



Ärendehandboken

Rutiner

Innehållsförteckning

Det här är ärendehandboken.....	4
Du kan föreslå ändringar	4
Ansvar.....	4
Bolagens förhållande till handboken.....	4
Hässleholms kommuns dokument- och ärendehanteringssystem.....	5
Offentlighetsprincipen.....	6
Allmänna handlingar	6
Handling	6
Allmän/offentlig handling.....	6
Förvarad handling.....	7
Inkommen handling.....	7
Upprättad handling.....	7
Lathund för bedömning om handling är allmän.....	9
Utkast och minnesanteckningar.....	10
Sekretess	10
Postöppning.....	11
Personadresserad post och e-post	11
Frånvarohantering	11
Hantering av e-post vid avslutande av tjänst.....	12
Allmänna handlingar som ska registreras	12
Sekretesshandlingar	13
Skanningsrutin.....	13
Ärenderegistrering.....	14
Uppgifter som ska registreras	14
Ärenderubrik.....	14
Dokumentrubriker och filnamn.....	15
Handlingar som inte behöver registreras.....	15
Lämna ut allmän handling	16
Rätt till insyn.....	16
Hjälp från IT-avdelningen	16
Guide för att lämna ut allmän handling.....	17

Utlämnande ska hanteras genast, så snart det är möjligt eller skyndsamt	17
Sammanställningar	18
Bedömning om handlingen är allmän	18
Avslagsbeslut.....	19
Överklagande av beslut	19
Exempel på avslagsbeslut.....	19
Dokumenthantering.....	20
Informationshanteringsplan och klassificeringsstruktur	21
Avsluta och arkivera.....	21
Rensning.....	21
Gallring.....	22
Arkivera allmänna handlingar	22
Ärendegången i korthet	24
Framskrivning och beredning av nämndens beslutsärenden.....	24
Nämnden sammanträder	24
Ärenden till kommunfullmäktige.....	25
Besluten expedieras.....	25
Besluten verkställs och ärendet avslutas	25
Ärende- och dokumenttyper.....	25
Tjänsteskrivelse – förvaltningen skriver till nämnden	25
Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?	26
Lämna in ärenden i tid.....	30
Svara på remisser och lämna yttranden.....	30
Svara på motioner	32
Yttrande över motion.....	32
Styrdokument och kommunal författningssamling	33
Mall för styrdokument.....	34
Delegationsbeslut	34
Dokumentering av delegeringsbeslut	35
Anmälan av delegeringsbeslut	35

Verkställighetsbeslut.....	35
Kallelse och föredragningslista.....	36
Punkter med fasta benämningar.....	36
Anmälan av delegationsbeslut.....	36
Anmälningssärenden.....	37
Sammanträdesprotokoll.....	37
Använd rätt tidsform.....	37
Paragrafsidorna.....	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.....	38
Skäl för beslut.....	38
Reservationer.....	38
Ledamöter som avstår från att delta i beslutet.....	39
Protokollsanteckning.....	39
Jäv.....	39
Yrkanden.....	40
Omröstning.....	40
Beskrivning av ärendet.....	41
Ärendets tidigare behandling.....	41
Beslutet kan överklagas.....	41
Publicering på webben.....	42
Expediera och arkivera.....	42
Tillkännage protokollet.....	42
Omedelbart justerade paragrafer ska tillkännages separat.....	43
Tillkännagivande av delegationsbeslut och delegationsprotokoll.....	43
Distribuera protokollet.....	43
Underrätta om beslut.....	43

Expediera övriga ärenden.....	44
-------------------------------	----

Diarienummer: KLF 2019/208

Fastställt den: 2023-03-01

Fastställt av: Kommundirektör

För revidering ansvarar: Kansli- och kommunikationsavdelningen

För uppföljning ansvarar: Kansli- och kommunikationsavdelningen

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

Giltighetsperiod: 2023-03-01 tills vidare

Ersätter: KLK 2016/525

Antagen: 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.

Ärendehandboken består av tre delar som behandlar områdena offentlighet och sekretess, hantering och registrering av allmänna handlingar samt framskrivning av ärenden och hanteringen i nämnd.

I [Så här skriver vi i Hässleholms kommun](#) (skrivhandledningen) finns allmänna råd om skrivande, rubriker, ordval och meningsbyggnad. 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 kommunledningsförvaltningens kansliavdelning på kommunledningsforvaltningen@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 aktiebolag 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 dokument- och ärendehanteringssystem

Samtliga förvaltningar i Hässleholms kommun förutom miljö- och stadsbyggnadsförvaltningen använder Public 360° i sin dokument- och ärendehantering. Även de kommunala bolagen Hässleholms Industribyggnads AB och Hässleholm Miljö 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.

Miljö- och stadsbyggnadsförvaltningen använder alltså inte Public 360° i sin dokument- och ärendehantering. Miljöavdelningen använder istället Ecos och hos stadsbyggnadsavdelningen används ByggR.

Förutom dokument- och ärendehanteringssystemen finns det ett relativt stort antal verksamhetssystem och även i dessa hanteras ärenden och allmänna handlingar som följer samma regler.

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.

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 all information 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

OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS

- 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), 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 (det vill säga skickas till någon utanför myndigheten) eller justeras.

Det är ofta en bedömningsfråga huruvida en handling kan anses vara färdigställd, det vill säga när den har fått sin slutgiltiga form. Exempelvis tjänsteskrivelser 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

OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS

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.

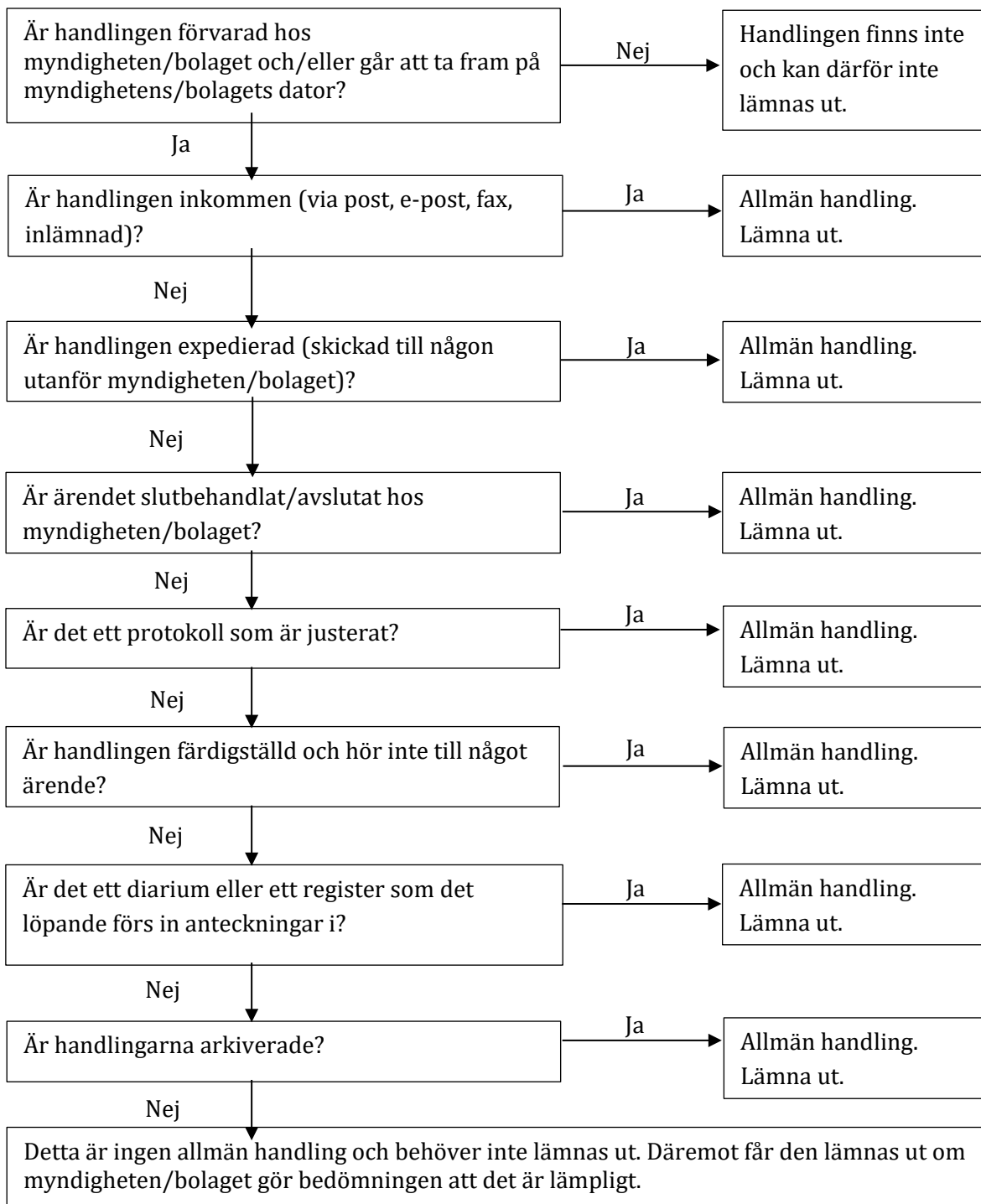
Ett register som förs under en lång tid blir upprättad efter varje ny anteckning – inte när registret i sin helhet är färdigt.

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 i offentlighetsrättsliga sammanhang 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 nämnden som skickar och den som tar emot den.

Lathund för bedömning om handling är allmän

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



Utkast och minnesanteckningar

Utkast och personliga 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 färdig 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 sjukvårds- 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.

Ofta 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. Hur detta går till beskrivs under avsnittet [Lämna ut allmän handling nedan](#).

Hantera och registrera allmänna handlingar

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.

Postöppning

All inkommande post måste öppnas varje arbetsdag. Detta gäller såväl papperspost som e-post. Läs mer i avsnittet [Guide för att lämna ut allmän handling](#) om hur förfrågningar om att ta del av en allmän handling ska hanteras.

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 post och e-post

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

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 nämndskansli 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 därför även gälla e-post.

HANTERA OCH REGISTRERA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Även om det 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 tillbaka. Mina kollegor läser min e-post under tiden som jag är ledig.

Om du har ett brådskande ärende kan du kontakta person/enhet via telefonnummer 0451-xx xx xx eller e-post namn.namn@hassleholm.se. Du kan även kontakta Kontaktcenter på 0451-26 70 00.

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. Se mer om detta i avsnittet [Avsluta och arkivera](#).

Allmänna handlingar som ska registreras

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras i ett ärende. 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. Hur bedömningen går till framgår av avsnittet Guide för att lämna ut allmän handling.

Skanningsrutin

Denna handledning för skanning är en kortversion, så man kan behöva titta i själva skanningsrutinen för att vara säker på alla detaljer. Du hittar hela skanningsrutinen här.

Handlingar skannas av olika anledningar i kommunens verksamheter, bland annat för att få ett helt digitalt flöde där ärenden kan hållas samlade i digital form. För att man ska kunna gallra ett pappersoriginal efter inskanning krävs att den inskannade versionen håller tillräckligt god kvalitet, samt att det finns ett beslut från ansvarig nämnd eller styrelse om att inskannade handlingar (som inte har formkrav på bevarande i pappersform, ex. vissa avtal) får gallras. Alla verksamheter som skannar och därefter gallrar pappersoriginal måste ha säkerhetsrutiner för skanningen och regelbundet kontrollera att allting fungerar.

Handlingar som ska bevaras i digital form måste skannas på rätt sätt. Standard är att skanna i minst 600 dpi för att säkerställa att den inskannade handlingen går att bevara ordentligt. Inskannade skriftliga handlingar ska också alltid texttolkas, vilket kräver att den som gör inskanningen har tillgång till Adobe Pro eller likvärdigt program.

Giltigt format för långtidsbevarande av skannade texthandlingar är PDF/A1b, enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:2). Bilder ska skannas i TIFF, JPEG eller JP2.

Handlingar som omfattas av sekretess måste hanteras med extra god informationssäkerhet. De får inte skannas till e-posten, eftersom det är en molntjänst. Skanning ska helst ske med en lokalt installerad sekretesskanner, alternativt till en lokal skanningsmapp från en nätverksskrivare. Det bästa är om skanning kan ske direkt in i ärendehanterings- eller verksamhetssystem, men om det inte är möjligt får man skanna till sin dator och sedan ta bort den lokala kopian när filen har lyfts in i systemet och man har kontrollerat att den är korrekt inskannad.

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.

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. diarienummer som handlingen får vid registreringen,
3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. i korthet vad handlingen rör.

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.

Dokumentrubriker och filnamn

Dokumentrubriker och filnamn ska på samma sätt som ärenderubrikerna vara informativa och inte innehålla onödiga ord eller ett svårbegripligt språk. Använd samma resonemang för dokumentrubriker och filnamn som när du skriver en ärenderubrik. Om dokumentet är en tjänsteskrivelse ska rubriken oftast vara densamma som ärenderubriken för att det ska bli rätt när dokumentet kopplas till behandlingen i nämnd. En inskannad fil ska aldrig registreras med ett skanningsnummer som filnamn utan namnges efter vad filen innehåller.

Handlingar som inte behöver registreras

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska registreras antingen i ett ärende eller som fri-stående 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 ankomststämpats, 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.

Lämna ut allmän handling

Rätt till insyn

Vem som helst, med vissa undantag, har rätt att ta del av allmänna handlingar. Rätten att ta del av handling innebär att man ska kunna få se handlingen på plats 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, men om handlingen begärs ut elektroniskt och den redan finns digitalt får vi inte ta ut någon avgift. 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.

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, vilket framgår av 2 kap. 18 § tryckfrihetsförordningen. I vissa undantagsfall kan man dock behöva be den som begär ut handlingen att uppge sin identitet och syftet med förfrågan för att kunna göra en sekretessprövning.

Hjälp från IT-avdelningen

IT-avdelningen bistår kommunens verksamheter och tjänstepersoner i utlämningen av allmänna handlingar genom att ta fram exempelvis loggar för e-post eller andra system.

Följ denna rutin om du behöver assistans från IT-avdelningen:

1. Skapa ett ärende i kommunens [Selfserviceportal](#). Akuta ärenden ska även meddelas på telefon 0451-267700.
1. Begäran om hjälp från IT-avdelningen måste göras av den vars uppgifter omfattas av förfrågan, till exempel den tjänsteperson vars loggar begärs ut. Begäran om assistans får alltså inte ske via ombud.

HANTERA OCH REGISTRERA ALLMÄNNA HANDLINGAR

2. När begärt material är klart skickar IT-avdelningen det till respektive tjänsteperson som i sin tur lämnar ut handlingen till den person som begärt ut materialet, samt genomför eventuell sekretessprövning.
3. Allmän handling ska alltid lämnas ut från den verksamhet där den inkommit eller upprättats. IT-avdelningen lämnar alltså inte ut handlingar eller kommunicerar med frågeställaren, utan det ansvaret vilar på den tjänsteperson som hanterar förfrågan och som begärt materialet från IT-avdelningen.
4. Materialet skickas digitalt (e-post) i det format som respektive system erbjuder för export, från IT-avdelningen till den tjänsteperson i kommunen som begärt det.

Guide för att lämna ut allmän handling

Att lämna ut en allmän handling innebär att kommunen tillhandahåller handlingen på plats (så att den som begär ut den kan läsa, lyssna, skriva av eller spela av den), att lämna uppgifterna muntligt, till exempel vid telefonförfrågan, eller genom att ge ut en kopia av handlingen, digitalt eller på papper.

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

Utlämnande ska hanteras genast, så snart det är möjligt eller skyndsamt

Den som begär att få ta del av en allmän handling på plats ska, enligt TF 2:15, genast eller så snart det är möjligt få göra det. Det här innebär normalt att besked i utlämnandefrågan ska lämnas samma dag, antingen genom ett avslagsbeslut eller genom att handlingen lämnas ut.

En begäran om att få en kopia av en handling ska enligt TF 2:16 behandlas skyndsamt. Kravet på snabbhet är i det här fallet inte lika högt ställt som vad gäller att ta del av en handling på plats, men begäran ska hanteras med förtur. En väntetid på någon eller några dagar kan godtas om fördröjningen är nödvändig för att vi ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Om begäran avser ett omfattande material kan det vara tillåtet med ytterligare ett visst dröjsmål. Andra anledningar som kan motivera att ett utlämnande dröjer något kan vara att handlingen behöver maskas på grund av att vissa delar innehåller sekretess eller att handlingarna förvaras på olika ställen och det tar tid att samla ihop dem. Det är däremot inte tillåtet att dröja med utlämnandet på grund av exempelvis låg bemanning eller att handläggaren som ansvarar för ärendet inte är tillgänglig.

Sammanställningar

Ibland händer det att någon begär att vi ska skapa en ny handling genom att sammanställa uppgifter som finns i olika allmänna handlingar. Som huvudregel är vi inte skyldiga att skapa nya handlingar för att tillmötesgå en begäran, men om uppgifterna finns i exempelvis en databas, såsom Public 360, och kan sammanställas genom rutinbetonade åtgärder, är sammanställningen att anse som en handling som finns förvarad hos oss. Om uppgifterna inte är sekretessbelagda måste vi ta fram sammanställningen och lämna ut den. Men vad är då "rutinbetonade åtgärder"? Enligt Högsta förvaltningsdomstolen är sammanställning som kräver en arbetsinsats på 4-6 timmar inte att anse som en rutinbetonad åtgärd.

Bedömning om handlingen är allmän

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

1. Först prövas om handlingen är en allmän handling. Se [Lathund för bedömning om handling är allmän](#) ovan.
2. Om handlingen är allmän prövas sedan om handlingen innehåller sekretessbelagda uppgifter.

I första hand görs bedömningen av registrator eller den handläggare som ansvarar för ärendet. Om registratorn eller handläggaren kommer fram till att handlingen är allmän och offentlig, ska den lämnas ut.

Om bedömningen visar att handlingen innehåller sekretess är det formellt nämnden som fattar beslut om att inte lämna ut den, men i praktiken är det löst genom att nämnden delegerat beslutanderätten. Vem som har rätt att besluta att inte lämna ut en handling framgår av nämndens delegeringsregler. Om handlingen innehåller både offentliga och sekretessbelagda uppgifter ska de sekretessbelagda uppgifterna maskeras innan utlämning. Hur man maskerar uppgifter framgår under rubriken Publicering på webben. Handlingen lämnas sedan ut tillsammans med information om rätten att få ett formellt och överklagningsbart beslut avseende de uppgifter som inte lämnades ut. En lämplig fras att skicka med kan vara:

[Handlingen omfattas till viss del av sekretess och vi har därför maskat i texten. Om du önskar få ett skriftligt beslut som går att överklaga gällande detta, kontakta oss direkt.](#)

Om bedömningen istället visar att handlingen i sin helhet omfattas av sekretess informeras medborgaren om rätten att få ett överklagningsbart beslut med exempelvis följande text:

Handlingen omfattas av sekretess och vi kan därför inte lämna ut den. Kontakta oss direkt om du önskar få ett skriftligt beslut som går att överklaga.

Avslagsbeslut

Om den som fått avslag på sin begäran vill ha ett skriftligt beslut ska den få det. Beslutet ska ange 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 att avslå en begäran om utlämnande av allmän handling ska vara skriftligt och innehålla en överklagandehänvisning. Mallar för avslagsbeslut finns i Public 360.

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. Läs mer om delegationsbeslut under rubriken [Delegationsbeslut](#).

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 prövar om överklagandet inkommit i rätt tid och om så är fallet skickas överklagandet tillsammans med övriga handlingar i ärendet till Kammarrätten i Göteborg. Om Kammarrätten går på kommunens linje kan beslutet överklagas till Högsta förvaltningsdomstolen. Om kommunen bedömer att överklagandet inte kommit in i rätt tid ska den fatta ett formellt avvisningsbeslut.

Observera att även om kommunen ändrar ett beslut som har överklagats så att kommunen bedömer att klaganden fått helt rätt, ska kommunen ändå överlämna det nya beslutet till överinstansen. Överklagandet ska anses omfatta det nya beslutet.

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 eller till omsorgsnamnden@hassleholm.se. Överklagandet skall vara ställt till Kammarrätten i Göteborg. I överklagandet ska anges vilket beslut som överklagas, skälen därtill och vilka ändringar du önskar.

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 ärendehanterings-systemet. I vissa fall, då originalhandlingens har ett juridiskt bevisvärde eller det finns så kallade formkrav, ska pappershandlingens fortfarande bevaras i ärendeakten.

Informationshanteringsplan och klassificeringsstruktur

Varje nämnd eller kommunalt bolag ska ha en upprättad informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan). Informationshanteringsplanen 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 som upprättats och förvaras i verksamheten. Inom Hässleholms kommun fungerar informationshanteringsplanerna även som gallringsplaner och gallringbeslut när de är fastställda av nämnd. Enligt arkivreglementet ska informationshanteringsplanerna revideras och hållas aktuella.

Klassificeringsstrukturen, som motsvarar de gamla diarieplankoderna, ska användas som diarieplan och som basstruktur i kommunens informationshanteringsplaner. 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 antal svenska kommuner, med inspiration från bland annat strukturen KLASSA, 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 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 markerar i systemet eller informerar registratören om att ett ärende ska avslutas.

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 kommunstyrelsen, 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 ska framgå av informationshanteringsplanen. Gallringsbara handlingar ska inte lämnas till slutarkiv, utan bevaras i närarkiv (analog handlingar) eller verksamhetssystem alternativt mellanarkiv (digitala handlingar) tills det är dags att gallra dem.

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 två till tio år och löper ut vid årsskiftet. När det står att en handling kan gallras efter tio år betyder det tio kalenderår efter det år då handlingen upprättades. Om det beslutats att en handling från 2000 ska gallras med tio 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.

Arkivera allmänna handlingar

En kommuns arkiv utgörs av de allmänna handlingarna från kommunens olika verksamheter. Varje nämnd är en egen arkivmyndighet. Utgångspunkten är att allmänna handlingar ska bevaras och de får bara gallras om det finns gallringsbeslut (se ovan).

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. Alla verksamheter behöver ha möjlighet att förvara allmänna handlingar på ett säkert sätt, till exempel i ett närarkiv.

När handlingar inte längre behövs i den dagliga verksamheten kan de efter överenskommelse övertas av kommunarkivet (analog handlingar) eller kommunalförbundet Sydarkivera (digitala handlingar) för slutarkivering. Aktuell information om arkivering och arkivleveranser finns under sidan 'Kommunarkiv' på intranätet.

HANTERA OCH REGISTRERA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Nämndernas och kommunfullmäktiges sammanträdesprotokoll ska bindas in årsvis innan de slutarkiveras.

Framskrivning av ärenden och beslut i nämnden

Det är viktigt att ärenden håller rätt kvalitet, att allmänna handlingar som hör till ett ärende registreras och att beslutsunderlagen lämnas in på rätt sätt och i rätt tid till nämnden.

I den här delen beskrivs ärendets väg till beslut, hur en tjänsteskrivelse utformas och hur vi i Hässleholms kommun svarar på remisser och motioner. Här finns även skrivanvisningar för kallelser, föredragningslistor och sammanträdesprotokoll. Du får också veta vilka regler och rutiner som gäller för expediering av beslut och andra handlingar.

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

Glöm inte att det finns grundläggande information om kallelser, sammanträdenas genomförande och protokoll i nämndernas reglementen som du också behöver känna till.

Ärendegången i korthet

Framskrivning och beredning av nämndens beslutsärenden

Varje kommun ska ha en kommunstyrelse, valnämnd, överförmyndare eller överförmyndarnämnd samt en krisledningsnämnd. I övrigt är det upp till kommunen att själv avgöra hur många nämnder som ska finnas. Under nämnderna lyder förvaltningarna som skriver beslutsunderlag, tjänsteskrivelser, åt sina respektive nämnder. Tjänsteskrivelsen är en professionell bedömning i sakfrågan från en tjänsteperson till nämnd.

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

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

Nämnden sammanträder

Ordföranden ansvarar för att nämnden kallas till sammanträde i rätt tid och på rätt sätt, men i praktiken är det nämndsekreteraren som gör arbetet. Till kallelsen hör en föredragningslista, det vill säga en förteckning över de ärenden som ska behandlas på

FRAMSKRIVNING AV ÄRENDEN OCH BESLUT I NÄMNDEN

sammanträdet, och de underliggande handlingar som ordföranden bedömer är nödvändiga för att beslut ska kunna fattas. Som minimum ska det finnas en tjänsteskrivelse med förslag till beslut.

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, handläggaren eller annan administrativ personal, expedierar besluten från sammanträdet när sammanträdesprotokollet har justerats, vilket ska göras senast 14 dagar efter sammanträdet. Protokollsutdrag skickas, i första hand med e-post, till de personer eller instanser som berörs av respektive beslut. Handläggaren ska i tjänsteskrivelsen ange vilka som behöver få kännedom om beslutet.

Senast andra dagen efter att protokollet justerats ska det anslås 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.

Ärende- och dokumenttyper

Vissa dokumenttyper är särskilt vanliga i den kommunala processen. Det vanligast förekommande dokumentet som används i alla förvaltningar är tjänsteskrivelsen, och det är därför särskilt viktigt att de ser likadana ut i alla förvaltningar. Andra dokumenttyper som vi kommer att gå igenom här är remissvar, svar på motioner, styrdokument och delegationsbeslut.

Tjänsteskrivelse – förvaltningen skriver till nämnden

En tjänsteskrivelse är förvaltningens uttalande eller omdöme med förslag till nämnden att besluta på ett visst sätt. Tjänsteskrivelsen innehåller ett förslag eller en

FRAMSKRIVNING AV ÄRENDEN OCH BESLUT I NÄMNDEN

begäran om att nämnden ska besluta på ett visst sätt. Det kan till exempel handla om att nämnden 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 och skrivs av den tjänsteman som handlägger ärendet.

Delar av texten i en tjänsteskrivelse används i nämndens sammanträdesprotokoll. Tjänsteskrivelsen ska därför alltid skrivas i mallen som finns i Public 360. Rubrik, handläggaruppgifter och diarienummer fylls då i automatiskt i tjänsteskrivelsen och förslag till beslut och ärendebeskrivning förs över till protokollet, under förutsättning att texten skrivs i avsedd ruta.

Tjänsteskrivelserna ska följa samma upplägg hos alla förvaltningar, både vad gäller mallarnas utformning och innehållets uppbyggnad. På så vis blir det enkelt för både medborgare och förtroendevalda att känna igen sig i våra skrivelser.

Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Huvudrubriken i tjänsteskrivelsen är i de flesta fall densamma som ärenderubriken och ska beskriva vad ärendet handlar om. För stöd i hur du formulerar rubriken se avsnittet Ärenderubrik ovan.

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

Rubrikerna ska alltid komma i den ordning som de räknas upp nedan, men det betyder 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 förslaget till beslut eller beskrivningen av ärendet.

Ordförandens förslag till beslut

Ordförandens förslag till beslut syftar till att synliggöra politikens ståndpunkt i ärendet. Rubriken med tillhörande ruta läggs till manuellt direkt under ärenderubriken i din tjänsteskrivelse, se mall på intranätet under [Dokument och ärendehantering](#). Såvida du inte redan vet att ordföranden har ett annat förslag skriver du att förslaget är "I enlighet med förvaltningens förslag till beslut".

Är ordföranden av en annan åsikt kommer denna att återkoppla med ett eget förslag till beslut till nämndsekreteraren. Sekreteraren ansvarar för att ordförandens förslag till beslut därefter läggs in i skrivelsen och ersätter standardformuleringen. Ingen annan del av tjänsteskrivelsen ändras.

FRAMSKRIVNING AV ÄRENDEN OCH BESLUT I NÄMNDEN

Förvaltningens förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut ska ha samma språkliga utformning som i ett protokoll. Besluten ska kunna förstås självständigt och det ska därför inte hänvisas till bilagor i beslutsmeningarna. Bara i undantagsfall bör man i beslutet hänvisa till vad som framgår av beskrivningen av ärendet. Om hänvisning görs till tjänsteskrivelsen ska tjänsteskrivelsens datum anges samt under vilken rubrik informationen finns.

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 vara fastställer, föreslår, godtar, godkänner, tillstyrker eller avslår.

Du kan också formulera beslutet så att du talar om vad som ska hända. Exempelvis att 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 2023.

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 och till vilken instans. Om återrapportering till nämnd inte är nödvändig ska det framgå av ärendebeskrivningen hur uppdraget ska följas upp.

FRAMSKRIVNING AV ÄRENDEN OCH BESLUT I NÄMNDEN

Skäl för det föreslagna beslutet

Den här rubriken används vid beslut i ärenden som inte överklagas enligt kommunallagen utan genom förvaltningsbesvär. Det kan till exempel gälla beslut i miljö- och stadsbyggnadsnämnden 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.

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 beskrivningen av ärendet är mycket kort, högst en A4-sida, behöver du inte använda rubriken *Sammanfattning*.

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

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,

FRAMSKRIVNING AV ÄRENDE OCH BESLUT I NÄMNDEN

- hur synpunkter hämtats in från berörda och vilka synpunkter som beaktats.

Om beskrivningen av ärendet är så pass kortfattad att du inte behöver någon sammanfattning 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.
- Barnperspektivet.
- Förslagets miljökonsekvenser.
- Facklig samverkan: Den förvaltning som föreslår beslutet ska vid behov ha hållit facklig samverkan innan förslaget lämnas 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 kommunledningsförvaltningens ekonomiavdelning för bedömning av förslagets ekonomiska konsekvenser före behandling i kommunstyrelsens arbetsutskott.
- Konsekvenser för kommunkoncernen: Här ska de bedömningar som påverkar helhetsperspektivet för hela koncernen anges. Frågeställningar om beslutet påverkar någon annan förvaltning/bolag eller vad följderna blir av beslutet besvaras. Observera att denna rubrik inte finns inlagd i mallen som finns i P360 utan måste läggas in manuellt.

Finns det någon konsekvensrubrik som inte är aktuell för det ärende som du skriver fram kan du ta bort den rubriken.

Bilagor

Om tjänsteskrivelsen innehåller bilagor räknas de upp i kronologisk ordning.

Sändlista

Avsluta tjänsteskrivelsen med att ange till vem eller vilka nämndens slutliga beslut i ärendet ska skickas. Om protokollet ska skickas till en specifik tjänsteman bör

FRAMSKRIVNING AV ÄRENDEN OCH BESLUT I NÄMNDEN

titel/funktion anges istället för namn. Om ärendet handlar om styrdokument ska beslutet alltid skickas till kommunal författningssamling

Så här kan det se ut:

Sändlista:

Byggnadsnämnden

Fastighetsstrateg

Kommunal författningssamling

Underskrifter och godkännande

Kravet på underskrifter i tjänsteskrivelserna har ersatts med ett krav på godkännande i dokument- och ärendehanteringssystemet. Sist i tjänsteskrivelsen anges dock vilka som är ansvariga för tjänsteskrivelsens innehåll, vanligtvis förvaltningschef, avdelningschef och handläggare.

Kommunledningsförvaltningen

Pia Pettersson

Bitr. förvaltningschef

Stina Stensson

Ekonomichef

Pelle Pålsson

Ekonom

Lämna in ärenden i tid

Ärenden ska lämnas in i rätt tid för att de ska kunna behandlas på ett visst sammanträde. Ärendet anses som inlämnat när tjänsteskrivelsen är godkänd i systemet och lagd till behandling i rätt instans.

Sista inlämningsdatum för ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige finns på [intranätet](#). 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 kommunledningsförvaltningen innan de kan behandlas politiskt.

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

Svara på remisser och lämna yttranden

En remiss är en begäran från ett externt organ eller en annan nämnd eller förvaltning om att yttra sig i en fråga, det vill säga uttala sig i frågan eller lämna ett omdöme. Det kan handla om att kommunen har fått ett lagförslag på remiss från ett departement,

FRAMSKRIVNING AV ÄRENDEN OCH BESLUT I NÄMNDEN

eller i något annat ärende ombetts att yttra sig till en myndighet eller intresseorganisation.

Externa remisser inkommer oftast till kommunledningsförvaltningen. När bara en nämnd berörs av remissen skickar kommunledningsförvaltningen den vidare till rätt instans som då kan svara direkt på remissen. Om fler än en nämnd berörs av remissen begär kommunledningsförvaltningen in yttranden som sedan sammanställs av kommunledningsförvaltningen och slutligen fastställs i kommunstyrelsens arbetsutskott. Det är viktigt att mottagande nämnd snabbt prioriterar och beslutsplanerar ärendet eftersom svarstiderna brukar vara snäva. Det är inte möjligt för en nämnd att avstå från att svara på en remiss med hänvisning till tids- eller resursbrist.

Ett förslag till yttrande skrivs av den handläggande tjänstepersonen men kan ändras av nämnden eller fullmäktige. Yttranden som ställs till en förvaltning kan i vissa fall besvaras på tjänstemannanivå men oftast är det en nämnd eller kommunfullmäktige som ska lämna yttrandet. Handläggaren ansvarar för att alla som kan ha synpunkter inom förvaltningen bereds tillfälle att yttra sig.

Till nämnden skriver handläggaren även en tjänsteskrivelse med förslag till beslut och beskrivning av ärendet. I beskrivningen av ärendet redogörs för ärendet, syftet med remissen och kortfattat vad yttrandet innehåller för synpunkter. Förslaget till beslut kan exempelvis ha följande lydelse:

Socialnämnden antar socialförvaltningens förslag till yttrande och överlämnar det till kommunstyrelsen.

Tänk på att följa de krav som den som skickat remissen ställer på hur yttrandet ska utformas. Förslaget till yttrande läggs som bilaga till tjänsteskrivelsen.

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 kan också skrivas på delegation i ärenden där nämnden har överlåtit beslutanderätten åt en tjänsteman, en politiker eller ett utskott.

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

FRAMSKRIVNING AV ÄRENDEN OCH BESLUT I NÄMNDEN

befogenhet att själv besluta om innehållet i yttrandet. Det ska dock framgå att det är i nämndens ställe du fattar beslutet.

Yttrandet kan till exempel undertecknas så här:

Enligt delegation från miljönämnden,

Karin Karlsson, miljöstrateg

Glöm inte att anmäla ditt yttrande till nämnden!

Svara på motioner

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

De berörda nämnderna yttrar sig till kommunstyrelsen och föreslår om motionen ska bifallas eller avslås. I undantagsfall kan den föreslås vara besvarad. Även om motionären föreslår en utredning ska förslaget till beslut vara att bifalla eller avslå motionen. Undvik alltså att i sak utreda något innan fullmäktige har tagit ställning till motionen. Däremot är det 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.

Utifrån inkomna yttranden och den egna expertisen skriver kommunledningsförvaltningen en tjänsteskrivelse med förslag till beslut. Tjänsteskrivelsen innehåller i det här fallet rubriken Bedömning där grunderna för beslutsförslaget presenteras.

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

Yttrande över motion

Yttrandet över en motion skrivs direkt i tjänsteskrivelsen. Följ instruktionerna för tjänsteskrivelser som framgår under rubriken Tjänsteskrivelse – förvaltningen skriver till nämnden.

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 Beskrivning av ärendet förklarar du sedan på vilket sätt förslaget anses besvarat.

Beskrivning av ärendet och bedömning

Under beskrivningen av ärendet formulerar du själva yttrandet. Inled gärna med att sammanfatta motionen och de förslag som motionären lämnar. Använd rubriken Bedömning för att motivera förvaltningens beslutsförslag.

Styrdokument och kommunal författningssamling

Kommunens verksamheter styrs av olika lagar och förordningar men kommunen beslutar även om egna föreskrifter och styrdokument. De flesta föreskrifterna och styrdokumenterna antas av kommunfullmäktige. I vissa fall har dock fullmäktige delegerat beslutanderätten till nämnderna och då framgår det av nämndens reglemente. I andra fall kan det följa av speciallagstiftning att den nämnd som ansvarar för en viss fråga också ska anta föreskrifter inom det området.

Enligt kommunallagen ska kommunala föreskrifter finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats, där de ska vara samlade i kommunens författningssamling. Kravet gäller formellt det som räknas som kommunala föreskrifter, det vill säga föreskrifter, taxor och avgifter samt ”bindande och generellt tillämpliga bestämmelser om de kommunala organens organisation och verksamhetsformer”, såsom exempelvis reglementen. För att underlätta både för medborgarna och oss som medarbetare har vi dock valt att samla även övriga styrdokument på samma sida på kommunens webbplats. Exempel på övriga styrdokument är policys, riktlinjer och rutiner.

För att på ett enkelt sätt kunna följa historiken över våra styrdokument har kansliavdelningen även en separat förteckning i Public 360. För att det som finns på webbplatsen alltid ska stämma överens med förteckningen är det enbart personal på kommunledningsförvaltningens kansliavdelning som kan lägga till eller ta bort dokument från sidan med styrdokument på kommunens webbplats. Av den här anledningen är det väldigt viktigt att nämndernas beslut om styrdokument alltid expedieras till Kommunal författningssamling.

FRAMSKRIVNING AV ÄRENDE OCH BESLUT I NÄMNDEN

Mall för styrdokument

Om du ska skriva fram ett ärende om revidering av befintliga styrdokument eller antagandet av nya, ska själva styrdokumentet skrivas i mallen för styrdokument som finns på intranätet.

Styrdokumenterna ska vara tydliga och inte längre än nödvändigt. De ska inte innehålla upprepingar av vad som står i lagar eller andra författningar. I [kommunens riktlinjer för styrdokument](#) finns ytterligare information om de olika typerna av styrande och stödjande dokument och när vi använder vilket.

På styrdokumentsmallens andra sida finns vad som brukar kallas för faktarutan där bland annat ärendets diarienummer ska skrivas in. Här följer ett förtydligande om vad som ska skrivas på respektive rad.

Diarienummer: [Ange ärendets diarienummer]

Fastställt den: [Ange det datum dokumentet beslutades i sista instans – fylls i efter dokumentet antagits]

Fastställt av: [Ange vilken instans som ska anta dokumentet]

För revidering ansvarar: [Ange namn på den instans som har rätt att revidera dokumentet. Bör vara samma som antar dokumentet]

För uppföljning ansvarar: [Ange namn på den förvaltning, avdelning eller funktion som ansvarar att dokumentet följs upp]

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

Giltighetsperiod: [Ange start och slutdatum eller tillsvidare]

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

Kommunal författningssamling: [Ange om dokumentet är exempelvis en taxa, föreskrift eller policy]

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

Delegationsbeslut

Ett delegationsbeslut är ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden har flyttat över beslutanderätten till någon annan (ett utskott, en enskild

FRAMSKRIVNING AV ÄRENDEN OCH BESLUT I NÄMNDEN

förtroendevald eller en tjänsteman). Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Syftet med delegering är att nämnden ska kunna avlastas av 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 typer av 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.

Om delegaten inte finns i tjänst tillfaller beslutanderätten delegatens chef.

Dokumentering av delegeringsbeslut

Om nämndens beslut fattas på delegation skrivs inte någon tjänsteskrivelse, utan delegaten formulerar själv det slutliga beslutet. Beslutet anmäls sedan till nämnden eller tas upp i ett delegationsprotokoll.

Ett delegationsbeslut måste dokumenteras skriftligt. Kontrollera i din verksamhets ärendehanteringssystem om det finns mallar för delegationsbeslut.

Anmälan av delegeringsbeslut

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, och anslås på den digitala anslagstavlan.

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 så kallade verkställighetsbeslut 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.

Kallelse och föredragningslista

Kallelserna till nämndsammanträden ska ha ett enhetligt utseende i hela kommunen. Till kallelsen hör föredragningslistan som är en förteckning över de ärenden som ska behandlas på sammanträdet. Till kallelsen hör även de beslutsunderlag som krävs för att politiken ska kunna fatta beslut i ärendet.

Föredragningslistan ska alltid innehålla information om tid och plats för sammanträdet samt förslag till justerare. Vissa nämnder inkluderar även information om när protokollet ska justeras.

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](#).

Punkter med fasta benämningar

Vissa punkter på dagordningen återkommer vid varje sammanträde. Det handlar främst om anmälan av delegationsbeslut och övriga anmälningar. I vissa nämnder förekommer även andra återkommande dagordningspunkter som är specifika för just den nämnden.

Anmälan av delegationsbeslut

En 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 lag-kravet 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.

Delegationsförteckning

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

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.

Sammanträdesprotokoll

Sammanträden i kommunfullmäktige, nämnder och utskott dokumenteras i sammanträdesprotokoll. Protokollet innehåller dels en förstasida, en sida för anslag och en innehålls-förteckning, dels en eller flera sidor för varje ärende (paragraf). Förstasidan innehåller information om datum, plats för sammanträdet, vilka som närvarat och justeringsuppgifter.

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

I ärendehanteringssystemet Public 360 upprättas protokollet utifrån föredragningslistan och innehållet i tjänsteskrivelserna. Systemet hämtar ärendena och skapar paragrafer med ärenderubrik, paragrafnummer, förslag till beslut och beskrivning av ärendet.

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.

Paragrafsidorna**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. KLF 2022/XX) utgår.

Ärende om "Köp av fastighet Kärråkra 114:10" (dnr. KLF 2022/333) 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

Beslutet hämtas från tjänsteskrivelsens beslutsförslag och hur det ska utformas framgår av rubriken Förvaltningens förslag till beslut. Om det görs ändringar i det föreslagna beslutet skrivs de in.

Omedelbar justering

Om en paragraf 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, anslagsbevis och innehållsförteckning. 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.

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.

Reservationer

Här anges om någon ledamot reserverat sig mot beslutet. Ange partitillhörighet inom parentes efter namnet. Det kan till exempel se ut så här:

Reservationer

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

Även om man yrkat bifall till ett förslag som går igenom kan man reservera sig mot beslutet, men det är bara den som deltar i beslutet kan reservera sig mot det. Reservationen måste anmälas innan sammanträdet avslutas.

Om en skriftlig motivering till reservationen lämnas skrivs den i första hand in i protokollet men om den är väldigt lång kan den läggas som en bilaga. Den skriftliga motiveringen måste ha inkommit före justeringstillfället, annars tas det inte med.

Ledamöter som avstår från att delta i beslutet

Här anges om någon ledamot avstår från att delta i beslutet. Partitillhörighet anges inom parentes och ett exempel kan se ut så här:

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. I första hand bör protokollsanteckningarna skrivas in i protokollet men i undantagsfall, exempelvis om de är väldigt långa, kan protokollsanteckningarna biläggas.

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

I fullmäktige har ersättare inte någon yttranderätt och får inte lämna protokollsanteckningar. Däremot får ledamöter som avstår från att delta i beslut lägga en protokollsanteckning.

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.

FRAMSKRIVNING AV ÄRENDEN OCH BESLUT I NÄMNDEN

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:

Yrkanden

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:

Omröstning

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.

FRAMSKRIVNING AV ÄRENDEN OCH BESLUT I NÄMNDEN

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.

Beskrivning av ärendet

I Public 360 hämtas automatisk antingen texten under rubriken "Beskrivning av ärendet" i tjänsteskrivelsen eller från sammanfattningen om en sådan finns.

Ärendets tidigare behandling

Om ärendet har behandlats i exempelvis utskott ska det under den här rubriken anges vad beslutet i den instansen blev.

Beslutet kan överklagas

Om ett beslut går en part emot och kan överklagas genom förvaltningsbesvär ska vi i protokollet informera om hur man gör för att överklaga. En fullföljdshänvisning (överklagandehänvisning) med rubriken "Hur man överklagar" ska läggas sist i paragrafen.

Hur man överklagar

Om du inte är nöjd med beslutet kan det överklagas inom tre veckor från den dag då justeringen av protokollet med kommunfullmäktiges beslut tillkännagavs på kommunens anslagstavla.

Överklagandet ska vara skriftligt och ställas till mark- och miljödomstolen men skickas till Kommunstyrelsen i Hässleholms kommun, Stadshuset, 281 80 Hässleholm.

I överklagandet ska anges vilket beslut som överklagas (exempelvis genom angivande av beslutets diarienummer, datum och paragraf), skälen för överklagandet och vilka ändringar du önskar. Bifoga handlingar eller annat som stödjer din uppfattning.

Underteckna skrivelsen och uppge namn, postadress och telefonnummer. Om du anlitar ombud kan ombudet underteckna skrivelsen. Sänd i så fall med fullmakt.

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. Självklart ska aldrig handlingar som omfattas av sekretess publiceras på webben.

Integritetsskyddsmyndighetens 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 de 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.

Om dokumentet innehåller information som inte får publiceras kan uppgifterna maskas genom att följa stegen nedan.

1. Se till att filen är textidentifierad.
2. Välj redigera bort i högermenyn.
3. Välj markera för bortredigering och därefter text och bilder.
4. Markera alla de delar som ska maskas i dokumentet.
5. Klicka på använd och klicka ok på säkerhetsfrågan. Vid nästa fråga Vill du även söka efter och ta bort dold information i dokumentet klicka nej om filen har bokmärken, klicka annars ja.
6. Nu är filen maskad och kan sparas ned på valfri plats för uppladdning.

Expediera och arkivera

Tillkännage protokollet

Senast andra dagen efter att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages 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 före överklagandetiden har gått ut. Ett överklagande ska ha inkommit till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag protokollet tillkännagavs på anslagstavlan. Det innebär att om anslaget sätts upp en måndag är sista dagen för att överklaga (vanligtvis) måndagen tre veckor senare,

FRAMSKRIVNING AV ÄRENDEN OCH BESLUT I NÄMNDEN

och anslaget får tas ner tidigast dagen efter, det vill säga tisdagen tre veckor efter att anslaget sattes upp.

I vissa fall blir överklagandetiden längre än tre veckor. Anta att protokollet tillkännages på anslagstavlan fredagen den 16 december. I vanliga fall skulle sista dag att överklaga vara fredagen den 6 januari men eftersom det är en röd dag går överklagandetiden istället ut närmast följande arbetsdag som blir måndagen den 9 januari. Anslaget får därför tidigast tas ner tisdagen den 10 januari.

Om anslaget tas ner före överklagandetidens utgång vinner inte besluten laga kraft!

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

Omedelbart justerade paragrafer ska tillkännages separat

En paragraf som justeras omedelbart måste tillkännages 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 tillkännages på den kommunala anslagstavlan.

Distribuera protokollet

När protokollet är justerat ska det kopplas till de ärenden som har behandlats på sammanträdet. I Public 360 görs den här kopplingen automatiskt.

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

Slutligen tillgänglighetsanpassas och 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.

I Hässleholms kommun skickar vi ett protokollsutdrag för att underrätta om beslut. Protokollsutdraget består av paragrafsidan (eller paragrafsidorna) för det aktuella

FRAMSKRIVNING AV ÄRENDEN OCH BESLUT I NÄMNDEN

ärendet. Till en enskild person eller ett företag skriver vi också ett personligt adresserat följebrev, som inkluderar information om hur man överklagar om beslutet var till dennes nackdel.

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 bygglovs-ärenden.

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.



**Hässelholms
kommun**