

Ärendehandbok för Vingåkers kommun

Dokumentnamn Ärendehandbok för Vingåkers kommun	Beslutande Kommunikationschef	Dokumenttyp Verksamhetsdokument	Tillhörande dokument -	
Fastställt 2017-02-22, på kommunlednings möte	Senast reviderad	Ansvarig Kommunikations- chef	Giltighetstid Tills vidare	Detta dokument gäller för Vingåkers kommun

Vingåkers kommun

Innehåll

Ärendehandbok för Vingåkers kommun	1
1 Inledning.....	3
1.1 Lagstiftning	3
1.1.1 Vad är en myndighet?	3
1.1.2 Lagstiftning som styr Vingåkers kommun	3
1.1.3 Överklagande av kommunala beslut.....	4
2 Ärendehanteringsprocessen.....	5
2.1 Ett ärendes gång	5
2.2 Post- och e-posthantering	8
2.3 Offentlighet och sekretess – hantering av handlingar	10
2.4 Hantering av motioner	15
2.5 Hantering av medborgarförslag.....	16
2.6 De nämndadministrativa rollerna	17
2.7 Att skriva tjänsteutlåtande	19
2.8 Ärendehanteringssystemet W3D3	20
2.9 Surfplatta	20
3 Mötesgången och protokoll	21
3.1 Mötesgången.....	21
3.2 Protokoll	21
3.3 När beslut har fattats	23
4 Begreppslista/ordlista	26

1 Inledning

Ärendehandboken är ett kommunövergripande styrdokument och dess syfte är att alla medarbetare ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt för att kommunens kommunikation, intern såväl som extern, ska vara tydlig och saklig, öppen och tillgänglig.

Ärendehandboken vänder sig framför allt till dig som arbetar med nämndadministration och ärendehantering. Du kanske är registrator, nämndsekreterare eller handläggare, du kanske arbetar med arkivfrågor eller har någon annan administrativ funktion. Oavsett vilket bör du efter att ha tagit del av den här handboken få en större förståelse för ärendehantering som en process, du bör förstå individens roll i processen och den tid det tar innan ett beslut kan fattas. Dessutom kommer du själv kunna bidra till att öka kvaliteten på exempelvis tjänsteutlåtanden, beslutsunderlag, kallelser och protokoll genom att följa de riktlinjer som finns med i denna handbok. Det är förvaltningschefens/områdeschefens ansvar att säkerställa att förvaltningens anställda tar del av och följer handbokens riktlinjer. Ärendehandboken ska vara ett levande dokument som utvecklas och förbättras. Du får gärna delta i förbättringen genom att komma med dina synpunkter.

Vingåkers kommun har valt att inrätta en central nämndadministration vilken samtliga nämndsekreterare, registratorer och arkivarie tillhör, funktionen tillhör kommunikationsenheten på kommunledningsförvaltningen. Därmed har kommunikationschefen mandat att revidera Ärendehandboken.

1.1 Lagstiftning

1.1.1 Vad är en myndighet?

Det finns statliga och kommunala förvaltningsmyndigheter. I Vingåkers kommun är kommunstyrelsen en myndighet. Barn- och utbildningsnämnden, socialnämnden, kultur- och fritidsnämnden och samhällsbyggnadsnämnden är egna myndigheter, liksom de gemensamma nämnderna som exempelvis Viadidaktämnden, samt kommunalförbunden.

1.1.2 Lagstiftning som styr Vingåkers kommun

Det finns flera olika lagar som styr hur Vingåkers kommun som myndighet ska bereda och besluta i ärenden.

Förvaltningslagen (FL) beskriver allmänna bestämmelser om hur myndigheter ska handlägga ärenden. Syftet med lagen är bland annat att skydda medborgarnas rättssäkerhet i kontakter med myndigheter. Lagen säger att en myndighet ska handlägga ett ärende så effektivt som möjligt utan att rättssäkerheten riskeras.

Kommunallagen (KL) reglerar bland annat vilka befogenheter kommuner och regioner/landsting har samt hur de förtroendevalda ska arbeta och hur ärenden ska hanteras i kommunfullmäktige och nämnder.

Tryckfrihetsförordningen (TF) reglerar bland annat *offentlighetsprincipen* som gäller för all offentlig verksamhet i Sverige. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt till insyn i offentliga verksamheter, som exempelvis att ta del av allmänna handlingar. Syftet är

Vingåkers kommun

att ge allmänheten möjlighet att kontrollera hur politiker och tjänstemän sköter sina uppdrag.

Offentlighet- och sekretesslagen (OSL) kompletterar tryckfrihetsförordningens bestämmelser om rätten till att ta del av allmänna handlingar.

Personuppgiftslagen (PuL) har till syfte att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks när personuppgifter behandlas. I PuL finns regler för hur personuppgifter får behandlas. Begreppet behandlas brett men innefattar insamling, registrering, lagring, bearbetning, spridning, radering med mera.

Från och med 1 maj 2018 kommer GDPR (General Data Protection Regulation) att ersätta Personuppgiftslagen (PuL) i Sverige, men även kompletteras med nationella regler.

Arkivlagen innehåller de övergripande bestämmelserna om myndighetens arkivvård.

Språklagen från den 1 juli 2009 slår fast att språket i offentlig verksamhet ska vara ”vårdad, enkelt och begripligt”. Det allmänna har med lagen ett särskilt ansvar för att det svenska språket används och utvecklas.

1.1.3 Överklagande av kommunala beslut

Laglighetsprövning

Samtliga kommunala beslut kan överklagas genom så kallad laglighetsprövning, som finns beskrivet i kommunallagens 10 kap. Alla kommunmedborgare har rätt att få lagligheten prövad genom att överklaga besluten till förvaltningsrätten. Om överklagandet bifalls får beslut bara upphävas, inte ersättas med ett nytt beslut. Överklagan ska ha inkommit till förvaltningsrätten senast 3 veckor från det att protokollet anslagits på den kommunala anslagstavlan.

Förvaltningsbesvär

Skillnaden mellan laglighetsprövning och förvaltningsbesvär är att förvaltningsbesvär har sin grund i förvaltningslagen, och gäller myndighetsutövning mot enskild. Det är endast den som personligen berörs beslutet som har möjlighet att överklaga. Överklagandet ska göras tre veckor från det att den klagande fått ta del av beslutet. Vilka beslut som går att överklaga och vilken instans den klagande kan vända sig till ska meddelas i samband med delgivning av beslutet. Överklagandet ska ställas till Förvaltningsrätten men först skickas till Vingåkers kommun.

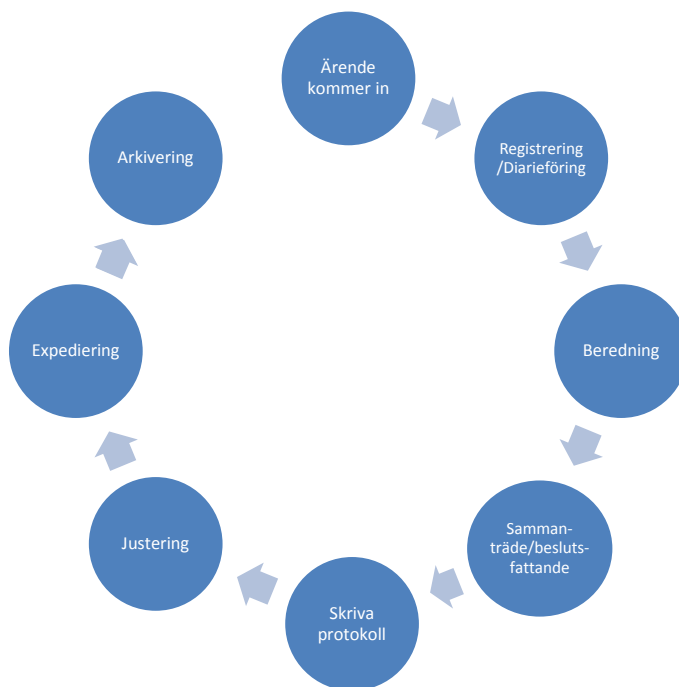
Överklagande gällande sekretess och utlämning av allmänna handlingar

Sekretessprövning görs genom förvaltningsbesvär. Om de begärda uppgifterna inte går att lämna ut, antingen för att det inte rör sig om en allmän handling eller om den omfattas av sekretess ska skälen och hänvisning till lagrum meddelas den enskilda genom ett skriftligt beslut. Avslagsbeslutet fattas av ansvarig delegat genom fastställd delegationsordningen inom respektive myndighet (nämnd). Överklagandet ska ställas till Kammarätten men först skickas till Vingåkers kommun.

2 Ärendehanteringsprocessen

2.1 Ett ärendes gång

Vad händer med ett ärende då det kommit in till en förvaltning? Ett ärende går igenom många steg och passerar flera personer innan det har behandlats, beslutats och arkiverats.



Figur 1 – Enkel beskrivning av ärendeprocessen

Ärendet kommer in

Ett ärende kan komma in till en förvaltning via telefon, personligt besök, post, e-post, telefon eller fax, antingen direkt till registratören, till en handläggare eller till en politiker. Ärenden kan även initieras inom förvaltningen.

Registrering/diarieföring

Ärendet lämnas till registratören som registrerar ärendet. Detta sker samma dag som registratören får ärendet i sin hand. Rubriken som sätts på ärendet ska vara relevant för det eller de beslut som ska fattas.

Ärendefördelning

Så snart registreringen är gjord fördelas ärendet till en handläggare. Vid ärendefördelningen fastslås ofta vilket datum handläggningen ska slutföras, det vill säga när tjänsteutlåtandet senast ska vara klart och registreras. Detta ska tydligt anges i meddelandet som registratören skriver och skickar till handläggaren från W3D3. Ärendefördelning görs i samråd med berörd chef.

Handläggaren bereder ärendet

Ärendet handläggs och tjänsteskrivelsen skrivs enligt mall. Tjänsteutlåtandet ska granskas, godkännas och undertecknas av aktuell chef, detta ansvarar respektive handläggare för.

Exempel på ärenden där man inte behöver ha skriftligt underlag eller ett tjänsteutlåtande

Vingåkers kommun

- Informationsärenden
- Valärenden till fullmäktige
- Anmälningsärenden (delgivningar och delegationsbeslut)
- Ärenden från andra nämnder/myndigheter som inte kräver ytterligare beredning.

Ärendet skickas till nämndsekreteraren

Det färdigställda tjänsteutlåtandet med tillhörande handlingar skickas från handläggare till registrator/nämndsekreteraren som en word-fil. Handläggaren ansvarar för att underlaget är godkänt av närmaste chef samt avstämt berörda chefer såsom kommunikationschef, ekonomichef och personalchef (checklista ska finnas i den nya mallen för tjänsteutlåtande). Nämndsekreteraren ska bistå vid frågor rörande utformning av tjänsteutlåtande, bland annat formulering av förslag till beslut.

Deadline för när handlingar ska vara nämndsekreteraren tillhanda anges i respektive nämnds årsplanering för beredningar, kallelser och sammanträden. Nämndsekreteraren förbereder dagordningen inför beredningen. Kallelsen sammanställs och skickas sen ut.

Sammanträde

De ärenden som är med i kallelsen behandlas och beslut fattas.

Skriva och justera protokoll

Nämndsekreteraren sammanställer protokollet. Protokollet justeras senast 14 dagar efter sammanträdet. Nämndsekreteraren lägger också upp protokollet på webben.

Anslå protokoll

Registratorm anslår protokollet på kommunens anslagstavla, det ska sitta uppe på anslagstavlan i tre veckor plus en dag. Under denna tid har kommunmedborgare rätt att överklaga besluten genom laglighetsprövning.

Expediering

Efter att protokollet anslagits underrättar nämndsekreterare/registrator berörda parter om beslut och distribuerar protokollet.

Registrering/diarieföring

Besluten registreras i ärendehanteringssystemet.

Verkställande av beslut och eventuell återrapportering till nämnden

Handläggaren ansvarar för att beslutet verkställs och att eventuell återrapportering till nämnden sker.

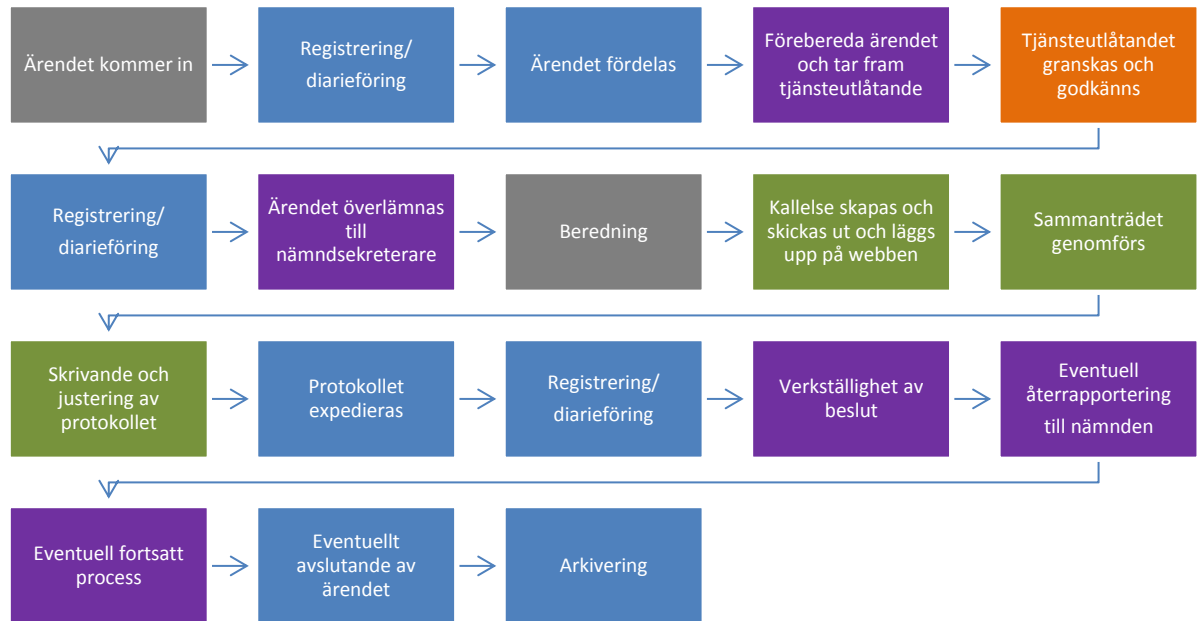
Avsluta ärende

Registratorm ansvarar för att avsluta ärendet, detta görs i samråd med handläggaren.

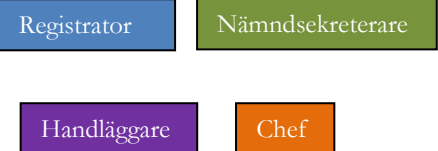
Arkivering

Ärendehandlingarna och protokollet arkiveras, detta ansvarar registratorn för.

Vingåkers kommun



Figur 2 - Ärendeprocessen och ansvarsfördelning



2.2 Post- och e-posthantering

Postansvar

För respektive förvaltning är registratören den ordinarie postansvarige. Den postansvarige öppnar, bedömer och ankomststämplar all post som sedan, oavsett om den är fysisk eller digital, ska registreras. Registratören scannar, diarieför och fördelar till rätt handläggare. Alla kommunanställda ansvarar för att post och e-post öppnas varje dag samt att bedöma om inkommen data är en allmän handling eller inte. Vid osäkerhet om det är en allmän handling kontakta registratör för bedömning.

Posthantering

All inkommande post ska öppnas så snart det är möjligt, helst samma dag, oavsett om det är post eller e-post. Undantaget från registreringskravet är post som består av handlingar som kan anses vara av ringa betydelse för verksamheten. Exempel på sådana handlingar är reklam, tidskrifter, kallelser, utredningar och protokoll som skickats för kännedom, beställningar samt utkast till skrivelser. All post ska öppnas och diarieföras centralt av förvaltningens registratör innan post som ska till enheter får skickas.

Myndighetsbrevlåda

Registratör ansvarar för att bevaka myndighetsbrevlådan och diarieföra inkommande/utgående post.

Registratör ansvarar för att myndighetsbrevlådans e-post registreras i de fall de ska registreras, sänds till rätt funktion inom förvaltningen/avdelningen, att det sker en återkoppling till extern avsändare.

E-post

För e-post gäller samma regler om offentlighet som för papperspost. Elektroniska handlingar till exempel e-post, anses inkomna, oavsett om de öppnas eller inte, så snart det är tekniskt möjligt för myndigheten att ta del av informationen.

Huvudregeln är att alla meddelanden som skickas eller tas emot i den egna e-postlådan är allmänna handlingar som ska diarieföras eller registreras.

Det finns undantag, exempel på e-post som inte blir allmän handling och får gallras direkt är:

- Privat e-post/personliga meddelanden.
- E-post som skickas mellan tjänstemän inom samma nämnd och som inte innehåller information som kan påverka beslutsfattandet i ett ärende.
- E-post som kan anses ha ytterst liten betydelse för verksamheten.

Ofta består ett e-postmeddelande av en konversation som skickats fram och tillbaka mellan parterna. Sker detta under en och samma dag räcker det att diarieföra konversationen som en handling. Om e-postkonversationen däremot utspelar sig under flera dagar ska diarieföringen ske löpande.

Vingåkers kommun

Medgivande

Även vid frånvaro/semester måste post (inklusive e-post) öppnas och inkomna handlingar tas om hand. Därmed är det nödvändigt att vidarebefordra sin e-post till en kollega under den tid man är frånvarande. Att endast ha ett automatiskt svar om att man inte är närvarande är inte tillräckligt. All post får dock inte öppnas.

Post som inte får öppnas är:

- personadresserad. Sådan post får inte öppnas utan ett skriftligt medgivande från adressaten utan ska överlämnas direkt till tjänstemannen.
- till politisk förtroendevald i deras partipolitiska roll. Posten anses då inte vara allmän handling och får därför inte öppnas av annan än adressaten. Om man kan anta att posten är ställd till personen i egenskap av deras roll som kommunalt förtroendevald anses den allmän.
- privat post.

2.3 Offentlighet och sekretess – hantering av handlingar

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen innebär att myndigheternas offentliga maktutövning ska ske under insyn och kontroll och därför har praktiskt tagit alla rätt att få ta del av handlingar som är allmänna och offentliga. Genom att allmänheten har rätt till insyn minskar risken för maktmissbruk och deras möjlighet att påverka och delta i det demokratiska arbetet ökar.

Vad är en allmän handling?

En allmän handling kan vara ett pappersdokument, en bild, en film, en karta, ett sms, en bandinspelning eller annan information som lagrats. Vilken teknik som används och hur informationen överförs spelar ingen roll för vad som klassas som en handling, och därför kan även till exempel ett direktmeddelande på Facebook vara en handling. Det är därför bra att ha som utgångspunkt att alla tänkbara medier kan överföra handlingar och att en handling är ett föremål som innehåller någon form av information/data.

Vad är inte allmänna handlingar?

Data som skapats hos myndighet såsom minnesanteckningar, utkast och utredningar och som inte expedierats eller arkiverats kallas arbetsmaterial, dessa är inte att betrakta som allmänna handlingar.

Det finns även data som trots att de både upprättats av och förvaras hos myndighet ändå inte är allmänna, dessa kallas enskilda handlingar. Exempel på enskilda handlingar är myndighetsinterna meddelanden, rent personliga meddelanden och arbetsmaterial som utväxlas inom myndigheten, exempelvis mellan tjänstemän tillhörande samma enhet under ett ärendes beredning.

Allmänna och offentliga handlingar

I princip är alla handlingar som kommer in till, upprättas eller skickas ut från en myndighet allmänna handlingar. Men det finns vissa allmänna handlingar som allmänheten inte har rätt att ta del av eftersom de är hemliga, men de är undantag. Huvudregeln är att allmänna handlingar också är offentliga.

Vilka handlingar är allmänna?

För att en handling ska vara allmän krävs det att den;

- inkommit till myndigheten eller upprättats där och,
- förvaras hos myndigheten.

Inkommen handling

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

Upprättad handling

En handling som framställts eller skapats hos myndigheten anses upprättad när den nått sitt slutgiltiga skick, det vill säga då den är utskickad, justerad eller på annat sätt färdigställd och slutbehandlad hos myndigheten.

Vingåkers kommun

Ofta är det en bedömningsfråga huruvida en handling kan anses vara färdigställd och fått sin slutliga form. Handlingar till möte är att betrakta som upprättade när de skickas till nämnd som beslutsmaterial, om de inte är särskilt bedömda som arbetsmaterial. Protokoll och tillhörande handlingar blir allmänna i och med att protokollet justeras.

Förvarad handling

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

Vilka handlingar är offentliga?

För att en allmän handling ska vara offentlig krävs det att den;

- är fri från sekretessbelagda uppgifter.

En allmän handling är antingen offentlig eller sekretessbelagd. Offentliga är alla allmänna handlingar som inte innehåller någon sekretessbelagd information. Av olika anledningar kan handlingar vara helt eller delvis sekretessbelagda och det är upp till myndigheten att avgöra huruvida något är hemligt. I princip kan en handling när som helst sekretessbeläggas, det kan ske både vid upprättandet av handlingen eller vid ett senare tillfälle. Sekretessen gäller för alla inom myndigheten, men även mellan myndighetens olika nämnder, förvaltningar, anställda, gentemot andra myndigheter och för allmänheten.

Utlämnande av handlingar och enskilda uppgifter

Kunskap om av vad som klassas som allmän handling är viktigt då vi är skyldiga att lämna ut allmänna och offentliga handlingar. Man får lämna ut handlingar som inte är allmänna, men man är inte skyldig att göra det

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

För att veta om en handling ska lämnas ut kan man fråga sig; Är handlingen inkommen hit eller upprättad här? Förvaras handlingen här? Är handlingen fri från sekretessbelagd information? Är svaret ja på frågorna är handlingen allmän och offentlig och ska lämnas ut. Vid osäkerhet om det finns några sekretessbestämmelser ska förvaltningschef kontaktas. Om en handling är delvis hemlig, är man skyldig att täcka över de hemliga delarna och endast visa upp den del som är offentlig.

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

När någons begäran om att få ta del av en allmän handling eller uppgift avslås ska personen/myndigheten få ett skriftligt beslut av behörig beslutare som kan överklagas. Avslag ska motiveras genom hänvisning till relevanta paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen.

Vingåkers kommun

Vid utlämnande av handling:

- behöver den som begär en allmän offentlig handling inte tala om sitt namn eller varför personen vill ha handlingen. Bara när det gäller sekretessbelagd handling får namn efterfrågas av tjänsteman.
- har den som begär en handling rätt att läsa den på plats. Det finns ingen skyldighet att lämna ut handlingar i digital form.
- ska begäran om utlämnande av handling i regel besvaras på samma sätt som den inkom, såvida personen ifråga inte begär något annat.
- har kommunen har rätt att ta ut en avgift för papperskopior.
- ska den som nekats en begäran om att få ta del av en handling erbjudas ett skriftligt beslut som kan överklagas.

Vingåkers kommun

Figur 3 – Utlämnande av handlingar



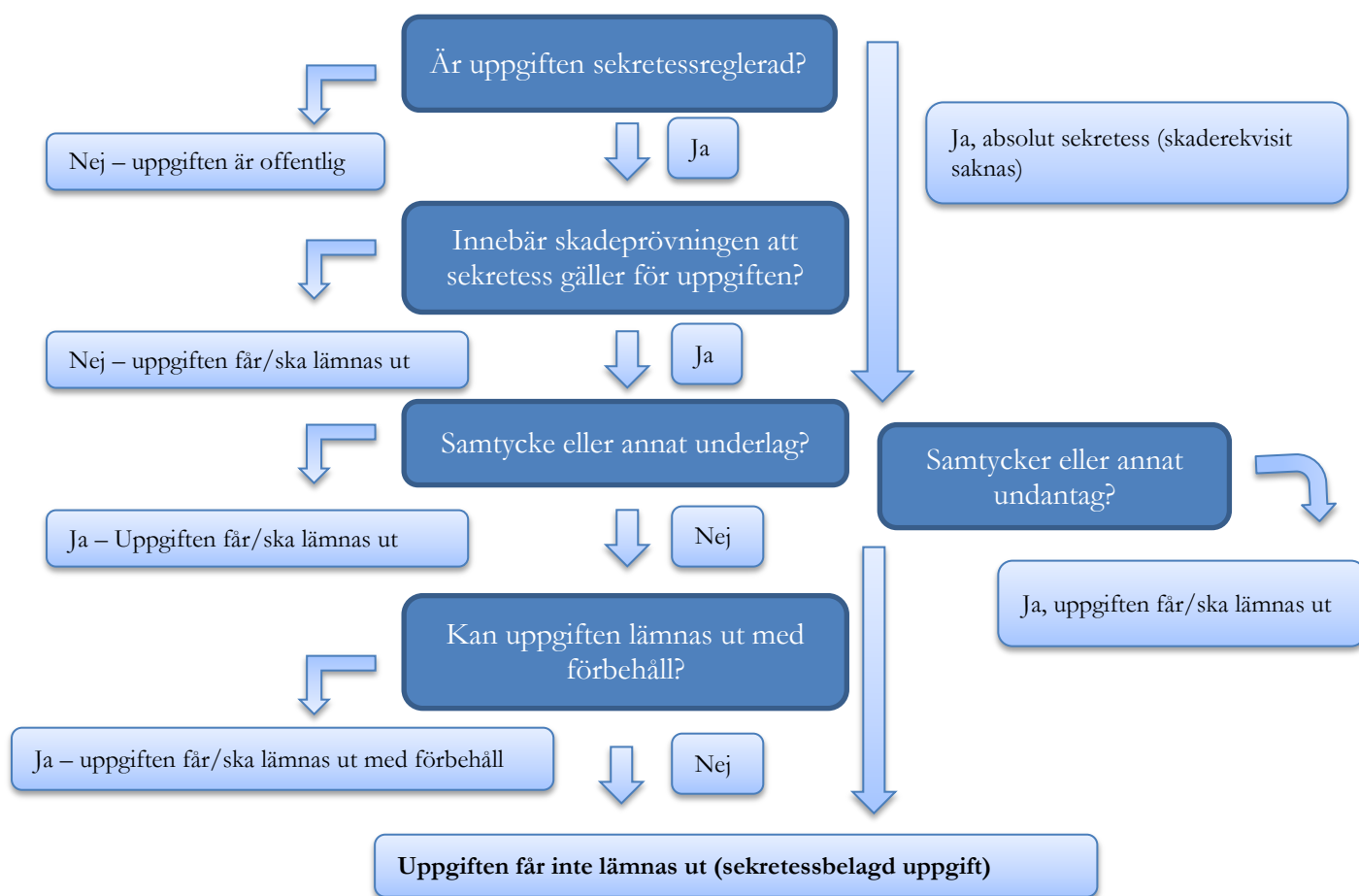
Vingåkers kommun

Sekretessprövning

Det finns flera områden inom den kommunala verksamheten för vilka det råder sekretess. Beslutet att inte lämna ut en handling är i regel delegerat till en tjänsteman (ofta till förvaltningschefen som tar beslut om att inte lämna ut) inom förvaltningen. Som tjänsteman är det viktigt att ha goda kunskaper om vad som berörs av sekretess. Står det helt klart att den begärda handlingen inte omfattas av någon sekretess behövs det inte göras någon sekretessprövning. Men i de fall handlingen innehåller sekretessbelagd information är den inte offentlig. Det ska alltid vid begäran av en sådan handling i varje enskilt fall ske en sekretessprövning. Detta ska även ske i de fall tjänsteman är tveksam till att utlämna en handling.

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

En sekretessprövning innebär att myndigheten ska pröva om uppgifter i handlingen är sekretessbelagd enligt någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen. Sekretessprövningen består av flera steg. Vid en prövning ska hänsyn tas till vilken typ av skada som kan uppstå vid utlämnade av en handling.



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

2.4 Hantering av motioner

En motion väcks av en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige. En motion är en möjlighet för en enskild ledamot eller en grupp ledamöter att väcka ett ärende i fullmäktige. Ofta innehåller motioner förslag om förändring och/eller belysning av en frågeställning genom krav på utredning. Möjligheten att väcka en motion är framförallt ett viktigt verktyg för den politiska oppositionen i kommunen. Det är därför ett centralt inslag i den svenska demokratiska modellen.

En motion

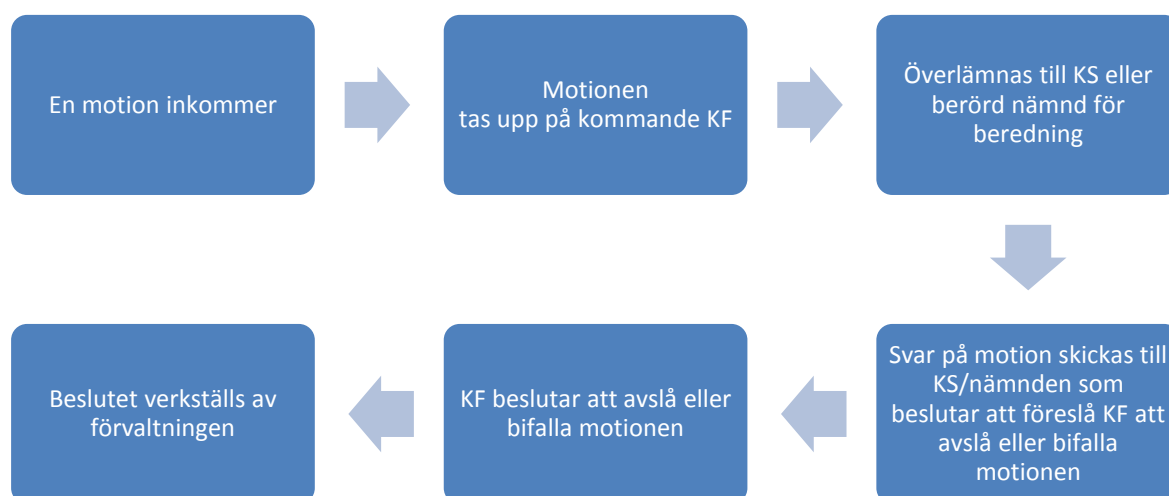
- ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter.
- får inte ta upp ämnen av olika slag, utan ska röra en specifik fråga.
- väcks genom att den ges in till styrelsens kansli, eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

Alla motioner ska handläggas på ett enhetligt sätt. Det betyder att även motioner som gäller sådant som faller utanför kommunens kompetens ska utredas. Beredningen av den senare typen av motioner, bör då vara mer övergripande samt avslutas med förslag om att motionen ska avslås.

Det är viktigt att notera att en motion är ett ärende. En motion ska därför hanteras med samma grundlighet och respekt som övriga ärenden. Beredningen ska ske inom givna tidsramar, och avslutas med ett tydligt förslag till beslut. Beredningen ska, i tillämpliga fall, även innehålla en tydlig konsekvensbeskrivning av och ekonomisk redovisning för det nämnden föreslår. Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

Figur 4 – Enkelt flödesschema för motioner



2.5 Hantering av medborgarförslag

Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ärende i fullmäktige (medborgarförslag). Det gäller även för personer under 18 år och utländska medborgare som inte har rösträtt. En organisation eller förening har inte möjlighet till att väcka medborgarförslag. Det är upp till varje kommun att besluta om huruvida man ska tillämpa medborgarförslag eller ej.

Ett medborgarförslag

- ska vara skriftligt och undertecknat av en eller flera personer.
- ska innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer.
- får inte ta upp ämnen av olika slag.
- väcks genom att det lämnas in till kommunledningsförvaltningen, eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

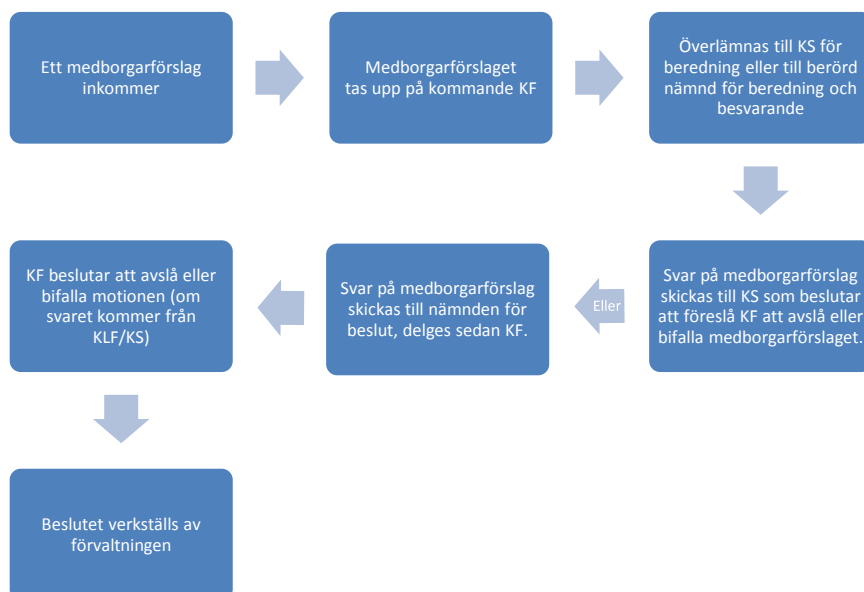
Ett medborgarförslag kan bara behandlas i sak i fullmäktige om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde.

Fullmäktige kan i vissa fall överlåta till styrelsen eller annan nämnd att besluta i ärendet. Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet. Om fullmäktige har överlåtit ärendet till en nämnd gäller inte följande bestämmelser som avser handläggningen i fullmäktige.

Medborgarförslag ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det förslaget väcktes. När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas. Den som väckt ett ärende genom medborgarförslag har rätt att delta i överläggningen när fullmäktige eller nämnden behandlar ärendet.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

Figur 3 – Enkelt flödesschema för medborgarförslag



2.6 De nämndadministrativa rollerna

I ärendeprocessen finns det flera olika roller och var och en ansvarar för olika delar. För att arbetet ska ske så smidigt som möjligt är det viktigt att man samarbetar mellan de olika rollerna.

Ordförandes ansvar

- Leda nämndens arbete.
- Kalla till möte och beslutar om att ställa in möte.
- Besluta vilka ärenden som ska med på kallelse- och föredragningslista samt godkänner förvaltningens förslag till beslutsunderlag.
- Öppna och avsluta möte.
- Leda mötet genom att fördela ordet och skapa talarlista.
- Sköta beslutsprocessen/propositionsordningen och tydliggör vilket beslut denna uppfattar att nämnden fattat.
- Ansvara särskilt för att det råder god stämning under mötet och i nämnden.
- Initiera ärenden och frågor vid behov.
- Ha en god kännedom om verksamheten.

Förvaltningschefs/områdeschefs ansvar

- Kvalitetsansvarig för ärendeprocessen, vilket innebär att övergripande ansvara för hanteringen av ärenden inom förvaltningen och för att arbetsprocessen håller god kvalitet.
- Godkänna beslutsunderlag inför beredning, samt förbereda mötesordningen tillsammans med nämndsekreterare och nämndordförande.
- Säkerställa att ärendehandboken följs i den egna förvaltningen, och att nyanställd personal får introduktion i ärendehandboken.
- Förvaltningschefen/områdeschefen är ansvarig för ärendehantering och då ett ärende skapas måste ställning tas till hur det ska hanteras. Det vill säga; vad det är som ska göras, av vem och när/om ska beslut tas? För besked om deadline för beslut av nämnd ska nämndsekreteraren kontaktas.

Nämndsekreterares ansvar

- Att tillsammans med förvaltningschefen/områdeschefen bevaka de ärenden som diskuteras på beredningen och ska upp för beslut till utskott/nämnd.
- Sammanställa kallelse och beslutsunderlag till nämndens ledamöter och ersättare i rätt tid.
- Upprätta och justera protokoll.
- Har rätt att, med stöd av ärendehandboken, skicka tillbaka beslutsunderlag som inte uppfyller ärendeprocessens regler och rutiner till berörd chef.

Registrators ansvar

- Kvaliteten på nämndens diarium.
- Registrera inkomna eller upprättade handlingar.
- Anslå protokoll på kommunens anslagstavla.
- Sätta bevakningsdatum på ärenden utifrån organisationens behov.
- Hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen.

Vingåkers kommun

- Stödja medarbetarna i den egna förvaltningen i frågor som handlar om regler kring offentlighet, sekretess och hantering av personuppgifter.
- Avsluta ärenden efter begäran av handläggare.

Handläggares ansvar

- Utredda, dra slutsatser, analysera och genom tjänsteutlåtande lämna förslag på hur nämnden ska besluta i ett ärende.
- Respektera bevakningsdatum, deadlines och följa den beslutade ärendeprocessen.
- Använda sig av kommunens grafiska profil och upprättade mallar.
- Meddela registratören om eventuella bevakningsdatum och bevakningsorsak på ärenden.
- Bidra till att ärenden avslutas, akten rensas och att allmänna handlingar vårdas på lämpligt sätt.
- Stämma av tjänsteutlåtande/underlag med andra berörda, kommunikationschef, personalchef och ekonomichef m.fl (checklista ska finnas i ny mall för tjänsteutlåtande).

Arkivaries ansvar

- Ansvara för att arkivlagen och arkivreglementet följs.
- Bistå kommunstyrelsen, kommunledningen, förvaltningar och nämnder med rådgivning i arkivfrågor.
- Hålla, enligt offentlighetslagstiftningen, handlingar tillgängliga.

2.7 Att skriva tjänsteutlåtande

Tjänsteutlåtandet är det skriftliga underlag som kommunens tjänstemän använder för att presentera förslag till beslut för kommunfullmäktige, nämnder, utskott och beredningar. Syftet med tjänsteutlåtandet är att ge kommunens förtroendevalda tillräckligt underlag för de ska kunna fatta ett beslut i ett ärende. Det är därför viktigt att tjänsteutlåtandena är utformade på ett korrekt sätt och att en förtroendevald snabbt kan sätta sig in i ett ärende och förstå bakgrunden för det eller de beslut som föreslås.

Alla tjänsteutlåtanden i Vingåkers kommun:

- Ska vara utformade enligt mallen för tjänsteutlåtande.
- Ska registreras i sin helhet i ärendehanteringssystemet W3D3.
- Ska förvaras i en fysik ärendeakt (pappersoriginal).
- Ska vara färdigställda och anmälda till sammanträde innan angiven deadline.

Målsättningen är att tjänsteutlåtanden i Vingåkers kommun ska vara utformade på samma sätt, oavsett vilket enhet, område och förvaltning som ansvarar för handläggningen eller vilken nämnd som beslutet ska fattas i. Syftet med detta är att underlätta läsningen för förtroendevalda, tjänstemän och allmänhet.

Stora delar av innehållet i tjänsteutlåtandena återanvänds när nämndsekreteraren skriver sammanträdesprotokollen. Därför är det viktigt att tjänsteutlåtandena är utformade på ett enhetligt sätt både till utseende och till innehåll. Ett tjänsteutlåtande ska namnges på ett sådant sätt att det tydligt framgår vilket ärende den behandlar. Följande rubriker ska användas i samtliga tjänsteutlåtanden:

- Förslag till beslut
- Sammanfattning
- Skäl till beslut (används bara inom myndighetsutövning mot enskild)
- Ärendets beredning
- Bakgrund (används inte alltid)
- Förvaltningens ståndpunkt
- Konsekvenser – finns förslag på underrubriker i mallen med anvisningar
- Bilagor (finns inte alltid)
- Expediering (ska finnas med i nya mallen för tjänsteutlåtande)

Rubrikerna finns förskrivna i mallen för tjänsteutlåtanden och ska inte ändras men kan med fördel kompletteras med underrubriker om dessa ytterligare tydliggör tjänsteutlåtandets innehåll.

I tjänsteutlåtandet ska det i förslag till beslut i möjligaste mån anges datum för när ett ärende ska hanteras av nämnden, i de fall då nämnden ger i uppdrag till förvaltningen att göra något. Dessutom ska det vid behov anges när ett ärende ska återrapporteras till nämnden.

Det finns även en mall för tjänsteutlåtande med anvisningar som med fördel kan ingå i introduktion av nyanställda.

2.8 Ärendehanteringssystemet W3D3

I Vingåkers kommun använder vi ärendehanteringssystemet W3D3 för att skapa ordning och reda bland handlingar och ärenden, diarieföring, dokumenthantering samt öka spårbarhet och tillgänglighet.

Ansvar för att utbilda handläggare i W3D3 i ligger på:

- Gruppledare för sekreterarna och registratorerna tillsammans med respektive registrator.
- Förvaltningschefen/områdeschefen ansvarar för att avsätta tid för denna utbildning i samband med introduktion av nyanställd.

2.9 Surfplatta

Vingåkers kommun använder sig av digitala kallelser, handlingar och protokoll. Digitala möten förenklar för såväl nämndadministrationen som förtroendevalda genom att vi inte hanterar stora mängder papper, detta minskar miljöpåverkan. För att kunna ta del av de digitala handlingarna får kommunens förtroendevalda låna en surfplatta under tiden personen i fråga har ett förtroendeuppdrag.

- De förtroendevalda ansvarar själva för att hålla handlingar och kallelser tillgängliga i surfplattan inför och under möten.
- Respektive nämnd ansvarar för att hjälpa, informera och utbilda sina nämndledamöter i hanteringen av surfplattan.

3 Mötesgången och protokoll

3.1 Mötesgången

1. Det är ordförandes uppgift att öppna mötet, justerare ska utses samt tid och plats för justering.
2. Kontrollera närvaron genom upprop eller att skicka runt en närvarolista ansvarar sekreteraren för. All närvaro, såväl förtroendevalda som anställda och övriga, ska protokollföras. Närvaro vid offentliga möten av andra än ledamöter behöver inte protokollföras.
3. Föredragningslistan fastslås. Vill ordförande eller ledamot lägga till eller ta bort ärenden från dagordningen ska det prövas av nämnden och beslutas med enkel majoritet. Förändringarna i föredragningslistan ska tydligt redovisas i protokollet. Både ordförande och ledamöter har rätt att initiera extra ärenden. Eventuella extra ärenden ska väckas innan föredragningslistan är beslutad. Ordförande kan inte begränsa yttranderätten vid nämndmötet utan ledamöter och tjänstgörande ersättare har rätt att uttala sig så länge de håller sig till ämnet.
4. Mötet inleds ofta med informationsärenden och föredragningar från tjänstemän i beslutsärenden.
5. Beslutsärenden tas upp för behandling. Ordförande lägger fram beslutsförslag som ska besvaras med ja, och anger sin uppfattning om vad som beslutats. En förtroendevald har rätt att reservera sig mot nämndens beslut om denne har deltagit i avgörandet av ett visst ärende. Reservationen ska anmälas senast innan mötet avslutas, men av praktiska skäl helst direkt efter att ett beslut tagits i ett ärende. I de fall en skriftlig reservation ska bifogas protokollet ska det komma in till sekreteraren senast innan tid för justering.
6. När alla ärenden är genomgångna förklarar ordförande mötet avslutat. Tidpunkt för avslutandet av mötet ska framgå i protokollet genom tid och datum.
7. Om det kvarstår ärenden som nämnden inte vill bordlägga kan nämnden besluta om att ajournera ett möte för en paus eller för att hålla fortsatt möte en annan dag.

3.2 Protokoll

Protokoll ska föras vid möten i kommunala nämnder och det är ordförande som ansvarar för att protokoll förs.

I Vingåkers kommun skriver vi beslutsprotokoll¹. Utgångspunkten är att beslutsprotokollen ska vara kortfattade, bara innehålla en sammanfattning av ärendena och tagna beslut inklusive yrkanden, voteringar, reservationer och inlägg (endast på KF). Men man bör tänka på att protokollen har rollen av informationsbärare. Därför bör man sträva efter att ge såväl kort bakgrundsinformation till ärendet som information om ärendet i sig.

Förutom förtroendevalda och kommunanställda läses protokoll även av medborgare, media och andra myndigheter, och därför bör språket vara enkelt och innehållet begripligt.

¹ Till skillnad från diskussionsprotokoll som även innehåller antecknande referat, uttalanden och diskussioner som förts kring ärendet under mötet.

Vingåkers kommun

Nämndsekreteraren ska kunna hämta denna information från ärendets tillhörande tjänsteutlåtande.

I protokollet ska det redovisas vilka som varit närvarande, i vilken ordning ordförande lagt fram förslag till beslut och vilka ärenden som nämnden har handlagt.

Det är mycket viktigt att det tydligt framgår vilka beslut som tagits, vilka som deltagit i besluten och vilket resultat voteringen gett samt att reservationer och yrkanden redovisas i protokollet. I KF-protokollet ska det även anges vilka interpellationer och frågor som ställts och blivit besvarade.

I protokollet bör beslutsmeningarna:

- vara formulerade så att de kan förstås lösryckt ur sitt sammanhang utan hänvisning till exempelvis bilagor.
- vara utformade i klartext så att beslutets innebörd i sak framgår.
- uttryckas i huvudsatser, det vill säga inte i form av att-satser. Exempel: skriv beviljar istället för beslutar att bevilja.

För att återge själva mötet ska protokollet skrivas i tidsformen presens som uttrycker att något sker i nutid, till exempel ordförande ställer proposition och Lisa Andersson yrkar.

Reservationer och protokollsanteckningar

Ledamöter och tjänstgörande ersättare kan reservera sig mot ett beslut i de fall man röstat mot vinnande förslag i omröstning. Reservationen kan vara muntlig eller skriftlig. Skriftlig reservation ska komma in innan justering och skivas in i protokollet samt läggas som bilaga till protokollet.

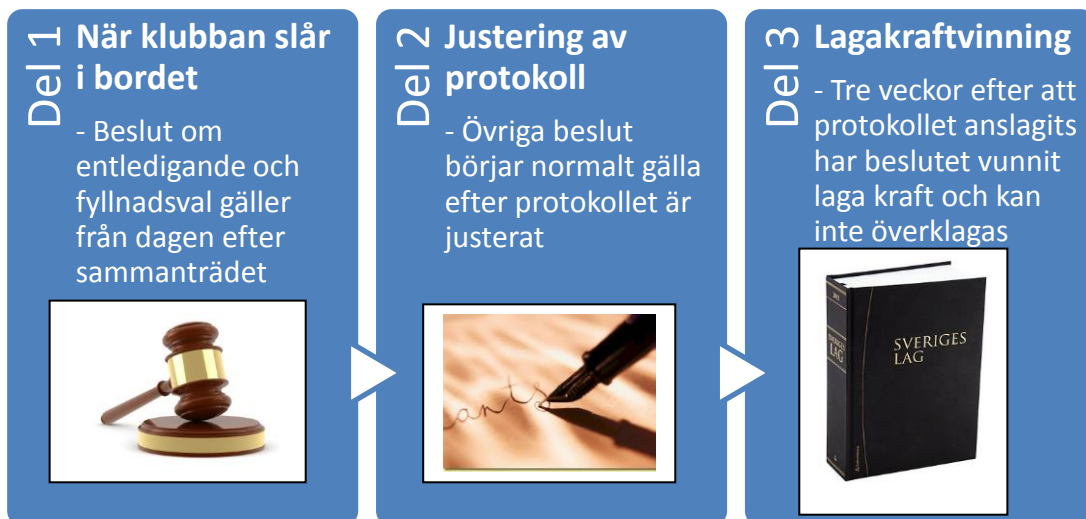
I de fall en ledamot vill lämna en protokollsanteckning i form av särskilt yttrande eller liknande i samband med att ett ärende avgörs är det upp till ordförande att avgöra om det får tillföras protokollet. Om ordförande medger protokollsanteckning bör ledamoten lämna en skriftlig anteckning under mötet, men den kan lämnas fram tills att protokollet justerats.

Justering och tillkännagivande

Protokollet ska enligt kommunallagen justeras senast 14 dagar efter mötet. Ordförande, sekreterare och protokolljusterare skriver under protokollet och varje paragrafsida signeras av ordförande och protokolljusterare. Senast dagen efter justeringen av protokollet ska det tillkännages på Vingåkers kommuns anslagstavla. Tillkännagivandet ska innehålla information om var protokollet förvaras och måste sitta uppe på anslagstavlan under hela tiden för överklagande, det vill säga tre veckor plus en dag. Skulle tillkännagivandet tas ner tidigare vinner inte beslutet laga kraft och besvärstiden fortsätter att löpa.

3.3 När beslut har fattats

Man kan se beslutet i tre delar för att tydliggöra dess status; när klubban slår i bordet, justeringen och lagakraftvinnningen.



Figur 3 - Beslutet i tre delar

När klubban slår i bordet börjar beslutet att gälla. Däremot kan man inte innan justeringen uppvisa ett ”bevis” för att beslutet är taget, utan det används justeringen för. Sedan dröjer det ytterligare minst 3 veckor innan beslutet formellt vunnit laga kraft.

För att underlätta möjligheten att följa upp beslut och verkställandet av dessa bör besluten, om möjligt, innehålla uppgift om när åtgärden senast ska utföras eller träda i kraft. Alternativt bör man ange om en återrapportering till nämnden ska ske.

Beslut och tillhörande beslutsunderlag blir en allmän handling först efter justeringen. Dock blir underlaget i regel offentligt redan i samband med att det läggs upp på webben.

Expediera beslut

Expediering innebär att de parter som berörs av ett ärende blir informerade om beslutet. Detta sker genom att ett protokollsutdrag skapas i respektive ärende och skickas. I de fall beslutet är ett myndighetsbeslut som kan överklagas, via förvaltningsbesvär, ska en besvärshänvisning med information om tillvägagångssätt för överklagande skickas med.

Ofta expedieras beslutet och tillhörande handlingar till flera parter på samma gång. Det ska anges i protokollsutdraget vilka parter som beslutet har expedierats till. I samband med expediering ska nämndprotokollet även publiceras på Vingåkers kommuns hemsida.

Verkställande av beslut

Handläggaren (vilket ofta är en förvaltningschef, områdeschef eller enhetschef) ansvarar för att beslutet som tas av nämnden verkställs.

Vingåkers kommun

Samtliga sekreterare ansvarar för att kvartalsvis göra en uppföljning av fattade beslut för sin nämnd, i denna ska det innefattas beslut där förvaltningen har fått i uppdrag att utföra något. Förslagsvis läggs detta in i respektive nämnds internkontrollplan.

Åtterrapporering av beslut

Om ett beslut ska åtterrapporeras till nämnden ska detta anges i tjänsteutlåtandet, se mall för tjänsteutlåtande med anvisningar.

Vid expediering av beslut ska registratorn ange för handläggaren när svaret senast ska vara inne för att hinna hanteras i aktuellt utskott och sedan nämnd.

Genomgång av öppna ärenden och att avslutade ärenden

Samtliga registratorer ska två gånger per år skicka ut listor på öppna ärenden till ansvariga handläggare. I meddelandet till handläggarna ska det stå att de ska återkomma till registratorn kring ärendets status, om det exempelvis kan avslutas.

Dessutom ska registratorn två gånger per år skriva ut en lista med samtliga ärenden för sin nämnd. Registratorn ska sedan tillsammans med sekreteraren gå igenom den för att föreslå till förvaltningschefen vilka ärenden som kan avslutas. Även detta bör förslagsvis läggas in i respektive nämnds internkontrollplan.

Gallra, rensa och bevara

Alla allmänna handlingar ska enligt arkivlagstiftningen bevaras om det inte finns beslut som säger att de kan gallras. Gallring innebär att handlingen på ett eller annat sätt förstörs så att den varken går att använda eller förstå dess innehåll. Syftet med att gallra handlingar är för att underlätta sökning, förvaring och hantering av information under lång tid. Genom att arkiv hålls gallrade, rensade och välvärdade blir det enklare att ha överblick, se strukturer och sammanhang. Gallring får endast ske enligt dokumenthanteringsplan.

Att rensa betyder att handlingar som inte är allmänna handlingar förstörs. Till skillnad från att gallra så behövs inget gallringsbeslut för att rensa även om resultatet är det samma. Vid rensning av ett ärende tas kopior, utkast, irrelevanta anteckningar och information som inte tillför ärendet något bort. Detta ska handläggaren göra i samband med avslut av ett ärende. Minnesanteckningar och dylikt som inte rensas från ärendet blir sedan det lagts till arkivet allmänna handlingar.

Bevarandet av handlingar kan ske digitalt eller fysiskt i ett arkiv. Inom varje förvaltning ska det finnas en arkivansvarig med ett övergripande ansvar för förvaltningens arkiv och arkivhantering.

Arkivering

Att tänka på²:

- att både digitala handlingar och pappershandlingar ska arkiveras.
- att alla handlingar och dokument som ska bevaras, ska enligt arkivlagen, framställas med arkiv- och åldersbeständiga metoder och skrivmaterial, detta gäller alltifrån pennor och papper till skrivare och kopieringsmaskiner.

² För mer information se Arkivreglemente för Vingåkers kommun

Vingåkers kommun

- att befria ärendet från de handlingar som inte är allmän handling, till exempel anteckningar, egna noteringar. Ta även bort plastfickor, gem, noteslappar, kuvert och dylikt.
- att pappershandlingar alltid ska arkiveras i brandklassade utrymmen.

4 Begreppslista/ordlista

Allmän handling

En handling som inkommit till, upprättats av eller förvaras i kommunen.

Ajournera

Ajournera betyder att man tar en paus i ett möte.

Akt

Sammanhållna handlingar som rör ett särskilt ärende/process.

Arbetsmaterial

Kallas ”mellanprodukt”. Är interna dokument som varken är upprättade, expedierade eller arkiverade.

Beredning

Ett sammanfattande begrepp för att förbereda, utreda och arbeta fram ett ärende. Tjänstemän tar fram det underlag och de uppgifter som behövs för en mångsidig och objektiv beskrivning av ärendet inför de förtroendevaldas beslut.

Beslutsunderlag

De handlingar som skickas till en nämnd eller utskott som ett underlag för beslut i ärende. Ofta ett tjänsteutlåtande, ibland tillsammans med andra handlingar som till exempel en remiss, en rapport eller statistiska sammanställningar.

Bordlägga

Bordläggning innebär att ett beslut om att skjuta upp beslut i ett ärende till senare möte. Under tiden får inte ärendet beredas ytterligare.

Delegationsbeslut

Ett beslut som fattas av beredningsutskott, ordförande eller tjänsteman. För att få fatta delegationsbeslut måste nämnden ha antagit en delegationsordning som reglerar vilka beslut som får tas av en annan part i nämndens namn.

Diarium

En myndighets fortlöpande förteckning över ingående, utgående samt upprättade handlingar.

Diarieföring

Registrering av allmänna handlingar i ett diarium.

Diarienummer

Unik beteckning för ett specifikt ärende i ett diarium. Är i Vingåkers kommun uppbyggt av en förkortning av nämnden + ett handlingsnummer + aktuellt år (exempel KS 4/2016).

Dokumenthanteringsplan

Alla myndigheter måste ha en egen dokumenthanteringsplan som ska antas i varje nämnd. Dokumenthanteringsplanen beskriver vilka handlingar som finns inom förvaltningen, var de förvaras, samt om det ska bevaras eller gallras. Man kan inte gallra en allmän handling om den inte finns med i dokumenthanteringsplanen. När en gallring ska bevaras lämnas den över till kommunarkivet.

Ersättare

Är en person som är vald att ersätta en ordinarie ledamot vid förhinder eller om jävsituation uppstår.

Expediera

Att exempelvis skicka ut information om ett beslut till de parter som berörs av det. En handling expedieras då den görs tillgänglig för någon utanför myndigheten.

Vingåkers kommun

Firmatecknare

Undertecknar på kommunens vägnar underteckna från kommunstyrelsen och dess arbetsutskott utgående skrivelser och handlingar såsom köpehandlingar, kontrakt, lån och borgensförbindelser, fullmakter och andra liknande handlingar.

Föredragningslista

En dagordning för nämndsammanträden som visar vilka ärenden som ska behandlas under mötet.

Förtroendevald

En person får sitt politiska uppdrag av väljarna eller av en politisk församling. Kan vara ordinarie ledamot i en nämnd eller ersättare för en ordinarie ledamot.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter på ett sådant sätt att informationen går förlorad liksom möjligheten att söka och sammanställa informationen. Detta får endast ske med stöd av lagen eller i en gallringsbestämmelse beslutad av kommunfullmäktige.

Handläggning

Att utreda en fråga/ärende och själv fatta beslut eller framställa underlag och ett förslag till beslut till en nämnd/utskott.

Sekretessbelagd allmän handling

En allmän handling som är sekretessbelagd.

Inkommen allmän handling

Allmän handling som kommit in till Vingåkers kommun eller till en behörig tjänsteman eller förtroendevald.

Justering

Att signera och därmed slutgiltigt godkänna innehållet i ett protokoll.

Jäv

När en ledamot, tjänsteman eller anhörig till ledamot/tjänsteman kan ges förmåner av ekonomisk eller annan sort anses personen jävig. Jäv bestämmelser, finns i kommunallagen kap. 5 och 6 samt i förvaltningslagen och, syftar till att värna allmänhetens förtroende för myndigheters beslutfattande. Reglerna gäller både handläggning och beslut.

Laga kraft

Då ett beslut har vunnit laga kraft kan det inte länge överklagas.

Laglighetsprövning

Beslut fattade med kommunallagen som grund överklagas genom laglighetsprövning. En domstol prövar huruvida en myndighets beslut är formellt sett riktigt fattat.

Motion

Förslag till fullmäktige från ledamöter i fullmäktige.

Offentlig allmän handling

En allmän handling som inte omfattas av sekretess.

Personuppgift

All sorts information som direkt eller indirekt kan kopplas till en individ som är i livet.

Presidium

Utgörs av fullmäktiges eller nämndens ordförande och en eller flera vice ordförande.

Remiss

Att skicka ett ärende till någon annan för att inhämta synpunkter. Remisser skickas oftast mellan nämnder, eller från en statlig myndighet till kommunen.

Vingåkers kommun

Rensning

Att gå igenom ett ärende/en akt och ta bort sådan information som inte klassas som allmän handling och som inte tillför ärendet sakuppgift. Mellanprodukter som utkast och ofärdiga skrivelser är exempel på vad som får rensas.

Sekretess

Innebär att med stöd av offentlighet- och sekretesslagen hemlighålla uppgift, och förbud att röja hemliga uppgifter.

Tjänsteanteckning

En notering om en muntlig eller ”icke-fysisk” uppgift i ett ärende, som har eller som kan ha betydelse för ärendet.

Tjänsteutlåtande

Ett sakkunnigt utlåtande eller omdöme från förvaltningen till nämnden.

Upprättad allmän handling

En allmän handling som har justerats, expedierats eller färdigställts i kommunen.

Verkställighetsbeslut

Är beslut som fattas av en tjänsteman i kommunen som ligger inom ramen för det ansvar/mandat som kommer med tjänsten.

Yttrande

Sakkunnigt utlåtande från en förvaltning eller en nämnd som svar på en remiss.

Återremiss

Då ett beslutande organ avstår från att fatta beslut och istället skickar tillbaka ärendet för ytterligare beredning.