas ut eller inte. Om tjänstemannen bedömer att en handling inte ska lämnas ut ska den som begär ut handlingen upplysas om möjligheten att få ett skriftligt beslut från myndigheten samt ges information om hur beslutet kan överklagas i kammarrätten. Om en handling inte ska lämnas ut måste detta kunna motiveras genom att hänvisa till relevanta paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen. Man har alltså rätt att få saken prövad i respektive nämnd/styrelse. Det är praktiskt att delegera ärenden som rör beslut om utlämnande av allmän handling. I annat fall kan det bli nödvändigt att sammankalla nämnden enbart för beslut om utlämnande av allmän handling. Medborgaren överklagar beslutet hos den myndighet som har nekat att lämna ut handlingen, som då får möjlighet att ompröva sitt beslut. Vill myndigheten inte ändra sitt beslut ska den snarast vidarebefordra ärendet till domstol. Kammarrätten är första instans och regeringsrätten den högsta. Inom varje myndighet ska det finnas en rutin för hur frågor som rör utlämnande av allmän handling ska hanteras.

Sekretessbelagda handlingar

Vissa handlingar som är helt eller delvis sekretessbelagda (hemliga) får inte lämnas ut. Syftet med sekretessen kan till exempel vara att skydda en enskild persons integritet eller att förebygga brott.

² Enligt förvaltningslagen ska en myndighet ha öppet under minst två timmar varje helgfri måndag-fredag för att kunna ta emot och registrera allmänna handlingar och för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten. Detta gäller dock inte om en sådan dag samtidigt är midsommarafton, julafton eller nyårsafton.

³ Så länge inte den enskilde därigenom kan få tillgång till upptagningar som inte är allmänna handlingar hos myndigheten, om det finns risk för förvanskning eller förstöring eller om det möter något hinder på grund av sekretess eller arbetets behöriga gång.

När någon begär att få ta del av en hemlig handling, ska frågan om utlämnande prövas omedelbart och i varje enskilt fall. Hemligstämpeln gäller nämligen aldrig för evigt och vissa personer kan ha rätt att läsa dokument som är hemliga för andra. Om en handling är delvis hemlig, är man skyldig att täcka över de hemliga delarna och visa upp den del som är offentlig. Observera att det är myndigheten/förvaltningen som avgör vad som är hemligt eller inte. Det händer att personer skickar in handlingar och skriver ”förtroligt”, ”behandlas konfidentiellt” eller liknande på dem, men det saknar betydelse i sammanhanget.

Myndigheten måste få den tid den behöver för att sekretessgranska handlingar som begärs ut.

Tillgänglighet

Allmänna handlingar måste alltid vara tillgängliga, så att de kan lämnas ut även om handläggaren är borta. Posten får inte ligga öppen i flera dagar eller veckor vid semester, sjukdom eller annan frånvaro. Inom varje myndighet ska en rutin upprättas för hur post och e-post ska hanteras.

Alla handlingar som man har rätt att se har man också rätt att få kopia av. Kommunfullmäktige har fastställt en taxa för kopior, avskrifter m.m. Observera att ingen ersättning får debiteras för nedlagd arbetstid.

Upplysningskyldighet

Kommunen ska på begäran av enskild kunna lämna uppgifter via till exempel telefon ur de allmänna handlingar som finns hos kommunen såvida uppgifterna inte är hemliga eller hindrar arbetets behöriga gång.

Registrator

Huvudansvarig för kommunens diarium (LIS) är registrator på kommunledningskontoret. Kommunledningskontorets kansli ansvarar för registrering av allmänna handlingar. Det är viktigt att det finns flera personer som kan dela på ansvaret för registrering då lagstiftningen säger att allmänna handlingar ska diarieföras med en gång.

Alla registratorer ska ha goda kunskaper i offentlighetsprincipen och i kommunens ärendehanteringssystem, LIS. Det är också viktigt att registratorn kan fungera som ett stöd för verksamheten när det gäller att bedöma om handlingar ska registreras eller inte.

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.

Följande handlingar ska registreras:

- handlingar med klagomål och synpunkter
- handlingar som till exempel innehåller ett beslut i ett ärende eller tillför ett ärende information
- handlingar som tillhör ärenden som behandlas i styrelser och nämnder
- ansökningar
- inkomna anbud, offerter och dylikt
- allmänna handlingar av vikt och handlingar som det finns ett behov av att kunna återsöka och bevara för framtiden.

Obligatoriska uppgifter vid registrering:

- datum då handlingen kom in eller upprättades
- diarienummer eller annan beteckning som handling ska ha
- från vem handlingen har kommit in eller till vem handlingen skickats
- ärendets innehåll redovisas i en kortfattad ärenderubrik. Den måste vara tydligt utformad så att var och en kan förstå vad ärendet handlar om. Man ska undvika att använda förkortningar, framför allt sådana som förekommer internt. Formulera ärendemeningen så att den innehåller bra sökord.
- kortfattad beskrivning av handlingen - kan i de allra flesta fall vara samma som ärenderubriken.

När en sekretessbelagd handling ska diarieföras är det viktigt att komma ihåg att markera såväl sekretess som PuL (personuppgiftslagen) när ärendekortet fylls i.

Diarieplan

Alla handlingar registreras enligt en kommunövergripande diarieplan. Varje ärende ges ett unikt diarienummer och samma typer av ärenden har en gemensam planbeteckning. Huvudsyftet med planbeteckningen är att möjliggöra uppföljning och upprättande av statistik över olika ärendegrupper som exempelvis budgetärenden, personalärenden, motioner, medborgarförslag, synpunkter med mera.

Skanning

Huvudregeln är att alla diarieförda handlingar i ärendehanteringssystemet LIS ska finnas elektroniskt tillgängliga. Detta för att underlätta återsökningen av ärenden, men även med hänsyn till miljön genom att färre utskrifter krävs.

Avslut och arkivering

När ett ärende är avslutat lämnas akten till registratören. Ärendet avslutas i diariet och akten arkiveras. För mer information se kapitel ”Arkiv- och dokumenthantering”.

Vanlig post, fax, elektronisk post

På varje arbetsplats ska det finnas någon som är ansvarig för att öppna och stämpla post med ankomstdatum. Den person som öppnar en postförsändelse som ska registreras, ansvarar för att den lämnas till den person inom förvaltningen som har hand om registrering/diarieföring av handlingar.

Allmän handling

Brev eller annat meddelande som är ställt personligen till en anställd eller en förtroendevald räknas som allmän handling om innehållet gäller verksamheten. Även sådana brev ska datumstämpas och eventuellt registreras. Detta gäller också brev eller meddelande som anställd eller förtroendevald tar emot hemma eller någon annanstans.

Registrering av post

Om post ska registreras ska registrering ske senast dagen efter det att den inkommit. Samma regler gäller för fax och elektronisk post. Kraven på offentlighet, god säkerhet och i förekommande fall sekretess och integritet är lika för vanlig post, fax och elektronisk post. Elektronisk post som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska inte skickas vidare med elektronisk post utan skrivas ut och lämnas till den person inom förvaltningen som har hand om registrering av handlingar. Därefter raderas handlingen från brevlådan. Tänk på att också radera posten från papperskorgen.

Rutiner för öppning av post

Alla anställda bör dagligen läsa sin elektroniska post och regelbundet rensa sin inkorg. Det är inte tillräckligt att lägga in ett automatiskt svarsmeddelande vid ledighet eller annan frånvaro. Se därför till att det finns rutiner för daglig öppning av all post, även vid sjukdom eller ledighet. Det kan ske på följande sätt:

- fullmakt eller annan överenskommelse inom förvaltningen. En sådan ska vara skriftlig.
- automatisk vidarebefordran av e-post till någon annan alternativt ge en kollega behörighet till att öppna min e-post. Detta måste kompletteras med ett automatiskt svarsmeddelande om åtgärder.

Det är också bra att ha som rutin att alltid skicka en bekräftelse till avsändaren när e-post som är av betydelse har mottagits.

5 HANDLÄGGNING OCH BEREDNING AV ÄRENDEN

Ärenden handläggs och bereds för att underlaget för de beslut som ska fattas ska vara korrekt. Det är viktigt att underlaget till ärendet är begripligt, såväl för förvaltningen och nämnden som för medborgaren.

Snabb och effektiv handläggning

Enligt förvaltningslagen har alla myndigheter krav på sig att ärenden ska handläggas snabbt och effektivt utan att rättssäkerheten åsidosätts. Därför är det viktigt att ärenden som våra förtroendevalda ska besluta om är väl förberedda.

Enligt 7 § förvaltningslagen ska varje ärende där någon enskild är part handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten åsidosätts. Vid handläggningen ska myndigheten själv inhämta upplysningar och yttranden från andra myndigheter om sådana behövs. Myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt.

Handläggningen kan även påverkas av reglerna om offentlighet och sekretess i tryckfrihetsförordningen och i offentlighets- och sekretesslagen. 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 (bl.a. 16 och 17 §§ om kommunikering av uppgifter, 20 § om motivering och 21 § om underrättelse av beslut) och om frågor som indirekt gäller ärendehandläggningen (t.ex. 4 och 5 §§ om myndigheters serviceskyldigheter och 9 § om ombud och biträde.)

Vad är ett ärende?

Ett ärende uppstår oftast genom att en skriftlig handling kommer till kommunen. Ärenden är ofta föremål för beslut, exempelvis ansökningar om pengar, ändring av taxor, motioner och riktlinjer. Ärenden kommer antingen utifrån till förvaltningen, från allmänheten eller annan myndighet, eller inleds av den egna förvaltningen.

Ärendegången i ett normalfall

1. Mottagning – ärenden kommer in via post, e-post, telefon eller fax.
2. Registrering – ärenden registreras i diariet av registrator.
3. Fördelning – ärendena fördelas på handläggare.
4. Beredning – handläggaren bereder ärendet, väsentliga aspekter ska belysas och andra experters synpunkter och yttranden ska tas in. Handläggaren upprättar en tjänsteskrivelse.
5. Tjänstemannaberedning – kommunens ledningsgrupp tillsammans med registratorer granskar och kvalitetssäkrar kommande ärenden.
6. Politisk beredning – kommunstyrelsens ordförande, vice ordförande, kommunchef och sekreterare går igenom kommande ärenden.
7. Beslut – nämnden behandlar ärenden.
8. Expediering – nämndsekreteraren ansvarar för att protokollsutdrag skickas ut till dem det berör.
9. Arkivering – registrator ansvarar, i samråd med handläggaren, för att akten rensas på allt som inte ska arkiveras. Registratören avslutar ärendet i diariet.

Bedömning och beredning av ett ärende

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

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

Beredning

När en tjänsteman bereder ett ärende ska så mycket faktaunderlag som möjligt samlas in. Förutom inläsning av textmaterial kan information och fakta hämtas från en annan nämnd eller myndighet. Ibland krävs det att tjänstemannen är mer formell och behöver begära in ett skriftligt yttrande genom att remittera ärendet till en annan nämnd eller myndighet. Ibland kräver ärendeberedningen att en mer omfattande utredning genomförs och att en längre rapport skrivs (se nedan). **En tjänsteskrivelse måste alltid skrivas.**

Vid ärendeberedning ingår också att kontrollera att alla handlingar som tillhör ett ärende finns med, såsom tjänsteskrivelser och kartor. Den som skickar över ett ärende bör därför kontrollera att alla nödvändiga handlingar följer med, så att mottagaren slipper lägga ned onödig tid på att efterfråga handlingar från den myndighet som skickat över ärendet.

Ärendeberedning med att ta fram tjänsteskrivelser och så vidare, är första steget inför ett sammanträde och underlag till ett blivande protokoll. Genom att lägga ned tid på ärendeberedning, förenklas i förlängningen protokollskrivning och beslutsprocess.

När sammanträdesplaneringen för året upprättas sätts ofta ett stoppdatum för när ärenden ska vara klara inför respektive beredning. Dessa datum ska respekteras för att den politiska beredningen och nämndsprocessen, med exempelvis utskick av handlingar, ska kunna fungera.

Tjänstemannaberedning

Kommunens ledningsgrupp, registratorer och kommunsekreteraren går igenom samtliga ärenden som är anmälda till sammanträdet och kvalitetsgranskar tjänsteskrivelserna. Saknas någon viktig uppgift i skrivelsen så skickas den tillbaka till handläggaren för komplettering.

Politisk beredning

Innan kallelse till sammanträde skickas ut har de flesta nämnder politisk beredning. Ordförande, vice ordförande, nämndsekreterare, chef går då igenom ärenden som ska behandlas på sammanträdet och diskuterar hur ärendena ska hanteras.

Beslutsinstans och beslutstillfälle

Handläggaren tar ställning till vilken beslutsinstans som ska fatta beslut i ärendet. Det kan handla om beslut i nämnden, kommunstyrelsen, kommunfullmäktige eller ett delegationsbeslut som anmäls till nämnden.

En del ärenden kräver endast verkställighetsbeslut. Verkställighet är rutinmässiga inre angelägenheter för förvaltningen. Frågor av principiell vikt ska alltid avgöras av nämnden. Det är nämndssekreteraren tillsammans med handläggaren som planerar och föreslår till vilket sammanträde ärendet ska tas upp.

Ärendehantering LIS

LIS är ett system som är utformat för att hantera dokument och ärenden på ett enkelt och användarvänligt sätt. Systemet ger användaren full spårbarhet genom historik, versions- och revisionshantering av dokument. Tillgång till dokument och ärenden i LIS baseras på behörighet, vilket gör det möjligt för en användare att söka de dokument och ärenden som denne har rättighet till.

Digitalisering

Syftet med digitalisering är att ge stöd till förtroendevalda att arbeta mobilt och pappersfritt före, under och efter sina sammanträden. Verktöget är en webbmodul + applikation ”politikerrum”. Ingen manuell hantering sker mellan diarium/sammanträdesrum och webbmodul. Alla dokument i ”sammanträdesrummet” synkas automatiskt över till ”politikerrummet”.

Tjänsteskrivelse

I ärendeberedning ingår att ta fram en tjänsteskrivelse som blir ett viktigt beslutsunderlag tillsammans med andra handlingar. Därför är det viktigt att handläggaren som har berett ärendet skriver tjänsteskrivelsen. I en tjänsteskrivelse lyfter handläggaren fram det som är väsentligt i exempelvis omfattande remisshandlingar.

Det krävs kunskap om hur tjänsteskrivelsen ska utformas så att informationen blir begriplig och anpassad till de administrativa rutiner som följer såsom protokollskrivning. Tjänsteskrivelsen ska formuleras på ett sådant sätt att texten går att lyfta in i protokollet utan bearbetning. Tjänsteskrivelsen publiceras digitalt i ”politikerrummet”. Den bör inte vara längre än en kvarts sida.

Mallen ”Tjänsteskrivelse” i ärende- och hanteringssystemet LIS ska användas när förvaltningen skriver en tjänsteskrivelse till nämnden. När kallelser och protokoll skrivs hämtar dessa mallar vissa uppgifter från tjänsteskrivelsen. Ändra därför aldrig någonting i mallen eftersom det ställer till med problem då kallelser och protokoll ska skrivas. Tjänsteskrivelsen är det dokument som förvaltningen upprättar och som ligger till grund för nämndens beslut. Tjänsteskrivelsen är ett sakkunnigt uttalande eller omdöme från tjänsteman till nämnd. Tjänsteskrivelsen kan inte ändras av nämnden.

För mer omfattande beslutsunderlag ska en rapport skrivas. Rapporten kommer då att biläggas protokollet. Sammanfattningen i rapporten ska skrivas så att den kan användas som ärendebeskrivning i tjänsteskrivelsen. Handläggaren av ärendet känner naturligtvis bäst till ärendets innehåll och bör därför normalt vara bäst lämpad att sammanfatta beslutsunderlaget.

Tjänsteskrivelsen innehåller följande rubriker:

◆ **Rubrik**

Konkret rubrik som innehåller ett vägledande ord för att lättare kunna söka skrivelsen i diariet. Stäm av rubriken i tjänsteskrivelsen mot skrivelsens förslag till beslut.

◆ **Förslag till beslut**

Beslutsmening(ar) ska innehålla beslut i sak och skrivs som självständig mening, inte i att-sats. Förslag till beslut ska kunna fungera självständigt och förstås separat, utan att behöva läsas tillsammans med bilagor eller övrigt beslutsunderlag.

◆ **Sammanfattning av ärendet**

Sammanfattningen är en kort summering av ärendet som ger en översiktlig bild av vad det handlar om. Sammanfattning ska skrivas på ett sätt som gör att den kan klistras in direkt i protokollet, max en kvarts sida. Ange kortfattat vad ärendet handlar om, hur eller varför ärendet startats och av vem. Ange vad förslagsställaren vill uppnå.

Språket ska vara enkelt så att även den som inte är insatt i den kommunala organisationen kan förstå och sätta sig in i vad ärendet handlar om. Innehållet bör belysa varför frågan ska behandlas av nämnden, vad som ska uppnås, förslag och synpunkter från förvaltningen och lämpliga alternativa förslag till lösningar på frågan.

◆ **Beslutsmotivering**

I beslut som gäller myndighetsutövning mot enskild ska ett eller flera lagrum anges. Det ska också klart framgå varför lagrummet är tillämpligt på det aktuella ärendet. 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. Motiveringen är obligatorisk om beslutet innebär att en ansökan helt eller delvis avslås.

◆ **Beslutsunderlag**

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

◆ **Beslutet ska skickas till**

Förslagsställare, förvaltning, förening eller myndighet.

◆ **Ärende**

Vid behov kan man utveckla beskrivningen av ärendet och eventuella konsekvenser. Redogöra för bakgrunden till ärendet, vad som hittills har hänt och vad förvaltningen har kommit fram till och varför. Ärendebeskrivningen bör hållas kort till förmån för överskådligheten. Den omfattar till exempel framtagna fakta, kostnadsberäkningar, förväntade effekter med mera som politikerna har att ta ställning till.

◆ **Förvaltningens överväganden**

Här anges förvaltningens synpunkter och eventuellt förslag med utgångspunkt från den utredning som beskrivits i tidigare avsnitt. Här ska klart anges om motiv till det förslag till beslut som läggs.

Tänk på

att vara sparsam med att uppge namn på personen i skrivelser till nämnden eftersom de bildar underlag till protokoll som ska publiceras och faller därför under personuppgiftslagen (PuL). I känsliga situationer ska namnet annars raderas innan publicering. Kan ett namn ersättas med en organisation, eller funktion, använd det i stället.

Rapport

Beroende på uppdragets art och vald undersökningsmetodik kan rapporten/utredningen se olika ut. Rapporten kan antingen presentera;

- ett resultat
- ett resultat och en analys
- ett resultat, en analys samt ett förslag till åtgärder/beslut

Rapportens förstasida ska innehålla information om diarienummer, datum, handläggare, samt förvaltningens logotyp.

Rapporten kan innehålla följande rubriker:

- **Innehållsförteckning** – benämns Innehåll och visar på vad rapporten innehåller.
- **Sammanfattning** - i sammanfattningen bör ämnet, iakttagelser och slutsatser tydligt beskrivas. Det viktigaste med sammanfattningen är att ge en bild av det nya som framkommit genom rapporten. Sammanfattningen ska vara så kort och koncist som möjligt. Väl formulerade sammanfattningar av rapporter kan utgöra underlag till ärendebeskrivning i tjänsteskrivelsen som lyfts in i protokoll. (Se ovan under rubriken ärende). En sammanfattning kan även innehålla slutsatser och rekommendationer.
- **Inledning/bakgrund**
Syfte, problemformulering, avgränsningar, definitioner och rapportens disposition – under ett inledningskapitel presenteras rapportens/utredningens syfte och problemformulering, eventuella avgränsningar, relevanta definitioner för att underlätta förståelsen hos läsaren samt en disposition över hur rapporten/utredningen är strukturerad.
- **Resultat** – under denna del av rapporten presenteras det huvudsakliga resultatet som utredningen ”har kommit fram till”. Det kan handla om en sammanställning av en enkät, resultatet från ett flertal intervjuer, litteraturstudier etc.
- **Analys** – under det här kapitlet analyseras resultatet utifrån den problemformulering och det syfte som nämnts i inledningen av rapporten. Analysen kommer ibland fram till konkreta rekommendationer och förslag till åtgärder.
- **Metod** – i en rapport/utredning skriven för politiska beslut kan metodkapitlet med fördel biläggas rapporten/utredningen. Om läsaren är intresserad av hur utredaren har gått tillväga kan denne ta del av bilagan. Metoddelen bör heller inte överskrida 3 sidor. Vid politiska beslut är inte utredningsmetoden det relevanta/avgörande, snarare vilket resultat och slutsatser/rekommendationer som utredningen utmynnat i.
- **Bilagor och eventuell källförteckning**
Eventuella bilagor och källförteckningar noteras under denna rubrik.

6 SVARA PÅ REMISSER

Kommunstyrelsen har ett särskilt ansvar för att ärenden där kommunfullmäktige ska fatta beslut är tillräckligt beredda. Kommunen (kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige) ges ofta möjlighet att yttra sig när exempelvis lagförslag eller utredningar från andra myndigheter eller organisationer är ute på remiss.

Ibland kan det behövas synpunkter från en nämnd med specialistkunskaper i ärendet. Vid sådana tillfällen behöver inte kommunstyrelsen fatta ett formellt beslut om att remittera ärendet. Ärendet skickas då på remiss och berörd nämnd yttrar sig till kommunstyrelsen. Tjänsteman på kommunledningskontoret sammanställer sedan remissvaret och kommunstyrelsen fastställer det. Det händer att remisser från myndigheter eller organisationer skickas direkt till en förvaltning/nämnd. Praxis är att kommunstyrelsen står som avsändare av remissvar. Om ärendet har en mycket detaljerad nämndsspecifik karaktär kan den berörda facknämnden stå som avsändare istället.

Remissvar till Regeringskansliet eller andra myndigheter och organisationer

Som nämnts ovan kan ett remissvar till Regeringskansliet eller andra myndigheter och organisationer ibland föregås av en remissomgång inom kommunen, även om kommunstyrelsen oftast står som avsändare. Ibland väljer styrelsen att föra upp ärendet till kommunfullmäktige. När kommunstyrelsen begär in andra nämnders synpunkter i en remissomgång så bör även nämndens yttrande vara uppställt enligt nedan nämnda ordning.

En remiss går vanligen till så att Regeringskansliet eller annan myndighet sänder över förslaget för yttrande till mottagaren (remissinstansen) tillsammans med en lista över alla remissinstanserna. För remissinstanser, som exempelvis kommuner och organisationer, innebär remissen en inbjudan att lämna synpunkter.

Avgränsningar av remissvar

Remissinstanserna brukar få vetskap om vilka delar av betänkandet som regeringen i första hand vill ha synpunkter på. Därigenom besparas remissinstanserna onödigt arbete med att plocka ut den eller de delar som rör dem ur ett omfattande betänkande. Den som får en remiss som är begränsad till någon bestämd del av ett betänkande får naturligtvis lämna synpunkter även på övriga delar. Avsikten med att avgränsa remissen är att underlätta remissinstansens arbete. Omvänt gäller naturligtvis att en remissinstans alltid kan begränsa sitt yttrande på lämpligt sätt.

Remissvaret ställs upp enligt följande:

- Börja med en sammanfattning av de synpunkter som kommunen vill lämna
- Följ betänkandets disposition
- Återge inte utredningsförslagen i onödan
- Skilj referat från egna synpunkter
- Gör ställningstagandet tydligt

Språket ska vara klart och lättbegripligt. Följande punkter är särskilt viktiga att beakta:

- Skriv kortfattat
- Skriv konkret och rakt på sak.
- Undvik fackuttryck, utöver dem som använts i betänkandet.
- Undvik förkortningar. Var också försiktig med att använda så kallade initialförkortningar (OSSE, EBRD, SADC osv.). Sådana måste alltid förklaras.

Det är viktigt att se till att departementen, vid remisser från regeringskansliet, får remissyttrandet i elektronisk form.

Svara på remisser inom kommunen

Beredning av motioner

En motion väcks av en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige. En motion innebär ofta ett förslag till förändring. Kommunfullmäktige remitterar alltid motionen till kommunstyrelsen för beredning. Kommunstyrelsen remitterar i sin tur motionen till den nämnd som berörs eller till handläggare på kommunledningskontoret. Förslag till yttrande skrivs av tjänsteman och mallen för tjänsteskrivelse ska användas. På så sätt kan protokollsutdraget fungera som remissvar. Den egna nämnden fastställer yttrandet och skickar det till kommunledningskontoret som bereder ärendet inför beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Då en nämnd ska yttra sig över en motion ska ärenderubriken som användes i kommunfullmäktige även användas i nämnden.

En motion bereds som vilket ärende som helst. Detta innebär att innan en motion avgörs av fullmäktige ska den beredas av en nämnd. Kommunstyrelsen ska alltid få tillfälle att yttra sig i ett ärende som beretts av en annan nämnd.

Kommunstyrelsen ska två gånger om året redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges sista ordinarie sammanträde under våren och hösten.

Beredning av medborgarförslag

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

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

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

Om fullmäktige har överlåtit ärendet till nämnd gäller inte följande bestämmelser, som avser handläggningen i fullmäktige.

Medborgarförslag ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väckts. När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas ska förslagsställaren underrättas.

Kommunstyrelsen ska två gånger om året redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges sista ordinarie sammanträde under våren och hösten.

Den som har väckt ett ärende genom medborgarförslag har rätt att till det fullmäktige som förslag inlämnats, delta i överläggningarna när fullmäktige beslutar om vidare handläggning av förslaget. Den som väckt medborgarförslaget bereds möjlighet att muntligt argumentera för sitt förslag.

Remissvar till en motion eller ett medborgarförslag

När en remiss till en motion eller ett medborgarförslag ska besvaras används mallen för tjänsteskrivelse. Under rubriken ”sammanfattning av ärendet” skrivs en kort sammanfattning av motionen i ett inledande stycke. Överlag är det bra att skriva kortfattat och att inte blanda ihop sammanfattningen av motionen med nämndens ställningstagande. Undvik även fackuttryck och förkortningar och förklara alltid så kallade initialförkortningar. Besvara alltid motionens eller medborgarförslagens ”att-satser” och redogör för skälen till ställningstagandet. På så sätt kan texten enkelt användas i beredningen inför beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Under rubriken beslutsunderlag listas de dokument som ligger till grund för yttrandet.

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

- Bifall
- Bifall till viss del
- Avslås
- Avskrivs från vidare handläggning
- Ska anses vara besvarad/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.

Svara först – utred sedan

Motioner och medborgarförslag ska behandlas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år. Om motionären eller förslagsställaren föreslår en utredning av något slag ska du undvika att genomföra utredningen i det här skedet. Föreslå bara bifall eller avslag på förslaget till utredning. Undvik alltså att i sak utreda något innan kommunfullmäktige har bifallit en utredning.

7 KALLELSE, DAGORDNING OCH PROTOKOLL

Det här kapitlet vänder sig främst till nämndssekreterare.

För vem skriver vi protokoll?

Förutom förtroendevalda och anställda inom kommunen läses protokoll av kommuninvånare, massmedia, andra myndigheter och forskare med flera. Eftersom kommunens ärendelista, kungörelse och protokoll numera publiceras på kommunens webbplats är de tillgängliga för fler intressenter nu än tidigare.

Språket bör därför vara enkelt och innehållet begripligt för läsarna. Invecklade meningar och ord ska undvikas i möjligaste mån. Protokollen bör i så stor utsträckning som möjligt utformas så att de kan förstås självständigt, utan hänvisning till bilagor.

Kallelse och föredragningslista

Kallelse och föredragningslista till kommunens nämndssammanträden ska ha ett enhetligt utseende. Dokumenten skapas i samma mall i ärendehanteringssystemet LIS. Kallelse visar tid och plats för sammanträdet och föredragningslistan är en förteckning över de ärenden som ska behandlas under mötet.

Protokoll

Sammanträden i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder samt beslut i utskott ska dokumenteras i ett sammanträdesprotokoll. Mallen för protokoll finns i ärendehanteringssystemet LIS.

Protokollets första sida innehåller information om tid och plats för sammanträdet, vilka som beslutat, de paragrafer som har behandlats, tid och plats för justering samt anslagsuppsättning. Till fullmäktiges protokoll finns en bilagd närvarolista över deltagande ledamöter. Sedan följer en ny sida för varje ny paragraf/ärende. Paragraferna numreras löpande för varje år. Varje nämnd respektive fullmäktige har en egen nummerserie för sina protokoll. Protokollen ska bara dokumentera nämndens respektive kommunfullmäktiges beslut. Beredande utskotts förslag protokollförs i ett eget protokoll.

Tempus

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

Protokollsrubrik

Protokollsrubriken hämtas från fältet ärenderubrik i diariet. Registratören ansvarar tillsammans med handläggaren för att rubriken täcker ärendets innehåll. Rubriksättningen är viktig för att underlätta framtida återsökning av ärendet.

Beslut

Ett förslag till beslut ska finnas i tjänsteskrivelsen.

I direkt anslutning till beslutet skrivs anmälan om icke deltagande i beslut, exempelvis vid jäv.

Direktjustering

Om beslutet måste justeras direkt skrivs följande i nytt stycke direkt efter beslutet: Beslutet justeras omedelbart.

Observera att detta innebär att protokollet ska vara utskrivet och justerat under mötet.

Rubriker som används vid behov

Reservationer

En ledamot eller tjänstgörande ersättare kan reservera sig mot ett beslut. Reservationen kan antingen vara muntlig eller skriftlig och visar ledamotens missnöje mot förslaget. Skriftlig reservation ska ha inkommit innan justering.

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.⁴

Ärendet

Under den här rubriken redogörs för bakgrunden till ärendet, vad som hittills har hänt och vad förvaltningen har kommit fram till och varför. Beskrivning av ärendet bör hållas kort till förmån för överskådligheten. Den omfattar till exempel framtagna fakta, kostnadsberäkningar, förväntade effekter med mera som politikererna har att ta ställning till.

Förslag till beslut

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

Beslutsgång

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

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

Omröstningsresultat (votering)

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 omröstningslista.

Beslutsunderlag

Under rubriken beslutsunderlag redovisas de dokument som ligger till grund för tjänsteskrivelsen, exempelvis en nämnds beslutsprotokoll, en rapport eller en statlig offentlig utredning. Rubriken beslutsunderlag måste alltid finnas med i protokollet.

⁴ Ett nämndsjäv är mer långtgående än ett fullmäktigejäv. I en nämnd kan även en tjänsteman vara jävig.

Övriga punkter på föredragningslistan

På föredragningslistan förekommer ofta andra punkter än beslutsärenden under rubrikerna delgivningar, delegationsrapporter och verksamhetsredovisning.

Verksamhetsuppföljande rapporter ska följas av ett beslut att nämnden godkänner rapporten. Om de har något mer att tillägga skrivs det också in.

Underskrifter och signaturer

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

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

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.

Regler för tillkännagivande av protokoll

Tillkännagivande av protokoll görs genom att en del av protokollets första sida anslås på den gemensamma anslagstavlan i kommunhuset så snart det är justerat. Protokollet ska justeras om möjligt 7 dagar efter sammanträdet. Av tillkännagivandet ska det framgå var protokollet finns tillgängligt och vilken dag det har anslagits. Tillkännagivandet får inte tas bort från anslagstavlan innan tiden för överklagande har gått ut (22 dagar).

Expediering av beslut

I Älvsbyns kommun skickas protokollsutdrag med eventuell kopia på medföljande bilaga till nästkommande instans eller till den instans eller till den person ärendet berör.

Underrätta om beslut

1. Myndighetsutövning enligt förvaltningslagen

Enligt förvaltningslagen ska en sökande eller klagande underrättas om innehållet i beslut som avser myndighetsutövning mot enskild, om underrättelse inte är ”uppenbart obehövlig”. Om besluten går parten emot och kan överklagas ska han eller hon dessutom underrättas om hur man överklagar.

Inom Älvsbyns kommun skickas ett protokollsutdrag för att underrätta om beslut. Protokollsutdraget består av paragrafsidan för det aktuella ärendet.

Myndighetsnämnden underrättar med:

- 1) Protokollsutdrag
- 2) Protokollsutdrag med delgivningskvitto. I förkommande fall kan myndighetsnämnden anlita delgivningsman.

Om beslutet inte kan överklagas kan vanligt brev eller e-post användas. Ovanstående gäller också när andra parter än den sökande begär att bli underrättade och har rätt att överklaga beslutet, till exempel grannar i bygglovärenden.

2. Beslut enligt kommunallagen

Beslut som fattas i ärenden där det inte finns föreskrifter i lag om överklagande, kan enligt kommunallagen prövas genom laglighetsprövning. Alla medborgare kan begära laglighetsprövning hos förvaltningsrätten som ska ske inom tre veckor från den dag då anslag har satts upp på kommunens anslagstavla.

Kommunicering

Enligt förvaltningslagen får ett ärende som avser myndighetsutövning mot enskild i princip inte avgöras utan att den som är sökande, klagande eller annan part har underrettats om en uppgift som har tillförts ärendet av någon annan än honom själv, och han har fått tillfälle att yttra sig över uppgiften. Det kallas att kommunicera uppgiften.

Man kan utesluta kommunikering i vissa fall, till exempel om beslutet inte går parten emot, om uppgiften saknar betydelse eller om beslutet avser en åtalsanmälan.

Delegationsbeslut

De flesta beslut inom kommunen fattas på delegation, oftast av en tjänsteman. Enligt lag ska delegationsbeslut anmälas till den ansvariga nämnden. Varje delegat ska regelbundet anmäla sina delegationsbeslut till nämnden. Ett delegationsbeslut är rättsligt sett ett beslut på nämndens vägnar och är därför möjligt att överklaga. Överklagandetiden för ett delegationsbeslut (21 dagar) börjar löpa när beslutet har anmälts till nämnden och protokollet från sammanträdet har anslagits.

Webbpublicering av protokoll och kallelser

Det är viktigt att känna till vilka regler som gäller enligt offentlighets- och sekretesslagen och personuppgiftslagen när protokoll och kallelser ska publiceras på kommunens webbplats. Sekretessbelagda uppgifter får aldrig publiceras. Publicering av personnamn ska ske med varsamhet. Protokoll och kallelser ska därför inte i onödan innehålla namn på personer. I känsliga situationer måste namnet raderas innan publicering. Känsliga situationer kan vara när ärendet handlar om konflikter mellan personer, exempelvis när någon klagat på någon annan.

Avsluta ärendet

När ett ärende är färdigbehandlat anhåller handläggaren hos registrator om att ärendet ska avslutas. Ärendet avslutas i diariet och akten arkiveras. För mer information se kapitel ”Arkiv- och dokumenthantering”.

8 NÄR MAN SOM FÖRTROENDEVALD VILL PÅVERKA ELLER VETA MER

Förtroendevald i kommunfullmäktige

Ledamöterna i kommunfullmäktige har tre olika sätt att komma till tals; genom en motion, interpellation eller fråga.

Att skriva en motion

En motion är ett politiskt förslag som måste behandlas av kommunfullmäktige. Ledamoten skriver själv eller tillsammans med eventuella medskribenter under sin motion. Det finns inga formella krav på utformningen av en motion, förutom att den ska vara skriftlig.

Följande uppställning tydliggör förslaget:

- Inled med en rubrik som talar om vad motionen handlar om.
- Berätta sedan kortfattat om de förhållanden som föranleder motionen och förklara varför en förändring är nödvändig.
- Föreslå förslag till förändring.
- Motionen skrivs alltid under med ort, datum och namn samt partibeteckning.

Beredning av motion

Motioner ska, liksom alla ärenden som passerar kommunfullmäktige, beredas. Tjänstemän under berörd nämnd bereder ärendet. Kommunstyrelsen yttrar sig också och utformar det slutliga förslaget till beslut som fullmäktige sedan tar ställning till.

Beredningen av en motion ska ske så att fullmäktige kan fatta ett beslut inom ett år från det att motionen väcktes. Om beredningen inte är färdig inom denna tid ska det anmälas till fullmäktige.

Interpellation och fråga

Fullmäktiges ledamöter har möjlighet att väcka debatt i fullmäktige genom interpellationer och inhämta upplysningar genom frågor.

- Utformning av interpellation

Det finns vissa krav på hur en interpellation ska utformas. Den ska vara skriftlig, ha ett bestämt innehåll, vara försedd med motivering och gälla angelägenheter av större intresse för kommunen. Interpellationer får ställas till nämndsordförande eller till övriga förtroendevalda som fullmäktige bestämt. Interpellationer får även ställas till kommunalrådet. Fullmäktige avgör om interpellationen får ställas och bestämmer när den ska behandlas. Alla ledamöter får delta i interpellationsdebatten. Den frågande ska ha skriftligt svar innan sammanträdet.

- Utformning av fråga

En fråga ska vara skriftlig, försedd med en kort inledande förklaring, ha ett bestämt innehåll och vara egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den ska ställas för att inhämta upplysningar och kunna besvaras vid samma sammanträde som den ställs. Frågor kan riktas till en nämndsordförande eller en förtroendevald som fullmäktige bestämmer. Det är bara frågeställaren som får delta i debatten med den som svarar.

Förtroendevald i nämnd

Ledamöter i en nämnd får väcka ärenden i en nämnd. Att ett ärende väcks vid ett sammanträde betyder inte att det behöver avgöras vid samma sammanträde. Men något hinder för att avgöra ärendet vid det sammanträde där det väcks finns normalt inte. Beredningstvånget gäller inte i nämnderna. (Kommunallagen 4 kap 17 §).

9 ARKIV- OCH DOKUMENTHANTERING

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ger via kommunledningskontorets kansli råd och stöd i frågor kring arkiv- och dokumenthantering och utövar tillsyn gällande §§ 3-6 i arkivlagen.

Hantering av allmänna handlingar på en myndighet eller ett kommunalt bolag regleras i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen och kommunens arkivreglemente. Dessutom finns speciallagstiftning som reglerar delar av hanteringen för viss verksamhet (journalhantering, upphandling, ekonomi med mera). När det gäller EU-projekt finns även här specifika arkiveringsråd.

Har du frågor och funderingar kring arkiv- och dokumenthantering kan du kontakta kommunledningskontorets kansli.

Vad består myndighetens arkiv av?

I arkivlagen definieras arkiv som ”de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet”, vilket innebär att samtliga allmänna handlingar på förvaltningen är en del av arkivet, oavsett var de är placerade.

Som **allmän handling** räknas all logiskt sammanhängande information, oavsett hur den lagras – på papper, diskett osv. Handlingar som förvaras inom myndigheten är allmänna oavsett om de kommit in till eller upprättats inom myndigheten. En allmän handling är offentlig om det inte finns uttryckliga bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen eller sekretessförordningen som innebär att en viss typ av handlingar är sekretessbelagda.

Arkivansvar

För att myndigheten ska kunna uppfylla kraven som ställs beträffande arkiv och arkivvård ska det finnas minst en arkivansvarig tjänsteman samt en eller flera arkivredogörare beroende på hur stor förvaltningen är. För information om vilka arkivuppgifter som ska utföras av arkivansvarig tjänsteman respektive arkivredogörare, se arkivreglemente för Älvsbyns kommun.

Arkivbeständighet

Vid upprättande och förvaring av handlingar ska material och metoder som används garantera informationens beständighet. Kravet på arkivbeständighet gäller vid alla led när en handling upprättas, det vill säga papper, pennor, förvaringsmedel för handlingen, databaser, skrivare, faxar, kopieringsmaskiner med mera

Andra medier än papper

Långtidsförvaring av handlingar på andra medier än papper är tillåten. Mikrofilmning är sedan länge godkänd. Olika media för digital förvaring, CD/DVD, bandkassetter med mera, kan användas under förutsättning att Riksarkivets föreskrifter tillämpas. Grundläggande är även här material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Rättelser av dokument

Alla rättelser av originaldokument (skrivelser, protokoll etc. i sin slutliga form) där informationens äkthet är av betydelse, ska genomföras så att rättelserna framgår. Tipp-ex och andra hjälpmedel får därför inte användas.

Rensning och arkivläggning

När ett ärende avslutas ska akten rensas innan arkivering. Har en akt väl arkiverats blir eventuellt kvarliggande kladdlappar/noteringar också allmän handling. De får därefter inte skiljas ur akten. Information som inte tillför ärendet någonting ska inte arkiveras, eftersom det försvårar informationssökningen i akten. Aktrensningen görs av registrator i samråd med handläggare (ej rutinärenden).

Vid aktrensning är det viktigt att tänka på att;

- ◆ sortera handlingarna i kronologisk ordning
- ◆ rensa bort:
 - anteckningar och meddelanden som är av tillfällig karaktär
 - utkast, kladdar, post-it-lappar och andra arbetspapper som saknar värde sedan slutligt koncept har upprättats
 - kopior av originalhandlingar i akten
 - offentliga tryck, broschyrer, reklamtryck med mera, om materialet inte är nödvändigt för att man ska förstå sambandet med övriga handlingar
 - plastmappar, pärmar, spiralryggar och gummisnoddar eftersom de kan skada handlingarna och dessutom ofta gör att akten blir tjock.

För att handlingarna inte ska skadas är det också viktigt att se till att material som plast och OH-blad inte förekommer i akten. Undvik gem och häftklamrar. Istället kan pappersblad användas för att hålla ihop handlingarna.

Samtidigt med aktrensning bör det kontrolleras att akten är komplett och diarieföringen fullständig. Efter rensningen avslutar registrator ärendet i diariet och ser till att akten arkiveras.

Dokumenthanteringsplan

I en dokumenthanteringsplan för kommunens myndigheter beskrivs samtliga allmänna handlingar och var dessa förvaras. Dokumenthanteringsplanen lämnar information om vilka handlingar som ska bevaras eller gallras, efter vilken tidsfrist de ska gallras eller när de ska lämnas till arkivmyndigheten. Planen ska hållas uppdaterad och antas av myndigheten. All gallring som inte finns beskriven i dokumenthanteringsplanen är o tillåten om det saknas ett separat gallringsbeslut. Gallringsbeslut fattas av ansvarig nämnd.

Vid en gallringsutredning ska följande beaktas:

- om och hur länge handlingen behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn
- om och hur länge handlingen har rättsligt bindande betydelse
- om och hur länge handlingen behövs för myndighetens egen verksamhet
- om handlingen har värde för lokalhistorisk eller annan forskning
- om någon lag och förordning föreskriver gallring eller bevarande
- om handlingen finns upptagen i allmänna råd om gallring eller bevarande från Kommunförbundet eller annan, till exempel Riksarkivet
- om handlingen finns hos någon annan.

Dokumenthanteringsplanen ger en överblick över informationsflödet och gör det lättare att planera administrativa rutiner, svara på frågor (såväl interna som externa) samt sammanställa information. Informationen eller handlingarna som ska redovisas i dokumenthanteringsplanen är oberoende av media, det kan alltså handla om allt från papper till en post i en databas.

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen ska i första hand vara ett hjälpmedel för allmänheten. Den ska ge en översikt över vilken information som finns att hämta hos förvaltningen och informera om hur arkivet är organiserat. Där ska även finnas information om vanligt förekommande handlingar, viktiga sökingångar samt register.

Arkivbeskrivningen ska hållas så kortfattad som möjligt och den bör inte vara längre än en till två A4-sidor. Det är förvaltningens ansvar att upprätta en arkivbeskrivning och det kan vara bra att ta hjälp och stöd av arkivarien. Arkivbeskrivningen ska uppdateras och kompletteras fortlöpande.

Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar

Enligt offentlighets- och sekretesslagens 4 kapitel 2 § ska varje myndighet ha en beskrivning som är tillgänglig för allmänheten över vilka register som förs med stöd av automatisk databehandling. Den här beskrivningen är ett komplement till arkivbeskrivningen när det gäller att ge allmänheten möjlighet till insyn i de allmänna handlingar som lagras digitalt.

Beskrivningen ska i första hand ge information om:

- myndighetens organisation och verksamhet
- register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar
- tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar
- vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter
- vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar
- uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur detta sker, och
- myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter