



# Ärendehandbok för Vingåkers kommun

Verksamhetsdokument



# Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	6
2.	Lagstiftning och styrdokument.....	7
2.1	Lagstiftning .....	7
2.1.1	Regeringsformen .....	7
2.1.2	Tryckfrihetsförordningen .....	7
2.1.3	Yttrandefrihetsgrundlagen .....	7
2.1.4	Kommunallagen.....	7
2.1.5	Förvaltningslagen .....	7
2.1.6	Offentlighets- och sekretesslagen .....	7
2.1.7	Dataskyddsförordningen (GDPR) och Dataskyddslagen.....	8
2.1.8	Arkivlagen .....	8
2.1.9	Språklagen .....	8
2.2	Styrdokument.....	8
2.2.1	Arbetsordning för kommunfullmäktige.....	8
2.2.2	Reglemente med allmänna bestämmelser för Vingåkers kommuns nämnder.....	8
2.2.3	Reglemente för kommunstyrelsen.....	8
2.2.4	Reglemente för respektive nämnd.....	8
2.2.5	Delegationsordning för kommunstyrelsen.....	9
2.2.6	Delegationsordning för respektive nämnd.....	9
2.2.7	Undertecknande av delegationsbeslut.....	9
3.	Allmänna handlingar, registrering, posthantering och överklagan.....	10
3.1	Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar.....	10
3.1.1	Myndighet .....	10
3.1.2	Offentlighetsprincipen.....	10
3.1.3	Vad är en handling.....	10
3.1.4	Vad är en allmän handling? .....	10
3.1.5	Allmänna offentliga handlingar och allmänna sekretessbelagda handlingar .....	11
3.1.6	Inkommen handling.....	11
3.1.7	Upprättad handling .....	11
3.1.8	Förvarad handling.....	11
3.1.9	Handlingar som inte är allmänna .....	11
3.1.10	Utlämnande av handlingar och enskilda uppgifter .....	12
3.1.11	Sekretessprövning .....	16

3.2	Registrering, gallring och arkivering.....	19
3.2.1	Registrering .....	19
3.2.2	Öppna ärenden och avsluta ärenden .....	20
3.2.3	Gallring och rensning.....	20
3.2.4	Arkivering .....	20
3.3	Post och e-post.....	20
3.3.1	Posthantering .....	20
3.3.2	Fullmakt för postöppning .....	21
3.3.3	Postansvar .....	21
3.3.4	Hantering av e-post vid frånvaro.....	21
3.4	Överklagan.....	22
3.4.1	Laglighetsprövning .....	22
3.4.2	Förvaltningsbesvär .....	23
3.4.3	Överklagande gällande sekretess och utlämning av allmänna handlingar .....	23
4.	Ärendehanteringsprocessen .....	24
4.1	Från inkommen handling till arkivering av ärende.....	24
4.1.1	Ett ärende inkommer .....	24
4.1.2	Registrering .....	24
4.1.3	Ärendefördelning .....	25
4.1.4	Handläggaren bereder ärendet.....	25
4.1.5	Ärendet skickas till nämndsekreterare.....	25
4.1.6	Beredning .....	25
4.1.7	Kallelse.....	25
4.1.8	Sammanträde .....	26
4.1.9	Skriva och justera protokoll.....	26
4.1.10	Anslå protokoll.....	26
4.1.11	Registrering .....	26
4.1.12	Expediering.....	26
4.1.13	Verkställande av beslut och eventuell återrapportering till nämnden .....	26
4.1.14	Avsluta ärenden.....	26
4.1.15	Arkivering .....	27
4.2	De nämndadministrativa rollerna .....	27
4.2.1	Ordförandes ansvar .....	27
4.2.2	Förvaltningschefens ansvar .....	27
4.2.3	Nämndsekreterarens ansvar .....	28

4.2.4	Registrator ansvar .....	28
4.2.5	Handläggarens ansvar .....	28
4.2.6	Arkivariens ansvar .....	28
4.3	Handläggning av ärenden.....	29
4.3.1	Tjänsteutlåtande.....	29
4.3.2	Digitala möten .....	29
4.4	Hantering av motioner och medborgarförslag.....	29
4.4.1	Hantering av motioner .....	30
4.4.2	Hantering av medborgarförslag .....	30
5.	Mötesprocessen .....	32
5.1	Från kallelse till det att beslutet fått laga kraft .....	32
5.1.1	Kallelse.....	32
5.1.2	Mötesgången.....	32
5.1.3	Beslut .....	33
5.1.4	Protokoll .....	33
5.1.5	Justering och anslag .....	34
5.1.6	Expediering och verkställande av beslut .....	34
5.2	Viktiga begrepp under politiska möten.....	34
5.2.1	Acklamation.....	34
5.2.2	Omröstning/votering.....	35
5.2.3	Reservation.....	35
5.2.4	Avstå från att rösta .....	35
5.2.5	Bordlägga.....	35
5.2.6	Återremiss .....	35
5.2.7	Protokollsanteckning.....	36
5.2.8	Jäv .....	36
6.	Ordlista .....	37

<b>Dokumenttyp</b>	Handbok
<b>Dokumentnamn</b>	Ärendehandbok för Vingåkers kommun
<b>Fastställd</b>	2017-02-22 på kommunledningmöte
<b>Beslutande</b>	Kanslichef
<b>Giltighetstid</b>	Tillsvidare
<b>Processägare</b>	Kanslichef
<b>Senast reviderad</b>	<b>2023-09-01</b>
<b>Detta dokument gäller för</b>	Vingåkers kommun

# 1. Inledning

Ärendehandboken är ett kommunövergripande styrdokument vars syfte är att samtliga 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. Förhoppningen är att ärendehandboken ska skapa en större förståelse för kommunens ärendehantering, individens roll i processen samt tidsåtgången från förslag till beslut. I förlängningen kan det bidra till en förbättrad kvalitet på exempelvis tjänsteutlåtanden, beslutsunderlag, kallelser och protokoll. Det är förvaltningschefens ansvar att säkerställa att förvaltningens anställda tar del av och följer innehållet i handboken.

Om inget annat anges avser begreppet myndighet när det används i ärendehandboken nämnder och styrelser inklusive tillhörande förvaltningar.

Ärendehandboken ska vara ett levande dokument som utvecklas och förbättras. Du får gärna delta i förbättringen genom att komma med dina synpunkter.

Det är kanslichef som har mandat att revidera Vingåkers kommuns ärendehandbok. Revidering ska ske årligen.

## 2. Lagstiftning och styrdokument

Det politiska arbetet i Vingåkers kommun styrs av både lagstiftning och lokala styrdokument. I det här avsnittet presenteras centrala lagstiftningar och styrdokument som styr arbetet.

### 2.1 Lagstiftning

Det är riksdagen som beslutar om lagar. Nedan följer exempel på lagar som är grundläggande för det politiska arbetet i Vingåkers kommun.

#### 2.1.1 Regeringsformen

En grundläggande lagstiftning för det politiska arbetet på både nationell som lokal nivå. Innehåller bestämmelser om statsskickets grunder samt grundläggande fri- och rättigheter.

#### 2.1.2 Tryckfrihetsförordningen

Reglerar bland annat offentlighetsprincipen. Den gäller för all offentlig verksamhet i Sverige. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt till insyn i offentliga verksamheter genom exempelvis rätten att ta del av allmänna handlingar. Syftet är att ge allmänheten möjlighet att kontrollera hur politiker och tjänstepersoner sköter sina uppdrag.

#### 2.1.3 Yttrandefrihetsgrundlagen

Reglerar frågor gällande den enskildes rätt att uttrycka sina åsikter samt medial frihet. En grundlag vars syfte är att säkra ett fritt meningsutbyte vilket exempelvis innefattar rätten att lämna uppgifter till media.

#### 2.1.4 Kommunallagen

Reglerar bland annat vilka befogenheter kommuner och regioner har samt hur de förtroendevalda ska arbeta och hur ärenden ska hanteras i kommunfullmäktige och nämnder.

#### 2.1.5 Förvaltningslagen

Lagen 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.

#### 2.1.6 Offentlighets- och sekretesslagen

Offentlighets- och sekretesslagen kompletterar tryckfrihetsförordningens bestämmelser om rätten till att ta del av allmänna handlingar. Lagen innehåller också bestämmelser om sekretess i offentlig verksamhet. Anställda på myndighet, styrelseledamöter samt uppdragstagare som deltar eller har deltagit i myndighetens verksamhet omfattas enligt 2 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) av tystnadsplikt. Tystnadsplikten innebär ett förbud att röja sekretessbelagda uppgifter

muntligt eller skriftligt. Anställda vid en myndighet omfattas av tystnadsplikten direkt genom anställningen och efter avslutad anställning. Det här gäller oavsett om den anställda har eller inte har undertecknat en sekretessförbindelse. Brott mot tystnadsplikt är straffbelagt i 20 kap. 3 § brottsbalken och kan medföra böter eller fängelse.

### 2.1.7 Dataskyddsförordningen (GDPR) och Dataskyddslagen

EU:s dataskyddsförordning (GDPR – General Data Protection Regulation) och den nationella regleringen Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (Dataskyddlagen) reglerar behandlingen av personuppgifter i syfte att skydda den enskilde.

### 2.1.8 Arkivlagen

Innehåller de övergripande bestämmelserna om myndighetens arkivvård.

### 2.1.9 Språklagen

Språklagen slår fast att språket i offentlig verksamhet ska vara ”vårdat, enkelt och begripligt”. Vi har därför ett särskilt ansvar för att det svenska språket används och utvecklas. Språklagen innehåller även bestämmelser om att den enskilde ska ges tillgång till sitt språk, och med det syftas de nationella minoritetsspråken.

## 2.2 Styrdokument

Utöver nationell lagstiftning är det upp till respektive kommun att komplettera med lokala styrdokument som styr det politiska arbetet. Samtliga styrdokument återfinns i sin helhet i Vingåkers kommuns författningssamling på hemsidan.

### 2.2.1 Arbetsordning för kommunfullmäktige

Reglerar bland annat antalet ledamöter i Vingåkers kommunfullmäktige, arbetsordning och sammanträdet genomförande.

### 2.2.2 Reglemente med allmänna bestämmelser för Vingåkers kommuns nämnder

Bestämmelser som gäller för samtliga nämnder i Vingåkers kommun, och är ett komplement till respektive nämnds reglemente samt bestämmelserna i kommunallagen.

### 2.2.3 Reglemente för kommunstyrelsen

Reglerar arbetet i kommunstyrelsen tillsammans med det allmänna reglementet för Vingåkers kommuns nämnder samt bestämmelserna i kommunallagen.

### 2.2.4 Reglemente för respektive nämnd

Reglerar arbetet i nämnderna tillsammans med det allmänna reglementet för Vingåkers kommuns nämnder samt bestämmelserna i kommunallagen.



## 2.2.5 Delegationsordning för kommunstyrelsen

I delegationsordningen framgår till vem kommunstyrelsen har delegerat beslutanderätten. Kommunstyrelsen kan delegera till:

1. ett utskott
2. en ledamot eller ersättare i nämnden
3. en tjänsteperson att fatta beslut på nämndens vägnar.

## 2.2.6 Delegationsordning för respektive nämnd

I delegationsordningen framgår till vem nämnden har delegerat beslutanderätten. En nämnd kan delegera till:

1. ett presidium eller ett utskott
2. en ledamot eller ersättare i nämnden
3. en tjänsteperson att fatta beslut på nämndens vägnar

## 2.2.7 Undertecknande av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska fattas av behörig beslutsfattare, vilket framgår av respektive nämnds delegationsordning. Delegationsbesluten ska skickas till registraturen via det personliga e-postkontot för att säkerställa att det är behörig delegat. Innehåller handlingen sekretess ska handlingen aldrig skickas via e-post. Använd istället aktuell mapp under ”Utdelade mappar” som behörighetsstys. Innehåller handlingen extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter ska dessa kommuniceras enligt fastställd ”Rutin för kommunicering av personuppgifter inom Vingåkers kommun.”

Delegationsbeslut som innehåller sekretess ska undertecknas antingen fysiskt eller digitalt med signerings- och ritfunktionen i pdf så delegat och avsändare tydligt framgår.

Ovanstående gäller inte avtal, dessa ska alltid ha en fysisk underskrift.

## 3. Allmänna handlingar, registrering, posthantering och överklagan

Det här avsnittet fokuserar på vad en allmän handling är, när en allmän handling är offentlig respektive sekretessbelagd, vad som ska registreras gallras och arkiveras, hur kommunens posthantering går till samt överklagan av beslut fattade i kommunen.

### 3.1 Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar

Vad är skillnaden mellan en allmän handling och en allmän offentlig handling? Vad innebär att en handling är belagd med sekretess? Det är några av de frågor som besvaras här.

#### 3.1.1 Myndighet

Varje nämnd och styrelse i en kommun räknas som en myndighet i lagens mening. Även kommunfullmäktige är en egen myndighet. I praktiken är det dock oftast förvaltningarna som representerar myndigheten.

#### 3.1.2 Offentlighetsprincipen

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

#### 3.1.3 Vad är en handling

En 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 som lagrats.

#### 3.1.4 Vad är en allmän handling?

För att en handling ska vara allmän krävs att den har inkommit till myndigheten eller upprättats där, samt att den förvaras hos myndigheten.

Alla handlingar som inkommer till myndigheten, upprättas eller skickas ut från myndigheten är i princip allmänna handlingar. En allmän handling är dock inte nödvändigtvis samma sak som en offentlig handling – en allmän handling i sin helhet eller uppgifter i handlingen kan vara offentliga eller ha någon form av sekretess som gör att den inte kan lämnas ut.

### 3.1.5 Allmänna offentliga handlingar och allmänna sekretessbelagda handlingar

En allmän handling är antingen offentlig eller sekretessbelagd. Offentliga allmänna handlingar är de allmänna handlingar som inte innehåller någon sekretessbelagd information i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400). Av olika anledningar kan handlingar vara helt eller delvis sekretessbelagda och det är upp till myndigheten att avgöra huruvida något är sekretessbelagt.

En handling kan i princip sekretessbeläggas när som helst. Det kan ske både vid upprättandet av handlingen eller vid ett senare tillfälle. Sekretessen kan gälla för alla inom myndigheten, men även mellan myndighetens olika enheter, anställda, gentemot andra myndigheter och för allmänheten.

### 3.1.6 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 anses den inkommen. Det innebär i praktiken att om du under arbetstid blir stoppad av någon på gatan som ger dig ett dokument anses dokumentet redan där och då som inkommen till myndigheten, och ska hanteras som en inkommen handling.

### 3.1.7 Upprättad handling

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

Ofta är det en bedömningsfråga huruvida en handling kan anses vara färdigställd och fått sin slutliga form. Handlingar till ett politiskt sammanträde, exempelvis ett tjänsteutlåtande, är att betrakta som upprättade först efter justering av protokoll – med undantag för de handlingar som av annan anledning redan är allmänna.

### 3.1.8 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 tjänsteperson på myndigheten på annat vis har tillgång till den. Om du som tjänsteperson tar hem eller tar med dig en handling på tjänsteresa är handlingen även då att betrakta som förvarad. Digitala handlingar anses förvarade i samma stund som myndigheten med hjälp av teknisk utrustning kan ta del av innehållet.

### 3.1.9 Handlingar som inte är allmänna

Det finns dock undantag där handlingar inte är allmänna:

- Inkomna handlingar som endast avser privata meddelanden.
- Inkomna handlingar som är avsedda för mottagaren i dennes egenskap av politisk företrädare för ett parti eller i egenskap av facklig företrädare.
- Utkast – arbetsmaterial.
- Handlingar som ingår i bibliotek.
- Säkerhetskopior
- Handlingar i form av elektroniska sammanställningar som inte kan tas fram med rutinbetonade

- åtgärder.
- E-post som skickas mellan tjänstepersoner inom samma nämnd och som inte innehåller information som kan påverka beslutfattandet i ett ärende.

### 3.1.10 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 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 tjänsteperson som ansvarar för handlingen som ska pröva om handlingen ska lämnas ut.

För att veta om en handling ska lämnas ut går det att ta följande frågor till hjälp:

- 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 sekretessbelagd är du skyldig att täcka över de sekretessbelagda delarna och endast visa upp den del som är offentlig.

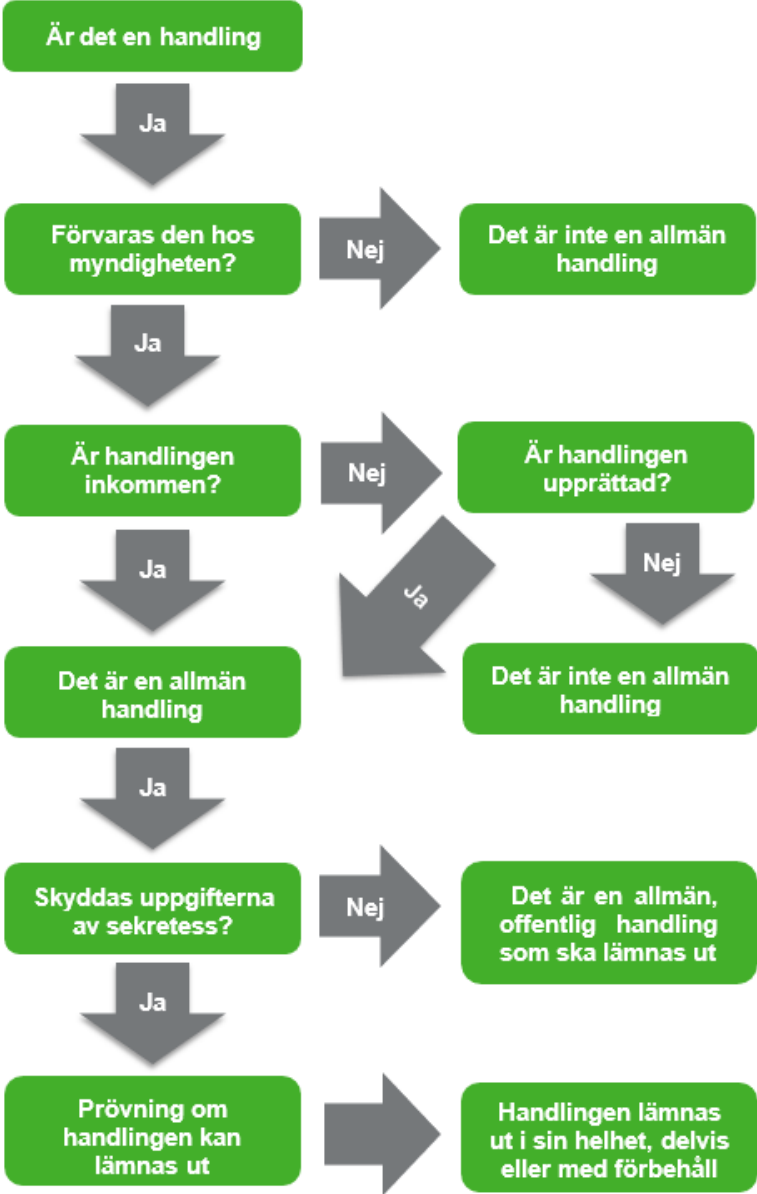
Utlämnande av en begärd allmän handling är en arbetsuppgift som ska prioriteras då det enligt lag ska ske skyndsamt.

När någons begäran om att få ta del av en allmän handling eller uppgift ur en allmän handling avslås ska personen/myndigheten erbjudas ett skriftligt och överklagningsbart avslagsbeslut av behörig beslutsfattare. Avslag ska motiveras genom hänvisning till relevanta paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen. Vid avslag på begäran om allmän handling ska registrator kontaktas. Avslagsbeslutet ska skrivas under av behörig person och registreras i diariet.

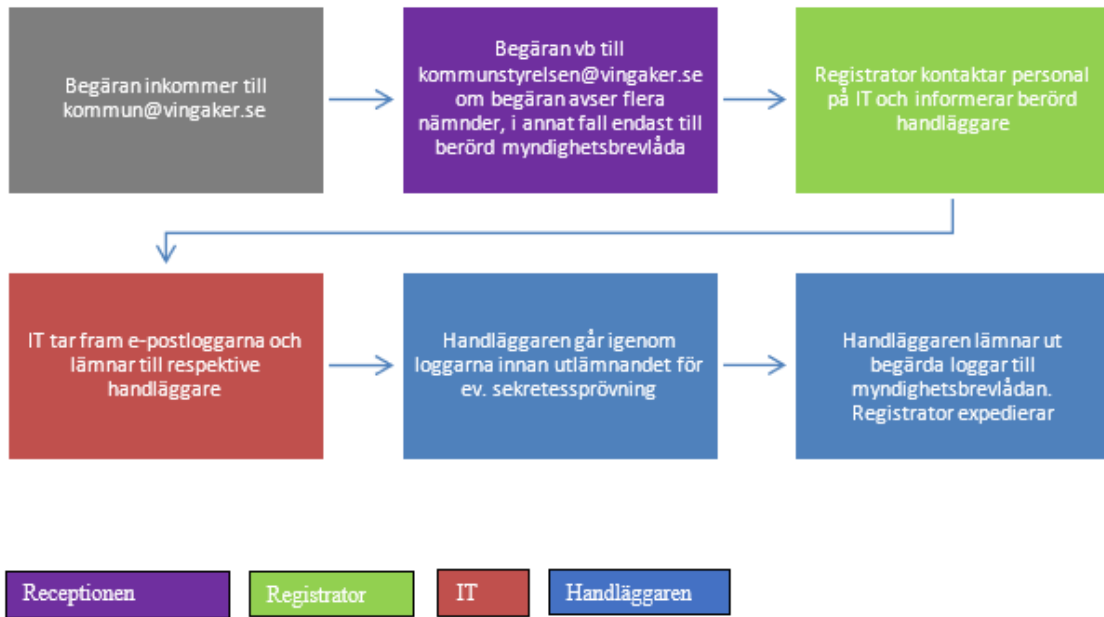
Vid utlämnande av allmän handling:

- behöver den som begär en allmän offentlig handling inte tala om sitt namn eller varför personen vill ha handlingen. Bara när det gäller uppgifter som omfattas av sekretess får frågor ställas om det är befogat.
- 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 myndigheten rätt att ta ut en avgift för papperskopior.

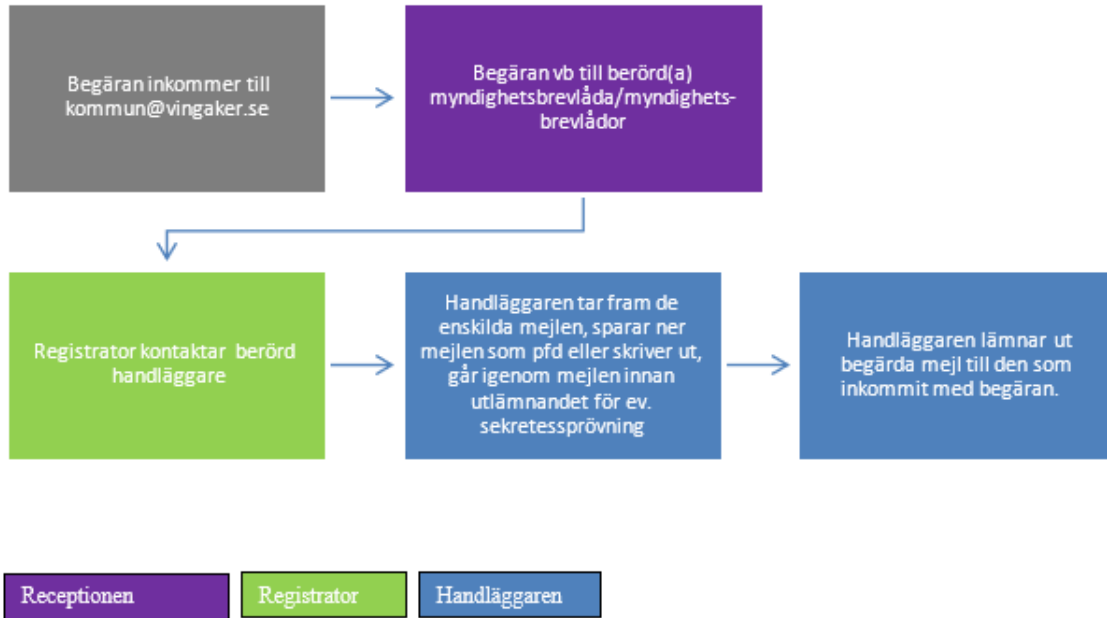
**Att hantera en begäran om handling**



**Rutin för inkommen begäran om utlämnande av e-postlogg(ar)**



### Rutin för inkommen begäran om utlämnade av e-post (enskilda)



### 3.1.11 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 tjänsteperson (ofta till förvaltningschef) inom förvaltningen. Som tjänsteperson är det viktigt att ha goda kunskaper om vad som berörs av sekretess. Står det helt klart att den begärda handlingen inte omfattas av någon sekretess behövs det inte göras någon sekretessprövning. Men i de fall den allmänna handlingen delvis eller i sin helhet innehåller sekretessbelagd information är den inte offentlig. Det ska alltid vid begäran av en sådan handling i varje enskilt fall ske en sekretessprövning.

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.

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 – eller så kallar omvänt skaderekvisit – innebär att uppgifterna i en allmän handling i huvudregel är sekretessbelagda. Uppgifterna kan dock bli offentliga om det står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider skada eller men. Stark sekretess gäller exempelvis inom socialförvaltningen.

Vid svag sekretess – eller så kallat rakt skaderekvisit – gäller offentlighet i första hand, men uppgiften kan sekretessbeläggas om det kan antas att den enskilde eller någon närstående kan lida skada (ekonomiskt) eller men (intrång i den personliga integriteten) om uppgiften röjs. Svag sekretess gäller exempelvis inom personaladministrationen och inom skolans elevstödande verksamhet.

När man ska pröva om en uppgift kan lämnas ut, och den aktuella bestämmelsen innehåller ett skaderekvisit, måste den ansvarige göra en skadeprövning. Skadeprövningen görs för att kunna ta ställning till om den eller det som sekretessen ska skydda kan lida skada eller men om uppgiften eller handlingen lämnas ut.

Vid rakt skaderekvisit görs skadeprövningen i huvudsak med utgångspunkt i själva uppgiften. I de flesta fall behöver skadeprövningen inte knytas till den enskilde, utan det avgörande är istället om uppgiften som sådan är av sådan art att ett utlämnande typiskt sett skulle kunna medföra skada för det intresse som ska skyddas av bestämmelsen.

Det omvända skaderekvisitet innebär att utgångspunkten är att uppgiften är sekretessbelagd. Sekretess gäller om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider skada eller men. När sekretessfrågan ska bedömas är utrymmet för att göra en skadeprövning relativt begränsat. Det är endast om risken för skada eller men framstår som utesluten som ett utlämnade kan ske.

Det omvända skaderekvisitet får i praktiken till följd att tjänstemannen många gånger inte kan lämna ut en uppgift som omfattas av en sådan sekretessregel utan att ha kännedom om mottagarens identitet och dennes avsikter med uppgiften.

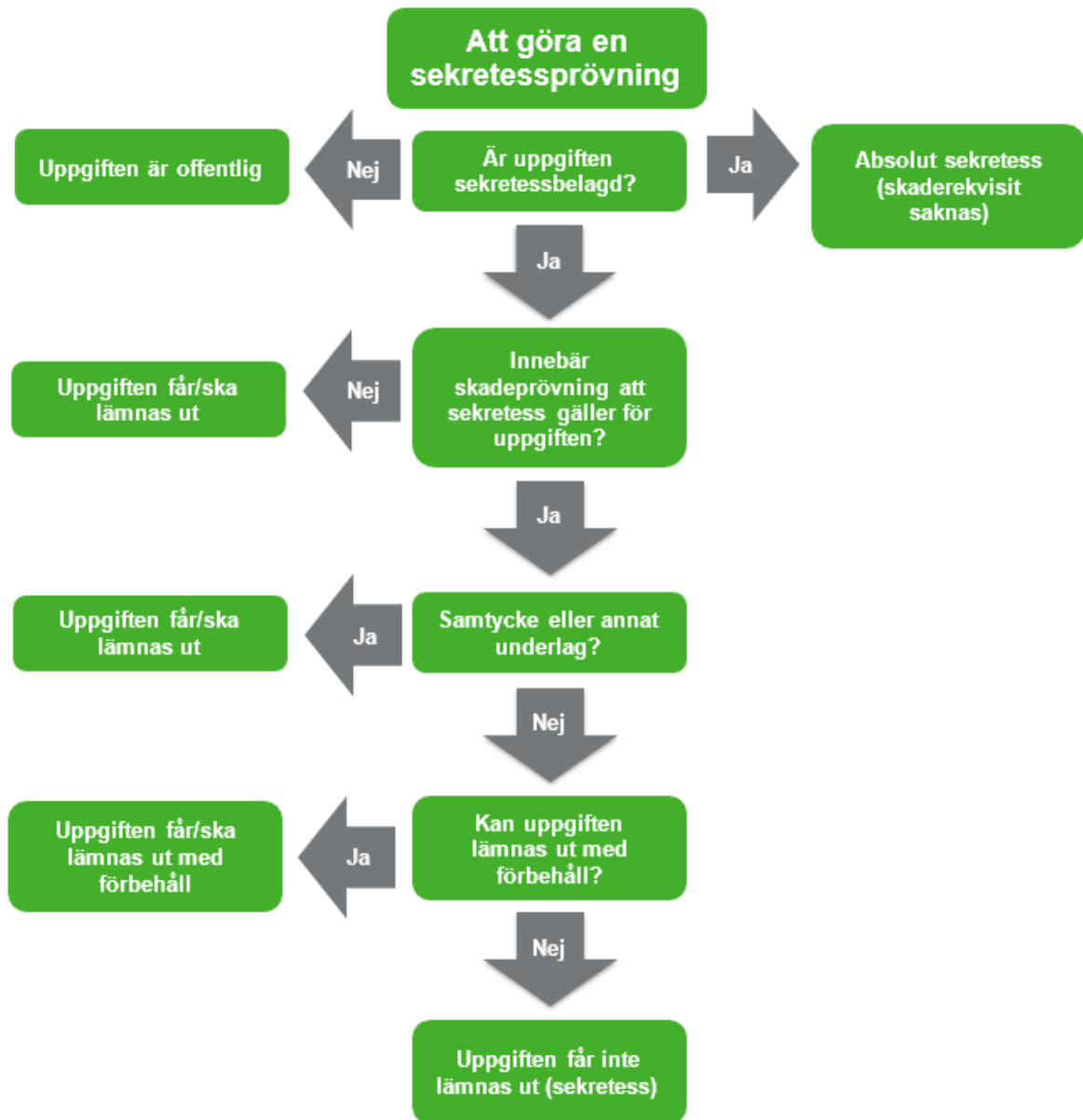
Det finns också en bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen om förbehåll. Att lämna ut en allmän handling eller en uppgift ur en allmän handling med förbehåll innebär att man inskränker mottagarens rätt att förfoga över handlingen eller uppgiften. Myndigheten kan till exempel hindra mottagaren från att lämna handlingen eller uppgiften vidare eller inskränka dennes rätt att utnyttja handlingen eller uppgiften.



En allmän handling eller uppgift ur en allmän handling ska lämnas ut med förbehåll om förbehållet undanröjer den skada som skulle kunna uppstå om handlingen eller uppgiften lämnades ut utan förbehåll. Det innebär att om man vid en sekretessprövning gör bedömningen att en handling/uppgift inte kan lämnas ut utan risk för skada, men att skaderisken försvinner om man ställer upp ett förbehåll, så ska det ske

En enskild kan i de flesta fall häva sekretess som gäller till skydd för denne själv (12 kap. 2 § första stycket OSL). Om den enskilde vill häva sekretessen för en uppgift i förhållande till en annan enskild har denne rätt att göra det i kombination med ett förbehåll. Myndigheten ska då ställa upp ett sådant förbehåll när uppgiften lämnas ut.

Sekretessen är ofta tidsbegränsad och måste prövas från fall till fall. Om en begärd handling måste genomgå sekretessprövning får utlämnandet ta längre tid. Hur lång tid utlämnandet får ta beror på omfattningen av begäran.



## 3.2 Registrering, gallring och arkivering

Vad betyder det att registrera allmänna handlingar? Vad är gallring och arkivering?  
Det är frågor som besvaras här.

### 3.2.1 Registrering

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska diarieföras och att dessa ska registreras såsnart de kommit intill eller upprättats hos en myndighet. I lagen används aldrig ordet diarieföring, utan det benämns endast som registrering. Sekretessbelagda handlingar ska som huvudregel registreras medan andra handlingar kan hållas ordnat på annat vis (OSL 5:1).

När en handling registreras ska följande uppgifter framgå av registret:

1. datum då handlingen kom in eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. i korthet vad handlingen rör.

Ett diarium kan föras på olika sätt; ett enkelt diarium på papper eller ett mer avancerat ärendehanteringssystem. I Vingåkers kommun använder vi oss främst av ärendehanteringssystemen W3D3.

För att veta om det är en allmän handling som ska registreras kan man ställa sig följande frågor:



*\*\*Undantaget är sådana sekretessreglerade handlingar som regering beslutat att undanta från registreringskyldigheten (OSL 5:3). Vilka dessa handlingar är framgår av Offentlighets- och sekretessförordningen 2 §. Exempel på detta är de handlingar som ingår i socialtjänstens personakter och handlingar i ärende om färdtjänst.*

Det finns också handlingar av ringa betydelse och dessa behöver varken registreras eller hållas ordnade. Det handlar framför allt om inkommande eller utgående post och e-post som avser enkla frågor och svar. Det kan vara en kopia på ett beslut, reklam, tidskrifter, en kollegas synpunkt eller planering av ett sammanträde. Dessa handlingar kan med hänvisning till kommunstyrelsens beslut om gallring (KS § 27/2000) gallras vid inaktualitet.

### 3.2.2 Öppna ärenden och avsluta ärenden

Samtliga registratorer ska två gånger per år skicka ut listor på öppna ärenden till ansvariga handläggare. Det är då handläggarens uppgift att gå igenom listan med öppna ärenden och återkoppla till registrator om vilka ärenden som kan avslutas.

### 3.2.3 Gallring och rensning

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 det varken går att använda den 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 välvårdade 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 detsamma. 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 allmänna handlingar efter arkivering.

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

### 3.2.4 Arkivering

Att tänka på<sup>1</sup>:

- att även de handlingar som inkommer eller upprättas digitalt ska arkiveras i pappersform.
- att gallra de handlingar som inte är allmän handling, till exempel anteckningar, egna noteringar. Ta även bort plastfickor, gem, post it-lappar, kuvert och dylikt.
- att pappershandlingar alltid ska arkiveras i brandklassade utrymmen.

## 3.3 Post och e-post

Här beskrivs kommunens hantering av inkommen post och e-post.

### 3.3.1 Posthantering

All inkommande post och e-post ska öppnas så snart det är möjligt – helst samma dag. Den fysiska posten ska öppnas och bedömas centralt av nämndens registrator innan posten registreras och/eller

<sup>1</sup> För mer information se Arkivreglemente för Vingåkers kommun.

vidarebefordras till berörd förvaltning/handläggare. Samma gäller för e-posten som inkommer till nämndens myndighetsbrevlåda.

Post som inte får öppnas centralt av nämndens registrator:

- personadresserad post. Sådan post får inte öppnas utan en skriftlig fullmakt från adressaten. Posten ska överlämnas direkt till tjänstepersonen för bedömning om handlingen är allmän.
- post till politisk förtroendevald i deras partipolitiska roll. Posten anses då inte vara en 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
- post till fackligt förtroendevald.

### 3.3.2 Fullmakt för postöppning

Personadresserad post får inte öppnas av registrator centralt utan att personen skrivit på en fullmakt för postöppning. Tjänstepersoner och ledande förtroendevalda bör lämna en sådan fullmakt som innebär att registratorn får öppna personadresserad post. Den som inte lämnar en sådan fullmakt är skyldig att dagligen öppna sin fysiska och digitala post så att allmänna handlingar som ska registreras kan lämnas till registrator. Anställda ska få frågan om fullmakt i samband med att de anställs.

Förtroendevalda – i första hand ledamöter av presidier – ska få informationen om fullmakt för postöppning när de tillträder sina uppdrag. Registratorn eller annan utsedd på berörd förvaltning ansvarar för att informera om och samla in fullmakter.

### 3.3.3 Postansvar

För respektive nämnd är registratorn den ordinarie postansvarige. Den postansvarige öppnar, bedömer och ankomststämplar all post och e-post som inkommer centralt.

Registratorn skannar, registrerar och fördelar inkommen post till rätt handläggare. I det här ansvaret ingår att bevaka både den fysiska posten och den digitala myndighetsbrevlådan dagligen.

Samtliga anställda inom kommunen ansvarar för att den egna posten/e-posten öppnas varje dag. Anställda ansvarar också för att bedöma om post/e-post är en allmän handling eller inte. Vid osäkerhet kan registrator kontaktas för hjälp med bedömning. Det är också den enskilda som ansvarar för att post/e-post som ska registreras skickas till registrator.

### 3.3.4 Hantering av e-post vid frånvaro

För e-post gäller samma regler om offentlighet som för fysisk post. 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.

Även vid frånvaro/semester måste e-posten öppnas och inkomna handlingar tas om hand. Därmed är det nödvändigt att vidarebefordra sin e-post till en kollega i tjänst under frånvaro eller semester. Om du är frånvarande ska du dessutom alltid aktivera automatiskt svar, både inom och utanför organisationen, i Outlook där besked om frånvaro anges samt om möjligt tidpunkt för när du åter är i tjänst samt till vem din e-post är vidarebefordrad till. Exempel:

*Hej!*

*Tack för ditt mejl. Under perioden 2021-07-01—2021-08-06 är jag inte i tjänst. Min e-post är vidarebefordrad till titel, för- och efternamn.*

*”Signatur”*

-----

*Hej!*

*Tack för ditt mejl. Jag är åter i tjänst den 9 augusti 2021. Min e-post är vidarebefordrad till titel, för- och efternamn.*

*”Signatur”*

-----

## 3.4 Överklagan

När beslut har fattats i en kommun kan besluten i vissa fall överklagas. Det finns olikaformer av överklagan som gäller vid olika typer av beslut och för olika personer.

### 3.4.1 Laglighetsprövning

Många beslut som fattas av en kommun kan överklagas av kommuninvånarna genom så kallad laglighetsprövning. Laglighetsprövning regleras i kommunallagens 13 kapitel. Dessa beslut överklaga till förvaltningsrätten. Domstolen prövar lagligheten och inte lämpligheten av ett kommunalt beslut. Domstolen får inte fatta något annat beslut i stället, utan kan endast upphäva ett beslut. Överklagan ska ha inkommit till förvaltningsrätten senast tre veckor från det att protokollet anslagits på den kommunala anslagstavlan.

Enligt kommunallagen får följande beslut överklagas med laglighetsprövning:

1. beslut av fullmäktige eller den beslutande församlingen i ett kommunalförbund
2. beslut av en nämnd eller ett partssammansatt organ, om beslutet inte är av rentförberedande eller rent verkställande art
3. beslut av förbundsstyrelsen eller en annan nämnd eller ett partssammansatt organ i ett kommunalförbund, om beslutet inte är av rent förberedande eller rent verkställande art
4. sådana beslut av revisorerna som avses i 12 kap. 11 §. Kommunallagen (2017:725).

### 3.4.2 Förvaltningsbesvär

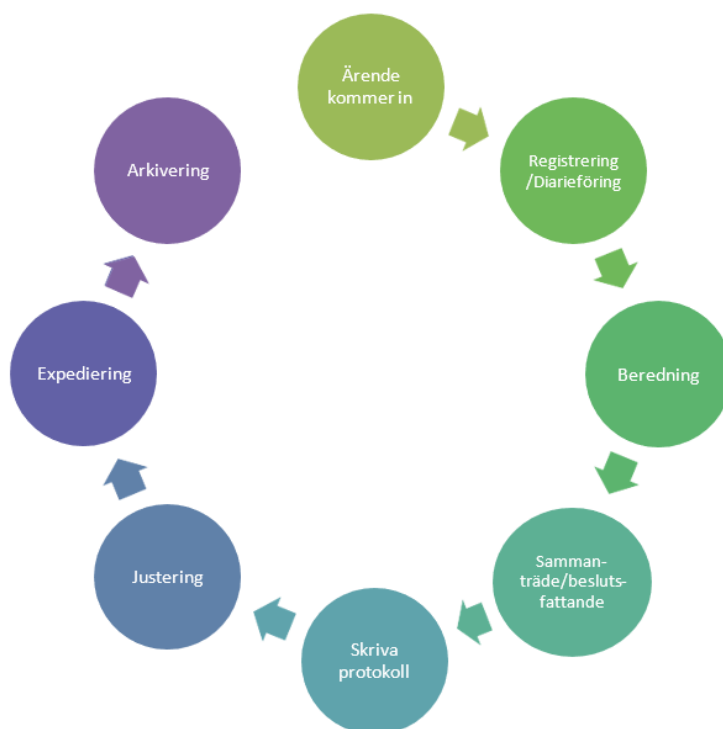
Vid ett förvaltningsbesvär är det både lagligheten och lämpligheten i det överklagade beslutet som prövas. Rätt att överklaga förvaltningsbesvär har endast den som beslutet angår och om beslutet kan anses ha gått denne emot. Om ett beslut kan överklagas med förvaltningsbesvär har en besvärshänvisning bifogats i samband med att beslutet skickats ut. Vilka beslut som kan överklagas med förvaltningsbesvär regleras i de olika speciallagstiftningarna. Överklagandet ska göras tre veckor från det att den klagande fått ta del av beslutet. Överklagandet ska ställas till den instans som beslutet ska prövas men skickas först till Vingåkers kommun.

### 3.4.3 Överklagande gällande sekretess och utlämning av allmänna handlingar

Om begärd handling eller uppgifter ur en handling inte går att lämna ut – antingen med hänvisning till att det inte rör sig om en allmän handling eller om handlingen/uppgifter ur handlingen omfattas av sekretess – ska myndigheten erbjuda ett avslagsbeslut som är överklagningsbart. Om personen begär ett sådant beslut ska en besvärshänvisning bifogas det skriftliga beslutet. Avslagsbeslutet ska omfatta hänvisning till aktuellt lagrum och motivering till beslutet. Avslagsbeslut fattas av ansvarig delegat genom fastställd delegationsordningen inom respektive myndighet (nämnd). Överklagandet ska ställas till Kammarrätten men skickas först till Vingåkers kommun.

## 4. Ärendehanteringsprocessen

I detta avsnitt följer en förklaring av kommunens ärendehanteringsprocess och de olika stegen i processen från inkommen handling till arkivering. Ett ärende passerar flera personer innan det har behandlats klart och kan arkiveras. Utöver det specificeras rollfördelningen mellan iblandade personer, hur ärenden handläggs samt hur hanteringen av motioner och medborgarförslag går till.



### 4.1 Från inkommen handling till arkivering av ärende

Vad händer egentligen med en inkommen handling till kommunen? Här beskrivs kommunens ärendehanteringsprocess och de olika stegen i processen från inkommen handling till arkivering

#### 4.1.1 Ett ärende inkommer

Ett ärende kan inkomma till en myndighet via exempelvis telefon, personligt besök, post, e-post, telefon eller fax. Ärendet kan inkomma direkt till registratören, en handläggare eller en förtroendevald. Ärenden kan även initieras inom myndigheten av tjänstepersoner eller förtroendevalda.

#### 4.1.2 Registrering

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. Ärendet tilldelas ett diarienummer.

### 4.1.3 Ärendefördelning

Så snart registreringen är gjord tilldelas ärendet en ansvarig handläggare. Vid ärendefördelningen fastslås ofta vilket datum som ärendet ska vara färdigt för vidare politisk beredning, det vill säga när tjänsteutlåtande med bilagor senast ska vara klart. Detta ska tydligt anges i meddelandet som nämndsekreterare skriver och skickar till handläggaren från W3D3. Ärendefördelning görs i samråd med berörd chef.

### 4.1.4 Handläggaren bereder ärendet

Ärendet handläggs och ett tjänsteutlåtande tas fram i enlighet med fastställd mall. Tjänsteutlåtandet med bilagor ska granskas och godkännas av förvaltningschef. Det ansvarar respektive handläggare för. Diarienummer ska framgå av samtliga handlingarna.

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

Informationsärenden

- valärenden till fullmäktige
- anmälningsärenden (delgivning och delegationsbeslut)
- ärenden från andra nämnder/myndigheter som inte kräver ytterligare beredning.

### 4.1.5 Ärendet skickas till nämndsekreterare

Det färdigställda tjänsteutlåtandet med tillhörande bilagor överlämnar handläggaren på överenskommet sätt till nämndsekreteraren som en word-fil. Handläggaren ansvarar för att underlaget är godkänt av förvaltningschef samt avstämt med berörda förvaltningar. Nämndsekreteraren kan bistå vid frågor rörande utformning av tjänsteutlåtande, bland annat formulering av förslag till beslut.

Deadline för när handlingar ska vara nämndsekreteraren tillhanda framgår av respektive nämnds årsplanering för beredningar, kallelser och sammanträden. Nämndsekreteraren förbereder föredragningslistan inför beredningen.

### 4.1.6 Beredning

När handlingarna är klara genomförs en beredning med förslagsvis nämndsekreterare, förvaltningschef och ordförande för den politiska församlingen. Det är ordförande som sätter dagordningen och har mandat att ändra i föredragningslistan. Ordförande beslutar också om vilka ärenden som förvaltningen ska föredra för den politiska församlingen. Handlingarna som inte har behandlats under beredningen, följer inte med i kallelsen (se 4.1.7 kallelse). Ansvaret ligger på respektive handläggare att handlingarna har förberetts innan vidare behandling. Det är ordförande som har bestämmanderätt över föredragningslistan och ska alltid delges vid eventuella tillägg eller förändringar.

Flera politiska församlingar har också ett beredande utskott. Deras uppgift är att bereda ärendena inför sammanträdet med den beslutande politiska församlingen. Nämndsekreterare skickar en kallelse till detta möte samt skriver protokoll på mötet.

### 4.1.7 Kallelse

Kallelsen sammanställs och skickas sedan ut till den beslutande politiska församlingen.

#### 4.1.8 Sammanträde

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

#### 4.1.9 Skriva och justera protokoll

Nämndsekreteraren sammanställer protokollet. Protokollet justeras av ordförande och av nämnden vald justerare senast 14 dagar efter sammanträdet.

#### 4.1.10 Anslå protokoll

Nämndsekreteraren anslår protokollet på kommunens anslagstavla. Protokollet ska anslås senast två dagar efter att det justerats. Protokollet ska sitta uppe på anslagstavlan i tre veckor plus en dag. Under denna tid har kommunmedborgare rätt att överklaga besluten genom laglighetsprövning. Nämndsekreteraren ser till att protokollet publiceras på kommunens hemsida.

#### 4.1.11 Registrering

Besluten, samtliga beslutsunderlag och expediering registreras i ärendehanteringssystem på respektive ärende.

#### 4.1.12 Expediering

Efter att protokollet anslagits underrättar registrator berörda parter om beslut genom att expediera en kopia på protokollsutdrag samt beslutsunderlag.

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

Ofta expedieras beslutet och tillhörande handlingar till flera parter på samma gång. Det ska anges i protokollsutdraget vilka parter som beslutet ska expedieras till.

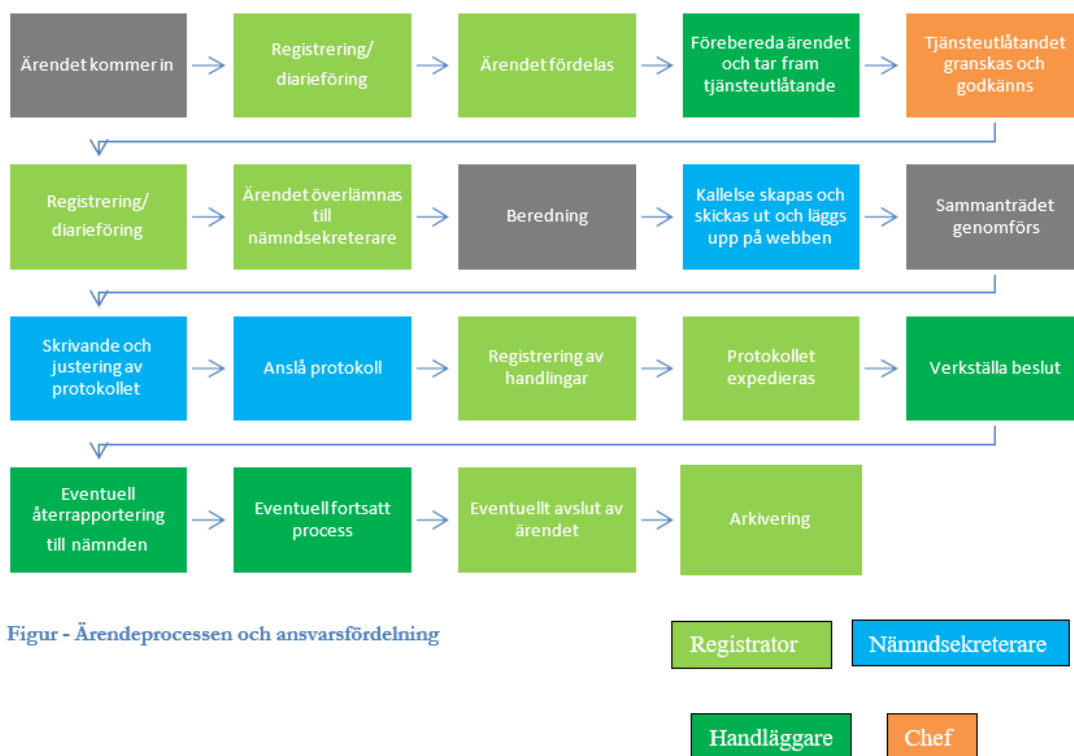
#### 4.1.13 Verkställande av beslut och eventuell återrapportering till nämnden

Handläggaren ansvarar för att beslutet verkställs och att eventuell återrapportering till nämnden sker. Om ett beslut ska återrapporteras till nämnden bör detta anges i beslutet. Vid återrapportering till nämnd ska nämndsekreterare kontaktas för information om när handlingar ska vara klara. 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.

#### 4.1.14 Avsluta ärenden

Registratorn ansvarar för att avsluta ärendet vilket görs i samråd med handläggaren.

### 4.1.15 Arkivering



## 4.2 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 med samarbete mellan de olika rollerna.

### 4.2.1 Ordförandes ansvar

- Leder nämndens arbete.
- Kallar till möte och beslutar om att ställa in möte.
- Beslutar om vilka ärenden som ska vara med på föredragningslistan.
- Leder mötet genom att fördela ordet och skapa talarlista.
- Ansvarar för beslutsprocessen och propositionsordningen, tydliggör förslag till beslut.
- Garanterar god stämning under mötet och i nämnden.
- Initierar ärenden och frågor vid behov.
- Har en god kännedom om verksamheten.

### 4.2.2 Förvaltningschefens ansvar

- Kvalitetsansvarig för ärendeprocessen vilket innebär ett övergripande ansvar för hanteringen av ärenden inom förvaltningen.

- Godkänner beslutsunderlag inför beredning.
- Förbereder föredragningslistan tillsammans med nämndsekreterare och nämndordförande.
- Säkerställer att ärendehandboken följs i den egna förvaltningen och att nyanställd personal får introduktion i ärendehandboken.
- Ansvarig för att efter samråd med nämnds
- ekreterare i varje enskilt ärende vid behov avgöra vad det är som ska göras, av vem och när/om ska beslut tas.
- Avsätter i tid för introduktion i ärendehanteringssystem både för sin egen del och sina medarbetares del.

### 4.2.3 Nämndsekreterarens ansvar

- Ansvarar tillsammans med förvaltningschef för att sätta upp deadlines för handlingar gentemot handläggare. Ser till att beslut tas i rätt tid i nämnden.
- Bevakar tillsammans med förvaltningschef de ärende som diskuteras på beredningen och som ska upp för beslut i politisk församling.
- Sammanställer kallelse och beslutsunderlag till nämndens ledamöter och ersättare i rätt tid.
- Upprättar och ansvarar för justering av protokoll.
- Anslår protokoll på kommunens anslagstavla
- Kvalitetssäkrar beslutsunderlag och skickar vid behov tillbaka beslutsunderlag som inte uppfyller kraven till berörd chef.

### 4.2.4 Registrator ansvar

- Ansvarar för kvaliteten på nämndens diarium.
- Registrerar inkomna, upprättade och expedierade handlingar.
- Sätter bevakningsdatum på ärenden utifrån organisationens behov.
- Håller handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen.
- Stödjer medarbetarna i den egna förvaltningen i frågor som handlar om regler kring offentlighet och sekretess.
- Avslutar ärenden efter begäran av handläggare.

### 4.2.5 Handläggarens ansvar

- Utreder, drar slutsatser, analyserar och genom tjänsteutlåtande och rapporter/utredningar lämnar förslag på hur nämnden ska besluta i ett ärende.
- Respekterar bevakningsdatum, deadlines och följer de beslutade ärendeprocessen.
- Ser till att handlingar kommer in i tid inför beredning.
- Använder sig av kommunens grafiska profil och upprättade mallar.
- Meddelar registrator om eventuella bevakningsdatum och bevakningsorsak på ärenden.
- Bidrar till att ärenden avslutas, akten rensas och att allmänna handlingar vådas på lämpligt sätt.
- Stämmer av tjänsteutlåtande och beslutsunderlag med berörda förvaltningar.

### 4.2.6 Arkivariens ansvar

- Ansvarar för att arkivlagen och arkivreglementet följs.
- Bistår kommunstyrelsen, kommunledningen, förvaltningar och nämnder med rådgivning i

- arkivfrågor.
- Håller handlingar tillgängliga.

## 4.3 Handläggning av ärenden

Vid handläggning av ärenden till de politiska församlingarna är det viktigt att arbetet sker på ett likartat sätt i de olika förvaltningarna. Därför är det viktigt att ärendehanteringssystemet används, att rutinerna är lika och att beslutsunderlagen är desamma.

### 4.3.1 Tjänsteutlåtande

Tjänsteutlåtandet är det skriftliga underlag som kommunens tjänstepersoner använder för att presentera förslag till beslut för kommunfullmäktige, styrelse, nämnder, utskott och beredningar. Ett tjänsteutlåtande innehåller förvaltningens yttrande över ärendet samt förslag till beslut.

Syftet med tjänsteutlåtandet är att ge kommunens förtroendevalda tillräckligt underlag för de ska kunna fatta ett rättssäkert beslut i ett ärende. Med fördel kompletteras tjänsteutlåtandet med en utredning, rapport eller liknande. Det är därför viktigt att tjänsteutlåtandena är utformade på ett korrekt sätt så att en förtroendevald snabbt kan sätta sig in i ett ärende och förstå bakgrunden för det eller de beslut som ska fattas.

Alla tjänsteutlåtanden i Vingåkers kommun:

- ska vara utformade enligt mallen för tjänsteutlåtande.
- ska registreras i sin helhet i ärendehanteringssystemet W3D3/Castor
- ska förvaras i en fysisk ärendeakt
- ska vara färdigställda och anmälda till sammanträde innan angiven deadline.

Samtliga tjänsteutlåtanden i Vingåkers kommun ska vara utformade på samma sätt, oavsett vilken förvaltning som ansvarar för handläggningen eller vilken nämnd som beslutet ska fattas i. Syftet med detta är att underlätta läsningen för förtroendevalda, tjänstepersoner och allmänhet. Stora delar av innehållet i tjänsteutlåtandena återanvänds dessutom när nämndsekreteraren skriver sammanträdesprotokollen. Därför är det viktigt att mallen och lathunden för tjänsteutlåtande följs.

### 4.3.2 Digitala möten

Vingåkers kommun använder sig av digitala kallelser, handlingar och protokoll. Digitala möten förenklar för såväl nämndadministrationen som förtroendevalda. Minskad mängd papper bidrar också till en positiv miljöpåverkan. För att kunna ta del av de digitala handlingarna får kommunens förtroendevalda en e-postadress samt en utlånad dator under tiden personen i fråga har ett förtroendeuppdrag. De förtroendevalda ansvarar själva för att hålla handlingar och kallelser tillgängliga i datorn inför och under möten. Respektive nämnd ansvarar för att hjälpa, informera och utbilda sina nämndledamöter i hanteringen av datorn.

## 4.4 Hantering av motioner och medborgarförslag

Här beskrivs hur motioner och medborgarförslag ska hanteras i Vingåkers kommun.

### 4.4.1 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. En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde. Ofta innehåller motioner förslag om förändring och/ellerbelysning av en frågeställning genom krav på utredning.

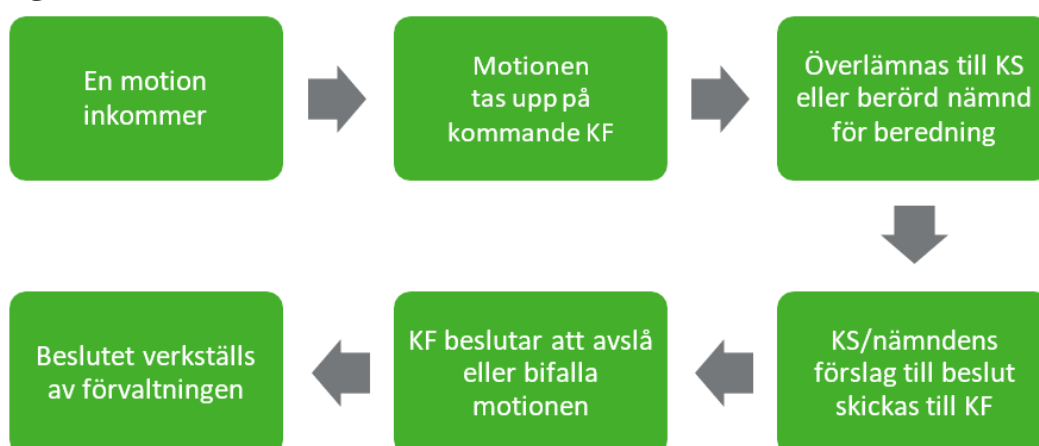
En motion ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter. Den får inteta upp ämnen av olika slag, utan ska röra en specifik fråga. Motionen väcks genom att den lämnas in till kanslienheten eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

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 förslaget 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.

En motion berör ett område och hanteras av berörd nämnd genom en utredning. Utifrån utredningen läggs ett förslag fram om att bifalla motionen, anse den vara besvarad eller avslå motionen i sin helhet. I vissa fall kan delar av motionen bifallas i förslaget. Nämnden kan besluta enligt förvaltningens förslag till beslut eller välja att lägga fram ett annat förslag till fullmäktige. Sedan kommer motionen tillbaka till fullmäktige där det slutliga beslutet tas. Observera att det slutliga beslutet som tas av fullmäktige inte behöver stämma överens med nämndens förslag till beslut. Vid bifall verkställs beslutet (se figur nedan).

Figur – Enkelt flödesschema för motioner



### 4.4.2 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 tillatt väcka medborgarförslag. Det är upp till varje kommun att besluta om tillämpning av medborgarförslag. I Vingåkers kommun är det tillåtet med medborgarförslag.

#### Ett medborgarförslag

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

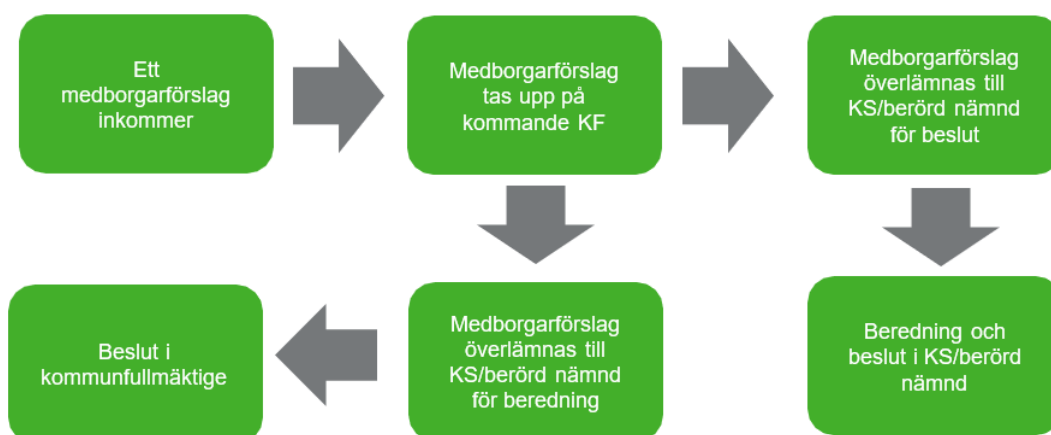
Ett medborgarförslag kan bara behandlas i sak i fullmäktige om det ligger inomfullmäktiges befogenhetsområde.

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 tillen nämnd gäller inte följande bestämmelser som avser handläggningen i fullmäktige.

Medborgarförslag ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från detförslaget 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 harberetts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

Figur – Enkelt flödesschema för medborgarförslag



## 5. Mötesprocessen

Det här avsnittet beskrivs hur ett politiskt möte genomförs, från kallelse till det att beslutet fått laga kraft. Avsnittet ger också en överblick över centrala begrepp under mötesprocessen som kan vara bra att känna till.

### 5.1 Från kallelse till det att beslutet fått laga kraft

Mötesprocessen består av flera olika faser, med en början i kallelse genom det politiska mötet fram till justering av protokoll, anslag och verkställande av beslut.

#### 5.1.1 Kallelse

Inför ett politiskt sammanträde skickas en kallelse till de som är ledamöter och ersättare i den aktuella politiska församlingen. En kallelse betyder att du förutsätts komma vilket innebär att om ledamoten/ersättaren får förhinder ska denne meddela sin frånvaro till nämndsekreteraren. Var alltid noga med att meddela i så god tid som möjligt när du inte kan komma.

Det är ordföranden som avgör vilka ärenden som ska tas med i kallelsen. Det är också ordföranden som avgör vilka handlingar som ska skickas ut, i vilka ärenden som tjänstepersoner ska kallas in för att ge information samt hur lång tid varje föredragande ska få för sin presentation.

Inför sammanträden skickas förvaltningens eller det beredande utskottets förslag till beslut tillsammans med de handlingar som hör till ärendet. Kallelse, föredragningslista och handlingar till sammanträden skickas ut senast fem dagar före sammanträdesdagen.

#### 5.1.2 Mötesgången

Det är ordförandes uppgift att öppna mötet. Närvaron kontrolleras genom upprop eller genom att skicka runt en närvarolista. Närvaron är nämndsekreterarens ansvar. All närvaro, såväl förtroendevalda som anställda och övriga, ska protokollföras. Närvaro av andra än ledamöter, ersättare och kallade tjänstepersoner vid offentliga sammanträden behöver inte protokollföras.

Föredragningslistan ska fastslås. Om ordförande eller ledamot vill 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. Justerare ska sedan utses samt tid och plats för justering.

Under mötet kan ordförande inte begränsa yttranderätten utan ledamöter och tjänstgörande ersättare har rätt att uttala sig så länge de håller sig till ämnet.

Mötet inleds ofta med informationsärenden och föredragningar från tjänstepersoner i beslutsärenden. Därefter tas beslutsärenden upp för behandling. Ordförande läser upp förslag till beslut och frågar om den politiska församlingen kan besluta i enlighet med förslaget. Vid yrkanden ska ordförande ställa proposition på samtliga förslag till beslut. Det beslut som ordförande uppfattar har majoritet ska upprepas innan klubban faller. Innan klubban faller finns möjlighet för ledamöterna att begära votering, om de anser att ordförande uppfattat beslutet fel.



När ett beslut väl är fattat har en förtroendevald rätt att reservera sig mot nämndens beslut så länge denne har deltagit i avgörandet av ärendet. Reservationen ska anmälas senast innan mötet avslutas, men av praktiska skäl ska det helst ske i direkt samband med beslut i ärendet. I de fall en skriftlig reservation ska bifogas protokollet ska den vara sekreteraren tillhanda senast vid tid för justering. När den politiska församlingen har gått igenom alla ärenden förklarar ordförande mötet avslutat. Tidpunkt för avslut av mötet ska framgå av protokollet.

Om mötet drar ut på tiden kan nämnden besluta om att ajournera ett möte för en paus eller för att fortsätta mötet en annan dag.

### 5.1.3 Beslut

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

Figur - Beslutet i tre delar



När klubban slår i bordet börjar beslutet att gälla. Däremot går det inte att innan justering uppvisa ett "bevis" för att beslutet är taget. Sedan dröjer det tre veckor efter det att protokollet har anslagits innan beslutet formellt vunnit laga kraft och under denna tid har medborgarna rätt att överklaga. Eventuella förändringar som gäller från att klubban slår på bordet, ska kunna återställas om kommunen förlorar ett överklagande.

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 med preferensen den första dagen på en kalendermånad (ex. 1 juni). Det här gäller speciellt viktiga dokument (ex. avgifter, reglementen mm) för att förtydliga när ett beslut börjar gälla. 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 allmän redan i samband med att det läggs upp på hemsidan.

### 5.1.4 Protokoll

Protokoll ska föras vid politiska sammanträden och det är ordförande som ansvarar för att protokoll förs.

I Vingåkers kommun skriver vi beslutsprotokoll<sup>2</sup>. Utgångspunkten är att beslutsprotokollen ska vara kortfattade och bara innehålla en sammanfattning av respektive ärende. Då protokollet ska spegla vad som hänt på sammanträdet är det viktigt att det av protokollet tydligt framgår vilka ärenden som behandlades, propositionsordning, yrkanden, deltagare i beslut, beslut som fattades samt eventuella voteringar. Protokollet ska också innehålla information om närvarande på mötet, tid och datum för sammanträdet, samt eventuella reservationer och protokollsanteckningar. Av kommunfullmäktiges protokoll ska det även anges vilka interpellationer och frågor som ställts och blivit besvarade.

Förutom förtroendevalda och kommunanställda läses protokoll även av medborgare, media och andra myndigheter, och därför bör språket vara enkelt och innehållet begripligt. Nämndsekreteraren ska kunna inhämta en sammanfattning av respektive ärende från ärendets tillhörande tjänsteutlåtande att använda i protokollet.

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: skrivbeviljar 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 xx yrkar.

### 5.1.5 Justering och anslag

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. Anslaget 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 beslutet inte laga kraft och besvärstiden fortsätter att löpa.

### 5.1.6 Expediering och verkställande av beslut

Besluten och beslutsunderlagen expedieras av registrator och verkställs av tjänstepersoner.

## 5.2 Viktiga begrepp under politiska möten

I det här stycket presenteras viktiga begrepp att känna till under politiska möten.

### 5.2.1 Acklamation

Beslut fattas normalt med acklamationsbeslut. Ordföranden presenterar förslag till beslut samt eventuella yrkande. Ordförande ställer sedan de olika förslagen mot varandra, och frågar ledamöterna om de beslutar i enlighet med xx:s förslag, yy:s förslag etc. Som ledamot eller tjänstgörande ersättare

---

<sup>2</sup> Till skillnad från diskussionsprotokoll som även innehåller antecknade referat, uttalanden och diskussioner som förts kring ärendet under mötet.

ropar du ”ja” för det förslag du vill ska vinna och är annars tyst. Ordföranden avgör vilket förslag som denne uppfattarhar bifallits.

### 5.2.2 Omröstning/votering

Har du röstat för ett annat förslag än det som ordförande uppfattade som vinnande och tycker att det är tveksamt om det verkligen finns majoritet för det förslag ordföranden har uppfattat som vinnande har du rätt att begära votering. Det gör du genom att ropa ”votering” högt så att ordförande hör. När votering är begärd ska den genomföras.

Samtliga tjänstgörande ledamöter ropas då upp och ska en och en meddela vad de vill rösta på.

Omröstning ska inte begäras enbart för att markera hur du själv eller någon annan har röstat. Det kan du istället göra genom att reservera dig mot beslutet. Votering är till för att kontrollera om det verkligen fanns en majoritet för det förslag som ordföranden har uppfattat som vinnande när olika förslag ställs emot varandra.

### 5.2.3 Reservation

Ledamöter och tjänstgörande ersättare kan reservera sig mot ett beslut. Reservationen kan vara muntlig eller skriftlig, och måste meddelas innan sammanträdet slut. Skriftlig reservation ska lämnas in senast vid justering och bilägs sedan protokollet.

### 5.2.4 Avstå från att rösta

Du som ledamot kan avstå från att rösta när ett ärende avgörs. Vid så kallad myndighetsutövning, det vill säga beslut som direkt berör enskilda personer, får den som deltagit i handläggningen dock inte avstå från att rösta. Det förekommer att ledamöter vid acklamationsbeslut anmäler att de ”inte deltagit i beslutet”. Det får ses som politisk markering men fritar inte ledamoten från ansvaret för beslutet. För det krävs en reservation.

### 5.2.5 Bordlägga

Det kan hända att någon eller några ledamöter eller kanske hela nämnden inte är beredd att besluta i ett ärende vid det pågående sammanträdet. Ärendet kan då antingen bordläggas eller återremitteras. En bordläggning innebär att beslutet skjuts upp till ett kommande sammanträde och att inget ytterligare, till exempel en ny utredning, ska eller får tillföras ärendet.

### 5.2.6 Återremiss

Om ärendet behöver kompletteras med till exempel ytterligare utredning eller om underlaget bedöms som ofullständigt, ska ärendet återremitteras och inte bordläggas. Det är viktigt att det i beslutet tydligt motiveras varför ärendet återremitteras så att handläggare vet vad som ska göras.

Återremiss kan ske på två olika sätt. Första sättet är en majoritetsåterremiss som sker om mer än hälften av ledamöterna begär det. Det andra sättet är genom en minoritetsåterremiss som sker om minst en tredjedel av närvarande ledamöter begär det. Den sistnämnda kom till i kommunallagen till förmån för en fördjupad demokrati, för att inte politiker ska kunna ta förhastade beslut och för att politiker ska få ett bättre beslutsunderlag.

### 5.2.7 Protokollsanteckning

I samband med att ett ärende avgörs kan en ledamot lämna en protokollsanteckning. Det är ordföranden som i första hand avgör om protokollsanteckningen ska tas med i protokollet. Denne har därmed rätt att först kräva en redovisning av innehållet. Även enskilda ledamöter har samma rätt att begära motsvarande redovisning. Ytterst är det dock nämnden som avgör om protokollsanteckningen ska tas med i protokollet.

### 5.2.8 Jäv

Att vara jävig innebär att ha ett sådant intresse i ett ärende att en ledamots opartiskhet kan ifrågasättas. Om ledamoten känner till någon omständighet som gör personen jävig ska denne självant meddela detta till ordförande för mötet. Är denne tveksam om jäv föreligger bör frågan lyftas för diskussion med ordförande eller nämndsekreterare. Vid jäv får ledamoten inte delta i diskussionen eller beslutet, utan ska lämna lokalen när ärendet behandlas. Detta gäller även för ej tjänstgörande ersättare.

## 6. Ordlista

### **Adjungera**

Tillfälligt tillåta en person delta i en mötesförsamling där personen normalt inte har tillträde

### **Allmän handling**

En handling som har kommit in till en myndighet eller upprättats vid en myndighet och som förvaras där. Alla ska enligt offentlighetsprincipen kunna ta del av allmänna handlingar, under förutsättning att de inte är sekretessbelagda.

### **Anförande**

Tal eller inlägg i en debatt i fullmäktige

### **Anslag**

Alternativ 1: Belopp i budgeten för ett visst område. Kommunfullmäktige beslutar om anslag för olika ändamål i mål- och resursplanen

Alternativ 2: Anslag på anslagstavla

### **Arbetsmaterial**

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

### **Arvode**

Ekonomisk ersättning för politiskt utfört arbete

### **Beredning**

När ett ärende behandlas för att få fram underlag, beslutsförslag och är klart att tas upp till beslut i nämnd eller styrelse

### **Beredningstväng**

Ärenden måste beredas innan de behandlas i kommunfullmäktige

### **Beslutsförhet**

Rätt att fatta beslut. Kommunfullmäktige, styrelse och nämnder får endast besluta i ett ärende om fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

### **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.

### **Betänkande**

Rapport eller förslag från ett av riksdagens utskott eller en utredning från en särskild utredare eller kommitté

### **Bordlägga**

Beslut att skjuta upp debatt och beslut i ett ärende till nästkommande sammanträde

### **Delegation**

Besluta om att vissa beslut får tas av annan person eller instans. Delegeringar finns reglerade i delegationsordning

**Delegationsbeslut**

Ett beslut som fattas av beredningsutskott, ordförande eller tjänsteperson. 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. Diarienumret är i Vingåkers kommun uppbyggt av en förkortning av nämnden + aktuellt år + ett handlingsnummer (exempel KS 2020/5).

**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.

**Entledigande**

När en ledamot eller ersättare avsäger sig det uppdrag i förtid

**Ersättare**

Politiker som går in och tjänstgör för ledamot som inte har möjlighet att tjänstgöra

**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.

**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.

**Fråga**

Fråga i kommunfullmäktige. Svaret ska ges på samma sammanträde som frågan ställs.

**Föredragande**

Den som informerar om ett ärende i nämnden eller liknande, innan beslut fattas

**Föredragningslista**

Lista över de ärenden som ska tas upp för ställningstagande under ett sammanträde

**Förtroendevald**

Person som fått ett politiskt uppdrag genom val

**Förvaltning**

Tjänstepersonorganisation som servar en eller flera nämnder

**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.

**Handläggare**

Tjänsteperson som är ansvarig för ett ärende

**Handläggning**

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

**Inkommen allmän handling**

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

**Interpellation**

Fråga i kommunfullmäktige. Svaret ska alltid vara skriftligt och ges vid kommande fullmäktigesammanträde. Den här frågan är riktad till kommunalråd eller någon nämndordförande. Fråga ska alltid gälla ärenden som har en större betydelse eller intresse för kommunen. Alla ledamöter i fullmäktige får möjlighet att delta i debatten till skillnad mot vad som gäller vid en enkel fråga. En interpellation leder inte till något beslut i fullmäktige

**Justering**

Efter ett möte fastställs protokollet genom att de som utses till justerare kontrollerar att protokollet stämmer överens med verkligheten och därmed godkänner protokollet

**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 fått laga kraft kan det inte längre överklagas.

**Laglighetsprövning**

Beslut fattade med kommunallagen som grund överklagas genom laglighetsprövning. En domstol prövar huruvida ett myndighetsbeslut är formellt sett riktigt fattat.

**Kommunalskatt**

Skatt som måste betalas av alla som är folkbokförda i en kommun

**Ledamot**

Den politiker som är ordinarie i en nämnd, styrelse eller råd eller dylikt.

**Majoritet**

De som utgör flest av de röstande

**Mandat**

Alternativ 1: uppdrag att vara representant, exempelvis inneha en plats i kommunfullmäktige  
Alternativ 2: Det antal platser ett parti har i kommunfullmäktige, baserat på utfallet i allmänt val

**Mandatperiod**

Annan benämning på valperiod, det vill säga den tidsperiod en politisk församling är valda på.

**Medborgarförslag**

Skriftligt förslag från medborgare i Vingåkers kommun

**Motion**

Egenhändigt skriftligt förslag från en eller flera ledamöter

**Myndighet**

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

**Nämnd**

Politiskt valda ledamöter och ersättare som har ett mandat att besluta inom ett särskilt verksamhetsområde

**Offentlig allmän handling**

En allmän handling som inte omfattas av sekretess.

**Offentlighetsprincipen**

Allas rätt att ta del av allmänna handlingar. Alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med tryckfrihetsförordningen.

**Omröstning**

Omröstning när partierna är oense i en fråga. Två förslag ställs mot varandra och varje ledamot säger sin mening genom att rösta på det förslag denne tror på. Ledamot har också möjlighet att avstå från att rösta

**Opposition**

Partier som inte sitter med i majoriteten ingår i oppositionen.

**Partigrupp**

Ledamöter som tillhör samma parti

**Personuppgift**

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

**Presidium**

Ordförande samt förste och i förekommande fall, andre vice ordförande i en nämnd, styrelse, råd eller liknande.

**Proportionell**

Avpassad/avvägd. Proportionellt val som ger partier representation i proportion till avgivna röster

**Proposition**

Ordföranden lägger förslag till beslut vid en omröstning

**Protokoll**

Skriftlig redovisning för vad som hänt under ett sammanträde. Av kommunallagen framgår vad som ska finnas med i protokollet



**Remiss**

När ett ärende skickas till exempelvis nämnder för att få in synpunkter

**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.

**Reservation**

Möjlighet för en ledamot att muntligt eller skriftligt redovisa sina synpunkter på ett beslut

**Röstlängd**

Förteckning över röstberättigade personer

**Sekretess**

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

**Sekretessbelagd allmän handling**

En allmän handling som är sekretessbelagd.

**Tjänsteanteckning**

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

**Tjänsteutlåtande**

Skrivelse från tjänsteperson där synpunkter redovisas i ett ärende

**Tystnadsplikt**

Innebär ett förbud att röja sekretessbelagda uppgifter muntligt eller skriftligt.

**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.

**Votering**

Se omröstning

**Yttrande**

Synpunkter i ett ärende från exempelvis förvaltning eller nämnd

**Återremiss**

Beslut att sända tillbaka ett ärende för fortsatt beredning