

Ärendehandbok för Ragunda kommun

Antagen av kommunstyrelsen den 2020-05-27

Dokumenttyp: Riktlinjer
Diarienummer: KS 2020/1050
Giltighetstid: Gäller tills vidare

Innehållsförteckning - Del 1, Allmän del

Inledning	1
Det här är ärendehandboken.....	1
Ansvar	1
Vad är ett ärende?	3
Ett ärende består i princip av faserna enligt figuren nedan	3
Offentlighet och sekretess	4
Vad innebär offentlighetsprincipen?	4
Vad är en handling?	4
Vad är en allmän handling?	4
Vad är inte en allmän handling?	4
Allmänna och offentliga handlingar.	4
Inkommen handling.	4
Upprättad handling	5
Förvarad handling	5
Vilka handlingar är offentliga?	5
Utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter	6
Hur ska man veta om en handling ska lämnas ut?	6
Vid utlämnande av handling	6
Sekretessprövning	7
Postöppning och registrering	8
Fullmakt att öppna post.	8
Hantering av e-post vid frånvaro	8
Adressering avgör inte alltid handläggning.	9
Arkivering och gallring.	9
Syfte med registrering	9
<i>När ska registrering ske?</i>	9
<i>Hur ska registrering ske?</i>	9
Vem registrerar?	10
Jäv.	10

Innehållsförteckning - Del 2, Beredning av ärenden

Vem gör vad i ärendeprocessen?	11
Vad gör en förvaltningschef?	11
Vad gör en sekreterare?	12
Vad gör en handläggare?	12
Vad gör en registrator?	13
En digital ärendeberedning	13
Digitala sammanträdeshandlingar	13
Så handlägger vi ärenden	14
Registrera ett ärende och relevanta dokument som tillhör ärendet	14
Gör en tidplan och utred ärendet	14
<i>Vad gäller vid myndighetsutövning</i>	14
Vad innebär delegationsbeslut?	15
Beslutsunderlag	15
<i>Tjänsteskrivelser till nämnd, utskott och fullmäktige</i>	15
Att svara på remisser och lämna yttranden	16
Så handlägger vi yttranden över externa remisser	16
<i>Svar på motioner</i>	16
<i>Så handlägger vi motioner</i>	17
Bifalla, avslå eller besvara en motion?	17
Svar inom ett år	17
Svar på medborgarförslag	18
Så handlägger vi medborgarförslag	18
Uppföljning och utvärdering	18
Överklagande av beslut	19
Beslut som överklagas enligt kommunallagen	19
Beslut som kan överklagas enligt förvaltningslagen	19

Del 1

Allmän del

Inledning

Varje dag fattas beslut i Ragunda kommun som berör människor. Det kan handla om beslut som påverkar invånare som använder kommunens tjänster, företag som verkar i kommunen eller kommunens anställda. Det är därför viktigt att vi inom kommunen handlägger och dokumenterar ärenden på ett enhetligt, korrekt och professionellt sätt.

Kommunens handlingar ska vara lätta att förstå och ta del av för kommunens invånare, förtroendevalda, anställda och andra. De förtroendevalda behöver tydliga och väldisponerade beslutsunderlag för att beslut ska kunna fattas, genomföras, följas upp och granskas i kommunen.

Denna handbok ska ligga till grund för kommunens administrativa arbete. Den behandlar bland annat beslutsunderlag och tjänsteskrivelser till utskott. Ärendehandboken riktar sig till dig som är med i Ragunda kommuns ärendehandläggning. En korrekt ärende- och dokumenthantering är avgörande för rättssäkerheten och demokratin.

Kommunikationsenheten har skapat handboken och ansvarar för att den är aktuell. Handboken ska vara ett levande dokument som utvecklas och förbättras. Om du vill föreslå ändringar, kompletteringar eller har frågor lämnar du dessa till kommunkonferenssekreteraren.

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

Det här är ärendehandboken

Handboken innehåller regler och rutiner för hur vi handlägger ärenden och utformar dokument i Ragunda kommun. I handboken ingår också rutiner för hur vi behandlar motioner, medborgarförslag och remisser.

Ansvar

Ansvariga för att ärendehandboken följs är förvaltningscheferna och de beslutande organens ordförande. Med stöd av handboken får sekreterare skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller handbokens regler.





Januari

Instruktion för kommundirektören

Mars

Årsredovisningen

Direktiv budget nästkommande år

Internkontroll

Maj

Årsredovisning JGY

Årsredovisning JRTF

Årsredovisning SAMJAMT

Stiftelser och fonder

September

Dokumenthanteringsplaner

Oktober

Budget nästkommande år

Mål nästkommande år

Skattesats nästkommande år

Delårsrapport och skattesats

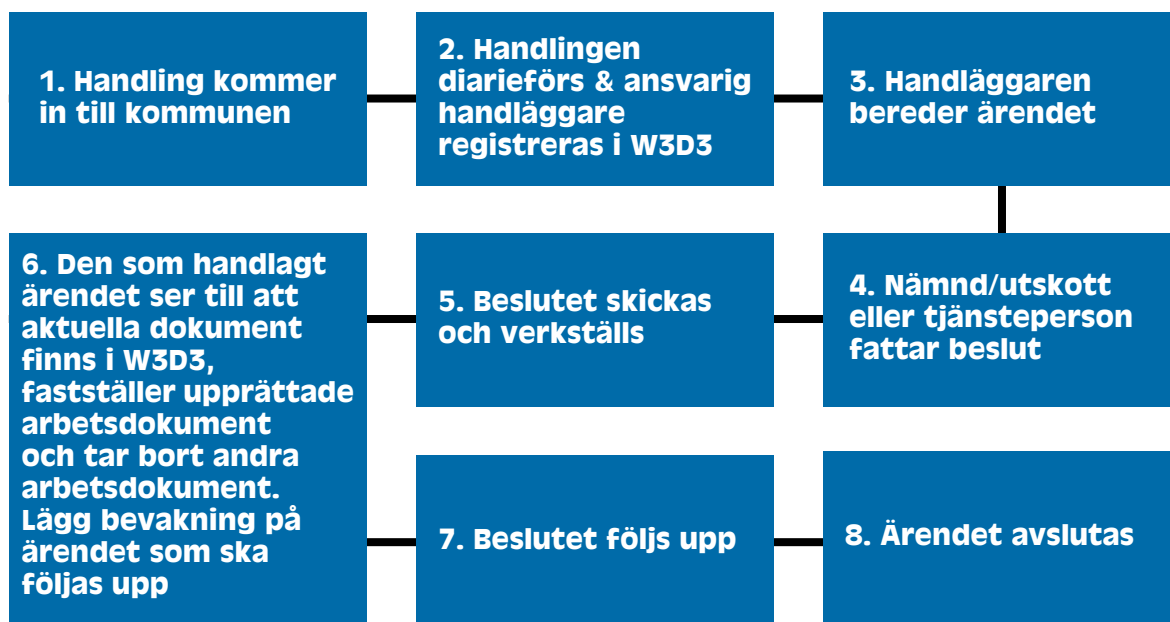
December

Vad är ett ärende?

Ett ärende kan uppstå på olika sätt och kan handla om vitt skilda saker. En del ärenden återkommer årligen som till exempel årsredovisning och delårsrapporter. Andra ärenden är av mer tillfällig karaktär. Många ärenden skapas genom att någon ansöker om: till exempel bygglov, barnomsorg eller tillstånd av olika slag. En del ärenden uppstår också då andra myndigheter – såsom departement, länsstyrelsen eller regionen – ställer krav på kommunen eller vill ha synpunkter på förslag.

Ärenden börjar ofta med en skrivelse i någon form, till exempel e-post eller brev. Ärenden kan också börja med ett telefonsamtal och då måste den handläggare som tar emot telefonsamtalet göra en tjänsteanteckning. I vissa fall kan till och med den som kontaktar kommunen vara anonym, till exempel vid anmälan om olovlig ombyggnation eller begäran om att få ta del av allmän handling. Mottagare av ett ärende kan till exempel vara förtroendevald, chef, medarbetare i kundcentret, registrator eller handläggare.

Ett ärende består i princip av faserna enligt figuren nedan



När vi bereder ärenden måste vi ta hänsyn till flera lagar. I kommunövergripande frågor handlar det i huvudsak om kommunallagen och förvaltningslagen. Inom mer specifika områden handlar det till exempel om skollagen, socialtjänstlagen eller miljöbalken.

För samtliga ärenden – oavsett vad de handlar om – måste vi ta hänsyn till tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingars offentlighet och offentlighets- och sekretesslagens regler med förbud om att lämna ut allmänna handlingar. Vi måste även ta hänsyn till dataskyddsförordningens lagar om skydd för människors personliga integritet samt arkivlagens regler om arkivvård och gallring. För att säkerställa att ”lika ärenden behandlas lika” finns det dessutom ofta rutiner och instruktioner för hur olika ärenden ska behandlas.

Offentlighet och sekretess

Vad innebär offentlighetsprincipen?

Offentlighetsprincipen utgår från tryckfrihetsförordningen, som är en av Sveriges grundlagar. Offentlighetsprincipen innebär att myndigheternas offentliga maktutövning ska ske under insyn och kontroll och därför har allmänheten rätt att få ta del av handlingar som är allmänna och offentliga. Genom att allmänheten har rätt till insyn minskar risken för maktmissbruk och korruption. Genom insynen ökar även medborgarens möjlighet att påverka och delta i det demokratiska arbetet.

Vad är en handling?

Begreppet handling omfattar, utöver ett vanligt pappersdokument, alla möjliga former av information och format. En handling kan till exempel vara en bild, en film, en karta, ett sms, en bandinspelning eller annan information som lagrats. Vilken teknik som används och hur informationen överförs spelar ingen roll för vad som klassas som en handling. Detta medför att ett direktmeddelande på sociala medier kan vara en handling.

Vad är en allmän handling?

Alla handlingar som kommer in till kommunen, upprättas eller skickas ut ifrån en myndighet är i princip allmänna handlingar. En allmän handling är dock inte nödvändigtvis samma sak som en offentlig handling – en allmän handling i sin helhet eller uppgifter i handlingen kan vara offentliga men kan också innehålla någon form av sekretess som gör att den inte kan lämnas ut.

Vad är inte en allmän handling?

Handlingar som skapats hos myndighet såsom minnesanteckningar, utkast eller utredningar och som inte skickats eller arkiverats kallas för arbetsmaterial. Dessa handlingar är inte att betrakta som allmänna.

Allmänna och offentliga handlingar

En handling är allmän när den:

- Förvaras hos kommunen
- Har upprättats av kommunen
- Har inkommit till kommunen

Tryckfrihetsförordningen behandlar allmänna handlingar och medborgarnas rätt att ta del av sådana.

Inkommen handling

En handling har inkommit när den passerar en myndighetsgräns. I samma stund som en handling anländer till myndigheten eller tas emot av någon behörig representant för myndigheten – om någon på gatan ger dig ett dokument i egenskap av din yrkesroll – är den att anses som inkommen, oavsett om den öppnas, ankomststämplas eller diarieförs.

Upprättad handling

En handling som framställts eller skapats hos myndigheten anses upprättad när den nått sitt slutgiltiga skick, det vill säga då den är utskickad, justerad eller på annat sätt färdigställd och slutbehandlad hos myndigheten. Ofta är det en bedömningsfråga huruvida en handling kan anses vara färdigställd och fått sin slutliga form. Protokoll och tillhörande handlingar blir allmänna i och med att protokollet justeras.

Förvarad handling

En handling anses som förvarad hos myndighet när den finns tillgänglig för en myndighet, det vill säga finns i kommunens lokaler eller om behörig befattningshavare på myndigheten på annat vis har tillgång till den. Om du som tjänsteperson tar hem eller tar med dig en handling på tjänsteresa är handlingen även då att betrakta som förvarad. Digitala handlingar anses förvarade i samma stund som myndigheten med hjälp av teknisk utrustning kan ta del av innehållet.

Vilka handlingar är offentliga?

För att en allmän handling ska vara offentlig krävs det att den är fri från sekretessbelagda uppgifter.

En allmän handling är antingen offentlig eller sekretessbelagd. Alla allmänna handlingar som inte innehåller någon sekretessbelagd information är offentliga handlingar. Av olika anledningar kan handlingar vara helt eller delvis sekretessbelagda och det är upp till myndigheten att avgöra huruvida något omfattas av sekretess.

I enlighet med offentlighets- och sekretesslagen kan sekretessbelagda handlingar prövas i kammarrätten. I princip kan en handling när som helst sekretessbeläggas, det kan ske både vid upprättandet av handlingen eller vid ett senare tillfälle. Sekretessen gäller för alla inom myndigheten, men även mellan myndighetens olika nämnder, förvaltningar, anställda, gentemot andra myndigheter och för allmänheten.



Utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter

Kunskap om vad som klassas som en allmän handling är viktig då vi är skyldiga att lämna ut allmänna och offentliga handlingar. Handlingar som är allmänna får lämnas ut om de inte innehåller sekretessbelagd information. Allmänna handlingar får inte lämnas ut om de strider mot dataskyddsförordningen (GDPR).

Den som vill ta del av en allmän handling ska vända sig till den myndighet som förvarar handlingen. Det är i första hand den tjänsteperson som ansvarar för handlingen som ska pröva om handlingen ska lämnas ut.

Hur ska man veta om en handling ska lämnas ut?

Följande frågor är bra och nödvändiga att ställa:

- Är handlingen inkommen hit eller upprättad här?
- Förvaras handlingen här?
- Är handlingen fri från sekretessbelagd information?

Är svaret ja på frågorna är handlingen allmän och offentlig och ska lämnas ut. Vid osäkerhet om det finns några sekretessbestämmelser ska ansvarig chef kontaktas. Om en handling är delvis hemlig, är man skyldig att täcka över de hemliga delarna och endast visa upp den del som är offentlig.

Utlämnande av en begärd allmän handling är en arbetsuppgift som ska prioriteras då det enligt lag ska ske skyndsamt.

När en begäran om att få ta del av en allmän handling eller uppgift avslås ska den som begärt ut handlingen informeras om rätten att få ett överklagningsbart beslut. I de fall ett sådant begärs, ska ett skriftligt beslut skickas av behörig beslutsfattare som sedan går att överklaga. Avslag ska motiveras genom hänvisning till relevanta paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen. Rätten att avslå är delegerat till vissa tjänstepersoner och finns reglerat i delegationsordningen.

Vid utlämnande av handling

Den som begär en allmän offentlig handling behöver inte tala om sitt namn eller varför personen vill ha handlingen. Bara när det gäller handling med stark sekretess får namn efterfrågas av tjänsteperson.

Den som begär en handling har rätt att läsa den på plats eller få en kopia mot särskild taxa. Det finns ingen skyldighet att lämna ut handlingar i digital form.

Begäran om utlämnande av handling besvaras i regel på samma sätt som den inkom, såvida personen ifråga inte begär något annat.

Vissa handlingar får inte lämnas ut i digital form. Den som nekats en begäran om att få ta del av en handling ska erbjudas ett skriftligt beslut som kan överklagas.



Sekretessprövning

Det finns flera områden inom den kommunala verksamheten för vilka det råder sekretess. Beslutet att inte lämna ut en handling är i regel delegerat till en tjänstperson inom förvaltningen. Som tjänsteperson är det viktigt att ha goda kunskaper om vad som berörs av sekretess.

Står det helt klart att den begärda handlingen inte omfattas av någon sekretess behöver det inte göras någon sekretessprövning. Men i de fall handlingen innehåller sekretessbelagd information är den inte offentlig. I varje fall av begäran att få ut en allmän handling ska det ske en sekretessprövning. Detta ska ske även i de fall tjänstepersonen är tveksam till att utlämna en handling.

Det finns olika typer av sekretess, absolut, stark och svag. Vid absolut sekretess får inga uppgifter lämnas ut annat än till anställda som behöver dem för att kunna utföra sitt arbete. Stark sekretess innebär att uppgifterna i de flesta fall ska hållas hemliga medan svag sekretess innebär att uppgifterna vanligen får lämnas ut. Sekretessen är ofta tidsbegränsad och måste prövas i fall till fall.

En sekretessprövning innebär att myndigheten ska pröva om uppgifter i handlingen är sekretessbelagd i enlighet med någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen. Sekretessprövningen består av flera steg. Om du gör en sekretessprövning ska du ta hänsyn till vilken typ av skada som kan uppstå vid utlämnande av handlingen

Om en begärd handling måste genomgå sekretessprövning får utlämnandet ta längre tid. Hur lång tid prövningen får ta beror på omfattningen av begäran.

Postöppning och registrering

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

”Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om inte annat följer av andra–fjärde styckena. Om en myndighet hos en annan myndighet har elektronisk tillgång till en upptagning för automatiserad behandling som är en allmän handling ska handlingen registreras endast av den myndighet som gjort upptagningen tillgänglig för den andra myndigheten. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.”

Allmänna handlingar ska hanteras skyndsamt. Om en allmän handling ska diarieföras måste det ske snarast, senast inom en dag från att handlingen kom behörig företrädare för kommunen tillhanda. All inkommande post (till exempel traditionell post och e-post) ska därför öppnas och läsas utan dröjsmål. Det innebär normalt samma dag eller senast dagen efter att den kom in till myndigheten.

Registratören öppnar post ställd till en tjänsteperson eller en förtroendevald om de har lämnat fullmakt till registratören att öppna sådan post. Om en tjänsteperson eller förtroendevald får post till sig direkt ska den överlämnas till registratören. Även post som hör till ett avslutat ärende ska lämnas över till registratören.

Fullmakt att öppna post

Tjänstepersoner och ledande förtroendevalda bör lämna fullmakt som innebär att registratören får öppna personadresserad post. Den som inte lämnar en sådan fullmakt är skyldig att dagligen öppna sin post så att handlingar som ska diarieföras kan diarieföras. Anställda ska få frågan om fullmakt i samband med att de anställs. Förtroendevalda – i första hand ledamöter av presidier – ska få informationen när de tillträder sina uppdrag. Ansvarig chef, eller annan utsedd på berörd förvaltning ansvarar för att informera om och samla in fullmakter.

Hantering av e-post vid frånvaro

Om du är frånvarande och inte själv vill eller kan kontrollera din e-post, måste du se till att någon annan bevakar din epostbrevlåda så att den personen vid behov kan se till att epost som ska registreras också blir registrerad.

Om du planerar frånvaro ska du dessutom alltid aktivera ett autosvar i Outlook. Lämna besked om tidpunkten när du åter är i tjänst och hänvisa till kundcenter@ragunda.se för brådskande ärenden.

Adressering avgör inte alltid handläggning

Innehållet i – inte adresseringen av – handlingen avgör vilken instans som ska handlägga ärendet. Om en skrivelse till exempel är adresserad till nämnden men uppenbarligen rör en verkställighetsfråga, ska förvaltningen handlägga frågan. Detsamma gäller om en skrivelse är adresserad till kommunstyrelsen, men till exempel handlar om en skola.

Arkivering och gallring

Regler om redovisning, gallring, förvaring och arkivering av myndigheternas allmänna handlingar finns i Ragunda kommuns arkivreglemente. Där framgår bl.a. att kommunstyrelsen är arkivansvarig och att varje verksamhet ska ha en av kommunstyrelsen beslutad dokumenthanteringsplan. Där framgår typ av handlingar som hanteras inom verksamheten, var de förvaras samt när de kan gallras alternativt hur den bevaras. Dialog sker med verksamheterna innan gallring. Varje verksamhet är ansvarig för sin dokumenthanteringsplan och planerna ska revideras årligen.

Syfte med registrering

Syftet med registrering är att hålla ordning på handlingar och övrig information. Allmänna handlingar som är hemliga måste diarieföras enligt offentlighets- och sekretesslagen med undantag för handlingar inom hälso- och sjukvården (patientjournaler) samt handlingar i socialtjänstens personakter.

När ska registrering ske?

Allmänna handlingar ska registreras samma dag eller senast dagen efter att de upprättats, kommit in eller skickats. Beslut av nämnd ska registreras snarast efter protokollets justering. Annan hantering gäller vid upphandling.

Hur ska registrering ske?

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

- Datum då handlingen kom in eller upprättades
- Diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen
- I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare
- I korthet vad handlingen rör (ärendemening)

Uppgifterna i diariet är offentliga. Handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess ska registreras på ett sådant sätt att dessa uppgifter inte avslöjas. Diariet och andra motsvarande register ska kunna användas för att söka ärenden och handlingar under lång tid framåt, i vissa fall så långt som under århundraden.

Det är därför viktigt att vara noggrann med hur du namnger ärenden och dokument vid registrering i diariet eller motsvarande!

Ärendemeningen är ärendets rubrik och ska täcka ärendets huvudsakliga innehåll. Den ska kort och koncist beskriva vad ärendet handlar om. Ärendemeningen följer ärendet och ser likadan ut i postlista, föredragningslistan, tjänsteskrivelsen och protokollet.

Gör en avvägning mellan ärendemeningens längd och innehåll. Registrera inte slentrianmässigt handlingens rubrik som ärendemening.

Vem registrerar?

Registratorerna är huvudansvariga för diarieföringen och kommunens diarium.

Även lokala enheter som skolor, förskolor, servicehus, gruppboenden och fritidsanläggningar ska ha rutiner för registrering och dokumenthantering. De ska också ha en tjänsteperson som ansvarar för att allmänna handlingar hålls ordnande.

Huvudregeln är att registratören registrerar nya ärenden, samt inkomna och utgående handlingar i pågående ärenden. Handläggare registrerar handlingar som de upprättar i ”sina” ärenden och e-post som ska registreras i ärenden där de är handläggare.

Jäv

Den som är jävig får inte delta eller ens närvara vid handläggningen av ett ärende.

En förtroendevald eller en anställd hos kommunen är enligt kommunallagen jävig om:

- Saken angår hen själv eller dennes partner, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för hen själv eller någon närstående.
- Han eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.
- Ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet* som han själv är knuten till.
- Han har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
- Eller om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till hans opartiskhet i ärendet.

Enligt förvaltningslagen finns ytterligare en jävsgrund:

- Om ärendet har väckts hos myndigheten genom överklagande eller underställning av en annan myndighets beslut eller på grund av tillsyn över en annan myndighet och han tidigare hos den andra myndigheten har deltagit i den slutliga handläggningen av ett ärende som rör saken.

* Avser myndighetsnämndernas lagreglerade tillsynsverksamhet. Den gäller inte beställarnämndernas egen tillsyn över beställd verksamhet. Men en förtroendevald kan ändå vara jävig när det gäller t.ex beställning av verksamhet som rör dennes egen arbetsplats. Den som tror sig vara jävig ska anmäla det till närmaste chef, som avgör vem som i så fall ska hantera ärendet. Förtroendevald anmäler jäv till ordföranden.

Del 2

Beredning av ärenden

Vem gör vad i ärendeprocessen?

Hantering av allmänna handlingar är något som berör varje kommunanställd. Oavsett i vilken funktion eller verksamhet du arbetar kommer du att skapa eller ta emot allmänna handlingar. Du behöver därför ha en generell kunskap om vad en allmän handling är och hur du förväntas hantera information i din yrkesroll.

Utöver hanteringen av allmänna handlingar omfattar ärendeprocessen all form av registrering, beredning och handläggning av ett ärende som leder fram till ett beslut.

För att ärendeprocessen ska fungera så smidigt och effektivt som möjligt är det viktigt med ett fungerande samarbete och dialog mellan de roller som redogörs för nedan.

Vad gör en förvaltningschef?

Som förvaltningschef är du ansvarig för den övergripande hanteringen av ärenden och handlingar inom din förvaltning. Du ska säkerställa att arbetsprocesserna och de beslutsunderlag som produceras håller god kvalitet. Du ansvarar för att dokument- och ärendehanteringssystemet används, liksom att ärendehandboken följs och att nyanställd personal får introduktion i dessa.

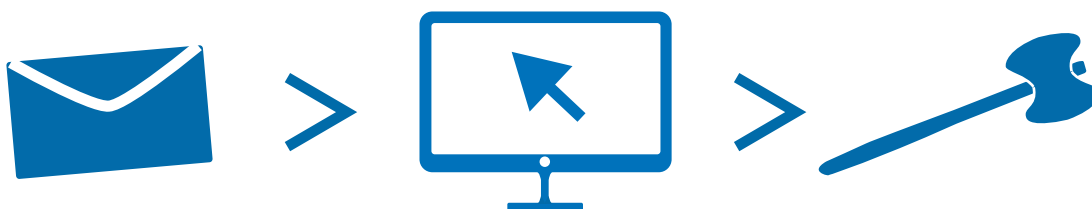
Som förvaltningschef har du ansvar för att förbereda utskotts- eller nämndssammanträden tillsammans med ordförande och sekreterare, samt för att godkänna alla de beslutsunderlag som går vidare till utskottet eller nämnden.

Du har även det övergripande ansvaret att se till att fattade beslut verkställs, följs upp och redovisas tillbaka till det beslutande organet.

Har du rätt att fatta vissa beslut på delegation av din nämnd eller direkt från staten, eller möjlighet att själv delegera vissa beslut vidare, har du då ansvar för att besluten dokumenteras och återrapporteras på ett korrekt sätt.

Du har kännedom om aktuella ärenden som din verksamhet är involverad i eller berörs av och ansvarar för att olika ärenden samordnas på en övergripande nivå. Du ansvarar också för att nödvändig återkoppling sker till handläggare.

Som chef är du ansvarig för att inga ärenden faller mellan stolarna eller i glömska när en av dina medarbetare slutar. Du bör därför påminna din medarbetare att innan denne slutar gå igenom sina ärenden och se till all nödvändig information är diarieförd samt att ansvarig handläggare byts i W3D3 för de ärenden som är pågående. Detta kan sekreteraren vara behjälplig med.



Vad gör en sekreterare?

Som sekreterare i en beredning, utskott eller nämnd planerar och samordnar du de ärenden som är anmälda för politisk behandling.

- Du sammanställer kallelse och dagordning till sammanträden samt distribuerar möteshandlingar via meetings till nämndens ledamöter och övriga berörda inom angiven tid inför mötet.
- Du är ansvarig för att upprätta protokoll, att beslut anslås, diarieförs och skickas. Vid sammanträdet är du sakkunnig i mötesteknik.
- Du är ett stöd till de förtroendevalda och tjänstepersoner inom kommunal- och förvaltningsrättsliga frågor.

Utskottssekreteraren är sakkunnig och rådgivande i utskottens ärendeberedning, bidrar till tydliga och kvalitetssäkrade beslutsunderlag, samt ansvarar för att utveckla ärendeprocessen.

Sekreteraren har rätt att skicka tillbaka beslutsunderlag som inte uppfyller ärendehandbokens regler och rutiner till handläggare. Som sekreterare bör du även vara förvaltningschefen behjälplig med att byta ansvarig handläggare i W3D3 ifall en handläggare avslutar sin tjänst.

Vad gör en handläggare?

En handläggare i ärendeprocessen är ansvarig för att utreda, analysera, bereda och besluta eller ge förslag till beslut i ett ärende. Oavsett om ärendet behandlas i en politisk nämnd eller beslutas på delegation är du som handläggare ansvarig för att dokumentera och låta diarieföra all relevant information som leder fram till ett beslut i ärendet.

Du skriver i rätt tjänsteskrivelsemall och ansvarar för att innehållet i beslutsunderlag är av sådan hög kvalitet att ärendet utan omfattande redigering kan hanteras vidare inför beslut. Handläggaren ansvarar för att nödvändiga samråd har skett. Det är du som handläggare som har mest kunskap om ditt ärende och som därmed vet vilka underlag som det beslutande organet behöver för att kunna fatta ett bra beslut. Mängden information i ärendet ska koncentreras liksom mängden handlingar så att nämnden får ett bra beslutsunderlag med relevant material.

Du är också ansvarig för ett besluts genomförande och oftast dess uppföljning genom återkoppling tillbaka till det beslutande organet.

Det är förstås också viktigt att du respekterar stoppdatum och följer den överenskomna processen för ett ärendes gång. Angivna stopptider finns för att säkerställa en god ärendeberedningsprocess med kvalitetssäkrade handlingar som kan levereras i tid till de förtroendevalda.

Som handläggare ansvarar du för att hantera dina ärenden ifall din anställning avslutas. Du bör tillse att all relevant information finns diarieförd. Du ska med hjälp av din förvaltningschef samt sekreterare se till att de din efterträdare sätts som ansvarig handläggare i W3D3 för de ärenden som är pågående.

Vad gör en registrator?

En registrator är ofta en samordnande administrativ funktion för sin förvaltning eller verksamhet. Det är inte ovanligt att registratorn har många andra administrativa arbetsuppgifter förutom att ansvara för diariet och registrering/diarieföring.

Som registrator är du ansvarig för verksamhetens diarium och för registreringen av allmänna handlingar och ärenden. Du ser till att handlingarna är tillgängliga och sökbara enligt offentlighetsprincipen och att de kan bevaras utifrån arkivlagstiftningen. Du håller helt enkelt god ordning, kontrollerar och bevakar ärenden utifrån organisationens behov.

Förutom att diarieföra ska du som registrator utgöra ett stöd till dina kollegor rörande regler kring offentlighet och sekretess samt hantering av personuppgifter.

Det är viktigt att du som registrator har en god förståelse för hur klassificeringsstrukturer och dokumenthanteringsplaner fungerar och används, såväl som för sökmöjligheter och ingångar till informationen i diariesystemet. För att diariet ska vara användbart måste du ha en dialog och samverka med kommunsekreterare, handläggare och arkivansvariga.

En digital ärendeberedning

Kommunens ärendeberedning hanteras till största delen digitalt med hjälp av dokument- och ärendehanteringssystemet W3D3. Det innebär att W3D3 är ett arbetsredskap för registratorer, sekreterare och handläggare men även för politiker. Den digitala ärendehanteringssystemet bygger på att de mallar som finns i W3D3 används. Mallarna bidrar till att ge ärendeberedningen inom kommunen ett enhetligt intryck och säkerställa att nödvändiga uppgifter tillförs.

Digitala sammanträdeshandlingar

I kommunen distribueras sammanträdeshandlingar digitalt till de förtroendevalda via appen Meetings Plus. Anställda och allmänheten hänvisas till kommunens webbplats för att ta del av sammanträdeshandlingar, kallelser och protokoll.

Den digitala hanteringen gör det särskilt viktigt att beakta de bestämmelser som finns i dataskyddsförordningen (GDPR). Enligt offentlighetsprincipen har vi dock ingen skyldighet att publicera den här typen av informationen på kommunens webbplats. Detta innebär för oss att dataskyddsförordningen måste följas. För att underlätta för kommunen har Datainspektionen tagit fram en checklista som kort sammanfattar några av de viktigaste punkterna vid webbpublicering av ovan nämnda handlingar. För mer information se: www.datainspektionen.se

I en kommun är varje nämnd personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker inom nämndens ansvarsområde. Kontakta GDPR-samordnaren på din förvaltning om du har frågor om dataskyddsförordningen.

Varje handläggare ansvarar för sina ärenden och att dokumenten är sekretessmarkerade när de

innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Sekreterarna ansvarar för att kallelser, föredragningslistor, sammanträdeshandlingar och protokoll publiceras på webbplatsen.

Så handlägger vi ärenden

Registrera ett ärende och relevanta dokument som tillhör ärendet

För att handlägga ett ärende i W3D3 behöver du ett diarienummer. Om du inte har något diarienummer kontaktar du diariet via intranätet för att bli tilldelad ett nummer.

Alla relevanta dokument ska registreras i ärendet varefter de kommer in eller upprättas. Spara arbetsmaterial i form av tjänsteskrivelser och utredningar i ärendet. Arbetsmaterial fastställs när dokumenten är färdigställda. Om ett dokument aldrig övergår från att vara arbetsmaterial till att vara ett upprättat dokument eller om dokumentet saknar relevans för ärendets förståelse tar du bort dokumentet.

Gör en tidplan och utred ärendet

Gör en tidplan och ta reda på vid vilket sammanträde det beslutande organet ska behandla ärendet. Ärendet måste normalt vara klart senast två veckor före sammanträdet.

Hör med sekreteraren vilka stoppdatum som gäller på din förvaltning och respektera dessa. Genom att arbeta med framförhållning bidrar du till att säkerställa en hög kvalitet i ärendeberedningen.

Du kanske måste kontakta och samråda med andra förvaltningar, kollegor eller externa organ i ett remissförfarande. Men tänk på att även de behöver tid på sig i ärendet! Genom att ett ärende bereds gemensamt med flera förvaltningar förankras besluten i tjänstekåren och beslutsförslagen kan samordnas.

Vad gäller vid myndighetsutövning

Vid myndighetsutövning gäller särskilda regler. När ett ärende handlar om myndighetsutövning ska du alltid redogöra för hur den som är berörd av ärendet (en sökande, klagande eller annan part) har underrättats om innehållet i förslaget och getts möjlighet att yttra sig.

Det är viktigt att varje förvaltning har rutiner för en korrekt hantering av ärenden som är specifika för den förvaltningen och nämnden.

Vad innebär delegationsbeslut?

Delegering innebär att nämnden eller utskottet ger en delegat i uppdrag att å deras vägnar fatta beslut i vissa ärenden. Syftet med delegering är att de förtroendevalda ska kunna avlastas rutinärenden och få mer tid för övergripande frågor. Nämnden eller utskottet kan när som helst återkalla givna delegationer. Däremot kan delegationsbeslut aldrig överprövas av nämnden.

I delegationsordningen framgår till vem nämnden har delegerat beslutanderätten för vissa ärenden. En nämnd kan delegera till ett utskott, till en ledamot eller ersättare i nämnden samt till en tjänsteperson att fatta beslut på nämndens vägnar. Ett delegationsbeslut måste dokumenteras skriftligt. I vissa fall kan det vara viktigt med snabba beslut. Det finns därför en regel i kommunallagen om delegering till ordföranden eller annan ledamot vid brådskande fall.

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. I och med att ett beslut anmälts till nämnden och anslagits börjar besvärstiden att löpa, det vill säga den tidsperiod då en medborgare eller den beslutet berör har möjlighet att överklaga beslutet genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Om beslutet aldrig anmäls kan alltså beslutet prövas och eventuella åtgärder åläggas nämnden i evinnerlig tid.

Beslutsunderlag

Beslutsunderlag är demokratiskt viktiga dokument där du som handläggare använder din fackkunskap för att på ett sakligt sätt sammanfatta ett ärende så att politiken kan fatta beslut på goda grunder.

Genom att ta beslutsunderlagen på allvar uppfyller vi regeringsformens krav på saklighet och objektivitet!

Tjänsteskrivelser till nämnd, utskott och fullmäktige

Beslutsunderlaget till nämnden/utskottet består av en tjänsteskrivelse med eventuella tillhörande bilagor. Bilagor kan exempelvis vara förslag till avtal, PM, rapporter, regler och policyer med mera.

När du ska skriva en tjänsteskrivelse använder du den mall som finns i W3D3. För att underlätta för såväl handläggare och politiker som för medborgare ska samma mall för tjänsteskrivelser användas för alla förvaltningar med undantag för Bygg- och miljökontoret. För att komma åt en tjänsteskrivelsemall krävs ett diarienummer till det ärende du ska skriva fram. Diarienumret hittar du antingen genom att söka i W3D3, eller – om ärendet är nytt – efterfråga ett diarienummer via intranätet.

Ärendeberedningen ska resultera i handlingar som belyser ärendet allsidigt, är klart och enkelt skrivna, innehåller ett tydligt förslag till beslut, en sammanfattning och nödvändig utredning.

Tänk på det här när du skriver en tjänsteskrivelse:

- Skriv objektivt och sakligt.
- Skriv klart, enkelt och kortfattat.
- Skriv ut datum och förkortningar!
- Tänk på läsaren – begränsa och koncentrera informationen. Ta ställning till vilken information som är relevant att ha med i varje tjänsteskrivelse.
- Undvik om möjligt att skriva personuppgifter på privatpersoner i tjänsteskrivelsen.
- Följ de anvisningar som framgår av mallen för tjänsteskrivelser.
- Korrekturläs skrivelsen och använd rättstavningsprogrammet i Word.
- Tjänsteskrivelsen med eventuella tillhörande bilagor ska granskas av berörda tjänstepersoner och slutligen godkännas av förvaltningschef innan det läggs till mötet i W3D3.

Att svara på remisser och lämna yttranden

Det är i regel kommunstyrelsen som lämnar yttranden. I dessa fall förväntar sig kommunstyrelsen sig ett yttrandeförslag inom den tid som anges på remissen.

Så handlägger vi yttranden över externa remisser

- Skriv en tjänsteskrivelse och ett separat yttrande. Använd mallen för tjänsteskrivelse.
- Inled ett omfattande yttrande med en kort sammanfattning, gärna i punktform. Återge inte remissens förslag i onödan i yttrandet.
- Skriv en kort sammanfattning av yttrandet och kommunens ställningstagande i tjänsteskrivelsen.

Beslutsatsen i tjänsteskrivelsen lyder:

1. Yttrande lämnas enligt X-förvaltningens förslag.

När kommunstyrelsen har fått en remiss för handläggning skriver ordföranden under yttrandet efter nämndens behandling. Kommunsekreteraren ser till att yttrandet skickas till berörd myndighet enligt remissinstansens anvisningar.

Svar på motioner

Ärenden i kommunfullmäktig får enligt kommunallagen bland annat väckas av en ledamot genom en motion. En motion ska vara skriftlig och väcks genom att den skickas in till kommunen. Motionen diarieförs sedan. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

Så handlägger vi motioner

En motion måste först anmälas i kommunfullmäktige som sedan överlämnar den till kommunstyrelsen för beredning, som i sin tur remitterar motionen till det utskott eller den förvaltning som berörs av förslaget i motionen. Så här går det till:

- En handläggare på den berörda förvaltningen skriver en tjänsteskrivelse med förvaltningens förslag till svar.
- Tjänsteskrivelsen med tillhörande underlag granskas av förvaltningschef innan utskottet behandlar den.
- Utskottet behandlar ärendet och förvaltningens förslag.
- Utskottets sekreterare ansvarar för att ärendet lämnas tillbaka till kommunstyrelsen.
- Kommunstyrelsen behandlar ärendet.
- Kommunfullmäktige är sista beslutande instans och därmed den som bifaller, avslår eller besvarar motionen.

Svar på motioner ska utformas som andra tjänsteskrivelser med beslutsförslag.

Det ska framgå av tjänsteskrivelsen om förvaltningen föreslår att kommunfullmäktige ska bifalla, avslå eller besvara motionen. En nämnd kan inte bifalla, avslå eller besvara en motion, det är bara kommunfullmäktige som kan det.

Bifalla, avslå eller besvara en motion?

Om motionären föreslår att något ska utredas, föreslå bara bifall eller avslag på förslaget till utredning. Utred inte innan kommunfullmäktige har bifallit motionen och lämnat ett utredningsuppdrag till nämnden.

Undvik att slentrianmässigt föreslå motioner som besvarade. ”Besvarad” används i huvudsak om det redan är genomfört. Samma gäller om förslaget är under utredning eller om nämnden instämmer i förslaget intention men det inte kan bifallas och verkställas i sin helhet. Undvik alltid att föreslå en motion besvarad med hänvisning till förvaltningens yttrande. Skriv istället ut motiveringen till varför det föreslås besvaras i beslutet. Det blir tydligare, även om det kan kännas långt.

Om en motion innehåller förslag i flera delar kan vissa förslag bifallas och vissa avslås. I de fall en motion föreslås bifallas ska en beslutsats om uppdrag att verkställa motionens förslag finnas med. Skriv dessutom en beslutsats om hur motionsvaret ska följas upp.

Svar inom ett år

Enligt kommunallagen bör motioner behandlas så att kommunfullmäktige kan fatta beslut inom ett år från att motionen väcktes. Det är förstås bra om behandlingen går snabbare än så.

Svar på medborgarförslag

Alla som är folkbokförda i kommunen kan väcka medborgarförslag. Kommunfullmäktige beslutar om vem som ska besvara förslaget. Ibland är det kommunfullmäktige som besvarar förslaget, men oftast delegeras beslutanderätten till nämnd eller utskott.

Så handlägger vi medborgarförslag

Enligt kommunallagen bör medborgarförslag behandlas så att kommunfullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att medborgarförslaget inkom till kommunen.

Om kommunfullmäktige ska besvara medborgarförslaget kan en nämnd, precis som vid beredningen av motioner, få förslaget på remiss. Då bereds svaret på samma sätt som motionssvar. I flertalet fall delegeras ett medborgarförslag till en nämnd för beslut. I dessa fall gäller följande utöver den vanliga ärendebereidningen:

- Det ska framgå av tjänsteskrivelsen om förvaltningen föreslår att medborgarförslaget ska bifallas, avslås eller besvaras – motsvarande beredning av motioner.
- Skicka beslutet till förslagsställaren.
- Beslutet skickas till kommunfullmäktige för kännedom.

Uppföljning och utvärdering

Ett politiskt beslut innebär ofta att någon form av åtgärd ska utföras. Tydliga och väl disponerade beslutsunderlag är en förutsättning för att beslut ska kunna fattas, genomföras, följas upp och granskas i kommunen.

Mallen för tjänsteskrivelse innehåller rubriken Uppföljning. Vid uppföljning kontrolleras att beslutet är verkställt. Ange tidpunkt för beräknad återrapportering och i vilken form återrapporteringen ska ske. Det är bra om uppföljningen även inkluderas i att-satserna i beslutsförslaget. Det blir då enklare att bevaka ärendet och se till att uppföljningen genomförs inom angiven tid.

Vid beslut om uppföljning eller utvärdering ska detta läggas som en bevakning i W3D3. Tänk på att i bevakningstexten hänvisa till det beslut då uppdraget gavs. Detta ansvarar beredande handläggare för.

Prata med din sekreterarna om hur du använder W3D3 för att bevaka dina uppföljningar!

Överklagande av beslut

Beslut som överklagas enligt kommunallagen

Beslut fattade av kommunfullmäktige eller nämnd, där det inte finns föreskrifter i särskild lag eller författning om överklagande, kan med vissa undantag prövas genom så kallad laglighetsprövning. Om det i lag eller annan författning finns särskilda föreskrifter om överklagande gäller i stället de reglerna. Sådana ärenden överklagas istället genom så kallat förvaltningsbesvär.

Beslut som är av rent förberedande art kan inte överklagas. Detta gäller till exempel ärenden som bereds i kommunstyrelsen inför beslut i kommunfullmäktige.

Den som är folkbokförd i kommunen, äger fastighet i kommunen eller är taxerad för kommunalskatt får överklaga kommunens beslut. Den klagande måste inom tre veckor, efter att protokollet anslagits, lämna en skrivelse till förvaltningsrätten.

Bifaller domstolen överklagandet upphävs beslutet. Prövningen innebär att beslutets laglighet och inte dess lämplighet prövas. Under prövningsprocessens gång kan kommunfullmäktige eller nämnd som regel fatta ett nytt beslut i det överklagade ärendet. Domstolen kan inte ändra det överklagade beslutet, bara upphäva det.

Beslut som kan överklagas enligt förvaltningslagen

Beslut i ärenden som handläggs med stöd av speciallagar kan till stor del överklagas enligt förvaltningslagens regler. Överklagande sker då genom så kallat förvaltningsbesvär. Om det protokollförda beslutet kan överklagas enligt förvaltningslagen och om det går part emot ska underrättelse lämnas om hur beslutet kan överklagas (detta kan framgå i protokollet). Rätt att klaga på beslut enligt förvaltningslagen har den som beslutet angår, det vill säga är part i ärendet.

En skrivelse ska vara den nämnd som fattat det överklagande beslutet tillhanda senast inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Har skrivelsen inkommit till den beslutande nämnden för sent, ska nämnden avvisa överklagandet, om inte nämnden beslutar att ompröva sitt beslut.

Om nämnden inte avvisar överklagandet, eller inte ändrar beslutet, ska nämnden överlämna samtliga handlingar i ärendet till den myndighet som ska pröva överklagandet, till exempel mark- och miljödomstolen. Allmänna kravet i 7 § förvaltningslagen om skyndsam handläggning gäller.

Den myndighet som prövar överklagandet kan enligt förvaltningslagen ändra det överklagade beslutet, i motsats till vad som gäller när beslut överklagas enligt kommunallagen.