



Handbok för ärendehantering

Rutiner

Innehållsförteckning

Inledning.....	1
Det här är ärendehandboken	1
Du kan föreslå ändringar	1
Ansvar	1
Bolagens förhållande till handboken.....	1
Hässleholms kommuns diariadministrativa system.....	1
Public 360°.....	1
Ecos och ByggR.....	1
Ärendehandbokens delar	2
Del A – Offentlighet och sekretess	3
Offentlighetsprincipen.....	4
Allmänna handlingar.....	4
Handling.....	4
Allmän/offentlig handling.....	4
Förvarad handling.....	5
Inkommen handling.....	5
Upprättad handling.....	5
Lathund för bedömning om handling är allmän	6
Utkast och minnesanteckningar.....	8
Sekretess	8
Ta del av allmän handling	9
Rätt till insyn.....	9
Lämna ut allmän handling.....	9
Prövning av utlämnande.....	9
Vem gör prövningen	9
Avslagsbeslut	10
Överklagande av beslut	10
Exempel på avslagsbeslut.....	10
Hantera och registrera allmänna handlingar.....	12
Postöppning	12

Personadresserad (e-)post och (e-)post till privat adress	12
Frånvarohantering.....	12
Hantering av e-post vid avslutande av tjänst	13
Allmänna handlingar som ska registreras.....	13
Sekretesshandlingar.....	13
Ärenderegistrering.....	13
Övrig registrering	13
Uppgifter som ska registreras.....	14
Ärenderubrik.....	14
Dokumentrubrik	15
Handlingar som inte behöver registreras	15
Dokumenthantering.....	16
Dokumenthanteringsplan och klassificeringsstruktur.....	16
Avsluta och arkivera	17
Rensning.....	17
Gallring.....	17
Arkivera handlingarna.....	17
Del B – Ärendets väg till beslut	19
Ärendegången	20
Beredning av nämnds beslutsärenden	20
Nämnden sammanträder	20
Ärenden till kommunfullmäktige.....	20
Besluten expedieras	20
Besluten verkställs och ärendet avslutas.....	20
Översikt över ärenden och dokument	21
Tjänsteskrivelse – förvaltningen skriver till nämnden.....	21
Att svara på remisser och lämna yttranden.....	21
Yttrande efter remiss inom kommunen.....	22
Svara på motioner.....	22
Delegeringsärenden	22
Verkställighetsbeslut.....	23
Del C – Handläggarens handbok.....	24

Vilken skrivanvisning ska jag välja?	25
Tjänsteskrivelse	25
Yttrande	25
Delegeringsbeslut.....	25
Tjänsteskrivelse.....	26
Rätt uppgifter i sidhuvudet.....	26
Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?	26
Förslag till beslut	26
Sammanfattning.....	27
Skäl för beslutet.....	27
Beskrivning av ärendet.....	27
Räkna upp eventuella bilagor	28
Underskrifter och godkännande	28
Avsluta med Sämt till:.....	28
Lämna in ärenden i tid	29
Yttrande (remissvar)	30
Rätt uppgifter i sidhuvudet.....	30
Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?	30
Sammanfattning.....	30
Allmänna synpunkter.....	30
Specifika rubriker för det enskilda yttrandet.....	30
Yrkande	30
Skäl för yrkandet	31
Skriv en tjänsteskrivelse för att lämna förslag till beslut samt för att förklara ärendet till nämnden.....	31
Räkna upp eventuella bilagor.....	31
Yttrande över statligt betänkande	31
Yttrande på delegation	31
Yttrande över motion.....	32
Rätt uppgifter i sidhuvudet.....	32
Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?	32
Förslag till beslut	32

Sammanfattning.....	32
Yttrande.....	32
Svara först – utred sedan	33
Delegeringsbeslut	34
Dokumentering av delegeringsbeslut.....	34
Anmälan av delegeringsbeslut.....	34
Del D – Sekreterarens handbok.....	35
Kallelse och föredragningslista.....	36
Obligatorisk punkt.....	36
Andra punkter med fasta benämningar.....	36
Anmälan av delegationsbeslut	36
Delegationsförteckning	36
Anmälningsärenden	36
Publicering av kallelse	36
Sammanträdesprotokoll	37
Använd rätt tidsform.....	37
Förstasidan.....	37
Paragrafsidorna	37
Varje paragraf (ärende) börjar på ny sida.....	37
Den första obligatoriska punkten på föredragningslistan	37
Ändring av föredragningslistan	37
Beslutsärenden – Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?.....	38
Beslut	38
Omedelbar justering	39
Reservationer	39
Ledamöter som avstår från att delta i beslutet.....	39
Protokollsanteckning.....	39
Jäv.....	39
Yrkanden	40
Omröstning.....	40
Skäl för beslut	41
Beslutet kan överklagas	41

Publicering på webben.....	42
Expediera och arkivera.....	43
Tillkännage protokollet.....	43
Omedelbart justerade paragrafer ska tillkännas separat.....	43
Tillkännagivande av delegationsbeslut och delegationsprotokoll	43
Distribuera protokollet	43
Underrätta om beslut	43
Följebrev till protokollsutdraget.....	44
Expediera övriga ärenden.....	44
Del E – Styrande och stödjande dokument	45
Styrande och stödjande dokument	46
Styrande dokument.....	46
Stödjande dokument	46
Mall för styrande och stödjande dokument.....	46
Ansvarig	47
Framskrivning och registrering.....	47
Kommunal författningssamling.....	48
Spridning av dokumentet och dess innehåll	48
Checklista	49

Ärendenummer: KLK 2016/525

Fastställt den: 2018-03-20

Fastställt av: Kommunchefen

För revidering ansvarar: Kommunledningskontorets kansliavdelning

För uppföljning ansvarar: Kommunledningskontorets kansliavdelning

Dokumentet gäller för: Samtliga förvaltningar och i tillämpliga delar kommunala bolag

Giltighetsperiod: Från 2018-03-20

Ersätter: -

Kommunal författningssamling: -

Antogs första gången: 2018-03-01

Inledning

Det här är ärendehandboken

Den här handboken innehåller regler och rutiner för hanteringen av allmänna handlingar, hur vi handlägger ärenden och utformar dokument i Hässleholms kommun på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt. Det handlar bland annat om beslutsunderlag, remissvar, kallelser, protokoll och beslut.

I *Så här skriver vi i Hässleholms kommun* finns fler skrivregler och rekommendationer om den språkliga formen. Du behöver använda både skrivhandledningen och ärendehandboken för att nå kommunens kvalitetsmål för ärendehantering.

Du kan föreslå ändringar

När du använder ärendehandboken kanske du upptäcker att något saknas eller att något skulle kunna fungera bättre. Lämna i så fall dina synpunkter till kommunledningskontorets kansliavdelning på kommunledningskontoret@hassleholm.se.

Ansvar

Ansvar för att ärendehandboken följs ligger på förvaltningscheferna. Med stöd av detta får nämndsekreterarna skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller handbokens regler. Kommunarkivet har rätt att skicka tillbaka leveranser som inte uppfyller kraven i handboken och/eller leveransrutinerna som återfinns på intranätet.

Bolagens förhållande till handboken

Det framgår av policyn för Hässleholms kommuns aktieföretag att bolagen ska verka i enlighet med kommunens styrdokument i för bolaget tillämpliga delar. Samma princip gäller för denna ärendehandbok. Handboken är främst skriven utifrån förvaltningarnas perspektiv men ska tillämpas av bolagen där så är möjligt och lämpligt.

Hässleholms kommuns diarieadministrativa system

Public 360°

Samtliga förvaltningar i Hässleholms kommun förutom stadsbyggnadskontoret och miljökontoret använder Public 360° i sin dokument- och ärendehantering. Även de kommunala bolagen Hässleholms Industribyggnads AB, Hässleholm Miljö AB och Hässleholms Vatten AB använder Public 360°. Public 360° är ett webbaserat program där allmänna handlingar och ärenden registreras. Även nämndadministrationen hanteras i Public 360°.

Ärendehandboken innehåller endast i undantagsfall anvisningar för hur dokument och ärenden ska hanteras i Public 360°. För ytterligare anvisningar hänvisar vi till kommunens manualer och handböcker för systemet.

Ecos och ByggR

Miljökontoret och stadsbyggnadskontoret använder alltså inte Public 360° i sin dokument- och ärendehantering. Miljökontoret använder istället Ecos och hos stadsbyggnadskontoret används ByggR.

Ärendehandbokens delar

Ärendehandboken är uppdelad i fem delar:

- **Del A – Offentlighet och sekretess**
Den här delen riktar sig till alla som kommer i kontakt med allmänna handlingar. Här beskrivs på ett övergripande sätt reglerna kring offentlighet och sekretess och hur de påverkar arbetet i den offentliga verksamheten.
- **Del B – Ärendets väg till beslut**
Här beskrivs den kommunala ärendegången och de dokumentflöden som ingår i den. Här finns också ett avsnitt om formella regler kring beslutsfattandet. Den här delen vänder sig till alla som behöver förstå och kunna ärendegången, till exempel handläggare, nämndsekreterare, chefer och förtroendevalda.
- **Del C – Handläggarens handbok**
Den här delen riktar sig främst till tjänstemän som handlägger ärenden. Här får du anvisningar om hur du skriver beslutsunderlag, remissvar och delegationsbeslut.
- **Del D – Sekreterarens handbok**
Den här delen riktar sig i första hand till nämndsekreterarna. Här får du anvisningar om hur du kallar till sammanträden, skriver protokoll och expedierar handlingar.
- **Del E – Om styrande dokument**
Den här delen riktar sig till alla som hanterar och arbetar med styrande dokument, exempelvis handläggare, nämndsekreterare, chefer och förtroendevalda.

Del A – Offentlighet och sekretess

Här kan du läsa om allmänna handlingar och hur vi hanterar dem inom kommunen, det vill säga hur vi registrerar handlingarna och vad vi gör med dem när ärendet de tillhör avslutas. I detta avsnitt beskrivs även rutiner för frånvarohantering och vad som gäller när någon begär ut en allmän handling.

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt till insyn i och tillgång till information om offentlig verksamhet. Genom medborgarnas rätt till insyn försvåras maktmissbruk och det blir enklare för medborgarna att påverka och vara delaktiga i den demokratiska processen.

Offentlighetsprincipen kommer till uttryck på olika sätt, exempelvis genom yttrandefriheten, meddelarfriheten för tjänstemän och genom allmänna handlingars offentlighet.

Allmänna handlingar

I den kommunala verksamheten hanterar vi dagligen allmänna handlingar och det är därför viktigt att vi känner till vad det innebär och vilka krav det medför.

Av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) framgår att vad som sägs i tryckfrihetsförordningen (TF) om rätten att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter även ska gälla för kommunala bolag i tillämpliga delar.

Handling

Begreppet handling avser inte bara pappersdokument utan omfattar alla möjliga former av information och format. En handling kan till exempel vara:

- Ett dokument
- Ett SMS
- Ett fotografi
- En karta eller ritning
- En databas
- En ljud- eller videofil
- Information på en webbsida, t ex ett direktmeddelande på Facebook eller Twitter

Allmän/offentlig handling

I princip alla handlingar som hanteras av en myndighet är allmänna handlingar. Av 2 kap. 3 § TF framgår att en handling är allmän om den

- förvaras hos en myndighet, och är
- inkommen till myndigheten, eller
- upprättad hos myndigheten.

En handling som är allmän är i normalfallet även offentlig och därmed tillgänglig för var och en som begär att få ta del av den. Handlingar kan dock vara hemliga enligt bestämmelser i OSL eller annan lag och i så fall är handlingen inte offentlig.

Lathunden nedan hjälper dig att bedöma om en handling är allmän och kan lämnas ut.

Förvarad handling

En av förutsättningarna för att en handling ska vara allmän är att den förvaras hos myndigheten. En handling anses förvarad hos myndigheten om den

- finns tillgänglig inom kommunens lokaler, eller
- informationen kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas av myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten förfogar över.

Som det står under rubriken nedan om inkomna handlingar kan dock en handling bli allmän redan när den tas emot utanför myndigheten.

Inkommen handling

En handling blir inkommen i samma stund som den anländer till myndigheten, det vill säga nämnden. Det är alltså inte när den registreras/diarieförs som avgör om en handling är allmän.

En handling betraktas också som inkommen när den kommit en behörig tjänsteman tillhanda. Med behörig tjänsteman avses dels den som har till arbetsuppgift att ta emot handlingar (exempelvis registrator) och dels den som hanterar det ärende som handlingen hör till (handläggare i ärendet). Om en handläggare av ett ärende tar emot en handling när denne är på ett tjänsteärende utanför myndighetens lokaler, är handlingen att anse som inkommen när handläggaren tar emot handlingen. Det är alltså inte var handlingen finns som avgör när den är inkommen.

Upprättad handling

Handlingar som skapas inom kommunen kallas för upprättade handlingar. En upprättad handling blir allmän i den stund den färdigställs, expedieras eller justeras.

Det är ofta en bedömningsfråga huruvida en handling kan anses vara färdigställd, det vill säga när den har fått sin slutgiltiga form. Beslutsunderlag, tjänsteskrivelser och bilagor till protokollet anses som upprättade när ärendet de tillhör har slutbehandlats av nämnden och protokollet från nämndsammanträdet har justerats. Det är dock vanligt att de blir allmänna redan tidigare, i samband med att kallelsen till nämndssammanträdet där ärendet ska behandlas publiceras tillsammans med underliggande handlingar på kommunens hemsida. Det är tillåtet att med hänsyn till öppenheten och insynen i kommunens arbete lämna ut handlingar innan de blivit allmänna, men det finns ingen skyldighet att göra det.

Om en handling ännu inte färdigställts, men skickats till massmedia eller annan utomstående, räknas handlingen som expedierad och blir därmed allmän.

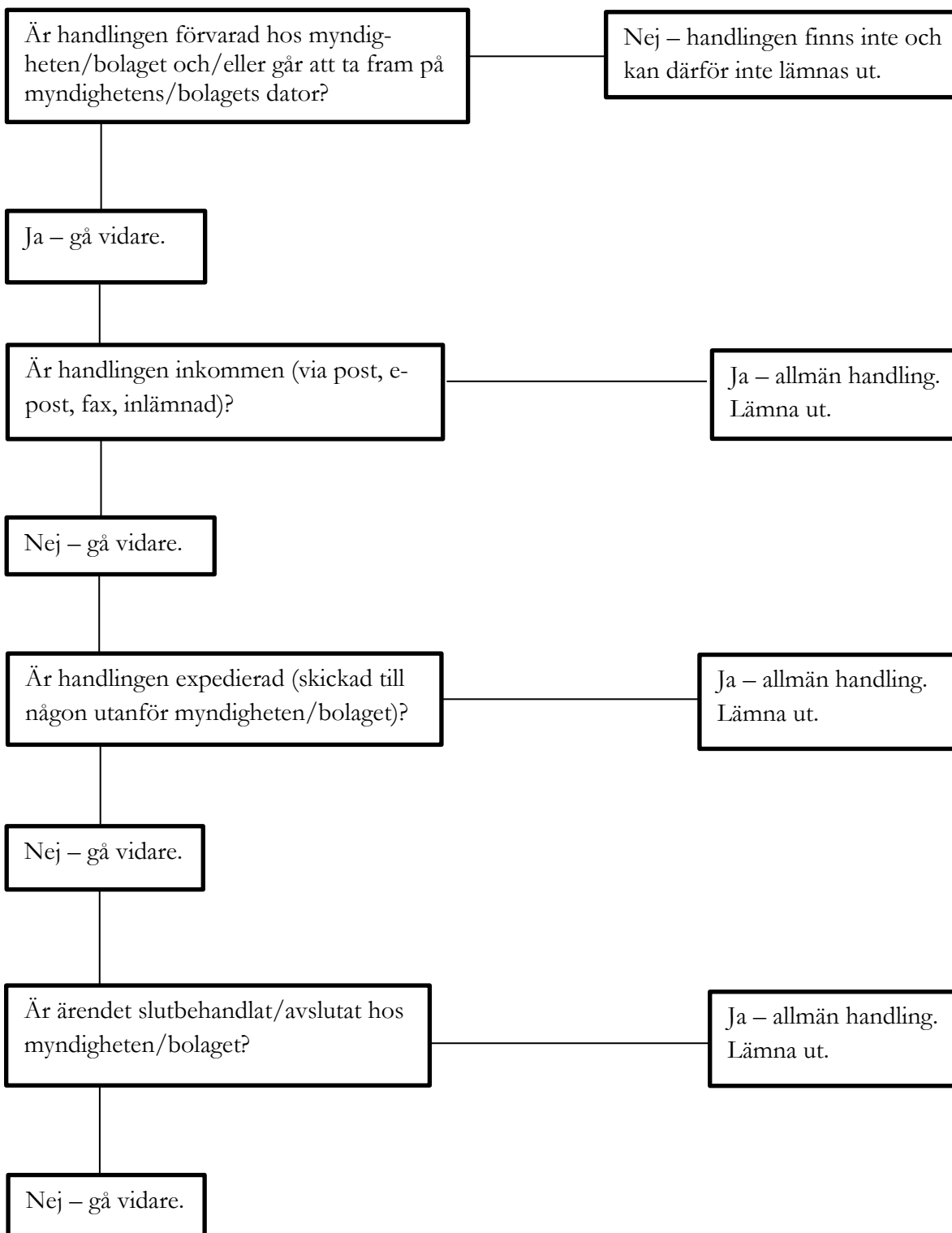
Ett register som förs under en lång tid blir upprättad efter varje ny anteckning – inte när registret i sin helhet är färdigt.

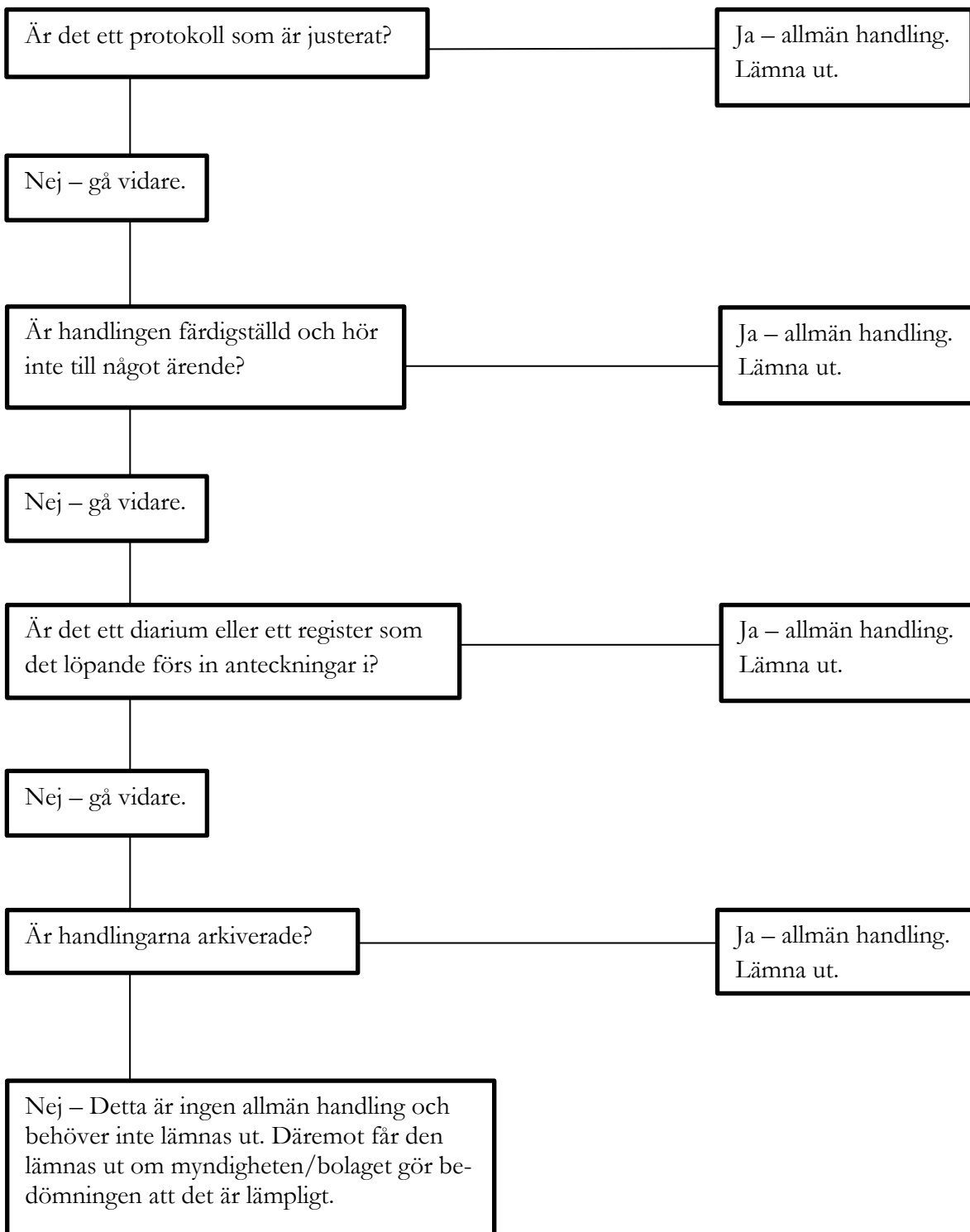
Om handlingen inte tillhör något speciellt ärende och inte heller ska expedieras blir handlingen allmän när den har färdigställts. Det kan exempelvis gälla fristående utredningar, mötesanteckningar, scheman, etc.

Eftersom kommunens olika nämnder anses som egna myndigheter räknas en handling som skickas mellan olika nämnder som expedierad/upprättad hos den nämnd som skickar den och inkommen hos den som tar emot den. Handlingen blir då allmän både hos myndigheten som skickar och den som tar emot den.

Lathund för bedömning om handling är allmän

OBS Om man kommer fram till att handlingen är allmän vid någon av punkterna nedan måste en sekretessbedömning göras innan den lämnas ut.





Utkast och minnesanteckningar

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

En Powerpointpresentation som sammanfattar redan tidigare dokumenterade uppgifter och används som stöd i en redovisning är ett exempel på minnesanteckningar.

Det är möjligt att konsultera en annan myndighet eller en extern konsult utan att handlingen blir expedierad. Handlingar som inte har färdigställts, en handling som utgör ett mellanled på vägen till en definitivt utformad handling, ett utkast som är avsett att förbättras, omarbetas eller liknande, kan överlämnas i konsultationssyfte utan att handlingen blir expedierad. Ett skriftligt svar från den konsulterande parten blir däremot en upprättad respektive inkommen handling.

Sekretess

Vissa handlingar innehåller uppgifter som är sekretesskyddade och får därför inte lämnas ut. Men tänk på att det bara är när det är angivet i lag som man får vägra att lämna ut en allmän handling.

Bland kommunala handlingar är det oftast uppgifter som rör enskilda människors personliga integritet eller ekonomiska förhållanden som är hemliga. Exempel på sådana handlingar är sjuk- och omsorgsjournaler och handlingar från socialtjänsten. Annan information som kan skyddas av sekretess är exempelvis upphandlings- och affärsverksamhetsrelaterad information.

Det är nämnden eller bolaget självt som när handlingen begärs ut med stöd av lagen bedömer vilka uppgifter som omfattas av sekretess. Till exempel blir ett brev som skickas till kommunen med påskriften "hemligt" eller "konfidentiellt" ändå inte sekretessbelagt, om det inte finns stöd för det i lagen.

Oftast består en hemlig handling inte bara av sekretesskyddad information, utan allmänheten har i princip rätt att ta del av de delar av handlingen som inte är sekretessbelagda.

Den som begär ut en allmän handling men får avslag på grund av att handlingen omfattas av sekretess kan överklaga beslutet och har därför rätt att få ett skriftligt avslagsbeslut på sin begäran om att ta del av en allmän handling. Hur detta går till beskrivs under avsnittet *Ta del av allmän handling* nedan.

Ta del av allmän handling

Rätt till insyn

Vem som helst har rätt att ta del av allmänna handlingar. Rätten att ta del av handling innebär att man ska kunna få se handlingen på stället men omfattar även en rätt att få en uppgift muntligt eller att få en kopia av handlingen. Kommunen har rätt att ta betalt för kopior. Vad det kostar att få en kopia finns i *Avgifter för kopior och avskrifter av allmänna handlingar* som finns på intranätet och på kommunens webbplats.

Rätten att ta del av en handling gäller oavsett om handlingen finns på papper, på annat medium eller är lagrad elektroniskt.

Allmänheten kan inte förväntas ha kännedom om vilka handlingar som förvaras hos olika verksamheter i kommunen. För att snabbt och effektivt kunna hitta en handling som söks, krävs att vi har god ordning på våra handlingar, att de är registrerade och att vi som personal är kunniga och servicemedvetna.

Lämna ut allmän handling

Utlämnandet innebär alltså att kommunen tillhandahåller en allmän handling, så att den som vill ta del av den (läsa, lyssna, skriva av eller spela av) kan göra detta på plats, oavsett lagringsmedia. Kommunen ska också kunna lämna ut uppgift muntligt ur allmänna handlingar, till exempel vid telefonförfrågan.

Utlämning av en handling ska ske utan dröjsmål, vilket innebär att det ska ske så snabbt som möjligt. Beroende på hur omfattande dokumenten som begärs ut är eller om det exempelvis måste göras en sekretessbedömning kan det vara tillåtet med en viss väntetid.

Att lämna ut handlingar digitalt är ingen skyldighet, men bör självklart göras så länge det inte är olämpligt utifrån dataskyddsförordningen. Handlingar som lämnas ut digitalt ska i största möjliga mån lämnas i PDF-format.

Den som vill ta del av en handling har rätt att vara anonym och behöver inte uppge varför han eller hon vill ta del av den. I vissa undantagsfall kan man dock behöva be den som begär ut handlingen att uppge sin identitet, till exempel om det gäller att få ta del av en viss typ av sekretessbelagda uppgifter.

Prövning av utlämnande

Innan en handling lämnas ut ska en prövning göras i två steg.

- Först prövas om handlingen är en allmän handling.
- Om handlingen som begärs är allmän, prövas sedan om uppgifterna i handlingen är offentliga eller sekretesskyddade.

Vem gör prövningen

Det är myndigheten, det vill säga nämnden, som formellt fattar beslut om en handling kan lämnas ut eller inte. I praktiken är detta löst genom att nämnden via delegering fört över beslutanderätten till tjänstemän. I första hand görs bedömningen om utlämnande av den tjänsteman som ansvarar för den fråga som handlingen rör. Om denne kommer fram till att handlingen är allmän och offentlig, ska denne också lämna ut handlingen.

Vid tveksamheter ska den handläggande tjänstemannen hänvisa personen som vill ta del av handlingen till den tjänsteman som enligt nämndens delegeringsregler har rätt att fatta beslut om att avslå en begäran.

Då frågan om utlämnande av allmän handling ofta riktas till handläggande tjänsteman, till registrator eller annan anställd, är det viktigt att det finns rutiner i förvaltningen om hur frågor om utlämnande ska hanteras och av vem.

Avslagsbeslut

Om tjänstemannen kommer fram till att handlingen inte kan lämnas ut, ska den som begär, få ett beslut som anger motivet till avslaget med hänvisning till att

- 1) handlingen inte är allmän enligt 2 kap. TF, eller
- 2) att handlingen innehåller uppgifter som enligt lag omfattas av sekretess.

Relevant kapitel och paragraf i TF eller OSL ska alltid anges.

Beslutet om att avslå en begäran om utlämnande av allmän handling ska vara skriftligt och innehålla en överklagandehänvisning. Kontrollera vem som enligt din nämnds delegeringsregler har rätt att besluta om avslag.

Ett beslut att inte lämna ut en handling är ett delegationsbeslut som i vanlig ordning anmäls till nämnd.

Överklagande av beslut

Den som nekats att få ut en handling kan överklaga beslutet. Det ska ske inom tre veckor efter att beslutet nått den som vill ha handlingen. Överklagandet ska skickas till kommunen.

Kommunen kan då själv ompröva sitt beslut men om det står fast, skickas överklagandet tillsammans med ett yttrande från kommunen till Kammarrätten i Göteborg. Om Kammarrätten går på kommunens linje kan beslutet överklagas till Högsta förvaltningsdomstolen.

Exempel på avslagsbeslut

Ett avslagsbeslut med överklagandehänvisning kan exempelvis se ut så här:

Beslut

Omsorgsnämnden avslår din begäran. Beslutet kan överklagas hos Kammarrätten i Göteborg, se nedan.

Redogörelse för ärendet

Du har begärt ut ”samtliga mailkonversationer mellan omsorgschefen och verksamhetschef på omsorgsförvaltningen mellan perioden 23 juni och 8 augusti”.

Bedömning

Av bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen framgår att allmänheten har rätt att ta del av handling som förvaras hos myndighet om handlingen är att anse som allmän samt i den utsträckning den inte omfattas av sekretess.

Fråga är om e-postmeddelanden som har skickats internt inom omsorgsförvaltningen. Av praxis (Högsta Förvaltningsdomstolens domar 2013-12-27, mål nr 5539-13 och 5540-13) framgår att sådana meddelanden inte är att anse som allmänna handlingar. Din begäran ska därför avslås.

Hur man överklagar

Om du inte är nöjd med beslutet kan det överklagas inom tre veckor från det du fick del av det. Överklagandet skall vara skriftligt och skickas till Hässleholms kommun, Stadshuset, 281 80 Hässleholm. Överklagandet skall vara ställt till Kammarrätten i Göteborg. I överklagandet ska anges vilket beslut som överklagas, skälen därtill och vilka ändringar du önskar.

Hantera och registrera allmänna handlingar

Postöppning

All inkommande post måste öppnas varje arbetsdag. Detta gäller såväl papperspost som e-post eller fax.

Tänk på att eftersom varje nämnd utgör en egen myndighet räknas post som skickas mellan kommunens olika nämnder/förvaltningar som inkommen till den nämnd/förvaltning som tar emot den och upprättad hos nämnden/förvaltningen som skickar handlingen.

Personadresserad (e-)post och (e-)post till privat adress

Varje anställd som tar emot post ska lämna en fullmakt att annan personal får öppna personadresserad post. Fullmakten bör gälla all post, alltså även sådan som förväntas innehålla hemliga handlingar.

Även post som sänts hem till en anställd eller förtroendevald, eller till dennes privata e-post, anses som inkommen till myndigheten om innehållet rör myndighetens verksamhet. Varje anställd/förtroendevald ansvarar för att sådan post blir öppnad.

Förtroendevalda, särskilt ordföranden i nämnd eller fullmäktige, får ofta handlingar från allmänheten med papperspost eller e-post som rör den kommunala verksamheten. Sådan post räknas som inkommen allmän handling och ska som huvudregel lämnas in till berört nämndkansli för registrering och vidare handläggning. Detta gäller även post som de förtroendevalda erhållit i förtroende från någon enskild. Undantaget från regeln är när den förtroendevalda får post i egenskap av företrädare för sitt parti.

Frånvarohantering

Om en anställd/förtroendevald inte personligen kan kontrollera sin e-post dagligen, på grund av sjukdom, semester eller annan frånvaro, måste man se till att den egna e-posten vidarebefordras eller på annat sätt görs tillgänglig för kollegor så att de kan bedöma om den kan lämnas ut och/eller måste handläggas genast. Det är inte tillräckligt med ett automatiskt svarsmeddelande om att personen inte är i tjänst. Det krävs att någon på förvaltningen utan dröjsmål kan plocka fram ett efterfrågat e-postmeddelande om det är en allmän och offentlig handling. Fullmakt om postöppning som beskrivits ovan ska alltså inte begränsas till enbart papperspost.

Även om det alltså inte är tillräckligt med ett automatiskt svarsmeddelande ska du ha ett autosvar som meddelar mottagaren om din frånvaro och vem de kan kontakta istället. Det kan till exempel se ut så här:

Jag är inte i tjänst för tillfället och kommer inte att läsa min e-post förrän den xx/xx 20xx då jag är åter. Under min frånvaro läser mina kollegor min e-post.

Är ditt ärende brådskande ber jag dig kontakta person/enhet via telefonnummer 0451-xx xx xx eller e-post namn.namn@hassleholm.se

Hälsningar,
Förnamn Efternamn
titel
Hässleholms kommun

Hantering av e-post vid avslutande av tjänst

Det är chefens ansvar att säkerställa att varje medarbetare rensar sin individuella e-postbrevlåda innan den anställde avslutar sin tjänst och att de e-postmeddelanden och tillhörande bilagor som kan betraktas som allmän handling arkiveras, diarieförs eller förmedlas vidare. Om medarbetaren inte själv rensar sin e-postbrevlåda är det chefens ansvar att se till att det blir gjort.

Om det finns handlingar kvar i den individuella e-postbrevlådan efter den anställdes/chefens rensning, är utgångspunkten att dessa handlingar är av tillfällig eller ringa betydelse.

Vid gallring ska medarbetaren/chefen säkerställa att det finns gallringsbeslut innan e-postmeddelanden, och tillhörande bilagor som är allmän handling, förändras eller raderas.

Allmänna handlingar som ska registreras

Varje medarbetare och förtroendevald ansvarar för att se till att handlingar som de tar emot eller skapar registreras, oavsett medium.

Registratorn har det övergripande ansvaret för att se till att klassificering av handlingar och ärenden i diariet sker på ett enhetligt sätt. En enhetlig klassificering är nödvändig för att handlingar ska kunna sökas fram när som helst av vem som helst.

Sekretesshandlingar

Allmänna handlingar som innehåller sekretessuppgifter har absolut registreringskrav och måste därmed registreras i ett diarium som uppfyller de krav som framgår av 5 kap. 2 § OSL (se nedan under "Uppgifter som ska registreras").

Vid registrering av en hemlig handling bör det hänvisas till den bestämmelse i OSL eller annan lag som legat till grund för bedömningen att handlingen innehåller hemliga uppgifter. En sådan hänvisning har dock ingen betydelse för om handlingen enligt lag får lämnas ut eller inte, utan en sekretessbedömning måste göras varje gång handlingen begärs ut.

Ärenderegistrering

Allmänna handlingar som hör till ett ärende, eller kan antas bli ett ärende, ska registreras i en akt med ett ärendenummer, alltså en "mapp" av digitalt eller, i undantagsfall, fysiskt slag där alla handlingar i en viss fråga samlas.

Övrig registrering

Inkommande och utgående brev eller e-post som är allmänna handlingar men inte hör till ett ärende ska registreras som fristående dokument. Detta kallas även "postregistrering" eller "händelseregistrering".

Denna typ av registrering innebär att man sparar handlingen i dokument- och ärendehanteringssystemet med en rubrik och ett löpnummer, som gör att den kan återfinnas vid en sökning.

Exempel på handlingar som bara behöver registreras som fristående dokument är:

- Spontanansökningar som inte tillhör ett utannonserat tillsättningsärende
- Information eller handlingar som man vill göra sökbara/tillgängliga (men som egentligen inte måste registreras)

Uppgifter som ska registreras

Oavsett om en handling tillhör ett ärende eller inte, ska registreringen innehålla följande uppgifter enligt 5 kap. 2 § OSL:

1. datum då handlingen kom in eller upprättades
2. dokument-/ärendenummer som handlingen får vid registreringen
3. från vem handlingen har kommit in eller till vem handlingen skickats (avsändare eller mottagare)
4. ärendets eller handlingens innehåll redovisat i en kortfattad rubrik.

Ärenderubrik

Ärenderubriken ska förklara ärendets huvudsakliga innehåll. Den ska innehålla bra sökord, men inte vara för lång. Den ska normalt kunna fungera som rubrik även i tjänsteskrivelser, kallelser och protokoll.

Ärenderubriken 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 endast förekommer internt.

En ärenderubrik ska

- förklara vad ärendet handlar om
- vara lagom lång
- vara begriplig för en utomstående

En ärenderubrik ska **inte** innehålla

- sökbegrepp som du kan registrera i ett annat fält, till exempel handlingstyp eller liknande
- personnummer, personnamn eller sekretesskänsliga uppgifter
- fackspråk, interna begrepp eller arbetsnamn, eller förkortningar som inte är vedertagna enligt svensk standard
- betydelselösa ord som ”beträffande”, ”rörande”, ”angående” eller ”förslag till”

Ett exempel:

Skriv inte:

”Hemställan om beslut om utökning av verksamhetsområde för allmän VA-försörjning i Lommarp”

Skriv istället:

”Utökning av verksamhetsområde för allmän dricks- och spillvattenförsörjning i Lommarp”

Så länge ärendet inte är avslutat är det möjligt att komplettera eller ändra ärenderubriken. Detta bör göras av handläggaren i samråd med ansvarig för registreringen.

Dokumentrubrik

Dokumentrubriker ska på samma sätt som ärenderubrikerna vara informativa och inte innehålla onödiga ord eller ett svårbegripligt språk. Använd samma resonemang för dokumentrubriker som när du skriver en ärenderubrik. Om dokumentet är en tjänsteskrivelse ska rubriken oftast vara densamma som ärenderubriken.

Handlingar som inte behöver registreras

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska registreras antingen i ett ärende eller som fristående dokument. Vissa allmänna handlingar är dock undantagna från kravet på registrering. Handlingar som anses vara av ringa betydelse för verksamheten behöver inte registreras, exempelvis:

- Reklam
- Pressklipp, tidskrifter, cirkulär och nyhetsbrev
- Kallelser, inbjudningar, dagordningar eller dokumentation till konferenser och kurser
- Tryckmaterial eller meddelanden som skickats för kännedom
- Beställningar
- Enkla rutinförfrågningar om information eller kopior
- E-post från enskilda med meningslöst eller obegripligt innehåll
- Felsända handlingar

Om förvaltningen får protokoll eller meddelanden från en annan av Hässleholms kommuns förvaltningar enbart för kännedom och av ringa betydelse för verksamheten behöver de inte registreras, inte heller externa offentliga utredningar eller rapporter som skickas till kommunen för kännedom.

Om en pappershandling kommit in till fel myndighet/förvaltning/tjänsteman ska den snarast, efter att kuvertet ankomststämplats, skickas till den som ska hantera ärendet. Den myndighet som endast vidarebefordrar den feladresserade posten behöver inte registrera handlingarna.

En handling som har kommit in till fel myndighet/förvaltning/ tjänsteman via e-post vidarebefordras till rätt myndighet/förvaltning/tjänsteman utan vidare åtgärder.

Dokumenthantering

En väl planerad dokumenthantering är en förutsättning för att effektivt förmedla information inom och utom organisationen. Dokumenthanteringen ska underlätta allmänhetens insyn och för framtiden bevara information som dokumenterar verksamheten.

Kommunen är skyldig att redogöra för vilka allmänna handlingar som finns i verksamheterna. Ett sätt att göra det är att beskriva handlingarna i en dokumenthanteringsplan.

Hässleholms kommun har påbörjat resan mot en helt digital dokumenthantering och i flera nämnder har beslut fattats om att pappershandlingar får gallras så snart de har skannats in, kontrollerats och registrerats i dokument- och ärendehanteringssystemet. I vissa fall, då originalhandlingarna har ett juridiskt bevisvärde, ska pappershandlingarna fortfarande bevaras i ärendeakten.

Dokumenthanteringsplan och klassificeringsstruktur

Varje nämnd eller kommunalt bolag ska ha en upprättad dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanerna ska redogöra för vilken information som hanteras inom verksamheten och var den ska förvaras, om den ska gallras eller bevaras. Den beskriver de handlingar som inkommit eller upprättats och förvaras i verksamheten. Inom Hässleholms kommun fungerar dokumenthanteringsplanerna även som gallringsplaner och gallringbeslut när de är fastställda av nämnd. Enligt arkivreglementet ska dokumenthanteringsplanerna revideras och hållas aktuella.

Klassificeringsstrukturen, som motsvaras av de gamla diarieplankoderna, ska användas som diarieplan och i förlängningen också som basstruktur i kommunens dokumenthanteringsplaner. Strukturen fungerar som en beskrivning av förvaltningarnas och de kommunala bolagens verksamhetsområden och huvudprocesser.

Klassificeringsstrukturen bygger på VerkSAM som i grunden är utarbetad av kommunalförbundet Sydarkivera och ett flertal kommuner i södra Sverige, med inspiration från bland annat Klassa som är framtagen av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor. Vår klassificeringsstruktur är anpassad för att bättre passa verksamheterna i Hässleholms kommun. I nuläget är klassificeringsstrukturen i tre nivåer: 1. verksamhetsområde, 2. processgrupp, och 3. huvudprocess.

Genom att klassificera handlingar så märker vi upp informationen så att vi kan hitta den både nu och i framtiden. Vi klassificerar även informationen så att verksamheterna kan ta fram relevant statistik baserad på kommunens olika processer.

Avsluta och arkivera

Handläggaren ansvarar för att bevaka sina ärenden och informera registratören om när ett ärende ska avslutas, alternativt avslutar själv sina ärenden i ärendehanteringssystemet. Vilken rutin som gäller för dig beror på vilket ärendehanteringssystem ni har på just din förvaltning.

Rensning

Inför avslut rensar handläggaren ärendet, vilket innebär att handlingar som inte är allmänna slängs. Detta ska göras innan det är dags för arkivering eller innan handläggaren avslutar sin anställning. Exempel på handlingar som ska rensas är:

- minnesanteckningar, utkast och kladdar av tillfällig betydelse som inte tillför ärendet något
- övertaliga kopior

Det är viktigt att komma ihåg att en allmän handling inte får förstöras utan ett gallringsbeslut.

Gallring

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Gallringsbeslut fattas av nämnden och utan ett sådant beslut får man inte som kommunanställd gallra på eget initiativ. Har handlingarna överlämnats till kommunarkivet är det arkivmyndigheten som fattar beslut om gallring.

För varje handlingstyp som kan gallras ska det finnas gallringsfrister, det vill säga en bestämmelse om den tid som ska förflyta innan handlingen får gallras. Gallringsfristen framgår av dokumenthanteringsplanen.

För de handlingstyper där anteckningar sker fortlöpande, till exempel journaler och register, räknas gallringsfristen från den tidpunkt då den sista anteckningen gjordes. Gallringsfristerna är vanligtvis på 2, 5 eller 10 år och de löper generellt sett ut vid årsskiftet. När det står att en handling kan gallras efter 10 år betyder det 10 kalenderår efter det år då handlingen upprättades. Om det beslutats att en handling från 2000 ska gallras med 10 års frist, innebär det att handlingen kan gallras tidigast den 1 januari 2011.

Ibland anges att en handlingstyp ska ”gallras vid inaktualitet”. Det innebär att handlingarna får förstöras när de inte längre behövs i verksamheten, något som den enskilde handläggaren får avgöra.

Nämndernas och kommunfullmäktiges sammanträdesprotokoll ska bindas in för varje år. På intranätet finns en rutin som förklarar hur och var detta görs.

Arkivera handlingarna

Arkiv dokumenterar beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet är ett unikt och oersättligt arv som bevaras för kommande generationer. Handlingsoffentligheten garanterar rätten till insyn i såväl ärenden som i myndighetens verksamhet i stort. De kommunala myndigheternas arkiv utgörs av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet samt av sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

För varje förvaltning ska det finnas en arkivansvarig som är övergripande ansvarig för förvaltningens olika arkiv och arkivhantering, samt en eller flera arkivredogörare/arkivombud som ansvarar för det praktiska arbetet med verksamhetens arkiv.

När handlingar inte längre behövs i den dagliga verksamheten kan de efter överenskommelse övertas av kommunarkivet/Sydarkivera för slutarkivering. För mer information om hur leveransen ska gå till se under ”kommunarkivet” på intranätet.

Del B – Ärendets väg till beslut

Här får du först följa den kommunala ärendegången, från tjänstemannens beslutsunderlag till nämndens eller kommunfullmäktiges beslut. Därefter kommer ett avsnitt med regler kring beslutsfattandet. Där beskrivs några av de formella krav som finns på beslutsfattarna och på beslutens innehåll.

Här beskrivs även hur en tjänsteskrivelse utformas och hur vi i Hässleholms kommun svarar på remisser och motioner.

I skrivhandledningen *Så här skriver vi i Hässleholms kommun* finns ytterligare instruktioner för hur vi utformar våra skrivelser i kommunen.

Ärendegången

Beredning av nämnds beslutsärenden

De olika förvaltningarna inom kommunen skriver beslutsunderlag åt sina respektive nämnder. Observera att kommunstyrelsen också är en nämnd, trots att begreppet nämnd inte ingår i namnet.

Beslutsunderlagen benämns tjänsteskrivelse och är ett sakkunnigt uttalande eller omdöme från en tjänsteman till verksamhetens nämnd.

Ett ärende som ska beslutas av nämnd bereds vanligen först av en presidieberedning bestående av förtroendevalda och tjänstemän. Genomgång av ärenden inför nämndsammanträden bör ske regelbundet, vid lämpliga tidpunkter före varje sammanträde. Vid en sådan ärendegenomgång deltar vanligen ordförande, förvaltningschef och nämndsekreterare.

Vid ärendeberedningen går man igenom både ärenden som är klara att behandlas politiskt och ärenden som ska beredas inför senare sammanträden.

Nämnden sammanträder

Nämndsekreteraren kallar, på ordförandens uppdrag, till nämndens sammanträden. Till kallelsen hör en föredragningslista, det vill säga en förteckning över de ärenden som ska behandlas på sammanträdet.

Nämndsekreteraren för också protokoll vid nämndens sammanträden. Det färdiga dokumentet kallas sammanträdesprotokoll.

Ärenden till kommunfullmäktige

När en nämnd skriver ett ärende till kommunfullmäktige ska ärendet alltid gå via kommunstyrelsen och dess arbetsutskott. Schema över sammanträdestider och frister för inlämning av ärenden finns på intranätet under *Service och stöd i arbetet*.

Besluten expedieras

Nämndsekreteraren, handläggare eller annan administrativ personal, expedierar besluten från sammanträdet när sammanträdesprotokollet har justerats. Protokollsutdrag skickas, i första hand med e-post, till de personer eller instanser som berörs av respektive beslut.

Vidare tillkännages justeringen av protokollet på kommunens digitala anslagstavla.

Besluten verkställs och ärendet avslutas

Handläggaren ansvarar för att nämndens beslut verkställs och ser därefter till att ärendet avslutas i ärendehanteringssystemet. Beslut som överklagas enligt kommunallagens regler om laglighetsprövning får verkställas innan det fått laga kraft om inte särskilda skäl talar mot det. Vid bedömningen ska särskild hänsyn tas till om det är möjligt att rätta verkställigheten av beslutet. Om det finns en realistisk möjlighet att det överklagade beslutet kan komma att upphävas bör omedelbar verkställighet i regel inte ske.

Översikt över ärenden och dokument

Nedan ges en översikt över vanligt förekommande ärende- och dokumenttyper. De behandlas mer utförligt i handläggarens handboksdel.

Tjänsteskrivelse – förvaltningen skriver till nämnden

En tjänsteskrivelse innehåller ett förslag eller en begäran från en förvaltning till verksamhetens nämnd. Förslaget eller begäran kan handla om att nämnden ska fatta ett visst beslut, godkänna en åtgärd eller ett förfarande, förelägga någon att vidta en åtgärd eller förbjuda en åtgärd eller verksamhet.

- Tjänsteskrivelsen skrivs av den tjänsteman som handlägger ärendet.
- Om nämndens beslut fattas på delegation skriver man inte någon tjänsteskrivelse. Ärendet beskrivs då i delegationsprotokollet.
- Delar av texten i en tjänsteskrivelse används i nämndens sammanträdesprotokoll. Tjänsteskrivelsen ska därför skrivas i förvaltningens program för diarieadministration. För de förvaltningar som använder Public 360° ska dokumenttypen alltid vara TJÄNSTESKRIVELSE.

Att svara på remisser och lämna yttranden

En remiss är en begäran från ett externt organ eller en intern instans om att kommunen eller en instans inom kommunen ska yttra sig i en fråga, det vill säga uttala sig i frågan eller lämna ett omdöme.

Ett yttrande skrivs till exempel när kommunen har fått ett lagförslag på remiss från ett departement, eller i något annat ärende ombetts att yttra sig till en myndighet eller intresseorganisation. Vidare kan en instans inom kommunen yttra sig till en annan intern instans.

Det är i regel kommunstyrelsen som svarar på externa remisser. I vissa fall kan dock nämnderna själva lämna yttranden och ibland lämnas yttrandet av kommunfullmäktige. Om en remiss berör en annan nämnds verksamhet enligt reglemente översänder kommunledningskontoret remissen till berörd nämnd med information om att handlingen översänds för handläggning.

- Yttrande är ett uttalande från kommunfullmäktige eller från en nämnd.
- Ett förslag till yttrande skrivs av handläggande tjänsteman på berörd förvaltning men kan ändras av fullmäktige eller den aktuella nämnden. Dokumentnamnet är alltid YTT-RANDE.
- Handläggaren ansvarar för att alla som kan ha synpunkter inom förvaltningen bereds tillfälle att yttra sig.
- Till sin nämnd skriver tjänstemannen även en tjänsteskrivelse med förslag till beslut och beskrivning av ärendet.
- Yttranden kan också skrivas på delegation, det vill säga i ärenden där den ansvariga nämnden har överlåtit beslutanderätten åt en tjänsteman, en politiker eller ett utskott. När en delegat ska yttra sig i ett ärende skrivs inte något förslag till yttrande och inte heller någon tjänsteskrivelse. Delegaten formulerar själv det slutliga yttrandet.

Den egna nämnden kan göra ändringar i tjänstemannens förslag till yttrande. Dokumentet kan dessutom ändras av flera interna instanser om yttrandet ska lämnas efter remiss inom kommunen.

Yttrande efter remiss inom kommunen

Externa remisser inkommer oftast till kommunledningskontoret. När bara en nämnd berörs av remissen skickar kommunledningskontoret den vidare till rätt instans som då kan svara direkt på remissen. Om fler än en nämnd berörs av remissen begär kommunledningskontoret in yttrandet som sedan sammanställs av kommunledningskontoret och slutligen fastställs i kommunstyrelsens arbetsutskott. Kommunledningskontoret ska ange att remissvaret ska skickas till kommunstyrelsen.

Svara på motioner

En motion väcks av en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige. Fullmäktige skickar motionen till kommunledningskontoret för beredning. Kommunledningskontoret kan i sin tur remittera motionen till den eller de nämnder som berörs.

Berörd nämnd yttrar sig till kommunledningskontoret som med beaktande av inkomna yttranden skriver en tjänsteskrivelse med förslag till beslut. Tjänsteskrivelsen innehåller i det här fallet rubriken *Bedömning* där grunderna för beslutsförslaget presenteras. Förslaget till beslut ska vara att antingen bifalla eller avslå motionen. I undantagsfall kan den beslutas vara besvarad.

Gången hos nämnden blir i korthet följande:

- Ett förslag till yttrande skrivs av en tjänsteman i nämndens namn och adresseras till kommunfullmäktige. Yttrandet skrivs i en tjänsteskrivelse med förslag till nämnden att anta yttrandet och överlämna det kommunledningskontoret.
- Nämnden antar yttrandet och skickar det till kommunstyrelsen tillsammans med protokollsutdraget. Om nämnden beslutar om förändringar i yttrandet skriver handläggaren eller sekreteraren in dessa i yttrandet innan det skickas till kommunstyrelsen.

Delegeringsärenden

Delegeringsärende är ett ärende där en tjänsteman, en politiker eller ett utskott har i uppdrag att besluta i en nämnds namn. Nämnden har alltså överlåt (delegerat) beslutsrätten i ärendet. Syftet med delegering är att de förtroendevalda ska kunna avlastas rutinärenden och få mer tid för övergripande frågor. Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. I principiellt viktiga ärenden kan nämnden ta över ärendet innan delegaten fattat beslutet och själv fatta beslutet. Nämnden har däremot inte rätt att ändra ett redan fattat beslut på grund av missnöje med beslutet.

I nämndernas delegeringsregler 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. Kontrollera i din verksamhets ärendehanteringssystem om det finns mallar för delegationsbeslut.

Nämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation eller vidaredelegation ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas genom laglighetsprövning.

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. Ärendet kan avslutas i diariet när prövningstiden gått ut, det vill säga tre veckor efter att protokollet anslagits.

Verkställighetsbeslut

Delegering av verklig beslutanderätt, det vill säga av beslut i kommunallagens mening, ska skiljas från sådana beslut som är av rent förberedande eller verkställande art och grundas på instruktion, tjänsteställning eller liknande. Skillnaden är viktig då de båda förfarandena har olika rättsverkningar. Ett beslut kan alltid överklagas, medan åtgärder av rent förberedande eller verkställande art inte kan det.

Kännetecknande för beslut är att det finns utrymme för alternativa lösningar och att det krävs någon form av övervägande eller bedömning av beslutsfattaren. Till ledning för gränsdragningen kan också ligga om det förefaller rimligt att beslutet ska kunna överklagas.

Vid ren verkställighet saknas utrymme för bedömningar, såsom vid exempelvis avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa.

Del C – Handläggarens handbok

Det är handläggarens ansvar att se till att ärendet håller rätt kvalitet, att allmänna handlingar som hör till ärendet registreras och att beslutsunderlagen lämnas in på rätt sätt och i rätt tid till nämnden.

I det här avsnittet finns skrivanvisningar för tjänsteskrivelser och yttranden. Sist finns ett avsnitt för dig som skriver delegationsbeslut.

På nästa sida finns en översikt över vilken typ av dokument du ska använda till vad. Översikten är samtidigt en innehållsförteckning till den här handboksdelen.

Hur ärendegången ser ut kan du läsa mer om i handboksdel B.

Vilken skrivanvisning ska jag välja?

Tjänsteskrivelse

En tjänsteskrivelse är ett sakkunnigt uttalande eller omdöme från din förvaltning till din nämnd. Dokumentet innehåller ett förslag eller en begäran. Det kan till exempel handla om att din nämnd ska godkänna ett förfarande, förelägga någon att vidta en åtgärd eller förbjuda en åtgärd eller verksamhet.

En tjänsteskrivelse ska alltid innehålla ett förslag till beslut.

Yttrande

Ett yttrande skriver du när du handlägger svar på remisser och motioner. Om du yttrar dig till en annan förvaltning står din förvaltning som avsändare. Men oftast är det en nämnd eller kommunfullmäktige som ska lämna yttrandet. Den instans som lämnar yttrandet ska vara avsändare – och ditt dokument är ett förslag till yttrande.

Delegeringsbeslut

Det här avsnittet riktar sig till dig som beslutar i ärenden i din nämnds namn. Ett delegeringsbeslut ska dokumenteras skriftligt. Om delegaten inte finns i tjänst tillfaller beslutanderätten delegatens chef. Besluten ska anmälas till nämnd.

Tjänsteskrivelse

Om din förvaltning använder Public 360 ska du alltid skriva din tjänsteskrivelse direkt i systemet. På så sätt förs information såsom handläggarpuppgifter, diarienummer och rubrik in automatiskt och texten du skriver kopplas till protokollet.

Rätt uppgifter i sidhuvudet

I sidhuvudet ska ansvarig handläggare, diarienummer, och datum anges. Ange även tjänsteskrivelsens adressat, det vill säga var slutgiltigt beslut ska tas. Ditt eget namn, titel och telefonnummer ska finnas i avsändarpuppgifterna, så att det syns att det är du som är handläggare.

Dokumentnamnet ska vara TJÄNSTESKRIVELSE.

Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Inled med en huvudrubrik som beskriver ärendet. Huvudrubriken i tjänsteskrivelsen är i de flesta fall densamma som ärenderubriken. För stöd i hur du formulerar rubriken se avsnittet *Ärenderubrik* i handboksdelen *Offentlighet och sekretess*.

Skriv därefter din text enligt anvisningarna nedan. Observera att samtliga rubriker inte behövs i alla ärenden.

Rubrikerna ska alltid komma i den ordning som räknas upp nedan, men det innebär inte att du ska författa texten i den ordningen. Du kan till exempel inte skriva sammanfattningen förrän du har en text att sammanfatta. Det är oftast bäst att börja med beskrivningen av ärendet.

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut ska ha samma språkliga utformning som i ett protokoll.

För att göra beslutsförslagen mer lättlästa delas beslutsförslaget upp i två delar. Den första delen beskriver var beslutet fattas. Den andra delen beskriver själva beslutet. Om ett slutligt beslut fattas i första instansen behöver inte förslaget delas upp.

Skriv fullständiga meningar och inte så kallade att-satser.

Gå rakt på sak och tala om vad som beslutas – utan att använda ordet beslutar. Skriv till exempel beviljar i stället för beslutar att bevilja. Andra beslutsord kan till exempel vara fastställer, föreslår, godtar, godkänner, tillstyrker eller avslår.

Du kan också formulera beslutet så att du talar om vad som ska hända. Exempel: någon får något (i uppdrag eller i bidrag), en avgift höjs, något införs eller upphör.

Om beslutet består av flera delbeslut numrerar du dem.

Beslutsförslaget kan till exempel se ut så här:

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår barn- och utbildningsnämnden att besluta följande:

1. Redovisningen godkänns.
2. Förvaltningen ges i uppdrag att ta fram en plan för besparingar. Planen ska redovisas för nämnden senast i maj 2019.

Om beslutet bara består av en del kan det till exempel se ut så här:

Kommunstyrelsens arbetsutskott beviljar hembygdsföreningen ett bidrag på 125 000 kronor. Finansiering sker från kommunstyrelsens konto för oförutsedda kostnader.

Om förslaget innebär att ett uppdrag ges ska det av beslutet även framgå när återrapportering ska ske till nämnd. Om återrapportering till nämnd inte är nödvändig ska det framgå av ärendebeskrivningen hur uppdraget ska följas upp.

Sammanfattning

Sammanfattningen ska vara så kort och koncis som möjligt. Sammanfattningen bör innehålla något om bakgrund, de förslag som lämnas och eventuella slutsatser och ska hjälpa läsaren att snabbt förstå vad ärendet handlar om.

Obs! Sakinnehållet i sammanfattningen måste stämma överens med den övriga texten. Det innebär att alla fakta, bedömningar och synpunkter som tas upp i sammanfattningen måste finnas uttryckta i någon annan del av dokumentet.

Om tjänsteskrivelsen är mycket kort behöver du inte använda rubriken *Sammanfattning*.

Kom ihåg att om det finns en sammanfattning i tjänsteskrivelsen är det denna som kommer att användas under *Beskrivning av ärendet* i protokollet.

Skäl för beslutet

Den här rubriken används vid beslut i ärenden som inte överklagas enligt kommunallagen utan genom förvaltningsbesvär. Det kan till exempel gälla beslut i miljönämnden eller socialnämnden.

Du måste enligt lag skriva en beslutsmotivering om beslutet innebär att en ansökan avslås helt eller delvis. Men du kan hoppa över motiveringen om beslutet inte går någon part emot eller om det annars är ”uppenbart obehövligt” att upplysa om skälen. Ett exempel är att en person får försörjningsstöd enligt sin ansökan.

Motiveringen ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande. Det ska klart framgå varför lagrummet är tillämpligt i det aktuella fallet. Kom ihåg att använda klarspråk när du skriver dessa texter.

Andra skäl för beslutet kan vara bindande avtal eller tidigare beslut.

Beskrivning av ärendet

Under rubriken *Beskrivning av ärendet* redogör du för ärendet, vad som hittills har hänt och vad förvaltningen har kommit fram till och varför. Den omfattar till exempel framtagna fakta, kostnadsberäkningar och förväntade effekter som politikerna har att ta ställning till.

Här anges:

- vilka förändringar som ska ske mot nuvarande förhållanden,

- eventuella lagrum som föranleder införandet eller ändringen,
- hur synpunkter hämtats in från berörda och vilka synpunkter som beaktats.

Hänvisa till kommunens vision, övergripande mål och regler.

Om beskrivningen av ärendet är så pass kortfattad att du inte behöver någon sammanfattning (max en halv A4-sida) ska texten vara skriven så att den kan användas i nämndens protokoll. Även om texten är längre än en halv A4-sida bör ärendebeskrivningen hållas kort till förmån för överskådligheten.

Följande rubriker ska finnas med under beskrivningen av ärendet:

- Förslagets konsekvenser för verksamhetens brukare.
- Hur barnperspektivet beaktats.
- Förslagets miljökonsekvenser.
- Facklig samverkan: Den förvaltning som föreslår beslutet ska vid behov ha hållit facklig samverkan innan förslag sänds in för beslut. Lägg protokollet från facklig samverkan som bilaga till tjänsteskrivelsen. Ange i förekommande fall varför det inte behövts och inte hållits.
- Ekonomiska konsekvenser: Förslagets ekonomiska konsekvenser ska anges, det vill säga, vilka kostnader (eller besparingar) medför förslaget och hur ska kostnaderna finansieras. I det fall anslag finns budgeterat eller medel begärs utöver redan anslagen budget ska det anges. Begär nämnder och kommunstyrelsens förvaltningar medel utöver anslagen budget ska ärendet beredas av kommunledningskontorets ekonomiavdelning för bedömning av förslagets ekonomiska konsekvenser före behandling i kommunstyrelsens arbetsutskott.

Räkna upp eventuella bilagor

Om tjänsteskrivelsen innehåller bilagor räknar du upp dem.

Underskrifter och godkännande

För de förvaltningar som använder Public 360 har kravet på underskrifter ersatts med ett krav på godkännande i systemet. Sist i tjänsteskrivelsen skriver du istället vilka som är ansvariga för tjänsteskrivelsens innehåll, exempelvis förvaltningschef och avdelningschef. Handläggarens namn framgår av informationen i sidhuvudet. Kontrollera vilka specifika regler som gäller på din förvaltning.

Avsluta med Sämt till:

Avsluta tjänsteskrivelsen med att ange till vem eller vilka nämndens slutliga beslut i ärendet ska skickas. Syftet är att underlätta arbetet för nämndsekreteraren.

Så här kan det se ut:

Sämt till:
Byggnadsnämnden
Tekniska nämnden

Lämna in ärenden i tid

Ärenden ska lämnas in i viss tid för att de ska kunna behandlas på ett visst sammanträde. På vilket sätt ärenden lämnas in beror på vilket ärendehanteringssystem din förvaltning använder. I Public 360 handlar det exempelvis om att tjänsteskrivelsen ska vara godkänd i systemet och lagd till behandling i rätt instans.

Sista inlämningsdatum för ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige framgår på intranätet under Politik/Sammanträdesdagar/Inlämning av handlingar KS AU/KS/KF (www.intranet.hassleholm.se/sammantradedestider). Ärenden som inte kommit in i tid läggs till ett senare sammanträde.

Observera att ärenden som kommer till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige från en annan nämnd eller bolag även måste beredas av kommunledningskontoret innan det kan behandlas politiskt.

Varje handläggare är ansvarig för att de tjänsteskrivelser och andra handlingar som ska ingå lämnas till den nämnd som ska besluta.

Yttrande (remissvar)

Rätt uppgifter i sidhuvudet

I sidhuvudet ska ansvarig handläggare, diarienummer, och datum anges. Ditt eget namn, titel och telefonnummer ska finnas i avsändaruppgifterna, så att det syns att det är du som är handläggare.

Dokumentnamnet ska vara YTTRANDE.

Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Inled med en huvudrubrik som talar om att det handlar om ett svar på en remiss och vilken remiss det är som besvaras. Det kan till exempel se ut så här:

Yttrande över Länsstyrelsens remiss ”Energibesparing i byggprocessen”

Sammanfattning

Om yttrandet är mycket kort behöver du inte använda den här rubriken.

Sammanfattningen ska vara så kort och koncis som möjligt. De huvudsakliga synpunkterna bör dock finnas med, så att mottagaren snabbt ska kunna se vad remissinstansen har för åsikt i ärendet. Tänk också på att alla fakta och synpunkter som du tar upp i sammanfattningen även måste finnas uttryckta i någon annan del av yttrandet.

Allmänna synpunkter

Den här rubriken kan du, men behöver inte, inleda med efter sammanfattningen.

Specifika rubriker för det enskilda yttrandet

Skriv de specifika synpunkterna under särskilda rubriker. Ofta är det lämpligt att följa rubrikerna i det dokument du yttrar dig över. Du kan också formulera rubrikerna så att ställningstagandet framgår av själva rubriken.

Rubriken i rutan nedan skulle då till exempel kunna bli: ”Olämpligt med ny villatomt norr om Hovdala”.

Inled texten under varje rubrik med att tydligt uttrycka själva ställningstagandet. Skälen, det vill säga dina argument, anger du därefter. Så här kan det till exempel se ut:

Ny villatomt norr om Hovdala

Vi anser att det är olämpligt att placera en tomt mellan Hovdala och rekreationsskogen. Den föreslagna tomten ligger inom strandskyddsområdet och innehåller dessutom kulturhistoriska värden.

Yrkande

Den här rubriken kan vara användbar när du yttrar dig till en domstol eller en myndighet och föreslår att de ska besluta på ett visst sätt.

Om du yttrar dig över ett överklagande kanske du hellre väljer att formulera rubriken så här: Inställning till överklagandet.

Skäl för yrkandet

Om du använder rubriken *Yrkande* är det också lämpligt att använda rubriken *Skäl för yrkandet*.

Om du använde rubriken *Inställning till överklagandet* kan du motivera din inställning under en rubrik som ser ut så här: *Utveckling av talan*.

Skriv en tjänsteskrivelse för att lämna förslag till beslut samt för att förklara ärendet till nämnden

Du behöver också skriva en tjänsteskrivelse till din nämnd. I denna redogör du för ärendet, syftet med remissen och kortfattat vad ditt yttrande innehåller för synpunkter, med mera.

Tjänsteskrivelsen ska innehålla rubriken *Förslag till beslut*. Under denna kan du exempelvis skriva ”Socialnämnden antar socialförvaltningens förslag till yttrande och överlämnar det till kommunstyrelsen.”

Lägg ditt förslag till yttrande som bilaga till tjänsteskrivelsen.

Räkna upp eventuella bilagor

Om yttrandet innehåller bilagor räknar du upp dem efter underskrifterna.

Yttrande över statligt betänkande

I Statsrådsberedningens skrift *Svara på remiss - hur och varför* kan du läsa om hur man utformar svar på remisser från Regeringskansliet. Denna skrift hittar du lätt genom att söka efter den på Internet.

Yttrande på delegation

Yttranden som lämnas på delegation utformas på samma sätt som andra yttranden. Skillnaden är att det inte skrivs något förslag till yttrande – och inte heller någon tjänsteskrivelse för att förklara ärendet för nämnden. Du som är delegat har ju befogenhet att själv besluta om innehållet i yttrandet. Det ska dock framgå att det är i nämndens ställe du fattar beslutet.

Skriv yttrandet enligt anvisningarna avseende yttranden. Yttrandet kan till exempel undertecknas så här:

Enligt delegation från miljönämnden,
Karin Karlsson, miljöstrateg

Glöm inte att anmäla ditt yttrande till nämnden!

Yttrande över motion

Rätt uppgifter i sidhuvudet

I sidhuvudet ska ansvarig handläggare, diarienummer, och datum anges. Din nämnd ska vara avsändare.

Mottagare ska vara kommunfullmäktige.

Yttrandet över en motion skrivs i en tjänsteskrivelse.

Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Förslag till beslut

Här skriver du vad nämnden föreslår att kommunfullmäktige ska besluta. Huvudregeln är att föreslå bifall eller avslag av motionen.

Nämndens beslut handlar dock i första hand om att överlämna yttrandet till kommunstyrelsen. Förvaltningens förslag till beslut kan därför till exempel se ut så här:

Förslag till beslut

Kulturnämndens arbetsutskott föreslår kulturnämnden följande beslut:

1. Kulturnämnden antar yttrandet och överlämnar det till kommunstyrelsen.
2. Nämnden föreslår att kommunfullmäktige bifaller motionen.

Ett annat beslutsförslag kan vara att motionen beslutas vara besvarad. Denna formulering ska endast användas i undantagsfall om det som föreslås i motionen redan är utfört. Under rubriken *Yttrande* förklarar du sedan på vilket sätt förslaget anses besvarat.

Sammanfattning

Sammanfattningen ska vara så kort och koncis som möjligt. Sammanfattningen bör innehålla något om bakgrund, de förslag som lämnas och eventuella slutsatser och ska hjälpa läsaren att snabbt förstå vad ärendet handlar om.

Obs! Sakinnehållet i sammanfattningen måste stämma överens med den övriga texten. Det innebär att alla fakta, bedömningar och synpunkter som tas upp i sammanfattningen måste finnas uttryckta i någon annan del av dokumentet.

Om tjänsteskrivelsen är mycket kort behöver du inte använda rubriken *Sammanfattning*.

Kom ihåg att om det finns en sammanfattning i tjänsteskrivelsen är det denna som kommer att användas under Beskrivning av ärendet i protokollet.

Yttrande

Här formulerar du själva yttrandet. Skriv informativa underrubriker om inte texten är mycket kort.

Inled gärna yttrandet med att sammanfatta motionen och de förslag som motionären lämnar.

Svara först – utred sedan

Motioner bör behandlas så att fullmäktige kan ta beslut inom ett år från det att motionen väcktes.

Om motionären föreslår en utredning ska du undvika att genomföra den i det här skedet. Föreslå bara bifall eller avslag på förslaget till utredning. Undvik alltså att i sak utreda något innan fullmäktige har bifallit en utredning.

Däremot är det generellt sett viktigt att i yttrandet ge ett så utförligt beslutsunderlag som möjligt och kanske också en grov kostnadsberäkning över det förslag eller den åtgärd som motionen avser.

Delegeringsbeslut

Ett delegeringsbeslut är ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden har flyttat över beslutanderätten till någon annan (ett utskott, en enskild förtroendevald eller en tjänsteman). Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar.

Vilka beslut som nämnden har delegerat och till vem framgår av nämndens delegeringsregler. Mer information om delegeringsbeslut finns i Del B om ärendets väg till beslut.

Dokumentering av delegeringsbeslut

Ett delegeringsbeslut ska dokumenteras skriftligt. Om delegaten inte finns i tjänst tillfaller beslutanderätten delegatens chef.

Anmälan av delegeringsbeslut

Glöm inte att alla beslut som fattas på delegation enligt lag ska anmälas till nämnden.

I den nya kommunallagen har nämnderna getts möjlighet att besluta om vilka delegeringsbeslut som ska anmälas till nämnden. Beslut som inte behöver anmälas ska istället dokumenteras i ett protokoll som anslås på den digitala anslagstavlan.

Del D – Sekreterarens handbok

Här finns skrivanvisningar för kallelser, föredragningslistor och sammanträdesprotokoll. Du får också veta vilka regler och rutiner som gäller för expediering av beslut och andra handlingar.

Kallelse och föredragningslista

Kallelser till nämndsammanträden ska ha ett enhetligt utseende. Följ därför anvisningarna nedan.

Till kallelsen bifogas en föredragningslista. Föredragningslistan är en förteckning över de punkter (ärenden) som ska behandlas på sammanträdet.

Upprätta kallelse och föredragningslista enligt de instruktioner som gäller för det ärendehanteringssystemet som din förvaltning/bolag använder. Se också nämndreglementena där det framgår när kallelsen ska skickas ut, med mera.

Obligatorisk punkt

Föredragningslistan ska alltid börja med en punkt om val av justerare och fastställande av justeringsdag.

Andra punkter med fasta benämningar

Anmälan av delegationsbeslut

En annan ofta förekommande punkt är Anmälan av delegationsbeslut. Den använder du när det finns delegationsbeslut att anmäla till nämnden.

Alla delegationsbeslut ska enligt lag anmälas till den ansvariga nämnden. Anledningen till lagkravet är att besvärstiden för beslut som överklagas med laglighetsprövning börjar löpa när nämndprotokollet (där beslutet anmäls) anslås på kommunens anslagstavla. Om beslutet inte anmäls vinner det alltså inte laga kraft.

Nedan finns anvisningar för hur förteckningen över delegationsbesluten ska se ut och hur den ska delges nämnden.

Delegationsförteckning

En delegationsförteckning är en förteckning över de beslut som har fattats på delegation. Förteckningen ska innehålla uppgifter om delegat, vilken bestämmelse delegationsbeslutet har stöd i, ärende och beslut.

Anmälningsärenden

Anmälningsärenden är sådana ärenden som behöver komma till nämndens kännedom men som inte kräver något beslut. Det kan exempelvis handla om viss månatlig ekonomiredovisning eller rapporter eller domar som rör nämndens verksamhet. En viss restriktivitet bör tillämpas när man avgör vilka ärenden som ska anmälas.

Publicering av kallelse

Kallelsen ska, i den utsträckning den inte omfattar sekretessuppgifter eller känsliga uppgifter enligt dataskyddsförordningen, publiceras på kommunens hemsida. Läs mer om vad du ska tänka på vid publicering under rubriken ”Publicering på webben” senare i sekreterarens handboksdel.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträden i kommunfullmäktige, nämnder och utskott dokumenteras i sammanträdesprotokoll.

Protokollet innehåller dels en förstasida och en sida för anslag, och dels en eller flera sidor för varje ärende (paragraf).

Paragraferna numreras i löpande ordning för varje år. Varje nämnd och utskott samt kommunfullmäktige har sin egen nummerserie.

I ärendehanteringssystemet Public 360 upprättas protokollet utifrån föredragningslistan. Systemet hämtar ärendena och skapar paragrafer med ärenderubrik, med mera.

Använd rätt tidsform

För att återge vad som händer under sammanträdet använder du tidsformen presens (nutid). Exempel: Anna Svensson (S) yrkar att ärendet återremitteras. Ordföranden ställer under proposition om ärendet ska avgöras idag eller om det ska återremitteras.

Under rubriken *Beskrivning av ärendet* använder du tidsformen perfekt. Exempel: Lars Pettersson har ansökt om bygglov.

Förstasidan

Första sidan av protokollet innehåller information om datum, plats, vilka som närvarat, justeringsdag, och så vidare.

Paragrafsidorna

Varje paragraf (ärende) börjar på ny sida

Varje paragraf ska börja på en ny sida. Om protokollet upprättas i Public 360 hämtar systemet ärenderubrik, paragrafnummer, förslag till beslut och beskrivning av ärendet.

Om du inte använder Public 360 ska varje paragraf inledas med paragrafens nummer och ärenderubrik. Under ärenderubriken skriver du ärendets diarienummer.

Den första obligatoriska punkten på föredragningslistan

Den första punkten på föredragningslistan, Val av justerare och fastställande av justeringsdag, ska inte protokollföras i paragrafer. Namn på vald(a) justerare och datum för justeringen skrivs på protokollets första sida.

Ändring av föredragningslistan

Om det sker en förändring av föredragningslistan på grund av att ärenden tillkommer eller utgår ska detta anges i protokollet under en egen paragraf med rubriken *Ändring av föredragningslistan*. Denna paragraf läggs först i protokollet.

Diarienummer ska anges för varje ärende som ändras. Det kan till exempel se ut så här:

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott ändrar föredragningslistan på följande sätt:

Ärende 12 om ”Upphandling av klienter” (dnr. KLK 201X/XX) utgår.

Ärende om ”Köp av fastighet Kärråkra 114:10” (dnr. KLK 2016/333) läggs till föredragningslistan och behandlas som ärende 15.

Beslutsärenden – Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Alla beslutsärenden ska protokollföras i egna paragrafer. Nedan beskrivs vilken information som ska ingå under de olika rubrikerna i paragrafen.

Rubrikerna ska alltid komma i den ordning som de redovisas nedan men alla rubriker är inte aktuella i alla ärenden.

Beslut

Den här rubriken ska alltid finnas med och här redovisar du beslutet. Om det finns ett förslag till beslut i beslutsunderlaget och inga ändringar görs under sammanträdet, kan du kopiera den texten. I annat fall formulerar du själv beslutstexten.

Skriv fullständiga meningar och inte så kallade att-satser. Gå rakt på sak och tala om vad som beslutas – utan att använda ordet beslutar. Exempel: skriv beviljar i stället för beslutar att bevilja. Andra beslutsord kan till exempel vara fastställer, föreslår, godtar, godkänner, tillstyrker eller avslår.

Du kan också uttrycka beslutet genom att tala om vad som ska hända. Exempel: någon får något (i uppdrag eller i bidrag), en avgift höjs, något införs eller upphör.

Om beslutet består av flera delbeslut numrerar du dem. Glöm inte att den första delen av beslutet alltid talar om vilken instans det är som fattar beslutet, alternativt föreslår en annan instans att fatta ett beslut. Det kan till exempel se ut så här:

Barn- och utbildningsnämnden beslutar följande:

1. Uppdragsplan för år 2018 fastställs.
2. Förvaltningen ges i uppdrag att ta fram en verksamhetsplan för år 2018 och rapportera denna till nämnden senast i september 2018.

Om beslutet bara består av en del kan det till exempel se ut så här:

Kulturnämnden beviljar Tågöreningen ett bidrag på 25 000 kronor för utställning om tåg.

Omedelbar justering

Om paragrafen ska justeras omedelbart ska rubriken *Omedelbar justering* användas. Under rubriken anges ”Paragrafen förklaras omedelbart justerad”.

Tänk på att skapa två protokoll, ett för de omedelbart justerade paragraferna och ett för övriga paragrafer. Varje protokoll har sin egen framsida och sitt eget anslagsbevis. På anslagsbeviset anges vilken paragraf anslaget avser och att paragrafen har omedelbart justerats.

Vid arkivering läggs de båda protokollen ihop. Det omedelbart justerade protokollets framsida och anslagsbevis läggs omedelbart efter det vanliga protokollets anslagsbevis. De omedelbart justerade paragraferna sorteras in i nummerordning.

Reservationer

Här anges om någon ledamot reserverat sig mot beslutet. Ange partitillhörighet.

Reservationer

Peter Jönsson (SD) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande.

Ledamöter som avstår från att delta i beslutet

Här anges om någon ledamot avstår från att delta i beslutet. Ange partitillhörighet.

Ledamöter som avstår från att delta i beslutet

Anna Andersson (S) avstår från att delta i beslutet.

Protokollsanteckning

Redovisa de protokollsanteckningar som ledamöter har medgetts lägga och de protokollsanteckningar som icke-tjänstgörande ersättare har lagt. Ange partitillhörighet.

Observera att kommunfullmäktige har gett icke-tjänstgörande ersättare rätt att få sin mening antecknad till protokollet. Anteckningen behöver alltså inte medges av nämnden för att få läggas.

Jäv

Om ledamot inte deltar i beslutet på grund av jäv redovisas detta här. Ange partitillhörighet. Ange även vem som tjänstgör i den jäviges ställe. Tänk även på att notera hur ledamöterna har tjänstgjort på protokollets förstasida.

Jäv

På grund av jäv deltar inte Lena Wallentheim (S) i handläggningen av detta ärende. Pelle Svensson (S) tjänstgör i hennes ställe.

Yrkanden

Ledamöternas yrkanden redovisas under denna rubrik. Ett yrkande som återtas under ärendets behandling ska inte redovisas. Ange partitillhörighet.

Så här kan det se ut:

Nilla Nilsson (C) yrkar att ärendet remitteras till tekniska nämnden.

Karl Svensson (L) yrkar i första hand avslag på arbetsutskottets förslag till beslut. I andra hand yrkar han att ärendet ska återremitteras.

Lars Fredriksson (SD) yrkar bifall till arbetsutskottets förslag till beslut med följande tillägg: ...

Omröstning

Här redovisar du i vilken ordning ordföranden lägger fram förslagen till beslut, vilka omröstningar som genomförs och hur de utfaller, samt vilka ledamöter som deltar i besluten och hur de röstar vid öppna omröstningar.

Så här kan det se ut:

Ordförande ställer under proposition om ärendet ska återremitteras eller om det ska avgöras idag och finner att det ska avgöras idag. Ordförande ställer därefter arbetsutskottets förslag till beslut mot Ronny Larssons yrkande och finner arbetsutskottets förslag bifallet.

Votering begärs.

Följande voteringsproposition godkänns. ”Den som vill bifalla arbetsutskottets förslag till beslut röstar ja. Den som vill bifalla Ronny Larssons yrkande röstar nej.”

6 ja-röster och 5 nej-röster lämnas.

Följande röstar ja: Anna Andersson (S), Linus Öhgren (S), Mia Edvinsson (S), Carl Petersson (S), Nilla Nilsson (C), Agneta Lindgren (MP).

Följande röstar nej: Ronny Larsson (M), Karl Svensson (L), Lars Fredriksson (SD), Sven Karlsson (SD), Lisa Ebbesson (SD).

Socialnämnden har därmed bifallit arbetsutskottets förslag till beslut.

Om det handlar om ett tilläggsyrkande kan propositionsordningen se ut så här:

Ordförande ställer först arbetsutskottets förslag till beslut under proposition och finner det bifallet. Ordförande ställer därefter Karl Svenssons tilläggsyrkande under proposition och finner även det bifallet.

Om det handlar om ett ändringsyrkande kan propositionsordningen se ut så här:

Ordförande ställer först arbetsutskottets förslag till beslut avseende punkter 1 och 3 under proposition och finner förslagspunkterna bifallna. Ordförande ställer därefter arbetsutskottets förslag avseende punkten 2 mot Karl Svenssons ändringsyrkande och finner Karl Svenssons yrkande bifallet.

Skäl för beslut

Den här rubriken används framförallt vid beslut som överklagas genom förvaltningsbesvär. Skälen för beslutet ska finnas med redan i tjänsteskrivelsen och texten kan återanvändas i protokollet.

Beslutet kan överklagas

Om ett beslut går en part emot och kan överklagas genom förvaltningsbesvär ska det framgå av protokollet att vi informerar om hur man gör för att överklaga. En fullföljdshänvisning (överklagandehänvisning) med namnet ”Hur man överklagar” ska vara bilagd paragrafen. Under rubriken *Beslutet kan överklagas* skrivs texten ”Hur man överklagar beslutet framgår av bilagan”.

Publicering på webben

Både kallelser och protokoll från nämnder, utskott och kommunfullmäktige publiceras som regel på kommunens hemsida. När handlingarna publiceras är det viktigt att kontrollera att de inte innehåller personnummer eller andra personuppgifter som kan vara skyddade enligt dataskyddsförordningen. Självklart ska aldrig handlingar som omfattas av sekretess publiceras på webben.

Datainspektionens vägledning säger att tjänstepersoners och förtroendevaldas personuppgifter får publiceras om uppgifterna har samband med deras tjänsteutövning eller uppdrag (namn, politisk tillhörighet, uppgift om ansvarig handläggare för ärende eller liknande information). Om en sådan person däremot förekommer i något annat sammanhang, till exempel ett personalärende eller som privatperson gäller samma regler som för övrig publicering.

Bilagor i form av tjänsteskrivelser och beslutsunderlag kan publiceras om det kunnat säkerställas att de inte omfattas av sekretess och att inga personuppgifter eller känslig information förekommer i dokumenten.

Expediera och arkivera

Tillkännage protokollet

Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännas på anslagstavlan som finns på kommunens hemsida. 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, det vill säga tre veckor från tillkännagivandet på anslagstavlan.

När tiden för överklagande gått ut tas anslaget bort från anslagstavlan. I protokollet skrivs datum för nedtagande av protokollet in.

För att ett beslut ska vinna laga kraft måste det för det första vara justerat. För det andra måste övriga formella uppgifter vara protokollförda, nämligen närvaro vid sammanträdet och uppgifter om bevis om anslag om justering.

Omedelbart justerade paragrafer ska tillkännas separat

En paragraf som justeras omedelbart måste tillkännas separat enligt samma rutiner som för protokollet i övrigt.

Tillkännagivande av delegationsbeslut och delegationsprotokoll

Nämnderna har beslutat vilka delegationsbeslut som ska anmälas till nämnden. För de beslut som anmäls behövs inte något separat bevis om tillkännagivande eftersom de protokollförs i nämndens sammanträdesprotokoll.

De beslut som inte anmäls ska istället protokollföras särskilt och ska tillkännas på den kommunala anslagstavlan.

Distribuera protokollet

När protokollet är justerat ska det kopplas till de ärenden som har behandlats på sammanträdet. För de nämnder och bolag som använder Public 360° görs den här kopplingen automatiskt. Kontrollera vilken rutin som gäller i just din förvaltning/bolag.

De nämnder och bolag som använder Atea Doc för att distribuera möteshandlingar lägger in protokollet i dokumentarkivet när det är justerat.

Slutligen publiceras protokollet på kommunens webbplats och kan därmed läsas av allmänheten.

Underrätta om beslut

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

Inom Hässleholms kommun skickar vi ett protokollsutdrag för att underrätta om beslut. Protokollsutdraget består av paragrafsidan (eller paragrafsidorna) för det aktuella ärendet. Till en enskild person eller ett företag skriver vi också ett personligt adresserat följebrev, se nästa rubrik.

Ovanstående gäller också när andra parter än den sökande begär att bli underrättade och har rätt att överklaga beslutet. Det kan till exempel gälla grannar i bygglovsärenden.

Följebrev till protokollsutdraget

Protokollsutdraget ska åtföljas av ett personligt adresserat följebrev om beslutet avser myndighetsutövning och mottagaren är en enskild person eller ett företag. Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska följebrevet innehålla information om hur man överklagar.

Expediera övriga ärenden

Ärenden som inte avser myndighetsutövning ska vidarebefordras till nästa beslutsinstans eller skickas till den slutliga mottagaren när protokollet har justerats. I största möjliga mån ska handlingarna skickas elektroniskt.

När du expedierar till nästa beslutsinstans inom kommunen ska du alltid skicka dokumenten elektroniskt.

Del E – Styrande och stödjande dokument

I denna del finns information om hur vi arbetar med styrande och stödjande dokument.

Till stöd när du ska ta fram styrande dokument finns *Kommunens styrdokument – riktlinjer* som du hittar på Intranätet. Riktlinjerna gäller för de kommunövergripande mål- och åtgärdsdokument samt policy- och regeldokument som beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller i undantagsfall annan nämnd eller styrelse och som riktar sig till mer än en nämnd eller styrelse.

Styrande och stödjande dokument

Den kommunala verksamheten styrs bland annat av en rad styrdokument som blivit antagna i de olika nämnderna och förvaltningarna. Några exempel på dessa dokument är regler, policy, program och strategi.

En fast terminologi och en tydlig namngivning av dessa styrdokument efter deras olika roller underlättar både för de som ska skriva dokumenten och för de som ska förstå och använda dem i verksamheten.

Det finns även stödjande dokument som är till för att hjälpa den anställda att genomföra en arbetsuppgift. För att det ska vara lätt att göra rätt behöver även de vara enhetligt utformade och lättillgängliga.

Styrande dokument

Till styrande dokument räknas mål och uppföljning av dem, i form av

- vision,
- inriktningsdokument,
- övergripande mål,
- lagstadgade planer,
- preciseringar,
- uppdragsplaner,
- verksamhetsplaner och
- kvalitetsdokument.

Till styrande dokument hör även regler och avgifter, i form av

- riktlinjer,
- reglementen,
- dokumenthanteringsplaner,
- delegationsordningar,
- ägardirektiv och bolagsordningar,
- förbundsordningar och förbundsöverenskommelser,
- allmänna föreskrifter,
- ersättningar och bidrag, samt
- taxor och avgifter.

Stödjande dokument

Exempel på stödjande dokument är handbok, vägledning och checklista.

Mall för styrande och stödjande dokument

Det styrande eller stödjande dokumentet ska skrivas i en särskild Wordmall för styrande dokument som finns bland kommunens mallar i Word.

Styrdokumentet ska formuleras på ett kort och tydligt sätt. De ska inte innehålla upprepningar av författningar som belastar texten. Vid en eventuell konflikt mellan författning och kommunens styrdokument gäller författningen.

Ansvarig

I varje styrdokument ska det anges vilken styrelse eller nämnd och vilken förvaltning som ansvarar för dokumentet.

Utifrån vilken förvaltning som har tilldelats det övergripande ansvaret tilldelas sedan en tjänsteman, företrädesvis kommunchef, avdelningschef vid kommunledningskontoret eller en förvaltningschef, ett övergripande ansvar för dokumentet. Det övergripande ansvaret innebär att se till att styrdokumentet kommuniceras och att det löpande följs upp och revideras vid behov. Tjänstemannen med det övergripande ansvaret ansvarar även för att det sker uppföljningar till det organ som har beslutat om styrdokumentet.

Tjänstemannen med det övergripande ansvaret utser en ansvarig handläggare som i sin tur ansvarar för att det antagna styrdokumentet registreras i kommunens ärendehanteringssystem och hålls tillgängligt och aktuellt i författningssamlingen.

Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten.

Framskrivning och registrering

Ansvarig handläggare för det styrande eller stödjande dokumentet har till uppgift att, utöver att skriva dokumentet och skriva fram ärendet till beslutsinstansen, se till att rätt dokument finns i diariet och på kommunens webbplats med korrekta uppgifter om dokumentets status.

Om något gällande dokument ska upphöra att gälla med anledning av att det nya dokumentet antas, är det viktigt att detta finns med som en beslutspunkt i tjänsteskrivelsen.

När slutligt beslut om innehållet i dokumentet har fattats skriver handläggaren in de eventuella ändringar jämfört med ursprungligt förslag som beslutet innebär. Av dokumentets andra sida ska följande uppgifter gällande dokumentets antagande alltid framgå:

Diarienummer: [ange ärendets diarienummer]

Fastställt den: [ange det datum dokumentet beslutades i sista instans]

Fastställt av: [ange vilken instans som antagit dokumentet]

För revidering ansvarar: [ange vilken instans som har rätt att revidera dokumentet]

För uppföljning ansvarar: [ange den förvaltning, avdelning eller funktion som ansvarar för att dokumentet följs upp]

Dokumentet gäller för: [ange om dokumentet gäller för hela den kommunala verksamheten, inklusive den som bedrivs i kommunala bolag och förbund, eller om det bara gäller för en viss verksamhet]

Giltighetsperiod: [ange från vilket datum dokumentet gäller och slutdatum eller om det gäller tillsvidare]

Kommunal författningssamling: [ange det nummer som dokumentet tilldelas i den kommunala författningssamlingen]

Ersätter: [ange om dokumentet ersätter något annat styrdokument alternativt instans och beslutsparagraf för tidigare version, exempelvis ”KF 2006-01-28 § 17”]

Antogs första gången: [ange instans och beslutsparagraf då dokumentet antogs för första gången enligt samma format som ovan]

Kommunal författningssamling

Kommunala föreskrifter ska, på ett samlat och ordnat sätt, hållas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats under den tid de gäller.

För att enkelt tillgängliggöra kommunövergripande styrdokument ska även dessa finnas med i författningssamlingen. I författningssamlingen finns även fullmäktiges arbetsordning samt styrelsens och nämndernas reglementen samlade.

Handläggaren ska säkerställa att styrdokumentet publiceras i författningssamlingen när det har antagits.

Spridning av dokumentet och dess innehåll

Ansvarig handläggare ska tillsammans med kommunikatör se till att det sker en relevant kommunikation av innehållet i det styrande eller stödjande dokumentet. Det kan exempelvis ske genom att det publiceras en nyhet på kommunens webbplats eller att dokumentet skickas till berörda parter. Ibland kan det bli aktuellt med informationsträffar eller utbildningar kring innehållet.

Checklista

Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument.

1. Vilket behov/syfte ska styrdokumentet uppfylla?
2. Vilken lagstiftning finns på det aktuella området? Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs kanske inget styrdokument, utan istället en anvisning av handbokskaraktär.
3. Vilken typ av styrdokument är aktuellt? Behövs mer än en typ av styrdokument? Finns ett igångsättningsbeslut ifrån den instans som ska anta styrdokumentet sedan? Planera från början!
4. Finns det befintliga styrdokument som ska upphävas eller revideras, på grund av det nya styrdokumentet? Detta ska framgå i beslutet om att anta det nya styrdokumentet.
5. Vilka ekonomiska konsekvenser kan styrdokumentet innebära? Införliva i budgetprocessen.
6. Vem ansvarar för styrdokumentet på politisk respektive övergripande tjänstemannanivå?
7. Hur och när ska dokumentet följas upp?
8. Hur ska dokumentet implementeras?



**Hässelholms
kommun**

Hässelholms kommun • Stadshuset • 281 80 Hässelholm • vx 0451-26 70 00 • kommunen@hasselholm.se