



Kommunstyrelse-
förvaltningen

Riktlinjer för ärendehantering

Bakgrund

Det har funnits behov av att uppdatera de tidigare upprättade riktlinjerna för ärendehantering (Dnr KS 39/2008). Bilagt återfinns de nya ärendehanteringsriktlinjerna i Haninge kommun.

De nu framarbetade riktlinjerna syftar till att förbättra och tydliggöra det arbetssätt som tillämpas vad gäller inkomna handlingar, upprättande av ärenden och administrationen runt nämndsammanträden, hanteringen av motioner och medborgarförslag med mera.

Beslut

Bilagda riktlinjer för ärendehanteringen i Haninge kommun tillämpas från den 1 mars 2010.

Bengt Svenander
Kommundirektör

Innehållsförteckning

Inledning

1. Lagar och styrdokument.....	s.2
2. Allmän handling.....	s.3
3. Postöppning	s.5
4. Registrering av post	s.5
5. Dokument- och ärenderegistrering.....	s.6
6. Beredning.....	s.7
7. Kallelse och föredragningslista.....	s.9
8. Sammanträde.....	s.9
9. Protokoll	s. 10
10. Expediering av beslut	s.11
11. Arkivering och gallring.....	s.11
12. Flödesschema för	
- allmänna ärenden.....	s.13
- motioner.....	s.16
- medborgarförslag.....	s.18
- interpellationer.....	s.20

Bilagor:

Ärendekedjan

Vad krävs för att texterna ska fungera?

Inledning

Detta dokument innehåller riktlinjer för ärendehantering i Haninge kommun. Det utgör även styrdokument för vidareutveckling av dokument- och ärendehantering i kommunen.

Till grund för riktlinjerna föreligger Policy för ärendehantering.

Syftet med riktlinjerna är att ärendeprocessen ska bli mer enhetlig vad gäller utformning av dokument och arbetssätt samt att skapa en bättre förståelse för offentlighetsprincipen krav på registrering/diarieföring, dokumentering och arkivering. Sammantaget leder detta till att medborgarnas insyn i den kommunala verksamheten stärks och att ärendehantering blir mer effektiv och rättssäker.

Riktlinjerna ska ligga till grund för det nämndadministrativa arbetet och vara styrande inom kommunens olika nämnder. Variationer i verksamheternas omfattning och komplexitet kan motivera alternativa lösningar i vissa fall.

Riktlinjerna ska vara ett levande dokument och ses över fortlöpande. Sekretariatsgruppen ska ha ansvaret för detta arbete. Har du någon synpunkt på innehållet i riktlinjerna eller tycker något saknas, hör av dig till sekretariatsgruppen.

1. Lagar och styrdokument

Vår hantering av ärenden styrs av en rad lagar, förordningar och styrdokument.

Några av de viktigaste lagarna är följande:

Tryckfrihetsförordningen
Offentlighets- och sekretesslagen
Kommunallagen
Arkivlagen
Personuppgiftslagen (PUL)
Förvaltningslagen

Du hittar lagarna på www.lagrummet.se.

Särskilt om serviceskyldigheten enligt förvaltningslagen

Myndigheter ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndigheternas verksamhetsområde. Hjälp ska lämnas i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndigheternas verksamhet. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt. Om någon av misstag vänder sig till fel myndighet, bör myndigheten hjälpa honom till rätta (4 §).

Myndigheterna ska ta emot besök och telefonsamtal från enskilda. Om särskilda tider för detta är bestämda ska allmänheten underrättas om dem på lämpligt sätt. Myndigheter ska se till att det är möjligt för enskilda att kontakta dem med hjälp av telefax och elektronisk post och att svar kan lämnas på samma sätt. En myndighet ska ha öppet under minst två timmar varje helgfri måndag-fredag för att ta emot och registrera allmänna handlingar och ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar (5 §).

Styrdokument för ärendehantering är:

Nämndernas reglementen
Kommunfullmäktiges arbetsordning
Nämndernas delegationsordningar (se avsnitt 9)
Nämndernas dokumenthanteringsplaner (se avsnitt 11)
Arkivreglementet
E-postpolicy
Taxa för avgift för kopiering

Du hittar styrdokumenterna på intranätet och på kommunens hemsida.

För varje nämnd kan verksamhetsspecifika styrdokument för ärendehantering tillkomma.

2. Allmän handling

Tryckfrihetsförordningens andra kapitel redovisar vad som gäller om allmänna handlingars offentlighet. Handlingsoffentligheten är avsedd att säkerställa ett ”fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning”. Begränsningar att ta del av allmänna handlingar för endast göras enligt de sekretessgrunder som finns i offentlighets- och sekretesslagen.

En myndighets **handlingar** kan vara antingen

- icke allmänna (personliga meddelanden, utkast o dyl) eller
- allmänna

En allmän handling kan vara antingen

- offentlig eller
- hemlig

Handlingar hos svenska myndigheter är, oavsett medium¹, **normalt allmänna** om de förvaras hos myndigheten och enligt tryckfrihetsförordningen är att anse som **inkomna** dit eller **upprättade** där. En allmän offentlig handling ska med viss skyndsamhet kunna plockas fram för att läsas på stället eller erhållas i form av en kopia. Kopiering av allmänna handlingar ska ske mot avgift enligt den taxa för kopiering av kopior som kommunfullmäktige fastställt.

Handlingar ska därför hanteras så att allmänheten när som helst kan ta del av dem i den del de är offentliga.

Inkommen handling

En handling anses inkommen till nämnden när den har kommit till förvaltningen eller till behörig tjänsteman eller förtroendevald, oavsett om den har registrerats eller inte.²

Om innehållet i handlingen till någon del rör ett ärende eller annan fråga som ankommer på förvaltningen, är handlingen allmän. Handlingen kan ha kommit från externt håll eller från annan nämnd eller förvaltning, nämnderna är självständiga myndigheter i förhållande till varandra. Den kan ha kommit in till kommunen centralt eller till t.ex. en skola eller ett daghem.

Handlingen kan ha kommit in genom e-post, fax, brev eller överlämnats personligen – hur handlingen har kommit in saknar betydelse.

¹ Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

² Ett viktigt undantag gäller för sådana typer av handlingar som innefattar tävlingsmoment och konkurrens, t ex upphandling.

En handling som är adresserad direkt till en anställd eller förtroendevald är en allmän handling, om handlingen gäller ärende eller annan fråga som myndigheten ansvarar för och inte är avsedd för mottagaren endast som innehavare av annan tjänst (huvudsakligen såsom förtroendevald eller facklig förtroendeman).

Upprättad handling

En handling är enligt huvudregeln upprättad när den föreligger i definitivt skick. Antingen har handlingen

- expedierats (avsänts eller hållits tillgänglig för avhämtning),
- justerats eller på annat sätt färdigställts

Eller också har det ärende till vilken handlingen är knuten slutbehandlats hos myndigheten.

Diarier, journaler samt sådana register eller andra förteckningar som förs fortlöpande anses upprättade när handlingarna ”färdigställts för anteckning eller införing” (i samma stund som en anteckning görs i registret, blir det i denna del att anse som upprättat). Dom eller annat beslut anses upprättade, när beslutet har avkunnats eller expedierats. Annat myndighetsprotokoll eller jämförlig anteckning anses upprättat när justering skett eller handlingen på annat sätt färdigställs (undantag: hos kommunal myndighet i ärende som denna endast bereder till avgörande).

Handlingar som utarbetas på en myndighet befinner sig oftast under en period i ett osjälvständigt mellanled på väg till en slutlig produkt och är att klassa som arbetsmaterial. Dessa handlingar är ännu inte upprättade (se nedan) och därför inte allmänna.

Begäran om att få ut en handling

Om någon begär att få ut en handling, är det den som har handlingen i sin vård som prövar om handlingen kan utlämnas. Detta är oftast registratören eller arkivarien men ibland handläggaren.

Om du är tveksam till om handlingen ska lämnas ut - fråga chefsjuristen eller jurist på din förvaltning.

En begäran att få ut en handling kan ske muntligt eller skriftligt. Begäran ska behandlas skyndsamt, normalt redan samma dag som en begäran har gjorts. Någon eller några dagars fördröjning kan dock godtas om en sådan fördröjning är nödvändig för att myndigheten ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Ett visst dröjsmål är också ofrånkomligt om framställningen avser eller fordrar genomgång av ett omfattande material.

Du får inte efterforska identitet på den som frågar efter handlingen, om det inte behövs för prövningen, dvs. själva ställningstagandet till om handlingen ska lämnas ut eller inte.

Viktigt! Om du vägrar att lämna ut en handling eller lämnar ut en allmän handling med förbehåll³ måste du samtidigt underrätta den som begär handlingen att

- han/hon har rätt att få utlämnandefrågan prövad av myndigheten och
- att ett skriftligt beslut av myndigheten krävs för att ett avgörande ska kunna överklagas.

I respektive nämnds delegationsordning finns uppgift på vilken tjänsteman som har delegation (medgivande att fatta beslut i nämndens ställe) att fatta skriftligt beslut om att en handling inte ska lämnas ut eller lämnas ut med förbehåll.

³ Inskränker rätten att yppa innehållet eller annars förfoga över handlingen.

3. Postöppning

Inriktningsmål: Post bör i den mån det är praktiskt möjligt öppnas och registreras centralt på förvaltningen/enheten. Varje förvaltning bör upprätta skriftliga rutiner för hur postöppning ska ske och vilka handlingar som ska registreras.

Feladresserad post ankomsstämplas och sänds sedan till rätt nämnd/förvaltning som registrerar.

Öppning

Huvudregeln är att all inkommande post; papperspost, fax, e-post ska öppnas så fort som möjligt, d.v.s samma dag som den kommer in till myndigheten. Detta gäller även personadresserad post till enskilda tjänstemän och förtroendevalda.

Eftersom en hel del post kommer direkt till tjänstemännen, kanske främst e-post, måste varje tjänsteman bevaka att post öppnas snarast. Även om du inte tror att just du kommer att få post under en viss period, kan post komma fel och måste då vidarebefordras till rätt person.

Personligen adresserad post till en tjänsteman eller förtroendevald får inte öppnas av annan utan fullmakt. Du kan ge registratören (eller den som på din enhet/avdelning tar hand om posten) fullmakt att öppna direktadresserad post till dig, antingen generellt eller vid frånvaro. Generell fullmakt rekommenderas så att all post med säkerhet öppnas och registreras. Fråga registratören om blankett för fullmakt.

Så här bevakar du din post vid frånvaro

Om du är frånvarande är du skyldig att bevaka din post på följande sätt:

- e-post genom att vidarebefordra till annan, ge fullmakt till annan att öppna eller genom webbaccess, se kommunens **e-postpolicy** (intranätet, under Styrdokument). Innan du använder webbaccess, tänk på hur länge du ska vara borta och vilken funktion du har. Inkomna meddelanden, nya eller gamla, kan utgöra allmänna handlingar. Myndigheter måste ha rutiner som tillförsäkrar att innehållet i en befattningshavares e-postbrevlåda är tillgängliga för myndigheten även under befattningshavarens frånvaro.
- Annan post - du måste ge fullmakt till registratör att öppna din post (om du inte redan har gett en generell fullmakt) eller ordna så att annan tjänsteman öppnar din post.

4. Registrering av post

Angående rutiner för öppning och registrering av post, se föregående avsnitt, första stycket.

Huvudregeln är att post som kommer in till myndigheten ska registreras utan dröjsmål, vilket i regel innebär samma dag den kommer in till myndigheten, eftersom den normalt är/innehåller allmän handling. Registrering sker i postlistan i kommunens gemensamma ärendehanteringssystem eller i något av verksamhetssystemen och ofta även i ett diarium.

Postlistan i kommungemensamma ärendehanteringssystem finns tillgänglig på kommunens intranät.

Om handlingarna för ett visst ärendeslag hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om en handling har kommit in eller upprättats kan registrering underlätas. Det förutsätts att sedan myndigheten i fråga om handlingar av visst slag bestämt sig för ettdera sättet, detta i praktiken

tillämpas konsekvent. Sekretesshandlingar ska alltid registreras med några undantag.

Inriktningsmål: Att varje förvaltning/nämnd upprättar en förteckning över vilka andra register som finns för registrering av handlingar än det centrala. I förteckningen bör anges kontaktpersoner för de olika registren.

Post som uppenbart har liten betydelse för verksamheten behöver inte registreras, t.ex. reklam.

Anbud blir allmänna vid den tid som bestämts för öppnandet och ska registreras i samband med detta. Anbudens betraktas vanligtvis som hemliga till dess upphandling är avslutad.

En handling som bara registreras på postlistan (och inte i ett diarium) och som skickas till en tjänsteman eller förtroendevald inom den egna förvaltningen ska finnas tillgänglig hos registratören. Detta för att underlätta sökningen efter handlingen om den begärs utlämnad.

Får du post direkt till dig som är allmän handling, t.ex. genom e-post, ansvarar du för att vidarebefordra posten till registratören (eller till den som på din enhet/avdelning registrerar post) så att posten kan registreras. Även **skickad post** som är allmän handling från myndigheten, t.ex. via e-post, ska registreras. Lämna papperspost till registratören och skicka elektronisk post till myndighetsbrevlådan på din förvaltning eller tryck ut handlingen och lämna till registratören.

Osäker på om en handling ska registreras eller inte? - Registratören på din förvaltning eller den som registrerar post hjälper dig.

5. Dokument- och ärenderegistrering

Varje förvaltning bör upprätta skriftliga rutiner för hur ärenden ska diarieföras. För att hålla ordning på handlingar inom en nämnd och öka insynen bör så många handlingar som möjligt registreras/diarieföras.

Diarium

I diariet registreras alla handlingar som resulterar i ett ärende eller av annat skäl ska hållas ordnade. Det finns ett eller flera diarium för varje förvaltning. Inom varje nämnd/förvaltning är en person huvudansvarig för nämndens/förvaltningens diarium.

Alla inkomna handlingar till diariet i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet kopplas till respektive diariekort genom skanning eller koppling i filsystemet. Detta är viktigt om originalet skulle komma bort och även då bilagor visas i föredragningslistor och protokoll på hemsidan och intranätet samt att vissa får nämndhandlingarna endast digitalt.

Diariet i det kommungemensamma ärendehanteringssystem finns tillgängligt på kommunens intranät.

Inriktningsmål: Att publicera det centrala diariet på hemsidan (ej bilagor)

Varje tjänsteman har ansvar för att överlämna handlingar som ska registreras till registratören eller den som är ansvarig för registreringen.

Om handlingen ska registreras ska följande uppgifter finnas i diariet enligt offentlighets- och sekretesslagen 5 kap. 1 §

- Datum när handlingen kom in eller upprättades
- Diarienummer eller annan beteckning om handlingarna/ärendet fått detta

- Från vem handlingen har kommit eller till vem den expedierats
- I korthet vad handlingen rör

Uppgifter från vem handlingen kommer och vad handlingen rör kan uteslutas om det behövs ur sekretessynpunkt.

I diariet ska hänvisning ske mellan olika ärenden som har samband med varandra.

Ärendemening

Välj en ärendemening som så väl som möjligt täcker ärendets huvudsakliga innehåll. Den ska innehålla bra sökord men inte vara för lång. Den ska kunna fungera som rubrik på tjänsteutlåtande, i kallelser, i protokoll etc. Ett bra sätt är att stämma av ärendemeningen mot förväntat beslut.

Akt upprättas

När ett ärende diareförs upprättas en akt. Alla handlingar som tillförs ärende, till exempel beslut, inkommande handlingar eller kopia på expedierade handlingar registreras och läggs i ärendeakten samt bör skannas in digitalt. Om viktiga uppgifter muntligen tillförs ärendet, till exempel vid telefonsamtal, ska detta antecknas av handläggaren och i daterat skick tillföras akten. Med tanke på offentlighetsprincipen är det viktigt att den information som myndigheten på ett eller annat sätt skaffar sig i ett ärende dokumenteras i en handling.

Inriktningsmål: Att öka graden av registrering/diarieföring.

6. Beredning

I alla kommunens brev och skrivelser ska ett enkelt och tydligt språk användas. Det ska klart framgå vem som är avsändare, dennes titel, adress, telefonnummer och e-postadress.

Funktionsansvarig har ett ansvar för att följa och hålla sig informerad om vilka ärenden som är aktuella inom den egna funktionen.

Se flödesschema i avsnitt 12 för hantering av allmänna ärenden, motioner, medborgarförslag och interpellationer.

Bevakning av remisstid

Registratorn bevakar remisstider och begär i samråd med handläggaren eventuell förlängning av remisstiden som meddelas registratorn.

Dokumentation i ett ärende

Kan en utomstående uppfatta händelseförloppet i ärendet? Ställ dig denna fråga – den ger dig vägledning för om ärendet är väl dokumenterat eller inte. Det är svårt att generellt ange vilka handlingar som ska ingå i ett ärende, eftersom ärenden ser så olika ut.

Exempel på handlingar som kan finnas med i ett ärende är följande: undertecknade minnesanteckningar, protokoll, beslut, ansökningar och beslut, tjänsteskrivelser som leder fram till beslut, remissvar, skrivelser och brev, avtal, kartor och ritningar, hänvisningar till andra ärenden och nedtecknad och daterad muntlig information.

Tjänsteskrivelse

Huvudregeln är att handläggaren sedan ärendet är färdigberett ska upprätta en tjänsteskrivelse som kan ligga till grund för nämndens beslut. (I samband med att underlag till ett interpellationssvar ges, ska ingen tjänsteskrivelse upprättas).

Inriktningsmål: Att alla handläggare ska skriva tjänsteskrivelser i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet.

Formalia

Skrivelsen ska ställas till nämnden. Handläggarens namn anges längst upp på vänster på första sidans huvud. Skrivelsen dateras och undertecknas av förvaltningschefen och eventuellt av avdelningschefen. Finns det anknytning till andra ärenden bör diarienumret till dessa anges i underlaget. Skrivelsen skrivs i tjut-mallen, som har typsnittet Arial.

De flesta bilagor till föredragningslistor och protokoll publiceras på internet. Personuppgiftslagen (PUL) begränsar vilka personuppgifter som kan publiceras på internet, se vidare information på vår hemsida. Undvik därför om det går att ange personuppgifter som inte får publiceras på hemsidan.

Disposition

- Ärenderubrik: Välj en ärenderubrik som så väl som möjligt täcker ärendets huvudsakliga innehåll.
- Sammanfattning: Tjänsteskrivelsen ska inledas med en kort undertecknad sammanfattning (cirka en A4), och förslag till beslut, se mall till Handläggarens arbetsbord. Finns en sammanfattning kan denna oftast användas som recit (kort sammanfattning av ärendet samt förslag på beslut) i föredragningslistan.
- Utveckling av ärendet:
 - Inledning: Beskriv vad som eventuellt hänt tidigare i ärendet, varför det är aktuellt nu, om det finns kopplingar till andra ärenden och i så fall vilka.
 - Beskrivning: Redogör för ärendet och dess olika aspekter. Även en ledamot som inte har hört talas om ärendet tidigare ska efter en genomläsning av förslaget kunna känna till sakförhållandena tillräckligt väl för att kunna ta ställning till förslaget.
 - Förslag och motivering: Förslag till beslut bör alltid finnas och vara utförligt motiverat. Tänk på att formulera förslaget på så sätt att det går att ta med som beslutsmening i protokollet.

Språket

Till din hjälp vid språkliga frågor har du bland annat Nationalencyklopedin på Intranätet och på webben Klarspråksverksamheten vid språkrådet – www.sprakradet.se. Se även bilaga – Vad krävs för att texterna ska fungera? En minimilista.

Yttranden över statliga betänkanden

I Stadsrådsberedningens skrift Svara på remiss. Hur och varför kan du läsa om hur du utformar ett svar på remisser från Regeringskansliet.

Inlämning av handlingar

Varje förvaltning gör ett schema med tidplan för när handlingarna ska lämnas in till nämndsekreteraren/registratorn inför ett sammanträde. Handlingarna lämnas in både i original och digitalt. Tidsplanen ska fastställas av nämnden. De tider som anges för inlämning av handlingar till nämnden måste följas. Detta är avgörande för en effektiv ärendehantering och god

arbetsmiljö. Om tjänsteskrivelsen inte är underskriven ansvarar handläggaren för att den är förankrad hos förvaltningschefen. Vid justering i tjänsteskrivelsen sedan den lämnats in för registrering, återtas hela skrivelsen och lämnas in i sin helhet igen.

Handläggaren gör i samråd med nämndsekreteraren en bedömning av vilka handlingar som ska skickas ut till nämnden.

Handläggaren meddelar nämndsekreteraren om ärendet kräver omedelbar justering.

7. Kallelse och föredragningslista

Ordföranden ansvarar för kallelsen. Möte för förberedelse och fastställande av föredragningslista sker enligt rutiner som varje nämnd och förvaltning beslutar.

Kallelsen till sammanträdet utgör även föredragningslista. Föredragningslistan innehåller en kort redogörelse av ärendet och förslag till beslut. Ordförande och sekreterare ska framgå av kallelsen men den behöver inte undertecknas.

Inriktningsmål: Att utarbeta en kommungemensam mall för kallelse och föredragningslista samt att behandla bilagor på likartat sätt inom nämnderna.

Utskick av handlingarna sker vid tidpunkt som regleras i nämndens reglemente.

Varje nämnd bestämmer kretsen av mottagarna av kallelse och föredragningslista. Utskick av kallelse och föredragningslista sker via post till förtroendevalda och digitalt främst till tjänsteman och utomstående.

Inriktningsmål: Att utöka kretsen av de som får föredragningslistan digitalt.

Om det görs ändringar i tjänsteskrivelser som tidigare skickats ut till nämnden, bör ändringen noteras genom streck i kanten vid förnyat utskick.

Föredragningslistan med bilagor publiceras på intranätet och hemsidan (med undantag för att vissa handlingar inte kan läggas ut på intranätet på grund av sekretess eller personuppgiftslagen).

8. Sammanträde

(se även respektive nämnds reglemente)

Nämndsekreteraren meddelar i god tid innan sammanträdet de handläggare som ska finnas till hands vid sammanträdet för frågor eller för att föredra ärenden.

Ersättare

De politiska organisationerna ansvarar själv för att ersättare kallas då ordinarie ledamot inte kan närvara vid nämndsammanträdet. Ledamot behöver i normalfallet inte anmäla förhinder i förväg till förvaltningen.

Handlingar på mötet

De eventuella handlingar i ärendena som inte har skickats ut till ledamöterna och som har angetts att de finns hos sekreteraren (Material hos sekreteraren) ska finnas tillgängliga i ärendeakten under sammanträdet.

Sekreterare vid sammanträde

Rutiner ska finnas för hur nämndsekreterarna vid de olika nämnderna ersätts vid frånvaro.

9. Protokollet

Ordföranden ansvarar för protokollet. Protokollet skrivs i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet.

Protokoll från möten med nämnderna ska enligt kommunlagen innehålla

- Vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som nämnden har handlagt
- För varje ärende ska framgå
- Vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka
- I vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut
- Genomförda omröstningar och hur de har utfallit
- Vilka beslut som har fattats
- Vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar samt
- Vilka reservationer som har anmälts mot besluten.

I protokollet anges vidare datum för sammanträdet och när det börjar och slutar och var det ägt rum. Protokollet skrivs i presens.

Inriktningsmål: Att utarbeta en kommungemensam mall för protokoll. Att utskick av protokoll till förtroendevalda, tjänstemän och utomstående görs digitalt.

Utskott

För protokoll från utskott finns ingen reglering i kommunallagen. Protokoll måste dock föras över de ärenden där utskott varit beslutande, enligt delegation från nämnden.

I ärenden där utskott varit beredande organ inför nämnden kan enklare anteckningar väljas. Ett minimikrav är att det av dessa anteckningar ska framgå vilka som deltagit (både förtroendevalda och övriga) vid behandlingen av ärendet samt närvarotiden för förtroendevalda. Detta gör att man i efterhand dels ska kunna avgöra frågan om jäv, dels för att få underlag för utbetalning av arvode.

Anmälan av delegationsbeslut

Av respektive nämnds delegationsordning framgår i vilka ärenden som beslutsrätten delegerats och till vilken tjänstemannafunktion. Alla beslut som har fattats på delegation enligt kommunallagen ska anmälas till nämnden. Tiden för överklagande av beslutet genom laglighetsprövning enligt kommunallagen räknas från anslagstiden av protokollet från det sammanträde vid vilket delegeringsbeslutet anmälades. Om inte anmälan sker av ett delegationsbeslut vinner det inte laga kraft, eftersom anslagstiden bildar utgångspunkt för klagotiden. För beslut som överklagas med förvaltningsbesvär, t. ex. bygglov, räknas klagotiden från den tidpunkt som den ökande/klagande tagit del av beslutet.

Beslut som har vidaredelegerats från förvaltningschef till tjänsteman ska anmälas till förvaltningschefen. Dessa beslut ska också anmälas till nämnden på samma sätt som övrig delegationsbeslut. De beslut som utskotten fattar på delegation från nämnden anmäls genom att utskottsprotokollen förtecknas i nämndens protokoll.

Varje delegationsbeslut ska kunna härledas. I redovisningen i protokollet ska framgå följande: ärendemeningen/typbeskrivningen, beslutsperiod, diarienummer eller löpnummer på delegationen (från delegationsordningen), delegaten (funktionen).

Inriktningsmål: Att det upprättas en gemensam mall och rutin för redovisning av delegationsbeslut till kommunens nämnder.

Justering och tillkännagivande

Justering av protokoll ska ske senast två veckor efter sammanträdet och är en förutsättning för att de beslut som tas upp i protokollet ska få verkställas. Justerarna skriver under protokollets första sida och signerar varje sida i protokollet. Protokollet är offentligt i och med att det har justerats. Det publiceras på intranätet och hemsidan. Utskick av protokoll till förtroendevald, tjänstemän och andra bör i möjligaste mån göras digitalt.

Vid omedelbar justering av en paragraf bör beslutstexten, innan sammanträdet avslutas, redovisas skriftligt eller om detta inte är möjligt, läses upp av ordföranden. Om förslaget godkänns, tillfrågas nämnden om paragrafen kan förklaras omedelbart justerad. Beslut om omedelbar justering ska framgå av protokollsparagrafen.

Justeringen ska tillkännagivas på kommunens anslagstavla senast andra dagen efter att protokollet justerats (vid omedelbar justering dagen efter sammanträdet). Av tillkännagivandet ska framgå var protokollet finns förvarat och vilken dag det har anslagits. Anslagstiden bildar utgångspunkt för överklagandetiden vid laglighetsprövning.

10. Expediering av beslut

Den aktuella paragrafen och eventuellt underlag såsom t.ex. tjänsteskrivelse ska expedieras till berörda så snart som möjligt efter det att protokollet justerats.

Expediering inom kommunen

Följebrev behöver inte användas om det inte är absolut nödvändigt för att förstå varför beslutet översänds. Protokollsutdrag över beslutande ledamöter behöver inte expedieras.

Handläggare som felaktigt fått ett ärende för verkställighet, ansvarar för att kontakta nämndsekreteraren så att rätt handläggare får ärendet.

Expediering utanför kommunen

Vid expediering till utomstående ska ofta följebrev användas och även protokollsutdrag över beslutande ledamöter.

11. Arkivering och gallring

Varje nämnd är arkivbildare och ansvarig för sin arkivvård. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ska se till att de andra nämnderna fullgör sin arkivvård.

Genom att fastställa **dokumenthanteringsplaner** beslutar nämnden om hanteringen av sina handlingar. I planen beskrivs nämndens/förvaltningens olika dokument och om de ska bevaras eller gallras, det vill säga förstöras, och i så fall vid vilken tidpunkt, när handlingar som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet. Nämnden beslutar om planen och uppdateringar av den. Varje nämnd har sin egen dokumenthanteringsplan.

Uppdatering av dokumenthanteringsplanen är viktig, eftersom dokumentflödet ständigt förändras. Vissa dokument försvinner, medan andra tillkommer. Kontakta nämndens arkivansvarige om du saknar något i planen eller om något är inaktuellt i den.

I dokumenthanteringsplanen redovisas handlingen under respektive verksamhet eller handlingsslag. Planen anger handlingens namn, var den ska förvaras och hur (kronologisk

ordning, personnummerordning etc) samt var den slutligen hamnar. Handlingen ska antingen gallras eller skickas till Haningearkivet. OBS! Om det inte finns ett gallringsbeslut i nämndens dokumenthanteringsplan ska handlingen arkiveras. Inga handlingar kan slängas om det inte finns ett beslut om detta i dokumenthanteringsplanen.

Dokument som ska gallras

Dokument som ska gallras ska **inte** skickas till Haningearkivet utan behållas av respektive förvaltning/ansvarig tjänsteman som ordnar med gallring enligt dokumenthanteringsplanen. Vid gallring ska handlingen antingen till pappersåtervinning eller om den är sekretessbelagd, förstöras (papperstugg).

Dokument som ska bevaras

Dokument som ska bevaras levereras till Haningearkivet enligt dokumenthanteringsplanens tidsfrister. Det innebär att många handlingar som ska till Haningearkivet först förvaras i närarkiv.

Innan akten arkiveras ska den rensas av den som handlagt ärendet. Gem och plastfickor ska rensas bort (häftklamrar kan sitta kvar). Personliga minnesanteckningar, utkast eller post it-lappar samt andra icke allmänna handlingar ska inte heller finnas i akten. Dessa handlingar blir annars vid arkivering allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut vid förfrågan.

Frågor om arkivering besvaras av arkivarien på kommunstyrelseförvaltningen.

Flödesschema vid hantering av allmänna ärenden

Händelse	Ansvarig
Registratorn meddelas när ett ärende initieras.	Kommundirektör/förvaltningschef eller handläggare
En akt läggs upp med diarienummer.	Registrator
Uppgift om vilken handläggare som ska bereda ärendet meddelas registratorn.	Kommundirektören
Handläggaren får ärendet med diarienummer via handläggarens arbetsbord.	Registrator
Bevakning av remisstid vid externa remisser. Begäran om eventuell förlängning, sker i samråd med handläggaren	Registrator
Ärendet bereds	Handläggare
En tjänsteskrivelse skapas enligt mall i handläggarens arbetsbord (en sammanfattning på högst en A4-sida) Bilagor kopplas till ärendet i arbetsbordet.	Handläggare
Tjänsteskrivelse förankras och skrivs under	Handläggare
Ärendet ska senast på stoppdatum lämnas till förvaltningsledningen (se separat schema med inlämningstider). - ärendet stäms av med avdelningschef (enll rutin på resp avdelning) och skickas till kommundirektören via handläggarens arbetsbord - ett underskrivet pappersoriginal lämnas till registrator.	Handläggare
Föredragningslista skapas för KSB/arbetsutskott.	Nämndsekreterare
Genomgång av föredragningslistan sker enligt rutiner på respektive nämnd	Nämndsekreterare m fl Ordförande
Kallelse och föredragningslista skickas till KSB/arbetsutskott samt övriga enligt sändlista (per post och/eller digitalt)	Nämndsekreterare
KSB/arbetsutskott Politisk beredning av ärendena inför nämndbehandling. Minnesanteckningar/protokoll skrivs Beslut av vissa ärenden på arbetsutskott på delegation.	Ordförande Nämndsekreterare
Efter KSB/arbetsutskott Kallelse och föredragningslista med bilagor skapas och trycks.	Nämndsekreterare

Protokoll skapas om beslut i arbetsutskott. Kallelse och fördragningslista skickas till nämndens ledamöter och ersättare samt övriga enligt sändlista (per post och/eller digitalt) Föredragningslistan med bilagor görs därefter tillgänglig på intranätet och hemsidan (OBS: offentlighets- och sekretesslagen och personuppgiftslagen)	
Nämndsammanträde	Ordförande Nämndsekreterare
Protokoll skapas	Nämndsekreterare
Protokoll godkänns och justeras	Ordförande Justeringsmän
Protokoll skickas enligt sändlista (per post eller digitalt)	Nämndsekreterare
Protokoll görs tillgängligt på intranätet och hemsidan (OBS: offentlighets- och sekretesslagen och personuppgiftslagen)	Nämndsekreterare
Bevis över att protokollet är justerat anslås på kommunens anslagstavla senast andra dagen efter justering.	Nämndsekreterare
Protokollsutdrag och bilagor expedieras Anteckning av mottagare görs i protokollet.	Arkivredogörare, KSF
Beslut i protokoll verkställs. Handläggare som felaktigt fått ett ärende för verkställighet, ansvarar för att kontakta nämndsekreteraren så att rätt handläggare får ärendet	Handläggare
Protokollsutdrag läggs i akt, ärendet avslutas och arkiveras	Registrator
Kommunfullmäktige	
Kallelse och fördragningslista med bilagor skapas och trycks. Kallelse och fördragningslista skickas till fullmäktiges ledamöter och ersättare samt övriga enligt sändlista (per post och/eller digitalt) Föredragningslistan med bilagor görs tillgänglig på intranätet och hemsidan (OBS: offentlighets- och sekretesslagen och personuppgiftslagen)	Kommunfullmäktiges sekreterare samt arkivredogörare, KSF
Kallelsen och fördragningslista anslås på kommuns anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen	Kommunfullmäktiges sekreterare
Kallelsen och fördragningslistan annonseras i Mitt i Haninge och på hemsidan	Kommunfullmäktiges sekreterare
Fullmäktigesammanträde	Ordförande Kommunfullmäktiges sekreterare
Protokoll skapas	Kommunfullmäktiges sekreterare
Protokoll godkänns och justeras	Ordförande Justeringsmän

Bevis över att protokollet är justerat anslås på kommunens anslagstavla senast andra dagen efter justering.	Kommunfullmäktiges sekreterare
Protokoll skickas enligt sändlista (per post eller digitalt)	Arkivredogörare, KSF
Protokoll görs tillgängligt på intranätet och hemsidan (OBS: offentlighets- och sekretesslagen och personuppgiftslagen)	Kommunfullmäktiges sekreterare
Protokollsutdrag och bilagor expedieras Anteckning av mottagare görs i protokollet.	Arkivredogörare, KSF
Beslut i protokoll verkställs. Handläggare som felaktigt fått ett ärende för verkställighet, ansvarar för att kontakta nämndsekreteraren så att rätt handläggare får ärendet	Handläggare
Protokollsutdrag läggs i akten, ärendet avslutas och arkiveras	Registrator

Flödesschema vid hantering av motioner

Händelse	Ansvarig
Kommunstyrelseförvaltningen	
Motionen registreras på postlistan och i diariet, en akt läggs upp	Kansliet, KSF
Kopia av motionen skickas till kommundirektören och de politiska sekreterarna via handläggarens arbetsbord samt i pappersform till kommunfullmäktiges sekreterare	Kansliet, KSF
Motionen anmäls på nästkommande kommunfullmäktige (om inkommen innan kl. 12.00 dagen före sammanträdet), som beslutar att motionen ska överlämnas till kommunstyrelsen för beredning	Kommunfullmäktiges sekreterare
Kommundirektören beslutar om remissinstanser (i samråd med kommunstyrelsens presidium). Kansliet meddelas via handläggarens arbetsbord vilka remissinstanser som ska svara på motionen.	Kommundirektören
Motionen remitteras via handläggarens arbetsbord till aktuella nämnder och remisstid om 3 månader meddelas (eller snarast därefter beroende på remitterade nämnders sammanträdestider)	Kansliet, KSF
Remitterade nämnders hantering	
Motionen registreras på postlistan på aktuell nämnd	Registrator
Uppgift om vilken handläggare som ska bereda ärendet meddelas registratorn.	Förvaltningschefen
Handläggaren får ärendet med diarienummer via handläggarens arbetsbord (se vidare handläggning av allmänna ärenden)	Registrator
Beslut i ärendet tas av aktuell nämnd/er (förslag att kommunfullmäktige ska besluta att...), protokoll skrivs	Ordföranden Nämndsekreterare
Remisstiden bevakas Inkomna remissvar registreras löpande på postlistan och i diariet	Kansliet, KSF
Remissvaren skickas till kommunstyrelseförvaltningens registrator	Nämndsekreterare
Kommunstyrelseförvaltningen	
När alla remissvar inkommit skickas de till handläggare	Kansliet, KSF
Sedvanlig ärendehantering initieras på kommunstyrelseförvaltningen	KSF
Kommunstyrelsen beslutar om motionen	
Kommunfullmäktige beslutar om förslaget	
Protokollsutdrag och eventuella bilagor från kommunfullmäktige expedieras	Kansliet, KSF

Eventuell verkställighet av motionen	Handläggaren
Protokollsutdrag läggs i akt, ärendet avslutas och arkiveras	Kansliet, KSF

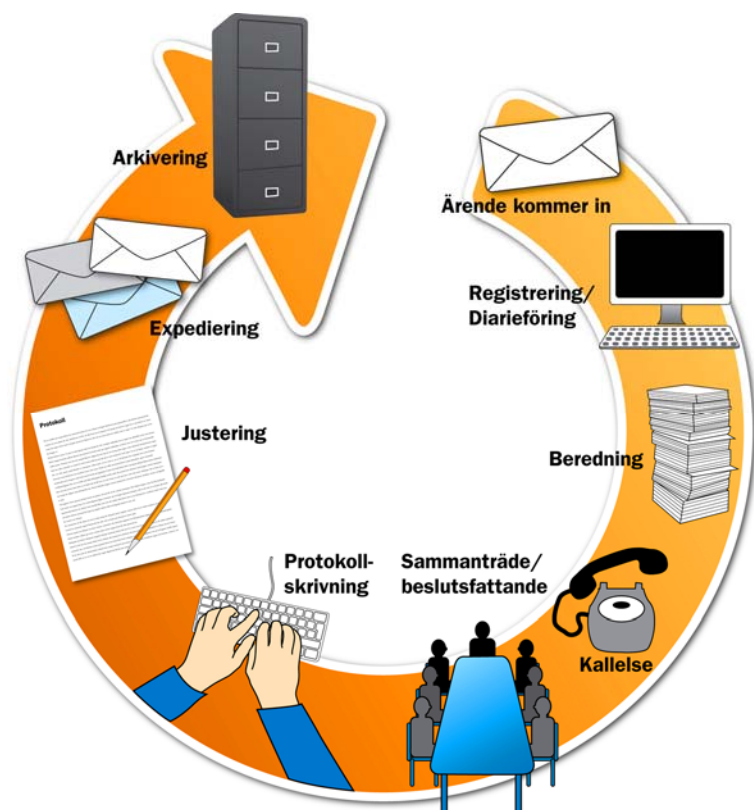
Flödesschema vid hantering av medborgarförslag

För medborgarförslag som beslutas om i nämnd eller kommunfullmäktige	
Händelse	Ansvarig
Medborgarförslaget registreras på kommunstyrelsens postlista och diarium, en akt läggs upp och förslaget skannas och kopplas till diariet (endast förslagsställarens namn kvar på förslaget)	Kansliet, KSF
Kopia av förslaget skickas till kommundirektören via handläggarens arbetsbord (samt till politiska sekreterarna)	Kansliet, KSF
Kansliet meddelas via handläggarens arbetsbord <i>ett förslag</i> till vilken nämnd (alt kommunstyrelsen) som ska besluta i ärendet eller om kommunfullmäktige ska besluta i frågan	Kommundirektören
Medborgarförslaget anmäls på nästkommande kommunfullmäktige som beslutar att förslaget ska överlämnas antingen - till nämnd/kommunstyrelsen för beslut eller - till kommunstyrelsen för beredning om kommunfullmäktige ska besluta om förslaget	Kommunfullmäktiges sekreterare
Medborgarförslaget - överlämnas till nämnd/kommunstyrelsen för beslut eller - remitteras via handläggarens arbetsbord till aktuella nämnder och remisstid om 3 månader meddelas (eller snarast därefter beroende på remitterade nämnders sammanträdestider)	Kansliet, KSF
Förslagsgivaren informeras via brev hur medborgarförslaget kommer att behandlas (mall)	Kommunfullmäktiges sekreterare
För medborgarförslag som beslutas om i fullmäktige (remitterat)	
Händelse	Ansvarig
Medborgarförslaget registreras på postlistan på aktuell nämnd och hanteras i enlighet med sedvanlig ärendeberedning hos berörd förvaltning.	Registrator
Remisstiden bevakas Inkomna remissvar registreras löpande på postlistan och i diariet	Kansliet, KSF
När alla remissvar kommit in skickas de till handläggaren på KSF via handläggarens arbetsbord. Sedvanlig ärendehantering tar vid.	Kansliet, KSF
Kommunstyrelsen beslutar om förslaget.	
Förslagsställaren bjuds in till sammanträdet i kommunfullmäktige för att presentera sitt förslag (mall),	Kommunfullmäktiges sekreterare

med inbjudan expedieras samtliga beslut och yttranden i ärendet.	
Kommunfullmäktige beslutar om förslaget	
Protokollsutdrag och eventuellt bilagor från kommunfullmäktige expedieras till handläggare och förslagsställare	Kansliet, KSF
Eventuell verkställighet av medborgarförslaget	Handläggaren
Protokollsutdrag läggs i akt, ärendet avslutas och arkiveras.	Kansliet; KSF
För medborgarförslag som beslutas om i nämnd	
Händelse	Ansvarig
Medborgarförslaget registreras på postlistan på aktuell nämnd och hanteras i enlighet med sedvanlig ärendeberedning hos berörd förvaltning.	Registrator
Förslagsställaren bjuds in till nämndsammanträdet för att presentera sitt förslag (mall)	Nämndsekreteraren
Nämnden beslutar i ärendet	
Protokollsutdrag och eventuella bilagor från nämnden expedieras till handläggare och förslagsställare samt till kommunfullmäktige	Nämndsekreteraren
Eventuell verkställighet av medborgarförslaget	Handläggaren
Protokollsutdrag från nämnden meddelas kommunfullmäktige	Kansliet, KSF
Protokollsutdrag läggs i akterna, ärendena avslutas och arkiveras	Kansliet, KSF Nämndsekreteraren

Flödesschema vid hantering av interpellationer

Händelse	Ansvarig
Interpellationen registreras på postlistan och i diariet, en akt läggs upp	Kansliet, KSF
Kopia av interpellationen skickas till de politiska sekreterarna via handläggarens arbetsbord och i papperskopia till kommundirektören, kommunfullmäktiges sekreterare och egen pärm	Kansliet, KSF
Kontroll sker av interpellationen - får den framställas - är den rätt adresserad Avstämning sker med de politiska sekreterarna	Kommunfullmäktiges sekreterare
Interpellationen anmäls på nästkommande kommunfullmäktige (om inkommen innan kl. 12.00 dagen före sammanträdet)	Kommunfullmäktiges sekreterare
Underlag till interpellationen tas fram och ges till ansvarig förtroendevald	Politiska sekreterarna
Svar på interpellationen skickas till interpellanten senast fem dagar innan fullmäktigesammanträdet och till kansliet, KSF	Politiska sekreteraren
Svar på interpellationen registreras på postlistan och i diariet	Kansliet, KSF
Interpellationen skrivs in på fullmäktiges ”på bordet lista”, svaret tillställs fullmäktige (inte underlaget)	Kommunfullmäktiges sekreterare
Kommunfullmäktige beslutar om förslaget, protokoll skrivs	Ordförande Kommunfullmäktiges sekreterare
Protokollsutdrag från fullmäktige läggs i akt, ärendet avslutas och arkiveras	Kansliet, KSF



Bilaga

Ärendekedjan – ärenden som beslutas om på nämnd

Bilden visar hur en handling anländer till nämnden, blir ett ärende och ger upphov till flera arbetssteg tills ärendet avslutas⁴.

- 1) Handlingen anländer till nämnden från någon annan myndighet (t.ex. statlig myndighet, annan kommun eller annan nämnd inom kommunen), tjänsteman inom förvaltningen, förtroendevald, företag eller privatperson m fl.
- 2) Handlingen registreras på postlistan och i diariet.
- 3) Ärendet bereds, det vill säga underlag för beslut tas fram av tjänsteman på förvaltningen. Om synpunkter på ärendet krävs/behövs från annan myndighet skickas en remiss.
- 4) När ett ärende är färdigberett tas det upp på en föredragningslista/kallelse till nämnden. Dessförinnan har ett arbetsutskott/kommunstyrelseberedningen behandlat ärendet.
- 5) Nämnden beslutar i ärendet eller ger förslag på beslut om ärendet ska vidare till kommunfullmäktige och protokoll skrivs.
- 6) Efter justering av protokollet expedieras (skickas) beslutet till berörda. Beslutet verkställs.
- 7) Ärendet avslutas och arkiveras.

⁴ Inte alla handlingar som kommer in till nämnden blir ett ärende. Exempelvis blir synpunkter/frågor inte så ofta ärenden.

Bilaga

Från konferens med Klarspråksgruppen 2005-10-07

– **Vad krävs för att texterna ska fungera?** En minimilista av Catharina Nyström Höög, fil dr, institutionen för nordiska språk, Uppsala universitet (kommentar från kansliet inom parantes)

Klara förutsättningar

- Vem ska läsa?
- Varför ska texten läsas?
- Vad vill du säga?
- Vilken genre ska du skriva i?

En klar huvudtanke

- Kan du berätta med få och enkla ord vad du ska skriva? Om inte – tänk om!

Begriplig och relevant rubrik

- Hellre rättvisande och tråkig än snärtig och missvisande! Hellre Sophämtning fredagar än Omtanke varje dag.

Struktur

- Tydlig disposition – säg det viktigaste först
- Innehållsförteckning
- Underrubriker

Sammanhang

- Logisk styckeindelning, som markeras konsekvent
- Entydigt samband mellan centrala begrepp (var också konsekvent med att använda samma begrepp i hela texten)
- Sambandsord (och, så att)

Metatext (ord och meningar som signalerar hur texten ska läsas)

- Sammanfattning
- Ingresser
- Underrubriker
- Kommentarer till tabeller och diagram
- Vägled läsaren så gott det går!

Gott flyt

- Omväxlande långa och korta meningar
- Om meningarna måste vara långa – underlätta med punktuppställning eller metatext
- Hellre talspråksnära än stelt och tillkrånglat

Ord som folk förstår

- Välj aktiva verb hellre än passiva (hellre ”Lämna in ansökan...” än ”Ansökan ska inlämnas...”)
- Välj korta ord hellre än långa
- Välj vanliga ord hellre än ovanliga

- Välj bort arbetsplatsens gruppspråk (förklara en arbetsrelaterad förkortning första gången du använder den)

Två stilar

- (Formell): Förfrågningar om innehållet i denna kontrolluppgift kan göras hos... eller
- (Ledig ton): Hör gärna av dig ifall du har funderingar gällande din royalty.

Viktigast är attityden

- Vill du nå fram – eller vill du något helt annat?
 - Våga vara självkritisk!
 - Våga lita på ditt eget språk
 - Visa intresse för mottagaren
-