

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Skara kommun

Dokumenttyp	Giltighetstid	Beslutande instans	Beslutsdatum och paragraf
Riktlinjer	2021-03-01 –	Kommunfullmäktige	2021-02-23 § 14
Antagen med stöd av lag	Revisionsdatum	Dokumentansvarig	Uppföljningsansvar
TF, OSL, FL, KL		Kommunjurist	Kommunjurist
Gäller för nämnd/ förvaltning			
Skara kommun			

Innehållsförteckning

Inledning	5
Allmänna handlingar	5
Utlämnande av allmän handling	5
Hur ankomstdagen för handlingar bestäms	6
Beslut om att inte lämna ut allmän handling	6
Rutiner för postöppning	6
E-post	7
Diarieföring och registrering	7
Ärenderegistrering	8
Sekretess	9
Personuppgifter	9
Postlista	9
Anbud i upphandlingsärenden	9
Arkivering	10
Styrdokument	11
Ärendeberedning	11
Kommunfullmäktiges beredningstväng	11
Handläggarens ansvar	12
Inlämningstider	12
Planering av sammanträden	13
Tjänsteskrivelse	13
Tjänsteskrivelsens rubrik	13
Förslag till beslut	14
Motivering av myndighetsbeslut	14
Sammanfattning och ärendebeskrivning	15
Beslutsunderlag	15
Beslutet ska skickas till	16
Undertecknande	16
Motioner	16
Externa remisser	17

Delegationsbeslut.....	17
Anmälan av delegationsbeslut.....	17
Överklagan av delegationsbeslut	18
Kallelse	18
Protokoll	19
Kommunallagens krav på protokoll	19
Förslag till beslut på sammanträdet (yrkanden).....	20
Beslutsgång.....	20
Omröstningsresultat	20
Reservationer	20
Protokollsanteckning	20
Jäv.....	21
Justering och anslag	21
Omedelbar justering	21
Expediering	21
Överklagande enligt förvaltningslagen.....	22
Tiden för överklagande.....	22
Prövning om överklagande kommit in i tid	22
Överklagande enligt kommunallagen	23
Tiden för överklagande.....	23

Inledning

Riktlinjerna ska ligga till grund för hur registrering, handläggning och nämndadministration ska handläggas och dokumenteras på ett enhetligt och korrekt sätt i Skara kommun. Genom ett likartat arbetssätt och med stöd av vårt dokument- och ärendehanteringssystem, nyttjar vi kommunens resurser effektivt. Riktlinjerna ska vara styrande för arbetet inom kommunens olika nämnder/styrelser, men variationer i verksamheterna kan vara motiv för alternativa lösningar i vissa fall. Syftet är att handlingar ska vara enkla att förstå, följa och ta del av för kommunens invånare, förtroendevalda, anställda och andra.

Allmänna handlingar

En handling kan enligt tryckfrihetsförordningen (2 kap TF) vara i text, bild eller någon form av upptagning som kan spelas upp med hjälp av ett tekniskt hjälpmedel. Det kan alltså röra sig om till exempel e-post, sms, brev, ljudupptagning m.m.

I princip har alla rätt att läsa de handlingar som finns hos Skara kommun, men det begränsas på två sätt. För det första har allmänheten bara rätt att läsa allmänna handlingar. Två kriterier ska vara uppfyllda för att en handling ska bli en allmän handling. Den ska förvaras hos kommunen och den ska vara inkommen eller upprättad. Alla handlingar anses inte vara allmänna, till exempel är arbetsmaterial normalt inte allmän handling förrän det är att betrakta som upprättat. För det andra är en del uppgifter i allmänna handlingar sekretessbelagda, dvs. hemliga. Det innebär att allmänhetens rätt att läsa handlingarna är begränsad.

Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till kommunen eller har upprättats, detta framgår av offentlighets- och sekretesslagen (5 kap OSL). Mer om hur Skara kommun arbetar med registrering av allmänna handlingar finns under avsnitt 4 Diarieföring och registrering.

Utlämnande av allmän handling

En begäran att få ta del av en allmän handling ska prövas skyndsamt, vilket innebär att inga onödiga dröjsmål ska förekomma (2 kap TF). Den som vill ta del av en allmän handling ska vända sig till den nämnd inom kommunen som förvarar handlingen, men alla anställda har ett ansvar att hjälpa kommuninvånarna rätt. Om handlingen inte innehåller sekretessbelagda uppgifter, är hela handlingen offentlig. I så fall har den som vill ta del av handlingen rätt att läsa den. Om vissa uppgifter av handlingen är sekretessbelagda, ska de delar av handlingen som inte innehåller sådana uppgifter ändå lämnas ut. Som huvudregel får inte en anställd fråga varför en allmän

2021-03-01

handling begärs ut. Om det däremot rör sig om handlingar som innehåller sekretess ska det säkerställas att personen har rätt att ta del av dessa handlingar.

I Skara kommun finns det beslut och skrivelse kring avgifter för kopior av allmänna handlingar.

Hur ankomstdagen för handlingar bestäms

I förvaltningslagen framgår det när en handling anses vara inkommen.

22 § förvaltningslagen 2017:900

”En handling har kommit in till en myndighet den dag som handlingen når myndigheten eller en behörig befattningshavare.

Om en handling genom en postförsändelse eller en avi om en betald postförsändelse som innehåller handlingen har nått en myndighet eller behörig befattningshavare en viss dag, ska handlingen dock anses ha kommit in närmast föregående arbetsdag, om det inte framstår som osannolikt att handlingen eller avin redan den föregående arbetsdagen skilts av för myndigheten på ett postkontor.

En handling som finns i en myndighets postlåda när myndigheten tömmer den första gången en viss dag ska anses ha kommit in närmast föregående arbetsdag.”

Beslut om att inte lämna ut allmän handling

I de fall en tjänsteperson inte lämnar ut en handling, eller delar av den, till en person ska denne upplysas om att ärendet kan lämnas för prövning om personen begär det. Den som har beslutsrätten fattar i så fall ett beslut och om beslutet blir att inte lämna ut handlingen ska beslutet vara skriftligt och innehålla uppgifter om vilken handling som avses, motivering till beslutet och hur det kan överklagas (6 kap OSL). Ett överklagande ska lämnas in skriftligt till den myndighet som fattat beslutet, det framgår av förvaltningslagen (FL). Mer information om överklagande finns i avsnitt 15 Överklagande enligt förvaltningslagen.

Rutiner för postöppning

Huvudregeln för all inkommande post, är att den ska öppnas så snart som möjligt. Varje nämnd/styrelse inom kommunen ska ha en egen rutin som beskriver vem eller vilka som ansvarar för posthanteringen samt vilka som ersätter dessa vid

sjukdom eller annan frånvaro. Det övergripande ansvaret för posthanteringen har dock nämnden/styrelsens registrator.

En handling som kommer in som fysisk post ska stämplas med ankomstdatum och namn på mottagande myndighet i samband med postöppningen. Om en handling kommit in fel ska den snarast, efter ankomststämpling, överlämnas till den som ska ha den.

Personadresserad post får endast öppnas om adressaten genom en fullmakt gett registrator eller motsvarande tjänsteperson 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.

E-post

Varje anställd och förtroendevald i kommunen är skyldig att bevaka sin e-postinkorg, mobiltelefon etc. E-postmeddelande som är allmän handling och som inte är av tillfällig eller mindre betydelse ska registreras utan dröjsmål. Sådana handlingar överlämnas till registrator för registrering i diariet genom att skicka vidare det till nämnden/styrelsens e-postinkorg.

En e-post får inte vara obevakad vid frånvaro under en längre period, till exempel vid semester. Vid frånvaro ska det alltid finnas en annan person/grupp som bevakar e-posten. Ett autosvar ska användas för att informera avsändaren om att e-posten under frånvaron bevakas av en annan person/grupp. Autosvar ska även informera, om det är känt, när personen är tillbaka.

Diarieföring och registrering

Enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen ska allmänna handlingar hållas ordnade. Huvudregeln i Skara kommun är att handlingar som kommit in eller upprättats ska registreras. Den vanligaste registerformen i kommunen är diariet, kommunens dokument- och ärendehanteringssystem, men där återfinns bara en del av alla allmänna handlingar som finns hos kommunen. Många allmänna handlingar finns i andra typer av register eller verksamhetssystem.

Dokument- och ärendehanteringssystemet är till för att underlätta och ha ordning på handlingar som är inkomna och upprättade i kommunen. Handlingens rubrik/innehåll används för återsökning i ärendehanteringssystemet och ska underlätta utlämnande av allmän handling.

2021-03-01

Post ska registreras senast arbetsdagen efter den inkommit, samma regler gäller för elektronisk post. Om handlingen har liten betydelse för verksamheten behöver den inte registreras. Det kan gälla ingående och utgående post av mindre betydelse, till exempel kursinbjudningar, tidningar, reklam, svar på enkla frågor om verksamheten eller personalens minnesanteckningar från personalmöten, enklare rutinbeskrivningar m.m. Men eftersom det kan finnas behov av att kunna återsöka information även i dessa handlingar kan det ändå finnas anledning att registrera. Registreringen är en hjälp att hålla ordning på handlingar utöver kravet på det som måste registreras.

Varje nämnd/styrelse ska ha en registrator som har det övergripande ansvaret för myndighetens registrering av allmänna handlingar.

Ärenderegistrering

Huvudregeln är att alla handlingar som ska behandlas politiskt i nämnd/styrelse ska registreras i dokument- och ärendehanteringssystemet. Därutöver ska ärenden registreras som är av vikt och som det finns behov av att kunna återsöka eller bevara för framtiden, till exempel avtal, fullmakter, juridiska ärenden m.m. Alla handlingar som tillhör samma diarietörda ärende ges samma diarienummer.

När ett ärende diarietörs så ska alla handlingar till ärendet registreras digitalt. Till en viss del ska även en del handlingar bevaras i original i en fysisk ärendeakt (se avsnitt Arkivering). Finns det en fysisk ärendeakt så ska det noteras på ärendet i ärendehanteringssystemet, det underlättar när ärendet ska avslutas.

Det är registrator som skapar ärenden och registrerar handlingar som hör till ärenden. Handläggare ska skriva sin tjänsteskrivelse i dokument- och ärendehanteringssystemet och har möjlighet att registrera underlag till sin tjänsteskrivelse i ärendet. Registrator ska hålla en särskild uppsikt över upprättandet av ärenden och handlingar.

Tillförs ett ärende nya handlingar ska dessa registreras i det redan diarietörda ärendet. Om viktiga uppgifter muntligen tillförs ett ärende, till exempel ett telefonsamtal, ska detta antecknas av handläggaren och i daterat skick lämnas till registrator så att det kan registreras i ärendet. Finns det ett samband mellan två eller flera ärenden ska hänvisning mellan ärendena anges i ärendehanteringssystemet via en sådan funktion.

Varje ärende ska sammanfattas av en bra och tydlig rubrik, en ärendebeskrivning. Den ska täcka ärendets huvudsakliga innehåll och innehålla bra sökord. Vid behov kan även sökord anges i noteringsfält för ärendet. Förkortningar och interna arbetsnamn ska inte användas. Om ärendebeskrivningen behöver kompletteras eller ändras under ärendets gång ska detta göras i samråd med

2021-03-01

registrator och det är registrator som gör ändringen. Finns det en fysisk ärendeakt ska i så fall ett nytt aktomslag göras med rätt ärendebeskrivning.

Datum anges vid registrering i möjligaste mån med ÅÅÅÅ-MM-DD, för att ha en större sökbarhet i diariet och enklare kunna utläsas över tid.

Registrator ansvarar för att avsluta ärenden löpande genom kontakt och uppgifter från handläggare.

Sekretess

I de ärenden där det finns handlingar där någon eller några av handlingarna innehåller sekretessuppgifter ska det endast vara ansvarig handläggare/grupp och registrator som har åtkomst till att läsa vad handlingen innehåller. Sekretess anges per handling och inte på ärendet, därför är det viktigt att inte ange några sekretessuppgifter på ärendet. Det går att upplysa på ärendet att eventuell sekretess föreligger, så att det syns tydligt direkt när ärendet öppnas. Handlingar som omfattas av sekretess ska alltid registreras.

Personuppgifter

Innehåller handlingar eller ärenden personuppgifter ska dessa markeras i dokument- och ärendehanteringssystemet via en särskild funktion för det, detta görs i första hand av registrator.

Postlista

En postlista är en redovisning av inkomna och upprättade handlingar. Postlista ska skickas en gång per vecka, behovet av att skicka postlista tätare än en gång per vecka kan variera mellan nämnder/styrelser. Postlistan ska skickas från nämndens e-postadress till lokala media som vill ha den. Av postlistan ska det framgå handlingens rubrik/beskrivning, avsändare/mottagare, handläggare, datum, handlingsid och eventuellt diarienummer. De nämnder som har tillgång till rapportmall för postlista ska använda sig utav det. Tänk på att inte ha med sekretessuppgifter på postlistan.

Anbud i upphandlingsärenden

Kommunerna Essunga, Grästorp, Götene, Lidköping, Skara och Vara har en gemensam upphandlingsenhet som ligger i Lidköping. En del direktupphandlingar under ett visst värde handläggs av aktuell nämnd/styrelse i kommunen, för dessa upphandlingar finns nedanstående rutin.

2021-03-01

Anbudsärenden registreras i samband med att anbudsfrågan skickas ut. Separat sändlista sparas i anbudsärendet och ska omfattas av sekretess. Inkomna anbud som kommer in via post ska stämplas med ankomstdatum utanpå de öppnade kuverten. Anbud ska hållas samlade och inte vara åtkomliga fram till anbudsöppning. Anbud betraktas under denna tid som "ännu inte inkomna" och får inte öppnas (2 kap TF).

Vid anbudsöppningen ska minst två personer delta och protokoll skrivas. Varje anbud ska ges ett nummer. Vid pappershantering anges numret på varje sida i anbudet samt att alla sidor ska signeras av båda närvarande personer som öppnar anbudet. Det är absolut sekretess fram till dess att tilldelningsbeslut (upphandlingsbeslut) är fattat i anbudsärendet och då ska det registreras som delegationsbeslut till aktuell nämnd/styrelse. Efter tilldelningsbeslut kan fortfarande sekretess gälla, sekretessbedömning ska göras i varje enskilt fall som någon begär ut kopior av anbud.

Vid lämnande av eventuell bankgaranti ska det förvaras hos registrator och registreras när det skickas tillbaka. Anbud som inte är antagna ska gallras efter x år, gallringstid är angiven i aktuell nämnd/styrelsens dokumenthanteringsplan.

Arkivering

Generellt ska de handlingar som kommer in eller upprättas digitalt också bevaras enbart digitalt, dessa är att betrakta som original. Det finns handlingar som kräver underskrift eller justering. När digitalsignering inte sker ska dessa handlingar bevaras i pappersformat. Handlingar som bl.a. kräver underskrift är:

- Protokoll som kräver justering
- Avtal, köpeavtal, överenskommelser
- Ansökningar som kräver underskrift
- Anmälan till andra myndigheter som kräver underskrift
- Begäran om folkomröstning

Den fysiska ärendeakten blir oftast inte komplett och för många ärenden finns det inte någon fysisk ärendeakt. Den akt som måste vara komplett är den digitala ärendeakten som finns i dokument- och ärendehanteringssystemet. Det innebär att handlingar som kräver underskrift ska skannas in, för att få akten komplett. När det gäller protokoll som skapas i dokument- och ärendehanteringssystemet behöver inte det justerade protokollet skannas in. I enstaka fall, om en handling

2021-03-01

inte kan skannas in och förvaras digitalt i ärendet, så ska det framgå av registreringen i ärendet vart och hur handlingen är förvarad.

Mer om arkivbestämmelser finns i arkivreglementet samt i respektive nämnd/styrelses dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning.

Styrdokument

I författningssamlingen finns alla Skara kommuns styrdokument så som bland annat riktlinjer, anvisningar, planer, program och strategier. Alla styrdokument finns gemensamt samlade på intranätet och de som berör allmänheten ska även finnas tillgängliga via kommunens hemsida. Varje nämnd/styrelse har sina egna styrdokument registrerade i sitt diarium och i kommunstyrelsens diarium finns de kommunövergripande dokumenten. Mer information om styrdokument finns i dokumentet Riktlinjer för styrdokument.

Om ett styrdokument ska göras med en viss layout är det viktigt att detta inte görs under pågående beslutsprocess. Layout av styrdokument ska göras innan inlämning till nämnd/styrelse eller efter det att beslut i sista instans.

Det är handläggaren som ansvarar för slutgiltig version av dokumentet och att göra eventuella ändringar som beslutats. Det innebär även att handläggaren ska skriva dit fullständiga uppgifter på försättsblad och fälten på sida två där bland annat dokumenttyp, giltighetstid, beslutande organ, beslutsdatum och paragraf ska anges. När detta är gjort ska dokumentet lämnas till registrator som registrerar slutgiltig version i ärendet. Detta för att alltid ha sista versionen efter beslut i diariet.

Ärendeberedning

Alla ärenden som ska behandlas av nämnd/styrelse bör förberedas, dvs. beredas. För att politikerna ska kunna fatta ett väl genomtänkt beslut kan det behövas en utredning, en tydlig kartbild, ett avtalsförslag eller annat som ger insyn i ärendet.

Ärenden som ska behandlas i kommunfullmäktige måste alltid beredas, det kallas beredningstvång.

Kommunfullmäktiges beredningstvång

Ett ärende som väckts med stöd av kommunallagens (KL:s) regler om initiativrätt i kommunfullmäktige får inte avgöras utan beredning. Det kommunala beredningstvånget innebär att ett ärende i kommunfullmäktige måste beredas av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör eller av en

2021-03-01

fullmäktigeberedning innan det får avgöras i kommunfullmäktige. Innebörden av tvånget är också att kommunstyrelsen ska ges tillfälle att yttra sig i sådana ärenden som beretts av en annan nämnd.

Nämnderna har inget beredningstvång för ärenden som ska beslutas i kommunstyrelsen. Det är upp till nämnderna själva att bestämma formerna för hur ärenden ska beredas innan beslut fattas.

Det finns undantag från beredningstvånget (5 kap KL). För kommunfullmäktige är följande ärenden undantagna:

- Förrättande av val och avsägelser från uppdrag
- Ändring av mandatperiod, antal ledamöter och ersättare i en nämnd (valår)
- Extraval till kommunfullmäktige
- Behandling av revisionsberättelse
- Återkallande av förtroendeuppdrag, om en förtroendevald har vägrats ansvarsfrihet
- Beslut i brådska ärenden under förutsättning att alla närvarande är eniga

Handläggarens ansvar

Handläggaren ”äger sitt ärende”, vilket innebär att varje handläggare ansvarar för att följa ärendet från start till genomförande. Handläggaren har ansvar för att tjänsteskrivelsens förslag till beslut, sammanfattning och övrigt innehåll är av en sådan kvalitet att texten utan redigering kan användas i protokollet. Handläggaren är den som har mest kunskap om sitt ärende och vet vilka handlingar som nämnden/styrelsen behöver för att kunna fatta ett beslut. Handläggaren ska koncentrera informationen i ärendet och begränsa mängden handlingar så att nämnden får ett bra beslutsunderlag med relevant material.

Inlämningstider

Varje förvaltning gör ett schema med en tidplan för när handläggarna ska anmäla ärende och lämna in handlingar till nämndsekreterare/registrator inför respektive sammanträde. Inlämningstider ska respekteras då det är avgörande för en effektiv och kvalitativ ärendehantering samt goda arbetsförhållanden. Registratorer,

2021-03-01

nämndsekreterare, handläggare, chefer, ordförande har alla en roll i ärendehanteringsprocessen. Genom god planering och framförhållning får alla en möjlighet att bidra till en hög kvalitet i ärendehanteringsprocessen.

Planering av sammanträden

Ett ärende från en tjänsteperson ska vara klart, berett och anmält till sammanträde innan det ska behandlas vid nämnd-/styrelsesammanträde, enligt bestämda rutiner. Därutöver har nämnd-/styrelseledamöter rätt att ta upp ärenden på sittande möte, det gäller alltså inte för tjänstepersoner.

Tjänsteskrivelse

När förvaltningen lämnar ett skriftligt underlag till den politiska beredningen i nämnden/styrelsen ska det göras i form av att handläggaren skriver en tjänsteskrivelse. Handläggaren analyserar och utreder frågorna, sammanställer uppgifter och presenterar ärendet med ett förslag till beslut. Övriga underlag kan bland annat vara rapporter, utredningar, avtal, reglementen, riktlinjer och ansökningar. Kommunens mall för tjänsteskrivelse ska användas för att underlagen ska vara lika i utförande. Texten i tjänsteskrivelsen återanvänds sedan till protokollstext. En tjänsteskrivelse ska vara kort och kärnfull och innehålla den information nämnden behöver för att kunna fatta beslut. Mer information om hur mallen för tjänsteskrivelse används i dokument- och ärendehanteringssystemet finns i en separat användarhandledning.

Tänk på detta när du arbetar med din tjänsteskrivelse:

- Använd rätt mall
- Skriv klart och enkelt, använd klarspråk (se Myndigheternas skrivregler, utgiven av Språkrådet)
- Se till att du har rätt diarienummer på din tjänsteskrivelse
- Tjänsteskrivelsen ska vara daterad och ställd till rätt instans, exempelvis ”kommunstyrelsen” eller ”barn- och utbildningsnämnden”

Tjänsteskrivelsens rubrik

Ge alltid handlingen en rubrik som kort och koncist beskriver vad ärendet och beslutet handlar om. Rubriken ska vara rättvisande och innehålla bra sökord. Tänk på var i ärendeprocessen ärendet är, det är viktigt för sökbarheten. Skriv

2021-03-01

exempelvis inte bara ”Strategi för internationalisering”, utan beskriv i rubriken vart i processen strategin är, till exempel:

- Förslag till strategi för XX
- Revidering av strategi för XX
- Förslag till uppdrag om strategi för XX
- Förslag till planprogram för XX
- Förslag till avtal angående XX
- Besvarande av motion om XX

Förslag till beslut

Tjänsteskrivelsen hör alltid till ett ärende och innehåller ett förslag till beslut. Utforma förslaget till beslut som om beslutet redan vore fattat, dvs. ge texten samma språkliga form som i ett protokoll. Skriv fullständiga meningar och inte så kallade att-satser. Undvik att hänvisa till bilagor eller andra skrivelser. Beslutet ska formuleras så att det går att förstå utan att det måste läsas tillsammans med övriga underlag. Tänk också på att adressera rätt gällande vilken slutlig instans som ska besluta. Till exempel:

- Kommunstyrelsen beslutar att anta riktlinjer för ärendehantering i Skara kommun.
- Kommunstyrelsen beslutar att godkänna planprogrammet och samrådsredogörelsen för stationsområdet i Skara kommun.
- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta Strategi för ökad internationalisering i Skara kommun.
- Omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige att anta Äldreomsorgsplan för år 2017.
- Omsorgsnämnden föreslår kommunstyrelsen att godkänna XX.

Motivering av myndighetsbeslut

Ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt ska innehålla en klagörande motivering om det inte är uppenbart obehövt. En sådan motivering ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats

2021-03-01

och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande. Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska hen dessutom underrättas om hur denne överklagar. Mer information om överklagande av myndighetsbeslut finns i avsnitt Överklagande enligt förvaltningslagen.

Vid ett negativt beslut ska beslutet skickas som rekommenderat brev med mottagningsbevis.

Sammanfattning och ärendebeskrivning

Sammanfattningen ska ge en kort och tydlig beskrivning av ärendet och dess gång. Det ska inte vara ett sammandrag av hela texten. I sammanfattningen ska det framgå hur ärendet har initierats, motivering till förslaget till beslut samt eventuella kostnader/besparingar och eventuella lagar/paragrafer som förslaget ~~man~~ stödjer sig på. Genom sammanfattningen ska läsaren, utan att vara insatt i ärendet, snabbt kunna förstå vad ärendet handlar om. Sammanfattningen ska också kunna återges utan ändringar i protokollet. Som text under rubriken *Ärendebeskrivning* kan vid behov själva utredningen skrivas, dvs. fördjupningen av ärendet. Här redogörs för vad som har hänt i ärendet, vad förvaltningen har kommit fram till och varför. Under denna rubrik ska det också framgå hur ärendet har kommunicerats med sökande, klaganden eller annan part.

Beslutsunderlag

Om det finns bilagor till tjänsteskrivelsen så ska det framgå under rubriken *Beslutsunderlag*. Endast de bilagor som är av relevans för beslutsfattandet ska stå med som beslutsunderlag. Datera beslutsunderlagen så att det är enkelt att konstatera vilken version som utgör underlaget till tjänsteskrivelsen. Om beslutsunderlaget är ett tidigare fattat beslut ska det framgå vilken nämnd eller annan instans som fattat beslutet, beslutsparagraf samt beslutsdatum. Namnge inte underlagen enbart som bilaga 1, bilaga 2 etc. Även tjänsteskrivelsen är ett beslutsunderlag och ska stå med under den rubriken. Exempel för beslutsunderlag:

- Tjänsteskrivelse ÅÅÅÅ-MM-DD Rubrik för tjänsteskrivelse
- Beslut KF ÅÅÅÅ-MM-DD § XX
- Revidering av strategi för XX ÅÅÅÅ-MM-DD

2021-03-01

Beslutet ska skickas till

Under rubriken *Beslutet ska skickas till* ska handläggaren skriva vilka som ska ta del av beslutet när det är justerat. Om inget är angett under denna rubrik så kommer inte nämndsekreteraren att expediera beslutet. Vilket innebär att de som berörs av beslutet inte får det skickat till sig. Överväg till vem beslutet ska skickas till. Ange inte slentrianmässigt instanser eller personer som inte måste ha del av beslutet.

Undertecknande

I Skara kommun undertecknas inte tjänsteskrivelsen fysiskt, men handläggarens namn och titel samt namnet på chef och dennes titel ska stå längs ner på tjänsteskrivelsen.

Tjänsteskrivelse och övriga underlag ska vara avstämt med närmaste chef innan ärendet anmäls till nämnd/styrelse.

Motioner

En motion är en möjlighet för en enskild ledamot eller en grupp ledamöter att väcka ett ärende i kommunfullmäktige. Ofta innehåller motionen 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.

Motioner ska handläggas på ett enhetligt sätt. Det är viktigt att notera att en motion är ett ärende och ska därför hanteras på samma sätt som övriga ärenden. Motionerna väcks i kommunfullmäktige och remitteras sedan från kommunstyrelsen till lämplig nämnd/styrelse. Beredningen ska ske inom de tidsramar som satts upp i samband med remitteringen från kommunstyrelsen. Motionen ska beredas av nämnden/styrelsen som ska återkomma med ett förslag till beslut och i lämpliga fall en konsekvensbeskrivning och en ekonomisk beskrivning av det nämnden/styrelsen föreslår.

Om motionen föreslår en omfattande utredning ska handläggaren 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 bifall eller avslag på förslaget till utredning. En beredning av en motion ska alltså undvika att i sak utreda något innan kommunfullmäktige har bifallit en motion. Däremot kan det vara av vikt 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.

2021-03-01

I kommunfullmäktige ska nämnderna två gånger per år (april och oktober) redovisa de motioner som inte är genomförda eller som är obesvarade, mer information finns i kommunfullmäktiges arbetsordning.

Externa remisser

En remiss går vanligtvis till så att myndigheten (regeringskansliet, länsstyrelsen etc.) skickar förslaget för yttrande till mottagaren (kommunen) med en lista över alla remissinstanserna. För remissinstanserna innebär remissen vanligtvis en inbjudan att lämna synpunkter.

Ibland kan det behövas synpunkter från en nämnd med specialistkunskap i ärendet. Vid sådana tillfällen behöver inte kommunstyrelsen fatta ett formellt beslut om att remittera ärendet. Ärendet skickas då på remiss och berörd nämnd yttrar sig till myndigheten.

Remissinstanserna brukar få vetskap om vilka delar av betänkandet som myndigheten i första hand vill ha synpunkter på. Remissvaret ska kompletteras med en tjänsteskrivelse där det tydliggörs för politiken vad som föreslås beslutas.

Delegationsbeslut

Begreppet delegering innebär att en nämnd/styrelse överför självständig beslutanderätt till en förtroendevald eller tjänsteperson. Istället för att beslutet fattas av nämnd/styrelse går en delegat in och fattar beslut. Regler om delegering av ärenden inom en nämnd regleras i kommunallagen (6-7 kap KL).

Det är nämnden/styrelsen som avgör i vilken utsträckning de vill använda sig av delegeringsrätten, inom de ramar som kommunallagen anger. Det är viktigt att delegeringsmöjligheten inte används på ett sådant sätt att nämnden/styrelsen fransäger sig ledningen och ansvaret för frågor som är principiellt viktiga. Varje nämnd anger i sin delegationsordning vilka ärenden som delegeras och till vem. Delegationsordningen ska antas av nämnden/styrelsen.

En delegat får inte själv överlåta åt någon att fatta beslut i delegatens ställe, så kallad vidaredelegering. Det är endast tillåtet till förvaltningschef om nämnden/styrelsen beslutat så.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegation måste anmälas till aktuell nämnd/styrelse. I princip gäller samma regler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Varje beslut måste dokumenteras med uppgift om beslutande, dag

2021-03-01

för beslut och beslutets innehåll. Av protokollet från det sammanträde vid vilket delegationsbeslutet anmäldes ska det alltså framgå vilka delegationsbeslut som blivit anmälda.

Det är delegaten som ansvarar för att delegationsbeslutet lämnas till registrator för registrering i dokument- och ärendehanteringssystemet. I registreringen anges det som delegationsbeslut och anmäls till nämnden/styrelsen. Det är viktigt att delegaten är tydlig vid inlämnade av delegationsbeslut till registrator att det är ett delegationsbeslut.

Överklagan av delegationsbeslut

Tidpunkten för att överklaga delegationsbeslutet räknas från tre veckor från den dag då anslag om justering av delegeringsprotokollet eller nämndprotokollet, där delegatens beslut anmäls, satts upp på kommunens officiella anslagstavla. När det gäller beslut som överklagas genom så kallade förvaltningsbesvär, till exempel bygglov och miljötillsyn, räknas klagotiden från den tidpunkt då den sökande/klagande tagit del av beslutet. Mer information om överklagande med förvaltningsbesvär finns i avsnitt Överklagande enligt förvaltningslagen.

Delegationsbeslut ska anmälas så snart som möjligt. Om delegationsbeslutet inte anmäls till nämnden/styrelsen löper överklagandetiden tills beslutet anmäls till nämnden.

Kallelse

Förberedelse och fastställande av föredragningslista till kallelsen sker enligt rutiner som varje nämnd/styrelse och förvaltning beslutar. Det är ordföranden som ansvarar för kallelsen. Kallelse och föredragningslista till kommunens nämnd- och styrelsesammanträden ska ha ett enhetligt utseende. Det ska framgå av kallelsen vilken beslutsinstans det gäller, tid och plats för sammanträdet, vilka ärenden som ska behandlas samt vem som är ordförande respektive sekreterare. För de nämnder/styrelser som styrs av reglementen finns särskilda regler om kallelser, exempelvis tidpunkt för när kallelse och handlingarna ska vara ledamöterna tillhanda. Tillkännagivande till kommunfullmäktige följer särskilda regler som framgår av kommunallagen (5 kap KL).

Till kallelsen ska sekreteraren skicka med de ärendeunderlag som handläggarna har lämnat in. Detta görs via kommunens dokument- och ärendehanteringssystem.

Protokoll

Efter genomfört sammanträde skrivs ett protokoll som justeras senast två veckor efter sammanträdet. Det är ordföranden som ansvarar för protokollet. Sekreteraren skriver protokollet i den mall som finns i dokument- och ärendehanteringssystemet. Protokollets första sidor innehåller information om tid och plats för sammanträdet, närvarolista, vilka paragrafer som har behandlats, uppgifter om justering samt bevis om tillkännagivande på kommunens anslagstavla (gäller för de protokoll som ska anslås). Därefter följer en ärendelista och sedan en ny sida för varje ny beslutsparagraf/ärende. Paragraferna ska numreras i löpande ordning för varje år. Varje beslutsinstans har en egen nummerserie för sina protokoll.

För att återge sammanträdet skrivs protokollet i tidsformen presens som uttrycker att en händelse sker i nutid. Exempelvis: ”Arne Arnesson *yrkar* att..”, ”ordföranden *ställer* proposition..”.

Kommunallagens krav på protokoll

Enligt kommunallagen (5 kap KL) ska protokoll för varje ärende visa:

- Vilka förslag och yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka
- I vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut
- Genomförda omröstningar och hur de fallit ut
- Vilka beslut som har fattats
- Vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar
- Vilka reservationer som har anmälts mot besluten

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

- Ärenderubrik och diarienummer
- Förslag till beslut
- Sammanfattning av ärendet
- Beslutsunderlag

2021-03-01

- Sammanställning över vem/vilka beslutet ska skickas till

Övriga rubriker som kan tillkomma under mötet är bland annat förslag till beslut på sammanträdet (yrkande), beslutsgång, omröstningsresultat, protokollsanteckning, reservationer och jäv.

Förslag till beslut på sammanträdet (yrkanden)

Förslag till beslut på sammanträdet (yrkanden) som har lagts fram och inte tagits tillbaka ska redovisas. För att underlätta för ordföranden och nämndsekreteraren, ska tjänstgörande politiker använda uttrycket ”jag yrkar...” i samband med redovisning av återremitterings-, bordläggnings-, tillstyrkans-, avslags-, ändrings- eller tilläggsyrkanden. Detta för att skilja ut yrkandena från allmänna resonemang och synpunkter som kan uppstå i samband med ett ärendes handläggning. Det är endast en ledamot eller tjänstgörande ersättare som kan yrka.

Beslutsgång

En beslutsgång är en redovisning av ordningen som ordföranden ställer de olika förslagen till beslut, det vill säga under kommunfullmäktiges, styrelsens eller nämndens prövning, och vilket förslag till beslut som enligt ordföranden bifalls.

Omröstningsresultat

Omröstningsresultatet ska visa antalet ja-röster, nej-röster och ledamöter som avstått från att rösta. Det ska framgå hur varje ledamot röstat antingen direkt i protokollet eller på en särskild voterings-/omröstningslista.

Reservationer

En förtroendevald som har deltagit i avgörandet av ett ärende kan reservera sig mot beslutet. Reservationen kan vara muntlig eller skriftlig och visar ledamotens missnöje mot beslutet. En skriftlig reservation ska ha inkommit innan justering.

Protokollsanteckning

Det förekommer att en ledamot vill ha något antecknat till protokollet eller vill lämna ett särskilt yttrande. Det är ordföranden som avgör om en protokollsanteckning eller särskilt yttrande får tillföras till protokollet.

Jäv

När någon av ledamöterna är personligen berörd av ett ärende kallas detta för jäv. En ledamot som är jävig får inte delta i handläggningen och beslutet av ett ärende. Detta innebär att ledamoten måste lämna sammanträdet vid det ärendet. Anmälan av jäv ska framgå i beslutet.

Justering och anslag

Ordföranden meddelar tid och plats för justering av protokollet. Val av justerare och utsedd tid för justering behöver inte anges i särskild paragraf utan antecknas istället på protokollets första sida.

Kommunfullmäktiges protokoll justeras av ordföranden och två ledamöter. Övriga protokoll justeras av ordföranden och en ledamot. Justering ska ske inom fjorton dagar från sammanträdesdagen. Bevis om protokolljustering ska sättas upp på kommunens officiella anslagstavla senast dagen efter justeringen. På anslaget ska det anges var protokollet finns och vilken dag det meddelats. Tiden för överklagande av beslut är tre veckor, anslaget måste därför sitta uppe under den tiden. Om anslaget tagits ner för tidigt vinner beslutet inte laga kraft, vilket innebär att klagotiden inte begränsas.

Omedelbar justering

Ibland måste ett beslut justeras omedelbart. I dessa fall blir det direktjusterade beslutet ett eget protokoll. Det protokollet ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som har handlagts. Beslut om omedelbar justering ska framgå av protokollsparagrafen. Justeringen sker i anslutning till sammanträdet. Protokollet ska anslås i enlighet med kommunallagens regler, det vill säga inom en dag från det att protokollet justerats.

Expediering

När protokollet är justerat och klart ska besluten expedieras. Då skickas beslutet med eventuella övriga beslutsunderlag till nästkommande instans eller till den instans eller person ärendet berör. Utgå ifrån de uppgifter som står under rubriken *Beslutet ska skickas till* vid expedieringen. Protokollet ska publiceras av sekreterare på Skara kommuns hemsida i sin helhet, med undantag för nämnderna/styrelsens utskott. Med hänsyn till offentlighets- och sekretesslagen och dataskyddsförordningen kan vissa uppgifter behövas tas bort före publicering.

2021-03-01

Expediera besluten och eventuella beslutsunderlag i första hand digitalt via dokument- och ärendehanteringssystemet. I undantagsfall sker expedieringen per vanlig post då handlingar måste undertecknas, där e-postadress saknas eller av annat skäl där det inte är möjligt att skicka digitalt. Beslutsparagrafen och eventuellt underlag skickas normalt utan något särskilt utdragsbestyrkande. Bestyrkande krävs dock ibland vid expediering till förvaltningsrätten och vissa andra myndigheter utanför kommunen. Kontrollera vad som gäller med berörd myndighet.

Det ska framgå i dokument- och ärendehanteringssystemet till vem/vilka beslutet har expedierats. När expediering görs via ärendehanteringssystemet så registreras denna uppgift automatiskt.

Överklagande enligt förvaltningslagen

Beslut som får överklagas är beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt. Beslut överklagas till förvaltningsrätten av den som beslutet angår, om det gått denne emot. Överklagandet ska vara skriftligt och lämnas in till den myndighet som har meddelat beslutet.

I överklagandet ska den som överklagar ange vilket beslut som överklagas och på vilket sätt man vill att beslutet ändras. Mer information om vad ett överklagande ska innehålla som ska prövas av förvaltningsrätten finns i förvaltningsprocesslagen.

Tiden för överklagande

Överklagandet ska ha kommit in till beslutsmyndigheten inom 3 veckor från den dag då den som överklagar fick del av beslutet. Om den som överklagar är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Om överklagandet felaktigt har lämnats in till förvaltningsrätten ska överklagandet vidarebefordras till beslutsmyndigheten tillsammans med datum som överklagandet kom in.

Prövning om överklagande kommit in i tid

Det är beslutsmyndigheten som prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in försent ska myndigheten fatta beslut om avvísning. Det ska dock inte avvisas om förseningen beror på att myndigheten har lämnat felaktig information om hur man överklagar eller om överklagandet har kommit in till förvaltningsrätten inom överklagandetiden.

2021-03-01

Om överklagandet inte avvisas ska beslutsmyndigheten skyndsamt överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till förvaltningsrätten.

Överklagande enligt kommunallagen

Beslut som fattas i ärenden där det inte finns stöd i lagstiftningen, kan enligt kommunallagen prövas genom laglighetsprövning (13 kap KL). Varje medlem i kommunen har rätt att få lagligheten av kommunens beslut prövad genom att överklaga beslutet till förvaltningsrätten. Lagligheten av en gemensam nämnds beslut får överklagas på samma sätt av varje medlem.

Överklagandet ska vara skriftligt och lämnas in till förvaltningsrätten. I överklagandet ska det anges vilket beslut som överklagas och vilka omständigheter som överklagandet grundar sig på.

Tiden för överklagande

Överklagandet ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då anslaget, om att protokollet över beslutet har justerats, har satts upp på kommunens officiella anslagstavla. Tiden för överklagande av en gemensam nämnds beslut räknas från att det har anslagits på anslagstavlorna i samtliga samverkande kommuner.

Om överklagandet före överklagandetidens utgång har kommit in till kommunen, i stället för till förvaltningsrätten, ska överklagandet ändå prövas. Detsamma gäller när överklagandet av en gemensam nämnds beslut kommit in till någon av de samverkande kommunerna.