

RIKTLINJER FÖR

Ärende- hantering i Håbo kommun



Antaget av	Kommunfullmäktige
Antaget	2015-06-15 § 41
Giltighetstid	Tills vidare
Dokumentansvarig	Kanslichef

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer

KS 2014/00143 nr 87867

Gäller för

Samtliga nämnder i Håbo kommun

Tidpunkt för aktualitetsprövning

2018-06-11 § 74

Ersätter tidigare versioner -

Relaterade styrdokument -

Riktlinjer för ärendehantering i Håbo kommun

Innehåll

Håbo kommuns styrdokumentshierarki	2
Riktlinjer för ärendehantering i Håbo kommun	3
1. Administrativa roller	8
1.1. Ordförande	8
1.2. Förvaltningschef	8
1.3. Nämndsekreterare	8
1.4. Registrator	8
1.5. Handläggare	9
2. Ett ärendes gång i Håbo kommun	10
2.1 Vad är ett ärende?	10
2.2 Ärendeprocessen	10
2.2.1 Mottagning	10
2.2.2 Registrering	10
2.2.3 Fördelning	10
2.2.4 Beredning	10
2.2.5 Presidieberedning/ordförandeberedning	11
2.2.7 Kallelse skickas ut	11
2.2.8 Samverkan	11
2.2.9 Beslut	12
2.2.10 Expediering	12
2.2.11 Verkställande av beslut	12
2.2.12 Arkivering	12
3. Mottagning och registrering	13
3.1 Varför ska man registrera?	13



3.2 Vad är en allmän handling?	13
3.2.1 Inkommen till	14
3.2.2 Upprättad hos	14
3.2.3 Förvarad hos	14
3.3 Vad är inte en allmän handling?	14
3.4 Utlämnande av allmän handling	15
3.4.1 Vem får ta del av allmän handling?	15
3.4.2 Vem får lämna ut allmän handling?	15
3.4.3 Allmänna handlingar och PUL	16
3.5 Posthantering	16
3.5.1 Traditionell post	16
3.5.2 E-post	17
3.5.3 Personadresserad post	17
3.6 Vad ska registreras?	17
3.6.1 Handlingar av liten betydelse måste inte alltid registreras	18
3.6.2 Uppgifter som ska registreras	18
3.6.3 Ärenderegistrering	19
3.6.4 Registrering av ärendemening	19
3.6.5 Vem registrerar?	19
3.6.6 Scanning av handlingar	20
3.6.7 Förvaring av handlingar	20
4. Handläggning och beredning av ärenden	21
4.1 Översikt över ärenden och dokument i Håbo kommun	21
4.1.1 Nämndens beslutsunderlag	21
4.1.2 Delegationsärenden	22
4.1.3 Remisser, motioner och medborgarförslag	22
4.2 Hur skriver vi i Håbo kommun?	22

4.2.1 Några enkla skrivråd	23
4.2.2 Svåra ord och uttryck	23
4.3 Att tänka på vid ärendeberedning och handläggning	23
4.3.1 Inledande bedömningar	23
4.3.2 Fortsatt beredning	23
4.3.3 Beslut	24
4.4 Tjänsteskrivelse	24
4.4.1 Mall för tjänsteskrivelse	25
4.4.2. Förslag till beslut	25
4.4.3 Skäl till beslut	26
4.4.4 Sammanfattning	26
4.4.5 Ärendet	26
4.4.6 Ekonomiska konsekvenser och finansiering	26
4.4.7 Uppföljning	26
4.4.8 Beslutsunderlag	26
4.5. Hantering av motioner och medborgarförslag	27
4.5.1. Motion	27
4.5.2. Medborgarförslag	27
4.5.3. Beredning av motioner och medborgarförslag	28
4.5.4. Remissvar till en motion eller ett medborgarförslag	28
4.5.5. Svara först – utred sedan	29
4.6 Delegationsbeslut	30
4.6.1 Handläggning	30
4.6.2 Delegat fattar beslut	30
4.6.3 Delegationsbeslut registreras och expedieras	31
4.6.4 Delegationsbeslut verkställs	31
4.6.5 Delegat anmäler beslutet till nämnden	31

4.6.6. Ärendet avslutas	32
5. Kallelse och protokoll	33
5.1 Utformning av kallelse	33
5.2 Ersättare vid sammanträde	33
5.3 Protokoll	33
5.4 Nämndprotokollens utformning — några exempel på mallar	34
5.4.1 Protokollsmall — <i>utan</i> förslag till beslut på sammanträdet och <i>utan</i> omröstning	34
5.4.2 Protokollsmall — <i>med</i> förslag till beslut på sammanträdet och <i>utan</i> omröstning	35
5.4.3 Protokollsmall — <i>med</i> förslag till beslut på sammanträdet och <i>med</i> omröstning	35
5.4.4 Yrkande/förslag till beslut	36
5.5 Protokollföring av anmälda delegationsbeslut	36
5.6 Meddelanden och rapporter	36
5.7 Ändring av ärendelistan	37
5.7.1 Extra ärenden	37
5.7.2 Förändringar i kungörelse/föredragningslista	37
5.7.3 I protokollet	37
5.8 Protokollföring av beslut om remissvar och liknande ärenden	37
5.9 Justering	38
5.10 Expediering	38
5.11 Kallelser och protokoll på Internet	39
6. Avsluta och arkivera ärenden	41
6.1 Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan	41
6.1.2 Arkivbeskrivning	41
6.1.2 Dokumenthanteringsplan	41
6.2 Arkivering av ärenden	42



6.2.1 Aktomslag	42
6.2.2 Originalhandlingar	42
6.2.3 Rensning av ärendeakt	42

1. Administrativa roller

I Håbo kommuns ärendeprocess så finns det flera olika yrkesroller som var och en ansvarar för olika delar av processens helhet. För att kommunens ärendeprocess ska fungera så smidigt som möjligt så är det viktigt att det finns en tydlig förståelse för de olika rollernas funktioner. Det också viktigt att rollerna samarbetar och för en god dialog mellan varandra, både inom och över kommunens förvaltningsgränser.

1.1. Ordförande

Nämndens ordförande ansvarar för att leda nämndens sammanträden. I detta ingår bland annat att fastställa dagordning och protokoll samt att leda ordförandeberedningen. Ordföranden ska, utöver det som anges i reglemente och i kommunens budgetstyrprinciper, i dialog med förvaltningschefen och dennes administration sträva efter att upprätthålla en god administrativ ordning. Ordförandens övriga beslutanderätt fastställs i nämndens delegationsordning.

1.2. Förvaltningschef

Förvaltningschefen är ytterst ansvarig för den egna förvaltningens handläggning av ärenden. Det är förvaltningschefen som ansvarar för att ärendehantering håller en hög kvalitet, att beredningsprocessen är god och att politiskt fattade beslut verkställs. Förvaltningschefen har också ansvar för kommunikation i ärenden som rör andra nämnder/förvaltningar gentemot kommunens ledningsgrupp.

1.3. Nämndsekreterare

Nämndsekreteraren är den tjänsteman som ansvarar för att nämndens sammanträden genomförs och protokollförs på ett korrekt och effektivt sätt. Det är också nämndsekreterarens ansvar att upprätta en årlig sammanträdesplanering för nämnden i samråd med förvaltningschef och nämndsordförande. I sammanträdesplaneringen ska hänsyn tas till det ekonomiska årshjulet. I sammanträdesplaneringen ska det framgå vilka stoppdatum som gäller som sista inlämningsdatum för när ett ärende ska presenteras för nämnd. Nämndsekreteraren bevakar att justering av protokollet görs i tid och att anslag sätts upp på kommunens anslagstavla. Nämndsekreteraren ansvarar för att bevaka att ärenden kommer upp för beslut samt gör en första kvalitetsgranskning, redigering och eventuell komplettering av beslutsunderlag till nämnden. Hen har befogenheter att korrigera handläggarnas beslutsunderlag, så att det uppfyller kraven på språklig kvalitet. Nämndsekreterarna har rätt att skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller angivna regler och rutiner eller inte följer anvisade dokumentmallar.

Tillsammans med kommunsekreteraren ansvarar nämndsekreterarna för att utveckla och effektivisera ärendehanteringsprocessen.

1.4. Registrator

Registratorns uppgift är att ansvara för, och ha uppsikt över, registreringsprocessen samt att registrera de allmänna handlingar som inte registreras av handläggare. Registrator kan också

fördela rutinärenden till ansvarig handläggare. Registrering är också ett annat ord för journalföring.

Registratorsrollen behöver inte utgöra en specifik tjänst utan arbetsuppgifterna kan utgöra del av en annan tjänst. Det är upp till respektive förvaltning att organisera detta arbete utifrån vad som är effektivt och rationellt.

1.5. Handläggare

Handläggning kan bestå bland annat av utredningar på remiss, utredningar på uppdrag, besvara frågor från allmänhet, organisationer och myndigheter och att bereda, nämndens ärenden, det vill säga ta fram beslutsunderlag och presentera förslag till beslut för nämnden. Vissa handläggare fattar även egna beslut på delegation från nämnden.

Ordet handläggare är därför en bred term som inbegriper både specialister och generalister. En handläggare kan alltså både vara en expert på ett område och en allmänutredare. Oavsett vilket så måste alla handläggare i sitt arbete följa vissa kommungemensamma krav. Framförallt är det viktigt att handläggare respekterar stoppdatum, använder upprättade mallar och följer den fastställda ärendeprocessen.

2. Ett ärendes gång i Håbo kommun

2.1 Vad är ett ärende?

Ett ärende är någonting som kommunen gör, eller ska göra, någonting med. Det är således inte bara ren information. Kommunens ärenden är ofta föremål för beslut som till exempel ansökningar om pengar, ändring av taxor, riktlinjer eller motioner. Ärenden kommer ofta in till kommunens förvaltningar utifrån, exempelvis kan ärenden komma till kommunen från statliga myndigheter eller från allmänheten. Ärenden kan också inledas av kommunens egna förvaltningar. Ett ärende består av olika handlingar.

2.2 Ärendeprocessen



Fig 1. Flödesschema över ärendeprocessen

Ovanstående figur beskriver en normal ärendegång från mottagning till arkivering. De olika delmomenten kommer att beskrivas mer ingående senare i detta dokument och deras genomförande kan på detaljnivå skilja sig från en förvaltning till en annan. Varje förvaltning har till uppgift att upprätta rutiner som tillgodoser hanteringen av dessa moment.

2.2.1 Mottagning

Ett ärende initieras på en av kommunens förvaltningar eller kommer in via post, e-post, telefon eller fax.

2.2.2 Registrering

Ärendet registreras av förvaltningens registrator, eller annan utsedd tjänsteman. Tillkommande handlingar i ett ärende kan registreras av både registrator och handläggare.

2.2.3 Fördelning

Ett registrerat ärende ska fördelas så att det har en ansvarig handläggare. Ärendefördelningen ska ske i dialog mellan registrator, handläggare och verksamhetsansvarig chef.

2.2.4 Beredning

Handläggaren ansvarar för att ärendet bereds. Det innebär att hen tar ett ansvar för att relevanta perspektiv belyses och andra expertkunskaper tas in eller beaktas. Det kan till

exempel göras via olika former av utredningar. Handläggaren författar en tjänsteskrivelse enligt kommunens fastslagna mallar.

När handläggaren avgör att beredningen är klar ska tjänsteskrivelsen tillsammans med eventuellt beslutsunderlag skickas till nämndsekreteraren. Formellt sätt har förvaltningschefen det yttersta ansvaret för skrivelsens innehåll innan den går till nämnden för beslut. Det är därför viktigt att det finns förvaltningsövergripande rutiner som säkerställer att förvaltningschefen är insatt i det övergripande innehållet i de ärenden som presenteras för nämnden. En tjänsteskrivelse ska vara nämndsekreteraren tillhanda i samband med det utsatta stoppdatumet för sammanträdet.

2.2.5 Presidieberedning/ordförandeberedning

En ordförande styr genomförandet av sin beredning. Vid ordförandeberedningen deltar alltid förvaltningschefen och nämndsekreteraren. Andra tjänstemän kan sammanställas för att föredra specifika ärenden om ordföranden bedömer det vara nödvändigt. Vid ordförandeberedningen går den föreslagna dagordningen igenom och godkänns, efter eventuella kompletteringar, av ordföranden.

2.2.7 Kallelse skickas ut

Efter beredningsmötet sammanställer nämndsekreteraren en kallelse innehållandes en dagordning samt tjänsteskrivelser och eventuella bilagor. Kallelsen lämnas för tryck och skickas sedan ut senast 5 dagar innan sammanträdet äger rum. Kallelsen skickas både till de förtroendevalda och till revisorer och media samt till eventuella kommunal råd. Formellt är det ordföranden som är ansvarig för sammanställning och utskick av kallelse, men i praktiken hanteras det av nämndsekreteraren.

2.2.8 Samverkan

Enligt medbestämmandelagen (MBL) så är Håbo kommun som arbetsgivare skyldig att informera och samverka med de fackliga organisationerna om frågor som rör viktiga förändringar i kommunens verksamhet. Håbo kommun har tecknat ett kollektivavtal om samverkan som reglerar hur denna samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska hanteras. Skulle en oenighet uppkomma vid partsamverkan av en fråga är arbetsgivaren skyldig att fullgöra sin förhandlingsskyldighet enligt 11 § MBL innan beslut fattas.

Det är viktigt att i den nämndadministrativa processen beakta att vissa ärenden som ska beslutas i nämnd ska samverkas innan beslut fattas.

För att få en väl fungerande samverkansprocess ska ett samverkansmöte hållas i god tid inför varje nämndsammanträde. Inför nämndens beslut i ett ärende ska ledamöterna ges möjlighet att ta del av arbetstagarnas ställningstagande till det förslag som arbetsgivaren lagt fram.

Utöver samverkansärenden kan arbetsgivaren mer allmänt informera om förhållanden som är av betydelse för de fackliga organisationerna att känna till.

2.2.9 Beslut

Nämnden behandlar ärendet på sammanträdet. Ett protokoll upprättas av nämndsekreteraren och justeras. Besluten bör, om de behandlar åtgärder som ska genomföras, återföljas av en uppgift om när de ska vara genomförda.

2.2.10 Expediering

Nämndsekreteraren ansvarar för att protokollsutdrag av de fattade besluten sänds ut till dem som berörs.

2.2.11 Verkställande av beslut

Ett beslut i fullmäktige, styrelse eller nämnd innebär ofta att någon form av åtgärd måste genomföras av en förvaltning. Det är viktigt att varje förvaltning aktivt följer upp att de fattade besluten verkställs, och att eventuella avvikelser från besluten återrapporteras till beslutsfattarna.

2.2.12 Arkivering

Registratorn och handläggaren ansvarar för att ärendet avslutas, att alla handlingar upprättas och att akten rensas från allt som enligt dokumenthanteringsplanen inte ska arkiveras. Handläggaren ansvarar för att ärendet rensas från eventuella arbetsanteckningar, noteringar, övertaliga kopior och sådant som inte enligt dokumenthanteringsplanen behöver arkiveras.

Registrator eller nämndens arkivansvarige ansvarar för att gallring sker innan ärendet levereras till kommunens centralarkiv för slutförvaring.

3. Mottagning och registrering

3.1 Varför ska man registrera?

I Sverige har alla rätt till insyn i, och möjlighet att, kontrollera hur politiker och tjänstemän sköter kommunala, regionala och statliga uppdrag. På så sätt har också alla människor samma möjligheter att påverka dessa verksamheter. Denna rättighet har i princip funnits ända sedan år 1766 och är en av de viktigaste inslagen i vårt demokratiska system.

Offentlighetsprincipen säger att alla har rätt att ta del av de allmänna handlingar som är offentliga. För att det ska vara enkelt att se om, och när, en allmän handling har kommit in till eller upprättats i kommunen registreras den i ett diarium. Diarieföring är alltså ett sätt att hålla handlingarna ordnade så att de är lätta att hitta.

Bestämmelserna om hantering och registrering av allmänna handlingar finns i fjärde och femte kapitlet i offentlighets- och sekretesslagen. Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter måste alltid registreras enligt denna lag.

Även arkivlagen innehåller en bestämmelse om registrering. Där uppges att myndigheterna är skyldiga att registrera på ett sådant sätt som underlättar arkivvården, framför allt när det gäller gallring och framtida återsökning. Syftet är att allmänheten ska ges möjlighet till insyn i verksamheten, och kunna begära ut handlingar som man vill ta del av. Förvaltningen har också ett praktiskt behov att hålla ordning på sina handlingar.

3.2 Vad är en allmän handling?

En handling är någonting som innehåller information av något slag. En handling kan vara ett brev, protokoll eller beslut men det kan också vara e-post eller någon annan typ av digital kommunikation. Lagen säger att en handling är allmän när den förvaras hos kommunen samt är antingen inkommen till eller är upprättad inom kommunen.

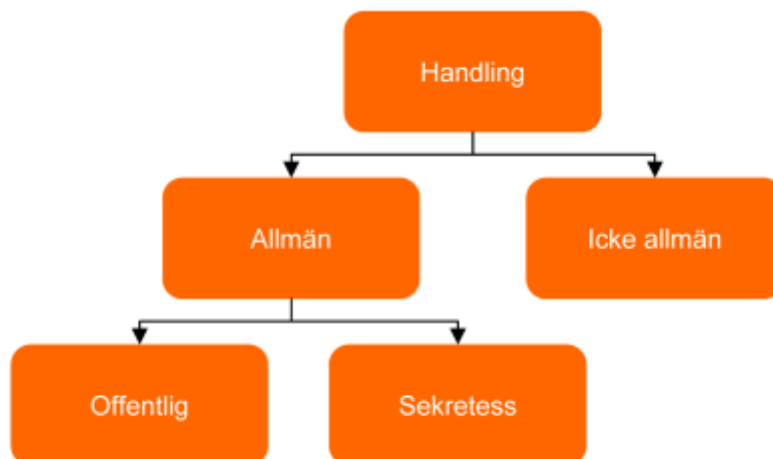


Fig 2. Flödeschema över handlingar

En allmän handling kan antingen vara offentlig eller sekretessbelagd, det vill säga hemlig. Offentlighets- och sekretesslagen anger vilka uppgifter som kan vara föremål för sekretess. För att en handling ska kunna sekretessbeläggas måste den som beslutar om detta ange vilken paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som stödjer beslutet. För de handlingar som sekretessbeläggs ska enligt lag alltid registreras.

3.2.1 Inkommen till

I en kommun är alla nämnder egna myndigheter. En handling anses inkommen när den har anlänt till en myndighet eller överlämnats till någon behörig representant för myndigheten. Detta gäller för alla förtroendevalda och anställda i hela kommunen

Även meddelanden i form av SMS räknas som inkomna när de gjorts tillgängliga för myndigheten på ett tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar. Det här gäller även meddelanden som kommit genom sociala medier såsom Facebook, om dessa utnyttjas av tjänstemännen inom ramen för sin tjänsteutövning.

Vid offentliga upphandlingar omfattas anbud av absolut sekretess fram till dess att anbudet offentliggörs, eller beslut om leverantör har fattats eller då ärendet avslutats på annat sätt. Att till exempel avbryta en upphandling är ett exempel på det sistnämnda.

3.2.2 Upprättad hos

En handling anses upprättad när den är slutbehandlad, när ärendet är justerat eller när ett beslut har skickats från myndigheten. Till exempel är kommunens eget exemplar av en utgående skrivelse en allmän handling så snart skrivelsen har skickats.

Obs! När en handling skickas mellan myndigheter inom kommunen är handlingen upprättad hos avsändaren och inkommen hos mottagaren och ska därför registreras hos båda. Detta gäller exempelvis remissvar över myndighetsgränser som alltså ska registreras både hos den avsändande och mottagande förvaltningen.

Om en handling inte ska expedieras är handlingen allmän när den har färdigställts, det vill säga när behörig tjänsteman har godkänt innehållet och upprättat handlingen. Detta kan till exempel gälla fristående utredningar.

3.2.3 Förvarad hos

En handling är allmän om den finns i myndighetens lokaler och dessutom är upprättad eller inkommen. Ibland finns handlingarna på en annan plats än i myndighetens lokaler men de kan ändå anses vara förvarade hos kommunen.

Det kan hända att handlingar är utlånade och finns hemma hos en politiker, tjänsteman eller hos en konsult som gör ett uppdrag åt myndigheten. Om myndigheten lämnat handlingar till någon annan för bearbetning eller lagring ses de också som förvarade hos myndigheten.

En privat handling, exempelvis ett personligt brev som inte berör myndighetens verksamhet, är inte allmän bara för att den råkar finnas hos myndigheten.

3.3 Vad är inte en allmän handling?

Det finns vissa undantag när det gäller vad som anses vara en allmän handling. Nedanför finns exempel på handlingar som *inte är* allmänna och som därför inte behöver registreras eller lämnas ut. Om det bedöms nödvändigt för förståelsen av ett ärende ska dock även sådana handlingar registreras. Den som är osäker på om en handling ska registreras eller inte ska alltid fråga registrator eller nämndsekreterare.

Exempel på handlingar som inte är allmänna:

- Handlingar som tas emot av en person i egenskap av en annan ställning, till exempel partipost till en politiker eller post till en fackligt förtroendevald,
- En inkommen handling ställd till en tjänsteman och som inte rör kommunens verksamhet,
- Icke justerade protokoll,
- Utkast eller förslag som utgör underlag för beslut eller skrivelser eller andra därmed jämställda handlingar till nämnden,
- Minnesanteckningar, PM och liknande som upprättas som stöd för till exempel en föredragning,
- En tjänstemans interna arbetsmaterial, såsom interna meddelanden, intern information och intern korrespondens.
- Korrespondens om ett pågående arbete mellan personer som ingår i en gemensam projektgrupp (gäller även när personerna representerar olika myndigheter).

3.4 Utlämnande av allmän handling

3.4.1 Vem får ta del av allmän handling?

Vem som helst, både svenskar och utländska medborgare, har rätt att del av allmänna handlingar. Alla som arbetar inom Håbo kommun är skyldiga att hantera en förfrågan om utlämnande av en offentlig handling. Enligt lagen ska en allmän handling lämnas ut skyndsamt. Det innebär att man som tjänsteman ska släppa det som man håller på med för att behandla en sådan förfrågan.

Den som vill ta del av kommunens allmänna handlingar har ingen skyldighet att uppge sitt namn eller redogöra för varför hen är intresserad av en viss handling. Den enda gången en tjänsteman får efterfråga ett namn är om frågan gäller en sekretessbelagd handling. Tjänstemannen måste då kunna avgöra om personen har rätt att ta del av handlingen eller inte.

Den som vill ta del av en allmän handling måste kunna precisera sig tillräckligt för att den myndighet som förvarar handlingarna ska kunna hitta materialet någorlunda enkelt.

Om det behövs teknisk utrustning för att ta del av handlingarna är myndigheten skyldig att tillhandahålla sådan, till exempel en persondator. Besökare har också rätt att fotografera eller skriva av allmänna handlingar.

Kommunen är inte skyldig att kostnadsfritt lämna ut kopior på allmänna handlingar. Alla begäranden om kopior av allmänna handlingar ska behandlas enligt Håbo kommuns fastställda avgifter för kopia av allmän handling.

3.4.2 Vem får lämna ut allmän handling?

Om en handling ska lämnas ut beror på innehållet i handlingen och omständigheten runt ärendet. I första hand är det den tjänsteman på den myndighet som har hand om handlingen som tar ställning till om den ska lämnas ut eller inte. Om tjänstemannen bedömer att en handling inte ska lämnas ut ska den som begär ut handlingen upplysas om att ärendet

kommer att lämnas till myndigheten för beslut. Alla beslut om att avslå en begäran om allmän handling ska lämnas skriftligt och ska innehålla information om hur beslutet kan överklagas i Kammarrätten.

Om en handling inte ska lämnas ut måste detta kunna motiveras genom att hänvisa till relevanta paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen. Beslut att avslå en begäran om utlämnande av handling fattas alltid enligt särskild delegering. Ansvarig delegat finns angiven i nämndens delegeringsordning.

Även handlingar som markerats med sekretess måste prövas vid begäran om utlämnande. Sekretessen gäller nämligen aldrig för evigt. Om en handling är delvis hemlig, är man skyldig att avidentifiera de hemliga delarna och visa upp den del som är offentlig.

Observera att det är myndigheten/förvaltningen som avgör vad som är hemligt eller inte. Det händer att personer skickar in handlingar och skriver ”förtroligt”, ”behandlas konfidentiellt” eller liknande på dem, men det saknar betydelse i sammanhanget.

3.4.3 Allmänna handlingar och PUL

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen gäller sekretess för personuppgift om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med personuppgiftslagen. Det avgörande är vad som händer med personuppgifterna efter att de har lämnats ut och vad den som begärt ut dem, ska använda dem till. Därför kan myndigheten behöva fråga hur och till vad sökanden ska använda uppgifterna. Det gäller till exempel om någon begär ut uppgifter om väldigt många personer eller om ett urval av personer, till exempel baserat på inkomst. Kom ihåg att myndigheten inte får ställa mer inträngande eller fler frågor än vad som krävs för att göra sekretessbedömningen.

Om sökanden sedan lämnar en redogörelse för hur uppgifterna ska behandlas bör myndigheten lita på denna. Om frågorna däremot inte besvaras på ett konkret sätt eller om redogörelsen framstår som osannolik finns det skäl att anta att sökanden kommer att behandla uppgifterna på ett sätt som strider mot personuppgiftslagen.

3.5 Posthantering

Huvudregeln är att all inkommande post, såväl papperspost som e-post och fax, ska öppnas så fort som möjligt, det vill säga samma dag som den kommer in till förvaltningen. Varje kommunal förvaltning ska upprätta en *egen rutin* som tydligt beskriver vem eller vilka som ansvarar för posthanteringen samt vilka som ersätter dessa vid sjukdom eller annat frånvarande. Det övergripande ansvaret för posthanteringen vilar dock på förvaltningens registrator.

3.5.1 Traditionell post

Post till myndigheten öppnas av registrator eller annan utsedd tjänsteman. Det ska hos varje myndighet finnas ersättare för registrator, i händelse av sjukdom eller ledighet. En handling ska stämpas med ankomstdatum och namn på mottagande myndighet i samband med postöppningen.

Förvaltningens registratorer ansvarar för att fördelningen av post sker snarast möjligt och att en handläggare kan ta del av post samma dag som den kommit in.

Om en handling kommit in till fel myndighet/förvaltning/tjänsteman ska den snarast, efter att den ankomststämpels, översändas till den som ska hantera ärendet. Den myndighet som endast vidarebefordrar feladresserad post behöver inte registrera sådan post. Avsändaren till den feladresserade posten ska underrättas om att handlingen sänts vidare.

Självfallet ska inte kommunens postadress eller adresserade kuvert användas för personliga syften.

3.5.2 E-post

Varje anställd och förtroendevald i kommunen är skyldig att dagligen bevaka sin inkorg i e-postsystemet, mobiltelefonen eller liknande. Tänk på att din mottagna och skickade e-post är offentlig och formellt tillhör Håbo kommun. Undvik därför i möjligaste mån att använda den i privata ärenden.

Tänk även på att din e-post inte får stå obevakad när du är frånvarande en längre period, till exempel vid semestertider. Vid frånvaro ska du alltid se till så att en annan person eller grupp bevakar din e-post. Du ska även använda ett autosvar för att informera avsändaren om att e-posten i din frånvaro bevakas av annan person eller grupp. Autosvar ska även informera om när du åter är i tjänst.

E-post som är allmän handling och som inte är av tillfällig eller ringa betydelse¹ ska utan dröjsmål registreras av handläggaren eller vidarebefordras till myndighetens registrator

3.5.3 Personadresserad post

Personadresserad post får endast öppnas om adressaten genom en fullmakt har gett registrator eller motsvarande tjänsteman tillstånd att öppna posten. Post anses vara personadresserad om personnamnet står överst på kuvertet eller om det på annat sätt tydligt framgår att posten är privat.

Det är den verksamhetsansvariga chefens ansvar att tillgodose att de anställda har skrivit under en sådan fullmakt. Detta ska genomföras direkt vid nyanställning.

3.6 Vad ska registreras?

Enligt Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen ska allmänna handlingar hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas. Huvudregeln i Håbo kommun är att handlingar som kommit in eller upprättats hos en myndighet ska registreras. Den vanligaste registerformen i kommunen är ett diarium, men här återfinns bara en liten av alla allmänna handlingar som finns hos kommunen. Många allmänna handlingar finns i andra typer av register eller i särskilda verksamhetssystem.

Följande handlingar ska alltid registreras:

- handlingar med klagomål eller synpunkter
- beslut i ett ärende eller handlingar som tillför ett ärende information
- handlingar som tillhör ärenden som behandlas i styrelser och nämnder

¹ Mer information om vad som ska registreras finns under punkt 3.6.

- ansökningar och anmälningar
- beslut från andra myndigheter
- inkomna anbud, offerter och dylikt (dessa ska registreras i kommunens upphandlingssystem)
- allmänna handlingar av vikt och handlingar som det finns behov av att kunna återsöka och bevara för framtiden
- sekretessbelagda handlingar

Post ska registreras senast dagen efter det att den inkommit. Samma regel gäller för fax och elektronisk post.

Ett alternativ till registrering är systematisk förvaring. Med systematisk förvaring menas att handlingen till exempel är insatt i en tydligt etiketterad pärm och att texten på etiketten överensstämmer med handlingarna i pärmen. Vid systematisk förvaring ska samma typ av handling i en förvaltning förvaras på samma sätt vid förvaltningen alla avdelningar och enheter. Detta är mycket svårt att uppnå i en så pass stor organisation och är därför inte att rekommendera. Huvudregler är alltså att handlingar i första hand ska registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem och i andra hand i verksamhetssystem med motsvarande funktionalitet.

Vid varje myndighet ska det finnas en antagen dokumenthanteringsplan och en arkivbeskrivning som beskriver hur registrering och förvaring av handlingar ska ske på myndighetens enheter.

3.6.1 Handlingar av liten betydelse måste inte alltid registreras

Om det är helt klart att handlingen har liten betydelse för verksamheten, behöver den inte registreras. Det kan gälla in- och utgående post av ringa betydelse till exempel kursinbjudningar, tidningar, reklam, svar på enkla frågor om verksamheten eller personalens egna minnesanteckningar från personalmöten, rutinbeskrivningar, interna utbildningsprogram, med mera. Men eftersom det kan finnas behov av att kunna *återsöka* informationen även i dessa handlingar kan det således finnas anledning att trots allt registrera dem. Vid tveksamheter om registrering ska ske eller inte är det registratören som avgör.

3.6.2 Uppgifter som ska registreras

När handlingen registreras ska följande uppgifter finnas:

- Datum när handlingen kom in eller upprättades.
- Diarienummer eller annan beteckning.
- I förekommande fall från vem handlingen kommit in eller till vem den expedierats.
- En rubrik med bra sökord/nyckelord som i korthet förklarar vad handlingen rör.

Handlingens rubrik/innehåll används för återsökning i ärendehanteringssystemet och ska underlätta utlämnande av allmän handling till allmänhet i samband med till exempel utskick av postlistor.

En postlista består av samtliga inkommande och upprättade handlingar på kommunens samtliga förvaltningar. Postlistan skickas varje vecka till ett antal journalister, där visas samtliga handlingars rubrik/innehåll, mottagare och avsändare samt diarienummer.

Tänk på att inte registrera fler personuppgifter än nödvändigt (för handlingens återsökning) i just dessa fält, till exempel en medborgares personnummer.

Innehåller handlingen sekretesskyddade uppgifter ska punkterna 3 och 4 dock utelämnas eller särskiljas om dessa annars skulle röja sekretessen. Detta för att registret i övrigt ska kunna visas för allmänheten.

3.6.3 Ärenderegistrering

Vissa handlingar kopplas samman i ett ärende. Huvudregeln är att alla handlingar som ska behandlas politiskt i nämnd/styrelse ska diarieföras. Därutöver ska man diarieföra allmänna ärenden av vikt och som man har behov av att kunna återsöka eller bevara för framtiden. Formen för diarieföring ska väljas utifrån lagstiftningens krav och verksamhetens praktiska behov.

Alla handlingar som tillhör ett diariefört ärende ges samma diariebeteckning, det vill säga ett diarienummer eller en diarieplanbeteckning. Alla ärenden ska beredas, beslutas, besvaras och arkiveras.

När ett ärende diarieförs bildas en så kallad ärendeakt där alla till ärendet hörande handlingar förvaras i kronologisk ordning i ett arkiv- eller åldersbeständigt aktomslag som följer ärendet ända till slutarkiveringen.

Tillförs ett ärende nya handlingar, till exempel beslut, inkomna/expedierade handlingar eller dylikt ska dessa registreras som allmän handling och knyts till det diarieförda ärendet. Om viktiga uppgifter muntligen tillförs ett ärende, till exempel vid telefonsamtal, ska detta antecknas av handläggaren och i daterat skick registreras och tillförs akten.

Ett och samma ärende får inte registreras på nytt. Diariebeteckningen ska följa ärendet ”från vaggan till graven”, oberoende av om ärendet är initierat av kommunen eller av utomstående.

3.6.4 Registrering av ärendemening

Varje ärende ska sammanfattas av en bra och kärnfull rubrik - en ärendemening. Den ska så väl som möjligt täcka ärendets huvudsakliga innehåll. Den ska innehålla bra sökord, men inte vara för lång. Den ska normalt kunna fungera som rubrik i tjänsteskrivelser, i kallelser och protokoll. Ett bra sätt att hamna rätt är att stämma av ärendemeningen med det förväntade beslutet.

Undvik att börja ärendemeningen med ord som ”beträffande”, ”rörande”, ”angående”, ”förslag” och dylikt. Förkortningar och interna arbetsnamn bör inte heller användas. Om ärendemeningen behöver kompletteras eller ändras under beredningens gång ska detta göras i samråd med handläggaren och registrator för diariet.

3.6.5 Vem registrerar?

På varje kommunal myndighet ska det finnas en registrator som har det övergripande ansvaret för myndighetens registrering och diarieföring av allmänna handlingar. Registratorn ska hålla en särskild uppsikt över upprättandet av nya ärenden.

Kommunens handläggare ansvarar för att de handlingar som de själva upprättar, samt att de handlingar som kommer direkt till handläggarna via post eller e-post blir registrerade. Detta innebär antingen att handläggarna registrerar inkomna eller upprättade handlingar själva eller tillser att dessa överlämnas till myndighetens registrator för registrering. Arbetsfördelningen får provas utifrån vad som är rationellt i det enskilda fallet.

3.6.6 Scanning av handlingar

Huvudregeln är att alla diarietförda handlingar, om möjlighet finns, ska göras elektroniskt tillgängliga. Detta för att underlätta återsökningen av ärenden, men även med hänsyn till miljön genom att färre utskrifter görs.

3.6.7 Förvaring av handlingar

Allmänna handlingar ska förvaras i godkänd arkivlokal eller i brandsäkra skåp. Allmänna handlingar som är *hemliga* ska förvaras så att inte obehöriga kan ta del av dem. När det gäller diarietförda pappershandlingar ska dessa läggas i akter. Akterna ska normalt förvaras hos registrator i det närarkiv som ärendet tillhör.

4. Handläggning och beredning av ärenden

Syftet med att ett ärende bereds är att ta fram så bra underlag som möjligt för framtida beslut. En väl genomförd beredning är alltså en grundförutsättning för att kommunens beslut ska bli rätta, riktiga och genomförbara. Det innebär först och främst att beslutsunderlaget ska vara relevant och korrekt, men även begripligt för den som läser det. En godkänd berednings slutprodukt ska alltså vara fullt förståelig för förvaltningen, för nämnden och för den enskilda medborgaren.

I en ärendeberedning ingår bland annat att ta fram olika former av tjänsteskrivelser. De blir viktiga beslutsunderlag tillsammans med andra handlingar när ett ärende ska beslutas av nämnd eller av fullmäktige. Det är handläggaren som har berett ärendet som skriver tjänsteskrivelsen. I tjänsteskrivelsen lyfter handläggaren fram det som är väsentligt att belysa för att ge beslutsfattarna ett så bra beslutsunderlag som möjligt.

Handläggaren ska planera sitt arbete – eller sin handläggning – efter de stoppdatum som gäller inom den egna nämnden. Stoppdatumet är ett noga utvalt datum som ger förvaltningen tillräcklig tid att slutbereda ärendelistan inför nämnden. I princip får inte ett ärende presenteras för nämnden om det lämnas in efter stoppdatumet.

4.1 Översikt över ärenden och dokument i Håbo kommun

Det är viktigt att man som handläggare har förståelse för de olika ärendetyperna som hanteras i kommunens ärendeprocess. Dessa beskrivs övergripande nedan.

4.1.1 Nämndens beslutsunderlag

De olika enheterna och avdelningarna inom kommunens förvaltningar skriver beslutsunderlag åt sina respektive nämnder². Beslutsunderlagen i nämnden kallas olika saker beroende på vem som är den formella avsändaren:

En *tjänsteskrivelse* är ett sakkunnigt uttalande eller omdöme från en tjänsteman till nämnd. Tjänstemannen är avsändare och nämnden får inte ändra på innehållet i dokumentet. En tjänsteskrivelse innehåller alltid ett förslag till beslut. Det kan till exempel handla om att en nämnd ska godkänna ett förslag eller förelägga någon att vidta – eller förbjuda – en åtgärd. En tjänsteskrivelse författas när det inte är tillräckligt att muntligt föredra ett ärende för nämnden.

En *framställan* är ett samlingsnamn på **förslag, ansökningar** och **begäranden** från en nämnd. Mottagare är en annan nämnd, kommunfullmäktige eller ett externt organ, till exempel en statlig myndighet. En framställan skrivs oftast av en tjänsteman men får ändras av nämnden eftersom nämnden är avsändare.

Ett *yttrande* är ett uttalande från kommunfullmäktige eller från en nämnd. Yttrandet skrivs av en tjänsteman men kan ändras av fullmäktige eller den aktuella nämnden. Yttranden kan också skrivas på delegation. Ett yttrande skrivs till exempel när kommunen har fått ett lagförslag på remiss från ett departement, eller i något annat ärende ombetts att yttra sig till en myndighet eller intresseorganisation. Vidare kan en instans inom kommunen yttra sig till

² Kommunstyrelsen också är en nämnd, trots att *nämnd* inte ingår i namnet

en annan intern instans. Exempel på ett internt yttrande är när kommunfullmäktige har remitterat en motion eller ett medborgarförslag till kommunstyrelsen eller en annan nämnd.

4.1.2 Delegationsärenden

Ett delegationsärende är ett ärende där en tjänsteman, en politiker eller ett utskott har fått i uppdrag att besluta i en nämnds namn. Nämnden har alltså överlåtit (delegerat) beslutsrätten i ärendet. Många utav de beslut som fattas i Håbo kommun, fattas på delegation – oftast utav en tjänsteman. Varje nämnd har en egen delegationsordning, som talar om vem som får fatta beslut i nämndens namn och i vilka frågor hen får göra det. Alla delegationsbeslut måste anmälas till respektive nämnd dels för nämndens egen kontroll och information och i vissa fall för att vinna laga kraft och för att tiden för överklagande ska börja löpa. För mer info se kapitel 4.6.

4.1.3 Remisser, motioner och medborgarförslag

En *remiss* är en begäran om att kommunen eller en nämnd inom kommunen ska yttra sig i en viss fråga, det vill säga uttala sig i frågan eller lämna ett omdöme. En remiss kan komma både från externa aktörer, till exempel statliga myndigheter, eller från interna instanser, till exempel andra nämnder. När man svarar på remisser så skriver man ett *yttrande*.

Ibland måste innehållet, eller de bakomliggande faktorerna, i ett yttrande förklaras ytterligare för nämnden. I dessa fall är det motiverat att låta yttrandet sammanfattas i en separat tjänsteskrivelse.

En *motion* är ett formellt förslag till kommunfullmäktige från en eller flera ledamöter i fullmäktige. Motionerna överlämnas av kommunfullmäktige till kommunstyrelsen för beredning.

Ett *medborgarförslag* är ett förslag till kommunfullmäktige från en eller flera personer som är folkbokförda i Håbo kommun. Precis som motionen så överlämnar kommunfullmäktige ett medborgarförslag till kommunstyrelsen för beredning.

4.2 Hur skriver vi i Håbo kommun?

Språket i tjänsteskrivelser, yttranden och protokoll ska vara korrekt och enkelt att förstå. Att skriva enkelt och korrekt är en demokratisk skyldighet för kommunens alla medarbetare. En bra utgångspunkt i detta arbete är de allmänna skrivregler som statsrådsberedningen arbetat fram³.

Som tjänsteman kan man även söka stöd i statsrådsberedningens ”Svarta lista” – som listar de ord som bör undvikas i offentliga skrivelser. Ett annat bra sätt att kolla svårighetsgraden på en text är att använda verktyget ”Validera text”. Det finns tillgängligt både på Internet⁴ och i kommunens ordbehandlingsprogram, under fliken – Granska.

Att skriva enkelt och förståeligt kan fortfarande vara en utmaning, särskilt om man är van att använda ett mer formellt språkbruk. Ta därför stöd och hjälp av de tips som presenteras nedan.

³ <http://www.regeringen.se/content/1/c6/13/15/83/7be35768.pdf>

⁴ På www.valideratext.se

4.2.1 Några enkla skrivråd

Här följer några sammanfattande skrivråd från Klarspråksgruppen inom Justitiedepartementet:

- Gör klart för dig vem du skriver till och varför.
- Planera vad du behöver säga och i vilken ordning du ska säga det.
- Håll dig till det väsentliga.
- Var så personlig som sammanhanget tillåter.
- Använd aktiva verb hellre än passiva.

4.2.2 Svåra ord och uttryck

Försök att undvika fackspråksuttryck så långt det är möjligt. Det kan vara nödvändigt att använda sådana uttryck ibland, men försök att inte överanvända eller missbruka dem.

Det finns ord som används i kommunens texter – mycket beroende på att de är en del av ett traditionellt ”myndighetspråkbruk” – som utan svårighet kan bytas ut till mer vardagliga uttryck, utan att innebörden i meningen går förlorad. Nedan följer några exempel på sådana uttryck, som är hämtade från ”Svarta listan”, och förslag på ersättningsord:

Erfordras – skriv istället; *behövs, krävs* eller *nödvändigt*.

Erhålla – skriv istället; *få*

Föranleda – skriv istället; *leda till/motivera*

Hemställa – skriv istället; *begära/föreslå*

Tillställa – skriv istället; *lämna/ge/sända/skicka till*

Ett annat bra sätt att lätta upp språket i en text är att ”lösa upp” sammansatta verb. Det är till exempel bättre att skriva ”ta emot” istället för ”emottaga”.

4.3 Att tänka på vid ärendeberedning och handläggning

Denna del av ärendehandboken är tänkt att fungera som ett stöd och en vägledning till kommunens handläggare i den övergripande ärendehantering. Nedan presenteras ett antal frågor som sammantaget behöver besvaras eller hanteras av en handläggare i en normal ärendeberedning.

4.3.1 Inledande bedömningar

En handläggare som har fått ett ärende tilldelat sig bör omedelbart göra en bedömning av handlingarna i ärendet och konstatera om:

- Ärendet kommit rätt eller om det ska till en annan myndighet?
- Ärendet behöver kompletteras med till exempel intyg eller annan information?
- Ärendet kräver ett nämnds- eller delegationsbeslut?
- Ärendet behöver remitteras?

4.3.2 Fortsatt beredning

Efter de inledande bedömningarna så kan handläggaren börja arbeta med själva ärendet. Där är det, utöver att svara på de frågor som ärendet ställer, viktigt tänka på följande frågor:

Vilka lagar, normer och beslut påverkar ärendet? – Ett ärendes handläggning måste självfallet vara förenligt med gällande lagstiftning, men det är också viktigt att en beredning följer de regler, riktlinjer och övergripande beslut som fattats inom Håbo kommun. Det är till exempel viktigt att beakta de övergripande politiska målen, beslut om budget eller innehållet i vissa styrdokument och så vidare.

Finns det beröringspunkter eller samordningsvinster med andra ärenden? – Ett ärende kan ”höra ihop” med eller på annat sätt beröras av en större, mer övergripande fråga som handläggs någon annanstans i kommunen. I dessa fall ska möjligheterna för samordning undersökas.

Hur har liknande ärenden hanterats tidigare? / Finns praxis? – Många kommunala ärenden är rutinberoende och handläggs på samma sätt. Det är viktigt att denna praxis utvärderas allteftersom lagstiftning förändras.

4.3.3 Beslut

Utifrån de underlag som tagits fram under handläggningens gång ska förslag till beslut formuleras. Handläggaren ska alltså ta ställning i ärendet och föreslå en möjlig lösning. I detta ingår även att i möjligaste mån redovisa den tankekedja som föranledde beslutsförslaget. I undantagsfall kan en handläggare presentera flera möjliga förslag till beslut för den politiska nivån att ta ställning till. I dessa fall ska handläggaren presentera för- och nackdelar och konsekvenser av samtliga alternativ.

Handläggaren ansvarar ofta för att verkställa de eventuella besluten, i det ingår även ett informations- och kommunikationsansvar. Det innebär att man som handläggare måste planera för hur de som berörs av beslutet ska informeras om det.

4.4 Tjänsteskrivelse

Tjänsteskrivelsen är det skriftliga underlag som kommunens tjänstemän använder för att presentera förslag till beslut för kommunfullmäktige, nämnder, utskott och beredningar.

Syftet med tjänsteskrivelsen är att ge kommunens förtroendevalda tillräcklig information för de ska kunna fatta ett beslut i ett ärende. Det är därför viktigt att tjänsteskrivelserna 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 tjänsteskrivelser i Håbo kommun:

- Ska vara utformade enligt de dokumentmallar som finns i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem och motsvarande verksamhetssystem
- Kan ha underlag i form av rapporter, planer och program.
- Ska registreras i sin helhet i ärendehanteringssystemet
- Ska förvaras i en fysisk ärendeakt (pappersoriginal)
- Ska vara färdigställda och anmälda till sammanträde innan stoppdatum

4.4.1 Mall för tjänsteskrivelse

Målsättningen är att tjänsteskrivelser i Håbo kommun ska vara utformade på samma sätt, oavsett vilket kontor 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 tjänsteskrivelserna återanvänds när nämndsekreteraren skriver sammanträdesprotokollen. Därför är det viktigt att tjänsteskrivelserna är utformade på ett enhetligt sätt både till utseende och till innehåll.

En tjänsteskrivelse ska namnges på ett sådant sätt att det tydligt framgår vilket ärende den behandlar. Följande rubriker ska användas i samtliga tjänsteskrivelser:

- Förslag till beslut
- Sammanfattning
- *Skäl till beslut (används bara inom myndighetsutövning mot enskild)*
- Ärendet
- Ekonomiska konsekvenser och finansiering
- Uppföljning
- Beslutsunderlag
- Beslutet skickas till

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

Se bilaga 1 för ett exempel på en tjänsteskrivelse.

4.4.2. Förslag till beslut

Förslag till beslut formuleras i fristående meningar. Förslagen ska:

- Vara begripliga rent språkligt
- Inte kunna missförstås,
- Numreras
- Skrivs i presens

Utformningen av förslag till beslut ser olika ut beroende på om ärendet ska beslutas i nämnd, kommunstyrelse eller av fullmäktige. Skillnaden mellan förslagen förklaras nedan:

Exempel på beslut som ska fattas direkt av nämnd:

Förslag till beslut

1. Barn- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna verksamhetsrapport daterad 2015-04-26
2. Barn- och utbildningsnämnden beslutar att uppdra till förvaltningen att återkomma med förslag på ytterligare åtgärder för att hantera det prognostiserade underskottet

Exempel på beslut där vidare beslut ska fattas av fullmäktige:

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att föreslå kommunfullmäktige att besluta att anta reviderade regler för internhyra

4.4.3 Skäl till beslut

Denna rubrik används i de fall där ärendet gäller ett myndighetsbeslut mot en enskild, till exempel i ett bygglovs- eller biståndsärende. Enligt förvaltningslagens 20 § så ska skälen som motiverat ett sådant beslut alltid motiveras.

4.4.4 Sammanfattning

Sammanfattningen är en kort summering av ärendet som ger en översiktlig bild av vad det handlar om. Här ges en kort historik över ärendet, när och hur det initierades och om det finns andra relaterande ärenden. Slutligen så presenteras anledningen eller orsaken till varför det föreslagna beslutet bör fattas.

Sammanfattningen ska vara så kort och koncis som möjligt. Det är viktigt för att läsarna snabbt ska kunna avgöra vad ärendet handlar om. En annan anledning är att texten ska kopieras och användas i nämndens protokoll.

Denna rubrik behöver inte användas i ärende gällande myndighetsutövning mot enskild.

4.4.5 Ärendet

Här beskrivs hur ärendet har utretts och vad som har kommit fram i handläggningen. Här ska motiven till det förslag till beslut som läggs fram klart och tydligt framgå. Det ska även framgå vilka eventuella lagar och paragrafer som man stöder sig på. Är ärendets beredning mycket kort så räcker det med att skriva allting i sammanfattningen.

4.4.6 Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Här beskrivs vilka eventuella kostnader eller besparingar som det föreslagna beslutet innebär för Håbo kommun. Det ska även framgå hur eventuella kostnader ska finansieras, till exempel via drift- eller investeringsbudget. Om ett förslag inte innebär några kostnader eller besparingar ska det också framgå här.

Denna rubrik behöver inte användas i ärende gällande myndighetsutövning mot enskild såvida detta inte efterfrågas av nämnden.

4.4.7 Uppföljning

Här beskrivs om, och hur, det föreslagna beslutet ska följas upp. Om uppföljning ska ske till nämnd så ska det formuleras som ett separat beslutsförslag, och vara tidsatt. Om det föreslagna beslutet inte behöver följas upp så ska det framgå här.

Denna rubrik behöver inte användas i ärende gällande myndighetsutövning mot enskild såvida detta inte efterfrågas av nämnden.

4.4.8 Beslutsunderlag

Här ska det tydligt framgå vilket/vilka underlag som hör samman med tjänsteskrivelsen såsom rapporter, beslutsprotokoll, planer, program och budgetsammanställningar och så

vidare. Det är viktigt att varje enskilt beslutsunderlag anges med diarienummer eller i förekommande fall annat löpnummer.

4.4.9 Beslutet skickas till

Här anges vem eller vilka som beslutet ska expedieras till, det vill säga vilka som beslutet ska skickas till när det justerat. Det är handläggarens ansvar att se till så de som berörs av ett beslut också får beslutet skickat till sig. Om handläggaren inte har angett någonting under denna rubrik så kommer inte nämndsekreteraren att expediera beslutet.

4.5. Hantering av motioner och medborgarförslag

4.5.1. Motion

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.

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 om året redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges sista ordinarie sammanträde under våren och hösten.

4.5.2. Medborgarförslag

Ett medborgarförslag väcks av en eller flera kommuninnevånare genom att det lämnas in antingen till kommunstyrelsens kansli eller direkt till fullmäktiges presidium vid fullmäktiges sammanträde. Ett medborgarförslag kan bara behandlas i sak om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde.

Kommunfullmäktige kan i vissa fall överlåta till kommunstyrelsen eller annan nämnd att fatta beslut i ärendet. Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet.

Om fullmäktige har överlåtit ärendet till nämnd gäller inte följande bestämmelser som avser handläggningen i fullmäktige.

Medborgarförslag ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väckts. När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas ska förslagsställaren underrättas.

Kommunstyrelsen ska två gånger om året redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges sista ordinarie sammanträde under våren och hösten.

Den som har väckt ett ärende genom medborgarförslag har rätt att delta i överläggningarna när fullmäktige behandlar ärendet.

I och med att fullmäktige infört möjligheten till medborgarförslag, gäller samma regler och förutsättningar för medborgarförslag som för motioner. Dessa två vägar att väcka ett ärende i fullmäktige är alltså likställda i alla avseenden.

4.5.3. Beredning av motioner och medborgarförslag

I Håbo kommun remitterar kommunfullmäktige alltid motioner och medborgarförslag till kommunstyrelsen för beredning. Kommunstyrelsen remitterar i sin tur motionen eller medborgarförslaget till den eller de nämnder som berörs för yttrande.

Förslag till yttrande, skrivs av tjänsteman. Den aktuella nämnden fastställer yttrandet och skickar det till kommunstyrelsens förvaltning som bereder ärendet inför beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Då en nämnd ska yttra sig över en motion eller medborgarförslag ska ärenderubriken som användes i kommunfullmäktige även användas i nämnden.

4.5.4. Remissvar till en motion eller ett medborgarförslag

När ett yttrande till en motion eller ett medborgarförslag ska besvaras används mallen för tjänsteskrivelse. Under rubriken sammanfattning skrivs en kort sammanfattning av motionen i ett inledande stycke. Överlag är det bra att skriva kortfattat och att inte blanda ihop sammanfattningen av motionen med nämndens ställningstagande. Försök även att undvika fackuttryck och förkortningar och förklara alltid så kallade initialförkortningar.

Besvara alltid motionens eller medborgarförslagens ”att-satser”, det vill säga det som yrkas, och redogör för skälen till ställningstagandet. På så sätt kan texten enkelt användas i beredningen inför beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Under rubriken beslutsunderlag listas de dokument som ligger till grund för yttrandet.

En motion och ett medborgarförslag innehåller ett förslag till något och är inte en fråga. Därför ska det framgå om motionen/medborgarförslaget ges:

- Bifalls (som innebär att det som motionen/medborgarförslaget föreslår ska genomföras)
- Bifalls till viss del (som innebär att en del av det som motionen/medborgarförslaget föreslår ska genomföras, här är det viktigt beslutet tydligt förklarar vilken del av motionen/medborgarförslaget som ska bifallas)
- Avslås (som innebär att det som motionen/medborgarförslaget föreslår inte ska genomföras)
- Ska anses färdigbehandlat med hänvisning till de omständigheter/fakta som inhämtats under remissen.

Vid förslag om bifall eller bifall till viss del ska också ingå förslag om uppdrag till nämnd att ansvara för verkställighet av uppdraget.

Kommunstyrelsen ansvarar för att följa upp verkställigheten bland beslutade motioner och att återrapportera dessa till fullmäktige.

4.5.5. Svara först – utred sedan

Om en motionär eller en förslagsställare föreslår en omfattande utredning av något slag ska man i beredningen undvika att genomföra utredningen i det här skedet. Istället bör beredningen fokusera på frågan om den föreslagna utredningen bör genomföras eller inte, och bara föreslå ett bifall eller avslag på förslaget till utredning. En beredning av motioner och medborgarförslag ska alltså undvika att i sak utreda något innan kommunfullmäktige har bifallit en utredning.

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

4.6 Delegationsbeslut

Som tidigare diskuterats i punkt 4.1.2 så innebär en delegation att en nämnd har *överlåtit* beslutanderätt i en enskild fråga till ett utskott, en ledamot eller en tjänsteman. Om man som förtroendevald eller tjänsteman har fått delegationsrätt att fatta beslut i en, eller flera, frågor så gör man det alltså i nämndens namn. Den som har fått rätten att fatta ett delegationsbeslut kallas för delegat.

Möjligheten för fullmäktige, styrelser och nämnder att delegera beslutanderätt har till syfte att avlasta de förtroendevalda från rutinärenden så att deras uppmärksamhet istället kan riktas åt principiellt viktiga frågor. Delegationsrätten ger även förvaltningarna möjligheten effektivisera de egna handläggningsprocesserna. Eftersom det är nämnden som är ytterst ansvarig för beslut som fattas på delegation så krävs det att det finns återrapporteringsrutiner som gör så att ledamöterna kontinuerligt informeras om vilka beslut som fattats.

Nedan följer en genomgång av hur man fattar delegationsbeslut i Håbo kommun.

4.6.1 Handläggning

Ett ärende handläggs enligt de principer som fastlades i punkt 4.3. Det är handläggarens uppgift att ta reda på om ett ärende kräver ett delegationsbeslut. Om så är fallet så ska handläggaren antingen kontakta delegaten och meddela att denne behöver fatta ett delegationsbeslut, eller, om handläggaren själv har delegation i frågan, själv fatta ett delegationsbeslut.

4.6.2 Delegat fattar beslut

Delegationsbeslutet utformas enligt den mall som finns i kommunens dokument- och ärendehanteringssystemet eller i motsvarande verksamhetssystem. Om beslutet handläggs i ett annat verksamhetssystem så används den mall som nämnden beslutat om där.

Delegationsbeslut som inte rör myndighetsutövning mot enskild innehåller följande rubriker:

Beslut

Här redovisas beslutet i fullständiga meningar och inte i så kallade ”att-satser”. Om beslutet består av flera delbeslut så ska dessa numreras.

Sammanfattning

Här skrivs en kort sammanfattning av ärendet. I sammanfattningen ska man hänvisa till den punkt i delegationsordningens som förklarar att man som delegat har rätt att fatta ett beslut i frågan.

Beslutsunderlag

Här presenteras eventuella underlag som ligger till grund för beslutet.

Underskrift

Alla delegationsbeslut ska skrivas under av delegaten. Namn och tjänstebefattning ska framgå.

Beslutet skickas till

Här skrivs vilka personer, företag eller instanser som beslutet skickats till.

När ett beslut rör myndighetsutövning mot enskild och dessutom går den enskilde emot så ska det även innehålla en motivering av beslutet. En beslutsmotivering innehåller ofta hänvisningar till olika lagrum och det ska klart och tydligt framgå varför lagrummet är tillämpligt i det specifika fallet. Det ska även framgå hur beslutet kan överklagas.

Det finns även delegationsärenden som förekommer i stor mängd där besluten fattas på/via fastställda blanketter. De förvaltningar som använder blanketter i delegationsbeslut ansvarar för att dessa utformas så det tydligt framgår:

- Att det är frågan om ett beslut
- Att beslutet är fattat med stöd av delegation
- Namnet på nämnden som fattar beslutet
- Datum för beslutet
- Delegates namn och befattning

4.6.3 Delegationsbeslut registreras och expedieras

Delegaten ansvarar för att beslutet registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem eller vid behov annat verksamhetssystem, och att beslutet expedieras till berörda mottagare. Delegaten ansvarar även för att ett pappersoriginal läggs i ärendeakten. Expedieringen ska följa de rutiner som förvaltningen beslutat om.

4.6.4 Delegationsbeslut verkställs

Efter att ett delegationsbeslut är fattat kan det verkställas. Det kan dock ibland vara nödvändigt att vänta med att verkställa ett beslut tills det att överklagningstiden har löpt ut och beslutet vunnit laga kraft.

För beslut som inte rör myndighetsutövning mot enskild så löper överklagningstiden tre veckor från och med det datum då bevis om justering av protokollet (där delegationsbeslutet återredovisades till nämnd) anslagits på kommunens anslagstavla.

För beslut som rör myndighetsutövning mot enskild så börjar överklagningstiden löpa från och med det datum då beslut är mottaget, det är därför viktigt att det vid expedieringen av beslutet följer med ett delgivningskvitto eller mottagningsbevis eller liknande.

4.6.5 Delegat anmäler beslutet till nämnden

Alla delegationsbeslut ska anmälas till den nämnd som beslutat om delegationsrätten. Den ansvariga nämnden bestämmer själv formen på anmälningarna. Det är delegates ansvar att se till så att fattade delegationsbeslut anmäls till nämnden. Detta sker enklast genom att använda anmälningsfunktionen i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. Via systemet kan nämndsekreteraren sedan ta ut en rapport över nämndens fattade delegationsbeslut som anmäls till nämnden.

Om nämnden bestämmer att de vill ha tillgång till delegationsbesluten i fulltext så ska delegaten även lämna en kopia av beslutet till nämndsekreteraren.

Delegationsrapporten kan antingen skrivas ihop med protokollet eller arkivläggas i en samlingsakt för det aktuella året.

4.6.6. Ärendet avslutas

När beslutet har verkställts så kan ärendet avslutas. Det är delegatens eller handläggarens uppgift att bedöma när ett ärende kan avslutas.

5. Kallelse och protokoll

5.1 Utformning av kallelse

Formellt är det ordföranden som ansvarar för kallelsen. Förberedelse och fastställande av ärendelista ska ske enligt rutiner för beredning (se kapitel 2; ”Ett ärendes gång i Håbo kommun”). Det är endast för kommunfullmäktiges kallelse som det finns riktlinjer i kommunallagen.

I kallelsen ska följande information framgå:

- Vilken nämnd/utskott eller råd (eller liknande) som kallelsen gäller
- Tid och plats för sammanträdet
- Vem som är ordförande respektive sekreterare
- Ledamöter och ersättare
- Vilka ärenden som ska behandlas

Följande punkter är obligatoriska på ärendelistan:

- Upprop
- Val av justerare
- Fastställande av dagordningen
- Redovisning av delegationsärenden

I ärendelistan kan man även ha med punkterna *Meddelanden* och *Övriga frågor*, detta är dock valfritt.

Varje ärende som ska behandlas på sammanträdet bör ha en tjänsteskrivelse och övriga eventuella beslutsunderlag. Tjänsteskrivelsen ska bland annat innehålla en sammanfattning av ärendet. Sammanfattningen skrivs av handläggaren och ska skrivas på ett sätt så att den enkelt kan kopieras till nämndens protokoll.

5.2 Ersättare vid sammanträde

Om en ledamot inte kan närvara under sammanträdet ska hen själv ta kontakt med sin ersättare eller med partiet för att se till att partiet blir representerat på sammanträdet. Ledamoten behöver i normalfallet inte anmäla i förväg till förvaltningen att hen inte kommer.

5.3 Protokoll

Protokollet ska skrivas i presens. Protokollet för ett ärende delas in på följande sätt:

- Ärenderubrik
- Beslut (redovisas överst i protokollet)
- Beslutsmotivering
- Sammanfattning av ärendet
- Beslutsunderlag
- Reservationer
- Motiveringar till reservationer och särskilda uttalanden

- Förslag till beslut på sammanträdet
- Beslutsgång
- Omröstningsresultat
- Uppgift om jäv
- Vem/vilka protokollets utdrag ska skickas till

I protokollet redovisas ärendets beslut överst på sidan. Beslutets rubrik bör ange vilken nämnd beslutet gäller, se exempel nedan.

Beslut

1. Bygg – och miljönämnden beslutar att...

Ledamöter som under sammanträdet anmält att de skriftligen vill reservera sig mot ett beslut bör om möjligt lämna in reservationen i anslutning till sammanträdet. Den som reserverar sig mot ett beslut har dock alltid möjlighet att välja att lämna in sin reservationskrivelse före protokollets justering.

För varje ärende i protokollet ska följande uppgifter kunna kopieras från tjänsteskrivelsen:

- Ärenderubrik
- Beslut
- Sammanfattning
- Beslutsunderlag
- Vem/vilka beslutet ska skickas till

I protokollet ska det även framgå information om:

- Vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort vid sammanträdet
- Övriga medverkande
- Vilka personer som har valts till justerare samt tid och plats för justering
- Datum då protokollet anslås samt datum för anslagens nedtagande

5.4 Nämndprotokollens utformning — några exempel på mallar

5.4.1 Protokollsmall — utan förslag till beslut på sammanträdet och utan omröstning

Antag att nämnden fattar beslut i enlighet med förslag från arbetsutskottet eller förvaltning utan att några andra förslag till beslut framställts. I detta fall lämnas ingen redovisning över beslutsgången i protokollet. Nämndens beslut redovisas i klartext utan hänvisning till förslaget från förvaltning eller arbetsutskott under delrubriken ”X-nämndens beslut”.

Arbetsutskottets eller förvaltningens förslag till beslut redovisas endast genom hänvisning till föredragningslistan/arbetsutskottet under delrubriken ”Beslutsunderlag”.

Exempel på protokoll utan förslag till beslut på sammanträdet och utan omröstning, se bilaga 2.

5.4.2 Protokollsmall — med förslag till beslut på sammanträdet och utan omröstning

Om en eller flera ledamöter i nämnden föreslår som beslut bifall till förslag från arbetsutskottet eller förvaltningen ska de framställda förslagen redovisas i klartext, utan hänvisning till förslaget från förvaltning eller arbetsutskott, under delrubriken ”Förslag till beslut på sammanträdet”, se bilaga 3.

Under delrubriken ”Beslutsgång” redovisas att ordföranden ställer förslagen mot varandra samt vilket förslag till beslut som enligt ordförande bifallits av nämnden.

Nämndens slutgiltiga beslut redovisas i klartext, utan hänvisning till förslaget från förvaltning eller arbetsutskott, under delrubriken ”X-nämndens beslut”.

Arbetsutskottets eller förvaltningens förslag till beslut redovisas även i detta fall endast genom hänvisning till föredragningslistan eller arbetsutskottet under delrubriken ”Beslutsunderlag”.

Den som vill ta del av de beredande organens förslag kan göra detta genom hänvisningen i protokollet till föredragningslistan där arbetsutskottets förslag finns redovisat eller till tjänsteskrivelsen om arbetsutskott saknas. Detta för att minska protokollets omfattning och skapa översiktighet.

5.4.3 Protokollsmall — med förslag till beslut på sammanträdet och med omröstning

Om en eller flera ledamöter i nämnden föreslår som beslut bifall till förslag från arbetsutskott eller förvaltning ska även det redovisas under delrubriken ”Förslag till beslut på sammanträdet”. De framställda förslagen ska redovisas i klartext utan hänvisning till förslaget från förvaltning eller arbetsutskott, se bilaga 3.

Under delrubriken ”Beslutsgång” redovisas precis som i exemplet ovan att ordföranden ställer förslagen mot varandra samt vilket förslag till beslut som enligt ordförande bifallits av nämnden.

Detta exempel omfattar omröstning. Under delrubriken ”Beslutsgång” finns därför en redovisning av vad ja- respektive nej-röst ska betyda.

Observera den enkelt formulerade beslutsgången.

Under delrubriken ”Omröstningsresultat” redovisas utfallet av omröstningen i tabellform. Där anges med angivande av namn och partibeteckning vilka som röstat ja, vilka som röstat nej och vilka som eventuellt avstått.

Nämndens beslut redovisas i klartext utan hänvisning till förslaget från förvaltning eller arbetsutskott under delrubriken ”X-nämndens beslut”.

Arbetsutskottets eller förvaltningens förslag till beslut redovisas även i detta fall endast under delrubriken ”Beslutsunderlag”.

Den som vill ta del av de beredande organens förslag kan göra detta genom hänvisningen i protokollet till kallelsen, där arbetsutskottets förslag finns redovisat eller till tjänsteskrivelsen om arbetsutskott saknas. Detta görs för att minska protokollets omfattning och skapa översiktighet.

5.4.4 Yrkande/förslag till beslut

För att underlätta för ordföranden och nämndssekreteraren, bör tjänstgörande politiker uppmanas att använda uttrycket ”Jag yrkar...” i samband med redovisning av återremitterings-, bordläggnings-, tillstyrkans-, avslags-, ändrings- eller tilläggsförslag. Detta för att skilja ut förslagen från allmänna resonemang och synpunkter som kan uppstå i samband med ett ärendes handläggning.

I protokollet noteras yrkanden under en rubrik med följande lydelse: ”Förslag till beslut på sammanträdet”.

5.5 Protokollföring av anmälda delegationsbeslut

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Tiden för överklagande av beslutet (genom laglighetsprövning enligt kommunallagen) räknas från den tidpunkt då anslag om justering gjorts på kommunens anslagstavla av protokollet från det sammanträde vid vilket delegationsbeslutet anmälde.

För beslut som kan överklagas med förvaltningsbesvär räknas dock klagotiden från den tidpunkt som den sökande/klagande tagit del av beslutet.

Nämnden kan, med eller utan motivering, när som helst återkalla delegerad beslutanderätt. Konstaterar nämnden att ett beslut är olämpligt eller oriktigt får nämnden återkalla den delegerade beslutanderätten. Nämnden kan inte ändra eller upphäva ett delegationsbeslut.

Det ska vara möjligt att i efterhand kunna fastslå vilka delegationsbeslut som rapporterats vid ett visst sammanträde. Den som vill överklaga ska med ledning av nämndprotokoll kunna se vilka beslut har som fattats med stöd av delegering.

Ett minimikrav är att redovisningen i protokollen omfattar sådana uppgifter att bland annat de som har rätt att överklaga kan avgöra om de har intresse av att närmare ta del av delegationsbesluten. Detta gäller beslut som överklagas med stöd av kommunallagen (laglighetsprövning). Redovisningen bör också vara så utformad att intresserade med hjälp av ärendemening, diarienummer, löpnummer eller annat kan ta reda på själva beslutet. Ofta räcker det med att nämndens protokoll redovisar ärendemeningar, löpnummer och diarienummer för fattade delegationsbeslut.

Den paragraf som upptar redovisningen över fattade delegeringsbeslut får inte avslutas med en beslutsmening som innebär att nämnden godkänner delegationsbesluten. Däremot kan *redovisning* av delegationsbesluten godkännas av nämnden.

5.6 Meddelanden och rapporter

Mera omfattande rapporter av typen utvärderingar, rapporteringar i verksamhetsfrågor och uppföljningar av nämndens verksamhet redovisas i separata paragrafer i protokollet.

Föredragande kan dock lämna information, muntligt eller skriftligt, utan att detta protokollförs, om informationen varken förutsätter eller resulterar i något beslut vid sammanträdet. Kursinbjudningar och cirkulär ska till exempel inte protokollföras. Utredningar eller liknande information från andra nämnder som tagits emot för kännedom ska dock protokollföras/anmälas om det från avsändaren finns önskemål om att få verifierat att nämnden har tagit del av handlingen.

Ordföranden bör noga överväga vilka ärenden som ska anmälas till nämnden, eftersom för många anmälningar i onödan belastar sammanträdena. Nämnden bör, liksom när det gäller delegeringsbeslut, ta ställning till om redovisningen av rapporter och meddelanden kan godkännas.

5.7 Ändring av ärendelistan

5.7.1 Extra ärenden

Extraärenden som väcks på sammanträdena kan leda till bristande effektivitet i nämndadministrationen och i förlängningen också äventyra den lokala demokratin. Vid extra ärenden förhindras de förtroendevalda bland annat beredningen inom de politiska organisationerna. Det är primärt ordförandens uppgift att i samarbete med förvaltningen försöka begränsa antalet extra ärenden. De förtroendevalda bör sträva efter att direkt med förvaltningschefen ta upp påpekanden som kommit dem till handa som alternativ till att anmäla ärenden vid sammanträdet.

Det är praktiskt om eventuella extraärenden väcks vid sammanträdet början innan föredragningslistan beslutas. Men ledamot får även väcka nya ärenden efter att föredragningslistan har fastställts. Nämnden bör ha som rutin att överlämna extraärenden till förvaltningen för beredning innan ett förslag avgörs.

I fullmäktige kan i princip inga extraärenden, utöver dem som kungjorts, förekomma. Detta hänger samman med kraven på kungörelse- och beredningstvången (KL 5 kap § 11) Ärenden som kräver skyndsam handläggning får dock avgöras under förutsättning att reglerna för detta i kommunallagen följs (KL 5:11, KL 5:32, och KL 5:40). Om ett extraärende i fullmäktige inte är berett krävs att samtliga ledamöter är ense om beslutet. Av fullmäktigeprotokollet ska det framgå att fullmäktige beslutat att ta upp ärendet, trots att det inte kungjorts. Ett sådant beslut måste vara enhälligt. Det innebär dock inte att beslutet om att ta upp ärendet till behandling måste avgöras genom omröstning

5.7.2 Förändringar i kungörelse/föredragningslista

Vill ordföranden eller ledamot ändra kungörelsens ordning av ärendena måste detta prövas av fullmäktige. Sådant beslut kan fullmäktige fatta med enkel majoritet. Beslut om ändrad föredragningsordning i förhållande till kungörelsen ska protokollföras. På motsvarande sätt ska ett förslag om ändrad ordning av nämndärenden prövas av nämnden genom enkelt majoritetsbeslut.

5.7.3 I protokollet

Protokollet bör inledningsvis redovisa vilka ärenden som tillkommit, vilka ärenden som utgått och på vilket sätt ärendeordningen eventuellt ändrats i förhållande till den utsända föredragningslistan. Det finns dock ingen lagstadgad skyldighet för ordföranden att få kungörelseförfarandet provat av fullmäktige/nämnd. I de fall kungörelseförfarandet underställs fullmäktiges prövning ska beslutet protokollföras. Ett sådant beslut innebär dock inte att fullmäktige/nämnd kan godkänna ett faktiskt fel i kungörelseförfarandet.

5.8 Protokollföring av beslut om remissvar och liknande ärenden

I nämndärenden ska tjänsteskrivelser med förslag till beslut i huvudsatser i klartext regelmässigt upprättas. Detta är huvudregeln. Vissa ärenden är dock av den karaktären att

förvaltningens förslag till beslut inte enbart kan anges i ett antal beslutsmeningar, till exempel vid remissyttranden. Då är det möjligt för förvaltningen att i en kompletterande beslutsmening föreslå nämnden besluta i enlighet med en viss yttrande.

Om nämnden inte instämmer i formuleringarna i yttrandet får inte förvaltningens förslag till yttrande ändras av nämnden — yttrandet från förvaltningen ska finnas kvar i oförändrat skick.

Nämndens förslag till förändringar ska framgå av den protokollförda beslutsmeningen. Om ändringarna är omfattande bör man överväga om nämnden ska anta en egen skrivelse som biläggs protokollet och som benämns nämndens yttrande i ärendet.

Med denna ordning markeras skiljelinjen mellan förvaltning och de förtroendevalda. När förvaltningen lämnat sin tjänsteskrivelse till nämndsekreteraren har man skilt sig ifrån ärendet och överlämnat denna för politisk behandling.

5.9 Justering

Ordföranden meddelar, efter samråd med sekreteraren, tid och plats för justering av protokollet. Val av justerare och tid för justering behöver inte protokollföras i särskild paragraf utan antecknas istället på protokollets första sida. Protokollet ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet av ordföranden samt i övrigt på sätt som fullmäktige respektive nämnd beslutat.

Justerarna ska skriva under protokollets första sida samt även signera varje sida i protokollet inklusive eventuella reservationer och andra bilagor som hör till protokollet.

Vid omedelbar justering av en paragraf bör beslutstexten, innan sammanträdet avslutas, redovisas skriftligt eller om detta inte är möjligt, läsas upp av ordföranden. Om förslaget godkänns, tillfrågas nämnden om paragrafen kan förklaras omedelbart justerad. Beslut om omedelbar justering ska framgå av protokollsparagrafen. Paragrafen ska undertecknas av ordföranden och justeraren/justerarna under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet.

Kan inte paragrafen justeras samma dag ska den justeras senast påföljande dag. I annat fall kan inte uttrycket "omedelbar justering" anses uppfyllt. Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på kommunens anslagstavla. Av tillkännagivandet ska framgå var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har anslagits.

5.10 Expediering

Alla fattade beslut ska registreras i diariet. Besluten ska sedan expedieras till berörda så snart som möjligt efter det att protokollet justerats. Den som expedierar beslutet ska utgå från den lista som ärendets handläggare upprättat i tjänsteskrivelsen och som även återfinns i den aktuella protokollsparagrafen.

Till vem eller vilka ärendet har expedierats ska tillsammans med datum för expedieringen noteras i kommunens ärendehanteringssystem.

I Håbo kommun skickas protokollsutdrag samt eventuellt underlag, som till exempel tjänsteskrivelse, till nästkommande instans eller till den instans, eller person ärendet berör. Inom kommunen är strävan att expedieringen ska ske elektronsikt.

5.11 Kallelser och protokoll på Internet

Det flesta kommuner väljer att publicera protokoll och handlingar på Internet. Även i Håbo kommun bör målsättningen vara att sträva efter en väl fungerande öppenhet med möjlighet för kommuninvånarna att nå kommunala handlingar och protokoll via Internet. Det är dock upp till varje nämnd att besluta om i vilken omfattning nämndens handlingar och andra dokument ska läggas ut på Internet.

Personuppgifter kan i vissa fall publiceras på webben, men det måste ske i enighet med personuppgiftslagen (PuL). En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en fysiskt levande person. Det handlar alltså exempelvis om namn, personnummer, adresser, telefonnummer, e-postadresser, fastighetsbeteckningar, kundnummer och foton. Uppgifter om företag är inte en personuppgift, förutom om det gäller en enskild firma.

För att personuppgifter i form av bilder, löpande text eller annan så kallad ostrukturerad information ska få publiceras krävs att kommunens intresse av att publicera uppgiften på webben väger tyngre än den enskildes intresse av skydd för den personliga integriteten.

Följande uppgifter definieras enligt PuL som så pass känsliga att de som huvudregel inte får publiceras på webben utan den enskildes samtycke:

- Personnummer/samordningsnummer
- Ras
- Etniskt ursprung
- Politiska åsikter, med undantag för politiker
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackförening
- Hälsa eller sexualliv
- Lagöverträdelser
- Uppgifter som omfattas av sekretess eller tystnadsplikt
- Integritetskänslig information, till exempel uppgifter om den enskildes personliga förhållanden

Personuppgifter som rör förtroendevalda och anställda får publiceras om uppgifterna har samband med deras uppdrag eller tjänsteutövning. Uppgifterna som kan publiceras är exempelvis namn, politisk tillhörighet, vem som är ansvarig handläggare och liknande information. Om en sådan person förekommer i något annat sammanhang, exempelvis i ett personalärende eller som privatperson, gäller samma regler om PuL som för övriga personer.

Innan diarium, protokoll, kallelser och andra handlingar kan publiceras på webben måste de "PuL-säkras". Detta innebär att handlingarna först måste granskas och maskeras (rensas)

från alla personuppgifter där kommunens intresse av att publicera uppgiften på webben inte väger tyngre än den enskildes intresse av skydd för den personliga integriteten.

Vidare innebär "PuL-säkringen" att till synes harmlösa uppgifter måste maskeras exempelvis på grund av det sammanhang uppgifterna förekommer i, vad behandlingen kan leda till eller om behandlingen inte kan motiveras utifrån ett kommunalt ändamål. Om fler uppgifter eller mer känsliga uppgifter publiceras än vad som är motiverat med hänsyn till ändamålet med publiceringen leder en intresseavvägning enligt PuL till att publiceringen är otillåten.

6. Avsluta och arkivera ärenden

Varje nämnd är arkivbildare och ansvarig för sin arkivvård fram till överlämning för slutförvaring. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ska se till att de andra nämnderna fullgör sin arkivvård samt har ansvar för centralarkivet.

6.1 Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan

Enligt arkivreglementet ska ”varje myndighet redovisa sitt arkiv genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning)”. Det framgår även att ”varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan)”.

6.1.2 Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen ska i första hand vara ett hjälpmedel för allmänheten. Den ska ge en översikt över vilken information som finns att hämta hos förvaltningen och informera om hur arkivet är organiserat. Där ska även finnas information om vanligt förekommande handlingar, viktiga sökingångar samt register.

Arkivbeskrivningen ska hållas så kortfattad som möjligt och den bör inte vara längre än en till två A4-sidor. Det är förvaltningens ansvar att upprätta en arkivbeskrivning och det kan vara bra att ta hjälp och stöd av arkivarien. Arkivbeskrivningen ska uppdateras och kompletteras fortlöpande.

Följande bör ingå i en arkivbeskrivning:

- Myndighetens organisation förr och nu, här ska begynnelseår finnas med samt information om organisationsförändringar.
- Myndighetens arbetsuppgifter. Man måste ange om uppgifterna övertagits från annan myndighet.
- Ärendeslag och handlingar som är typiska för verksamheten.
- Vilka arkiv som myndigheten förvarar.
- Sökingångar till arkivet.
- Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.

6.1.2 Dokumenthanteringsplan

I en dokumenthanteringsplan beskrivs myndighetens samtliga allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen lämnar information om vilka handlingar som ska registreras och i vilket system, om de ska bevaras eller gallras, efter vilken tidsfrist de ska gallras och när de ska lämnas till arkivmyndigheten. I de fall icke registrerade bevarandehandlingar förekommer ska dokumenthanteringsplanen informera om hur dessa ska hållas ordnade.

Det är viktigt att veta att all gallring (förstörande av allmänna handlingar) som inte finns beskriven i dokumenthanteringsplanen är otillåten om det saknas ett separat gallringsbeslut. Gallringsbeslut fattas av ansvarig nämnd.

Planen ska hållas uppdaterad och antas av myndigheten. Uppdatering av dokumenthanteringsplanen är viktig, eftersom dokumentflödet ständigt förändras. Vissa

dokument försvinner, medan andra tillkommer. Kontakta nämndens arkivansvarige eller arkivredogörare om du saknar något i planen eller om något är inaktuellt i den.

6.2 Arkivering av ärenden

När ett ärende är färdigbehandlat och klart ska det stängas i diariet. Det sker genom att ärendet avslutas. Innan ett ärende avslutas ska ärendeakten rensas från icke allmänna handlingar (se punkt 3.3). När akten är rensad arkiveras ärendet och förvaras i ett närarkiv. Efter de tidsfrister som återfinns i dokumenthanteringsplanen så överförs ärendet till centralarkivet för slutförvaring. Det är handläggarens ansvar att avgöra när ett ärende ska avslutas, och meddela detta till registrator/nämndsekreterare.

6.2.1 Aktomslag

Handlingar i ett ärende ska förvaras tillsammans i ett aktomslag som är godkänt för arkivering, till exempel de gröna aktomslagen från SKL Kommentus. Aktomslaget ska märkas med ärendets diarienummer och ärendemening. Oavsett om ett ärende är öppet över flera år så ska de handlingar som hör till ärendet alltid läggas i samma aktomslag.

6.2.2 Originalhandlingar

Originalhandlingar ska alltid förvaras i akten. Handlingarna i akten ska vara enkelsidigt utskrivna på arkivbeständigt eller åldersbeständigt papper. Det gör man för att underlätta framtida inläsning, kopiering och förvaring. Den äldsta handlingen ska ligga underst och den yngsta överst i akten. Ärendekortet, som redovisar vilka handlingar som finns i akten, ska alltid ligga överst.

6.2.3 Rensning av ärendeakt

När ett ärende avslutas och arkiveras ska akten rensas från icke bevarandehandlingar och arbetsmaterial av olika slag. Eftersom rensning avser handlingar som inte är allmänna handlingar, är det därmed inte någon gallringsåtgärd och kräver heller inget gallringsbeslut. När akten väl blivit arkiverad blir allt kvarliggande kvarvarande material, som till exempel minneanteckningar eller andra noteringar, också allmänna handlingar.

Det är viktigt att information som inte tillför ett ärende någonting inte arkiveras, eftersom det försvårar framtida informationssökning i akten. Aktrensningen görs av ärendets handläggare, som är den som känner ärendets handlingar bäst, i samråd med registrator/nämndsekreterare.

Vid en aktrensning är det viktigt att tänka på att sortera handlingarna i kronologisk ordning samt att rensa bort:

- anteckningar och meddelanden som är av tillfällig karaktär,
- utkast, kladdar, post-it-lappar och andra arbetspapper som saknar värde
- kopior av originalhandlingar i akten,
- offentliga tryck, broschyrer, reklamtryck med mera, om materialet inte är nödvändigt för att man ska förstå sambandet med övriga handlingar,
- plastmappar, pärmar, spiralryggar, häftklamrar och gummisnoddar eftersom de kan skada handlingarna och dessutom ofta gör att akten blir tjock.

För att handlingarna inte ska skadas är det också viktigt att se till att material som

plast och OH-blad inte förekommer i akten. Undvik även gem och häftklamrar. Istället kan pappersblad användas för att hålla ihop handlingarna.

Samtidigt med aktrensning bör det kontrolleras att akten är komplett och diarieföringen fullständig. Efter rensningen avslutar registrator eller motsvarande tjänsteman ärendet i diariet och ser till att akten arkiveras

Kommunstyrelsens förvaltning
Kommunstyrelsens kansli
Jonas Eliasson, kanslichef
0171-525 58
jonas.eliasson@habo.se

Bilaga 1

Exempel på tjänsteskrivelse

Sammanträdesdagar för kommunstyrelsen 2014

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att fastställa sammanträdesdagar för kommunstyrelsen 2014 till 12 februari, 13 mars, 15 April, 15 maj, 16 juni, 4 september, 10 oktober, 11 november samt 19 december.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen ska enligt kommunallag (1990:900) 6 kap 18 § och reglemente fatta beslut om beslut om sammanträdesdagar under verksamhetsåret. Kommunstyrelsens kansli har tagit fram ett förslag till sammanträdesdagar för 2014.

Ärendet

Föreliggande förslag har arbetats fram av kommunstyrelsens kansli. Förslaget har remitterats till gruppledare, ordföranden och berörda tjänstemän. Ledande principer vid arbetet har varit att inrättandet av en sammanträdesordning med kortast möjliga beslutstid samt en arbetssituation som möjliggör en högkvalitativ beredningsprocess.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Förslaget innebär inga ekonomiska konsekvenser.

Uppföljning

Kommunstyrelsens kansli kommer att utvärdera processen tillsammans med de som deltagit och dokumentera utvärderingen.

Beslutsunderlag

Sammanträdesdagar 2014 i Håbo kommun, hid.nr. 2014.1048

Beslutet skickas till:

Kommunsekreterare
Kommundirektör
Samtliga nämnder

Kommunstyrelsen förvaltning
Per Kjellander, kommundirektör
0171-525 03
per.kjellander@habo.se

Bilaga 2

Exempel på delegationsbeslut

Delegationsbeslut
Kommundirektör

Beslut

1. Från och med 2013-03-01- 2013-03-14 så tillförordnas Ekonomichef Vipul Vithlani som kommundirektör.

Sammanfattning

Enligt kommunstyrelsens delegationsordning i personalärenden har kommundirektören delegation att utse ersättare för kommundirektör vid frånvaro upp till en månad bland representanter i kommundirektörens ledningsgrupp.

Per Kjellander
Kommundirektör

Besluts skickas till:
Ekonomichef

JUSTERARE	EXPEDIERAD	SIGNATUR	UTDRAGSBESTYRKNING	Nr [Hnr]

KS § 10

KS 2013/42

Bilaga 3

Exempel på protokoll utan förslag till beslut på sammanträdet och utan omröstning

Föreningsbidrag till Båtklubben Ankaret

Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunstyrelsen beslutar att Båtklubben Ankaret får under 2014 bidrag på 300 000 kronor
2. Kommunstyrelsen beslutar att pengarna tas ur anslaget för föreningsbidrag

Sammanfattning

Bildningsnämnden har i enlighet med bildningsförvaltningens förslag föreslagit att båtklubben Ankaret får ett bidrag år 2013 på 800 000 kronor. Förslaget skall beredas av kommunstyrelsen innan fullmäktige kan fatta beslut i ärendet. Bildningsnämndens förslag innebär en höjning av bidraget med 25 procent. Kommunledningskontoret har dock utarbetat ett alternativ som bygger på frivilliga insatser från klubbmedlemmarna och som skulle kunna genomföras inom nuvarande ekonomiska ramar.

Beslutsunderlag

Båtklubbens skrivelse, hid.nr 2013.1041

Bildningsförvaltningens tjänsteskrivelse, hid.nr. 2013.1042

Bildningsnämndens beslut 2013-05-03, § 10

Kommunkansliets tjänsteskrivelse, hid.nr 2013.1410

Beslutet skickas till:

Båtklubben Ankaret Bildningsnämnden

KS § 10

KS 2013/42

Bilaga 4

Exempel på protokoll med förslag till beslut på sammanträdet och utan omröstning

Föreningsbidrag till Båtklubben Ankaret

Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunstyrelsen beslutar att Båtklubben Ankaret får under 2014 bidrag på 300 000 kronor
2. Kommunstyrelsen beslutar att pengarna tas ur anslaget för föreningsbidrag

Sammanfattning

Bildningsnämnden har i enlighet med bildningsförvaltningens förslag föreslagit att båtklubben Ankaret får ett bidrag år 2013 på 800 000 kronor. Förslaget skall beredas av kommunstyrelsen innan fullmäktige kan fatta beslut i ärendet. Bildningsnämndens förslag innebär en höjning av bidraget med 25 procent. Kommunledningskontoret har dock utarbetat ett alternativ som bygger på frivilliga insatser från klubbmedlemmarna och som skulle kunna genomföras inom nuvarande ekonomiska ramar.

Beslutsunderlag

Båtklubbens skrivelse, hid.nr 2013.1041
Bildningsförvaltningens tjänsteskrivelse, hid.nr. 2013.1042
Bildningsnämndens beslut 2013-05-03, § 10
Kommunkansliets tjänsteskrivelse, hid.nr 2013.1410

Förslag till beslut på sammanträdet

Adam Adamsson (M) yrkar att Båtklubben Ankaret får under 2004 bidrag på 300 000 kronor.

Britta Brittasson (C) yrkar att Båtklubben Ankaret får under 2004 bidrag på 500 000 kronor.

Cristel Cristelsson (FP) yrkar att Båtklubben Ankaret får under 2004 bidrag på 800 000 kronor.

Beslutsgång

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen bifaller Adamssons förslag.

Beslutet skickas till:

Båtklubben Ankaret

KS § 10

KS 2013/42

Bilaga 5

Exempel på protokoll med förslag till beslut på sammanträdet och med omröstning

Föreningsbidrag till Båtklubben Ankaret

Kommunstyrelsens beslut

1. Kommunstyrelsen beslutar att Båtklubben Ankaret får under 2014 bidrag på 300 000 kronor
2. Kommunstyrelsen beslutar att pengarna tas ur anslaget för föreningsbidrag

Sammanfattning

Bildningsnämnden har i enlighet med bildningsförvaltningens förslag föreslagit att båtklubben Ankaret får ett bidrag år 2013 på 800 000 kronor. Förslaget skall beredas av kommunstyrelsen innan fullmäktige kan fatta beslut i ärendet. Bildningsnämndens förslag innebär en höjning av bidraget med 25 procent. Kommunledningskontoret har dock utarbetat ett alternativ som bygger på frivilliga insatser från klubbmedlemmarna och som skulle kunna genomföras inom nuvarande ekonomiska ramar.

Beslutsunderlag

Båtklubbens skrivelse, hid.nr 2013.1041
Bildningsförvaltningens tjänsteskrivelse, hid.nr. 2013.1042
Bildningsnämndens beslut 2013-05-03, § 10
Kommunkansliets tjänsteskrivelse, hid.nr 2013.1410

Förslag till beslut på sammanträdet

Adam Adamsson (M) yrkar att Båtklubben Ankaret får under 2014 bidrag på 300 000 kronor.

Britta Brittasson (C) yrkar att Båtklubben Ankaret får under 2014 bidrag på 500 000 kronor.

Cristel Cristelsson (FP) yrkar att Båtklubben Ankaret får under 2014 bidrag på 800 000 kronor.

Beslutsgång

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen bifaller Adamssons förslag.

Votering begärs

Kommunstyrelsen godkänner följande beslutsgång:

JUSTERARE	EXPEDIERAD	SIGNATUR	UTDRAGSBESTYRKNING	Nr [Hnr]

k

[BeslInstKod] [PgrfEjArtal]

[DiaEnhetKod] [Diarienr]

Ja-röst för bifall till Adamssons förslag

Nej-röst för bifall till Brittassons förslag

Omröstningsresultat

Ja-röster: Adam Adamsson (M), Cristel Cristelsson (C), David Davidsson (KD), Elin Elinsson (M), Frida Fridsson (M),

Nej-röster: Bitta Brittasson (M), Gert Gertsson (S), Helen Helsson (V), och Ivar Ivarsson (S)

Med 5 ja-röster för Adamssons förslag mot 4 nej-röster för Bengtssons förslag beslutar kommunstyrelsen i enlighet med Adamssons förslag.

Beslutet skickas till:

Båtklubben Ankaret