



LULEÅ KOMMUN

••• Styrdokument



Ärendehantering
för politiska beslut



Innehåll

Ärendehantering för politiska beslut i Luleå kommun.....	0
1 Inledning.....	3
Syfte med dokumentet.....	3
Dokumentets struktur	3
Luleå kommuns organisation	4
Nämndsekreteriat	4
2. Allmän handling.....	5
Förvaras hos	5
Inkommen	5
Upprättad	6
Pågående ärenden.....	6
Arbetsmaterial.....	6
Utkast och minnesanteckningar.....	6
Enskilda handlingar (handlingar som inte är allmänna).....	6
Tillgänglighet	7
Särskilt om serviceskyldigheten enligt förvaltningslagen	8
3. Roller och ansvar	9
Ordförande	9
Förvaltningschef	9
Registrator	9
Handläggare	9
Nämndsekreterare	10
Arkivansvar	11
4. Ärendehanteringsprocessen	11
Posthantering	11
Handläggning av ärenden.....	12
Kallelse.....	14
Sammanträde	15
Protokoll	15
Expediering.....	15
Gallring och arkivläggning	16



5. Olika typer av ärenden	17
Svara på remisser	17
Svara på motioner	18
Beredning av e-förslag (Luleåförslaget)	18
Vid besvarande av motioner och e-förslag	18
Lokala styrdokument för ärendehantering	19
6. Begreppslista	20

Dokumenttyp	Ärendenr	Fastställd	Giltighetstid
Riktlinje	KLF 2019/637	2019-11-12	2019-12-16 - 2022-12-31
Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Chef för kanslienheten	2013-02-11 § 39	Kommundirektör	Alla nämnder



1 Inledning

Dagligen fattas politiska beslut i Luleå kommun som berör människor. Det kan handla om beslut som påverkar invånarna, företag som verkar i kommunen eller kommunens anställda. Mot bakgrund av detta är det därför viktigt att kommunen handlägger och dokumenterar ärenden på ett enhetligt, rättssäkert och professionellt sätt. Genom ett enhetligt arbetssätt med stöd av modern teknik nyttjas kommunens resurser effektivt.

Via tillgång till digitala medier ökar kunskapen och mängden information i samhället. Detta medför att den enskilde medborgaren har en ökad insyn i olika frågor, men också en ökad medvetenhet om vilka rättigheter och skyldigheter som finns i samhället. Kravet på rätt och lättillgänglig information ökar, vilket innebär att service, stöd och insatser fordrar en flexibilitet i bemötande och förhållningssätt. Genom att allt fler söker information på kommunens webbplats ökar kraven på att kommunens anställda uttrycker sig begripligt i mötet med medborgaren, såväl i tal som i skrift.

Möjligheten att via kommunens webbplats ta del av beslut och handlingar gör att det ställs allt högre krav på enhetlighet och tydlighet. Därför är det också viktigt att kommunen underlättar för läsaren att förstå innehållet.

Syfte med dokumentet

Syftet med dokumentet är att tydliggöra Luleå kommuns arbetssätt för administration av politiskt beslutsfattande, definiera roller och ansvar för att kvalitetssäkra processen. Dokumentet baserar sig på en systemoberoende beskrivning av ett gemensamt arbetssätt, som omfattar alla nämnder och förvaltningar.

I samband med nyanställning av handläggare ska de få kännedom om vart dokumentet finns samt ta del av informationen för att ge dem en inblick i och förståelse för kommunens politiska beslutsprocess.

Dokumentets struktur

Dokumentet inleds med definition och hantering av allmänna handlingar sedan beskrivs roller och ansvar beskrivs utifrån processen. Därefter följer en beskrivning av ärendehanteringsprocessen och dess olika moment. Avslutningsvis framgår hantering av olika typer av ärenden samt begreppslista.



Luleå kommuns organisation

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och består av 61 ledamöter och 38 ersättare. I Luleå kommun finns även kommunstyrelse, barn- och utbildningsnämnd, kultur- och fritidsnämnd, miljö- och byggnadsnämnd, stadsbyggnadsnämnd, socialnämnd, valnämnd, överförmyndarnämnd och e-nämnd.

Nämndsekretariat

I kommunstabens kansli finns sedan 2018 ett nämndsekretariat som bemannar nämndsmötena med sekreterarfunktion. Sekretariatet administrerar samtliga nämnder inklusive utskott med undantag av e-nämnden, valnämnden, överförmyndarnämnden och räddningsutskottet.

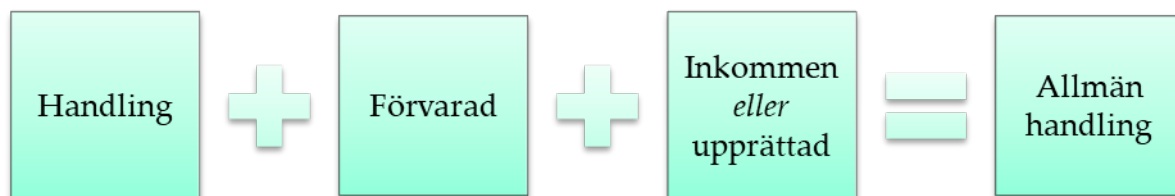
Överenskommelser mellan stabens sekretariat och nämnderna/förvaltningarna har träffats. I avtalet regleras uppdrag och ansvar avseende nämndadministrativa uppgifter. I och med överenskommelsen tydliggörs stabens ansvar för utformning och utvecklande av gemensamt arbetssätt.

2. Allmän handling

Eftersom bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen (1949:105 TF) ställer stora krav på hur allmänna handlingar får hanteras, är det nödvändigt att alla som arbetar med någon del av det kommunala dokumentflödet känner till vilka slags handlingar som är allmänna. I tryckfrihetsförordningen definieras vad som menas med en allmän handling.

Med handling avses alla typer av informationsbärare, inte enbart skrivna pappersdokument utan även till exempel kartor, fotografier, ljudupptagningar och mikrofilm. I 2 kap 3 § TF framgår att även digital information exempelvis e-post ingår i begreppet handling.

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och har inkommit till myndigheten eller har upprättats där. Digitala handlingar, ljudupptagningar och andra typer av upptagningar blir allmänna handlingar på samma sätt som vanliga pappersdokument.



Förvaras hos

Det första kriteriet för att en handling ska anses som allmän är att den förvaras hos myndigheten. Finns handlingen i myndighetens lokaler och är upprättad eller inkommen, är den också allmän. Ibland är dock begreppet "förvarad" inte lika självklart. En handling kan anses förvarad hos en myndighet även om den förvaras någon annanstans. Det kan förekomma att handlingar är utlånade eller att ett företag eller en konsult utför uppdrag för en kommunal myndighets räkning och därigenom har hand om viss dokumentation som rör uppdraget. En privat handling, exempelvis ett personligt brev som inte rör myndighetens verksamhet, är inte allmän enbart för att den förvaras i myndighetens lokaler.

Inkommen

En handling anses inkommen och därmed allmän när den har anlånt till myndigheten eller överlämnats till någon behörig representant för myndigheten. Detta gäller för alla förtroendevalda och kommunalt anställda. Det är viktigt att notera att handlingen inte behöver vara diarieförd för att vara allmän.

Anbud och andra liknande handlingar anses *inte* vara inkomna förrän vid den tidpunkt som bestäms för öppnandet. Anbuderna är sekretessbelagda till dess avtal träffats eller beslut tagits. (19 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen 2009:400 OSL)



Upprättad

En handling anses upprättad när den är expedierad, slutbehandlad, justerad eller färdigställd hos myndigheten. Till exempel är kommunens utgående skrivelse en allmän handling så snart skrivelsen har skickats.

Pågående ärenden

Om handlingar i pågående ärenden skickas till någon utanför myndigheten, blir dessa handlingar normalt sett också allmänna. De olika nämnderna är egna myndigheter. Det är viktigt att komma ihåg att när en handling skickas till en förvaltning som inte lyder under den egna nämnden, är handlingen upprättad hos avsändaren och inkommen hos mottagaren och ska därför registreras hos båda.

Arbetsmaterial

En handling är arbetsmaterial fram till dess att tjänstepersonen har färdigställt den, då övergår den till att vara upprättad. En tjänsteskrivelse som en handläggare arbetar med är arbetsmaterial fram till att skrivelsen publicerats externt eller att ärendet är avgjort.

Utkast och minnesanteckningar

Utkast och minnesanteckningar är inte allmänna handlingar. De blir dock allmän handling om de tas omhand för arkivering. Detta gäller även om handlingarna inte innehåller någon information som är viktig för ärendet. Därför är det viktigt att innan arkivering rensa bort sådana handlingar som inte tillför sakuppgifter i ett ärende.

Enskilda handlingar (handlingar som inte är allmänna)

Hos en myndighet kan det finnas handlingar som skapats, färdigställt och förvaras hos myndigheten, men som ändå inte är allmänna utan räknas som enskilda handlingar.

Enskilda handlingar är:

- minnesanteckningar som inte tillför ärendet några sakuppgifter
- arbetsmaterial som utväxlas under ett ärendes behandling (mellanprodukter)
- myndighetsinterna meddelanden och informationsmeddelanden
- rent personliga meddelanden i ett meddelandesystem
- handlingar som tas emot av en person i egenskap av annan ställning, exempelvis partipost till politiker eller post till facklig förtroendeman
- handlingar som har upprättats eller inkommit för att publiceras i någon skrift som myndigheten ger ut regelbundet, till exempel personaltidning.



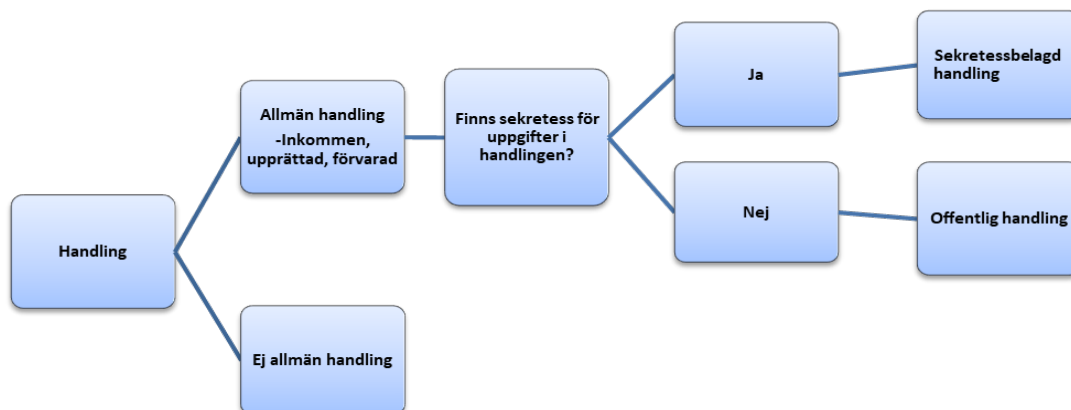
Tillgänglighet

Allmänna handlingar måste alltid vara tillgängliga så att de kan lämnas ut även om handläggaren är borta. Post får inte ligga oöppnad i flera dagar eller veckor vid semester, sjukdom eller annan frånvaro.

Utlämnande av allmän handling

En viktig grund för offentlig verksamhet är offentlighetsprincipen. Med stöd av den kan allmänheten begära att få ta del av allmänna handlingar (2 kap. 1 § TF). Det är därför viktigt att hålla ordning på kommunens handlingar. Alla handlingar som allmänheten har rätt att se har man också rätt att få kopia av. Kommunfullmäktige har fastställt en taxa för kopior, avskrifter m.m.

Enligt tryckfrihetsförordningen ska allmänna handlingar, som inte är sekretessbelagda, lämnas ut till den som frågar efter dem. Vem som helst, svenskar och utländska medborgare, har rätt att ta del av allmänna handlingar. En besökare har ingen skyldighet att uppge sitt namn eller redogöra för varför man är intresserad av en viss handling. Enda gången tjänstepersonen får efterfråga uppgifter om besökaren är om frågan gäller en sekretessbelagd handling. Tjänstepersonen måste då kunna avgöra om personen har rätt att ta del av handlingen eller inte.



Handlingar ska lämnas ut skyndsamt

Enligt 2 kap 15 § TF ska handlingarna lämnas ut genast eller så fort som möjligt, vilket i praktiken innebär omedelbart vid ett personligt besök. Vid enklare begäran får det ta högst 2 dagar. Medborgaren måste precisera sig tillräckligt för att en myndighet som håller ordning



på sina handlingar ska kunna hitta materialet någorlunda enkelt. Om begäran inte är tydlig får tjänstepersonen be medborgaren om ett förtydligande.

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

Beslut om att lämna ut handlingar

I första hand är det den tjänsteperson som har hand om handlingen som tar ställning till om den ska lämnas ut eller inte. Om tjänstepersonen bedömer att en handling inte ska lämnas ut ska den som begär ut handlingen upplysas om möjligheten att få ett skriftligt beslut från myndigheten samt ges information om hur beslutet kan överklagas.

Om en handling inte ska lämnas ut måste detta kunna motiveras genom att hänvisa till relevanta bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen eller tryckfrihetsförordningen. Medborgaren kan överklaga beslutet. Vill myndigheten inte ändra sitt beslut ska den snarast (senast inom en vecka) vidarebefordra ärendet till domstol. Kammarrätten är första instans och förvaltningsdomstolen den högsta instansen. Det finns en kommungemensam rutin på intranätet för hur frågor som rör utlämnande av allmän handling hanteras.

Sekretessbelagda handlingar

Handlingar som är helt sekretessbelagda (hemliga) får inte lämnas ut. Syftet med sekretessen kan till exempel vara att skydda en enskild persons integritet eller att skydda affärshemligheter.

När någon begär att få ta del av en handling som innehåller uppgifter skyddade av sekretess, ska frågan om utlämnande prövas omedelbart och i varje enskilt fall. Om en handling endast delvis innehåller sekretessuppgifter, är myndigheten skyldig att täcka över de delarna och visa upp den del som är offentlig. Observera att det är myndigheten/förvaltningen som avgör vad som omfattas av sekretess eller inte. Det händer att personer skickar in handlingar och skriver "förtroligt", "behandlas konfidentiellt" eller liknande på dem, men det saknar betydelse i sammanhanget.

Särskilt om serviceskyldigheten enligt förvaltningslagen

Myndigheter ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i sådana frågor som rör myndigheternas verksamhetsområden. Hjälp ska lämnas i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndigheternas verksamheter. Frågor från en enskild ska besvaras så snart som möjligt. Om någon av misstag vänder sig till fel myndighet, bör myndigheten hjälpa denne tillrätta.



3. Roller och ansvar

I den nämndadministrativa processen ingår ett antal roller med tillhörande ansvar. Hanteringen av allmänna handlingar är något som berör varje medarbetare, oavsett funktion eller verksamhet. För att ärendeprocessen ska fungera så smidigt och effektivt som möjligt är det viktigt med ett fungerande samarbete och dialog mellan de roller som redogörs nedan.

Ordförande

Ordföranden leder nämndens arbete samt presidieberedningen. Ordföranden fastställer dagordningen inför sammanträdet, leder sammanträdet samt ansvarar för nämndens protokoll.

Förvaltningschef

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för ärendehantering inom förvaltningen och ansvarar för att kvaliteten i utredningar och beredningsprocessen är god.

Verkställighet

Det övergripande ansvaret som förvaltningschef har innebär, förutom beredning av ärenden, även att säkerställa verkställighet och återrapporering till nämnd av redan fattade beslut. Återrapporering sker på en övergripande nivå i samband med delårsrapport och årsredovisning.

Registrator

Registrator på respektive förvaltning ansvarar för registrering av allmänna handlingar. Registrator ska ha goda kunskaper i offentlighetsprincipen och i kommunens ärendehanteringssystem. Det är också viktigt att registrator fungerar som ett stöd för verksamheten när det gäller att bedöma om handlingar ska registreras eller inte.

Registrators uppgift är att ha uppsikt över registreringsprocessen, registrera allmänna handlingar som inte registreras av handläggare och ge användarstöd i ärendehanteringssystemet. Registrator fördelar inkomna ärenden till handläggare (remisser, yttranden och rutinärenden) och kan sätta bevakningsdatum till handläggare. Bevakningsdatum är det datum när ärendet ska vara färdigberett för att kunna behandlas i nämnden.

Det är viktigt att registrator har en god förståelse för hur klassificeringsstrukturer och dokumenthanteringsplaner fungerar och används, såväl för sökmöjligheter som för ingångar till informationen i diariesystemet.

Handläggare

Handläggare i ärendehanteringsprocessen är ansvarig för att utreda, analysera, besluta eller ge förslag till beslut i ett ärende. Handläggning kan bestå bland annat av besvarande av remisser, utredningar på uppdrag, ansökningar, anmälningar, besvarade av frågor från allmänhet, organisationer och myndigheter samt att bereda nämndens ärenden. Det är viktigt att handläggare respekterar bevakningsdatum, använder upprättade mallar och följer den



fastställda ärendeprocessen. Handläggarens ansvar är att se till att ärendet blir allsidigt belyst genom att tillräckligt med fakta samlas in samt att eventuella samråd med berörda har skett.

I vissa fall fattar handläggare beslut på egen hand efter delegation från nämnden. Det är viktigt att all relevant information i ärendet omhändertas för registrering.

Skrivoråd till handläggare

Språket i tjänsteskrivelser och yttranden ska vara korrekt och enkelt att förstå. Handläggare som skriver i tjänsten representerar Luleå kommun. Att skriva enkelt och lättförståeligt är en skyldighet.

Att tänka på:

- Skriv med läsaren i fokus och tänk efter vad du vill att läsaren ska förstå.
- Planera texten – gör en disposition och skriv det viktigaste först.
- Korrekturläs texten – stryk det som inte är väsentligt. Läs texten högt – fungerar den att läsa högt fungerar den oftast för läsaren.
- Fackspråk bör undvikas så långt det är möjligt. När det finns behov av att använda sig av facktermer är det viktigt att förklara dem.
- Undvik att skriva för långa meningar, läsaren ska inte behöva läsa om meningen för att förstå den.
- Att skriva med aktiva verb underlättar för läsaren. Passiva uttryck försvårar oftast läsningen.
- Undvik förkortningar – skriv förklaring först, följt av förkortning inom parentes.
- Skriv partibeteckning med stor bokstav inom parentes i text. Exempel (S), (C), (V), (L) etc.
- Skriv nämnd, förvaltningsnamn och avdelning med liten begynnelsebokstav i löpande text. Exempel: kommunstyrelsen och kommunstabens kansli.

Nämndsekreterare

Nämndsekreteraren är den tjänsteperson som ansvarar för att nämndens sammanträden genomförs och protokollförs på ett korrekt och effektivt sätt. Nämndsekreteraren har en samordnande och kvalitetssäkrande funktion för mötesprocessen. Nämndsekreteraren har befogenheter att justera handläggarnas beslutsunderlag, så att de uppfyller kraven på språklig kvalitet och har rätt att skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller kraven eller inte följer anvisade dokumentmallar.

Nämndsekreteraren sammanställer kallelse till sammanträden samt distribuerar möteshandlingar till nämndens ledamöter och övriga berörda inom angiven tid inför mötet. Sekreteraren dokumenterar mötet och upprättar protokoll samt ser till att nämndens beslut anslås. Rollen innebär att stödja förtroendevalda och förvaltning i frågor som rör ärendehantering.

Arkivansvar

Varje nämnd är en myndighet och för att myndigheten ska kunna uppfylla kraven som ställs beträffande arkiv och arkivvård ska det finnas minst en arkivansvarig tjänsteperson samt en eller flera arkivredogörare beroende på hur stor förvaltningen är. För information om vilka arkivuppgifter som ska utföras av arkivansvarig tjänsteperson respektive arkivredogörare, se arkivreglemente för Luleå kommun.

4. Ärendehanteringsprocessen

Luleå kommuns standardiserade arbetssätt bygger på en digital process som bidrar till att skapa en kvalitativ, effektiv och mindre sårbar politisk nämndadministration. Processen ägs av kommunstabens kanslikontor som ansvarar för förvaltning och utveckling av Luleå kommuns nämndsadministration.

Processen består av följande huvudområden:



Posthantering

Processens initiala steg utgörs av posthantering. Kommunen har en skyldighet att hålla handlingar ordnade och väljer därför att också registrera mer än vad lagen kräver.

Registrera

Det finns många lagar och regler som säger hur handlingar ska behandlas i en kommun. Bestämmelserna om hantering och registrering av allmänna handlingar finns i fjärde och femte kapitlet i OSL (2009:400). Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska alltid registreras enligt denna lag.



Enligt huvudregeln ska handlingar som kommit in eller upprättats hos den kommunala myndigheten (i en kommun är varje nämnd en egen myndighet) omedelbart registreras. Även arkivlagen (1990:782) 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 med hjälp av register 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.

Varje medarbetare är ansvarig för att öppna och säkerställa att den post som ska registreras blir registrerad. Detta gäller också brev eller meddelande som anställda tar emot hemma eller någon annanstans. En personadresserad, eller direktadresserad, försändelse innebär att en persons namn står överst på ett brev med myndighetens adress. Sådana brev anses som allmänna handlingar om det rör myndighetens verksamhet men de får inte öppnas av någon annan än den person som brevet är ställt till utan ett särskilt medgivande. Om inget medgivande finns måste den anställda dagligen finnas på plats för att öppna sin post.

Om post ska registreras ska registrering ske senast dagen efter det att den inkommit. Samma regler gäller för fax och elektronisk post. Kraven på offentlighet, god säkerhet och i förekommande fall sekretess och integritet är lika för vanlig post, fax och elektronisk post. Vid registrering är det viktigt att ärenderubriker och dokumentrubriker speglar ärendets innehåll och möjliggör eftersök i diariet.

Det finns ett kommungemensamt system för diarieföring och politisk ärendehantering. Huvudregeln inom Luleå kommun är att handlingar och ärenden som ingår i den politiska processen ska diarieföras i ärendehanteringssystemet.

Handlingar som uppenbart har ringa betydelse för kommunens verksamhet behöver inte registreras. Exempel på sådana handlingar är kursinbjudningar, reklam, facklitteratur, tidningar, tidskrifter, broschyrer och skräppost (spam).

Handläggning av ärenden

Ärenden kan definieras som en avgränsad fråga. Ett ärende uppstår oftast genom att en skriftlig handling kommer till kommunen, exempelvis ansökningar, e-förslag m.m. Ärenden är ofta föremål för beslut och kommer antingen utifrån till förvaltningen, från allmänheten eller annan myndighet, eller inleds av den egna förvaltningen.

Snabb och effektiv handläggning

Enligt förvaltningslagen har alla myndigheter krav på sig att ärenden ska handläggas snabbt och effektivt utan att rättssäkerheten åsidosätts. Därför är det viktigt att ärenden som våra förtroendevalda ska besluta om är väl förberedda.



Med myndighetsutövning menas alla beslut som innebär ett bestämmande över en enskild. Beslut som fattas med stöd av bland annat plan- och bygglagen, miljöbalken eller socialtjänstlagen innebär myndighetsutövning mot enskild.

När det gäller myndighetsutövning mot enskild finns det särskilda regler i förvaltningslagen om handläggningen (bl.a. 25 § om kommunicering av uppgifter, 32 § om motivering och 33 § om underrättelse av beslut). Det finns även andra bestämmelser i förvaltningslagen som indirekt gäller ärendehandläggningen (t.ex. 6 och 7 §§ om myndigheters serviceskyldigheter och 14–15 §§ om ombud och biträde.)

Vid handläggning av alla typer av ärenden ska myndigheten själv inhämta upplysningar och yttranden från andra myndigheter och organisationen om sådana behövs. Myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt.

Bedömning och handläggning av ett ärende

Handläggaren bör så snart som möjligt när denne mottagit ärendet läsa igenom tillhörande handlingar och kontrollera följande:

1. Har ärendet kommit rätt?
2. Är det bråttom?
3. Behöver synpunkter inhämtas från andra myndigheter, organisationer eller kommunala råd?
4. Kräver ärendet ett nämnds- eller delegationsbeslut eller räcker det med ett brevsvar?
5. Om det ska till nämnd, är det ett informations- eller beslutsärende?
6. Kommer förslaget att påverka någon annan verksamhet?
7. Hur har andra kommuner hanterat liknande ärenden (omvärldsanalys)?
8. Finns det relevanta resultat och undersökningar som kan användas som underlag till ärendet?
9. Finns det tidigare beslut inom ärendeområdet? Följer förslaget dessa beslut?
10. Finns en förförståelse inom politiken? Om inte, beskriv bakgrunden mer utförligt.
11. Kommer ärendet att vara föremål för medborgar- eller brukardialog?

Vid handläggning av ett ärende ska så mycket faktaunderlag som möjligt samlas in. Förutom inläsning av textmaterial kan information och fakta hämtas från en annan nämnd eller myndighet. Ibland krävs det att handläggaren är mer formell och behöver begära in ett skriftligt yttrande genom att remittera ärendet till en annan nämnd, myndighet eller organisation. Se kapitel 5 för handläggning av vanliga ärenden.

Delegationsbeslut

Många beslut inom kommunen fattas på delegation, oftast av en tjänsteperson. Enligt kommunallagen (2017:725 KL) ska delegationsbeslut anmälas till den ansvariga nämnden eller särskilt protokollföras. I Luleå kommun anmäls delegationsbeslut till nämnd via förteckning över fattade beslut. Varje delegat ska regelbundet anmäla sina delegationsbeslut till



nämnden. Ett delegationsbeslut är rättsligt sett ett beslut på nämndens vägnar och är därför möjligt att överklaga. Överklagandetiden för ett delegationsbeslut (21 hela dagar) börjar löpa när beslutet har anmälts till nämnden och protokollet från sammanträdet är justerat och har anslagits.

Undantag från denna regel är beslut som kan överklagas genom så kallat förvaltningsbesvär där tiden räknas från den tidpunkt när den som berörs av beslutet tagit del av beslutet. Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär har karaktären av myndighetsutövning t. ex. socialt bistånd och bygglov. Handläggare som fattar beslut ska ha god kunskap om de regler som finns kopplat till jäv.

Tjänsteskrivelse

Vid handläggning ingår att ta fram en tjänsteskrivelse som blir ett viktigt beslutsunderlag tillsammans med andra handlingar. Det finns en kommungemensam mall för tjänsteskrivelse som ska användas.

Tjänsteskrivelser utgör grund för både kallelse och protokoll. Det är därför viktigt att mallens originalformatering bibehålls. Tjänsteskrivelsen är ett sakkunnigt uttalande eller professionellt omdöme från handläggare till nämnd. Texten ska ha samma språkliga form som i ett protokoll och ange ett tydligt förslag till beslut. Förslaget bör skrivas som fullständiga meningar (dvs inga att-satser) och på ett sådant sätt att de kan förstås även om meningarna lyfts ur sitt sammanhang.

Tänk på att vara sparsam med att uppge namn på personer i skrivelser till nämnden eftersom de bildar underlag till protokoll som publiceras. Kan ett namn ersättas med en organisation eller funktion, använd det i stället.

Beredning

Beredning sker i två steg, tjänsteberedning och presidieberedning. Vid tjänsteberedningen säkerställs att ärendet är komplett. Presidieberedning består av ordförande, vice ordföranden samt förvaltningschefen. Förvaltningschefen redogör för de ärenden som förvaltningen anser vara färdiga att hanteras politiskt.

Kallelse

Kallelse med dagordning till kommunens nämndssammanträden ska ha ett enhetligt utseende. Dokumenten skapas därför i en gemensam mall för samtliga nämnder. Kallelsen visar tid och plats för sammanträdet och dagordningen är en förteckning över de ärenden som ska behandlas under mötet. Respektive ärende innehåller en kort beskrivning av vad det handlar om som vid behov kompletteras med bilagor som är av väsentlig art för att ärendet ska kunna avgöras. Huvudregeln är att kallelsen görs tillgänglig på kommunens webbplats.



Sammanträde

Sammanträdet genomförs enligt den sammanträdesordning som fastställts för året. Ordföranden leder mötet enligt fastställd dagordning och ansvarar för den allmänna ordningen i lokalen. Till ordförandens ledning av sammanträdet hör vanligen att hen förklarar sammanträdet öppnat, ser till att upprop förrättas och att justerare utses samt bestämmer tid för justering av protokollet.

Protokoll

Sammanträden i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder samt beslut i utskott ska dokumenteras i ett sammanträdesprotokoll.

För vem skriver vi protokoll?

Förutom förtroendevalda och anställda inom kommunen läses protokoll av kommuninvånare, massmedia, andra myndigheter och forskare med flera. Eftersom kommunens kallelse, tillkännagivande och protokoll publiceras på vår webbplats är de tillgängliga för fler intressenter nu än tidigare.

Språket bör därför vara enkelt och innehållet begripligt för läsarna. Invecklade meningar och ord ska undvikas i möjligaste mån. Besluten i protokollet bör i så stor utsträckning som möjligt utformas så att de kan förstås självständigt. I protokollet dokumenteras även annat än beslutsärenden under rubrikerna information, meddelanden och anmälan om delegationsbeslut.

Tillkännagivande av protokoll

Tillkännagivande av protokoll görs genom anslag på kommunens digitala anslagstavla efter justering. Av anslaget ska det framgå var protokollet finns tillgängligt och vilken dag det har anslagits. Tillkännagivandet får inte tas bort från anslagstavlan innan tiden för överklagande har gått ut (21 hela dagar).

Expediering

Expediering innebär att kommunen skickar ett utdrag ur protokollet samt eventuellt medföljande bilaga till den instans eller person som ärendet berör. Expedieringen sker efter att protokollet har justerats.

Underrätta om beslut vid myndighetsutövning enligt förvaltningslagen

Enligt 33 § förvaltningslagen ska en sökande, klagande eller annan part underrättas om innehållet i beslut som avser myndighetsutövning mot enskild, om underrättelse inte är "uppenbart obehövlig". Om besluten går parten emot och kan överklagas ska hen dessutom underrättas om hur beslutet överklagas.

Om beslutet inte kan överklagas kan vanligt brev eller e-post användas. I vissa fall finns det krav i speciallagstiftning att beslutet ska delges sökande eller andra berörda. Kommunen eller andra intressenter kan också ha ett intresse att kunna avgöra när beslutet vunnit laga



kraft. I dessa fall måste kommunen se till att det finns bevis om att de berörda tagit del av beslutet. Sådan delgivning kan till exempel ske genom att använda delgivningskvitto, rekommenderat brev med delgivningsbevis eller stämningssman.

Kommunicering

Enligt 25 § förvaltningslagen får ett ärende som avser myndighetsutövning mot enskild i princip inte avgöras utan att den som är sökande, klagande eller annan part har underrättats om en uppgift som har tillförts ärendet av någon annan. Den enskilde som ärendet rör ska även få tillfälle att yttra sig över uppgiften. Det kallas att kommunicera uppgiften.

Kommunicering kan i vissa fall uteslutas till exempel om beslutet inte går parten emot eller om uppgiften saknar betydelse.

Laglighetsprövning av beslut enligt kommunallagen

Beslut som fattas i ärenden där det inte finns föreskrifter i lag om överklagande, kan enligt 13 kap 2 § kommunallagen prövas genom laglighetsprövning. Alla medborgare kan begära laglighetsprövning hos förvaltningsrätten. Begäran av omprövning ska ske inom tre veckor från den dag då anslag har satts upp på kommunens anslagstavla.

Gallring och arkivläggning

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ger via kommunstabens råd och stöd i frågor kring arkiv- och dokumenthantering och utövar tillsyn enligt 7 § arkivlagen.

Vad består myndighetens arkiv av?

I 3 § arkivlagen definieras arkiv som "de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet", vilket innebär att samtliga allmänna handlingar på förvaltningen är en del av arkivet, oavsett var de är placerade.

Arkivbeständighet

Vid upprättande och förvaring av handlingar ska material och metoder som används garantera informationens beständighet. Kravet på arkivbeständighet gäller vid alla led när en handling upprättas, det vill säga papper, pennor, förvaringsmedel för handlingen, databaser, skrivare, faxar, kopieringsmaskiner med mera.

Rensning och arkivläggning

När ett ärende är färdigbehandlat signalerar handläggaren till registrator om att ärendet ska avslutas. Ärendet avslutas i diariet och kan omhändertas för långtidsarkivering.

När ett ärende avslutas ska akten rensas innan arkivering. Har en akt väl arkiverats blir eventuellt kvarliggande kladdlappar/noteringar också allmänna handlingar. De får därefter inte skiljas ur akten. Information som inte tillför ärendet någonting ska inte arkiveras, eftersom det försvårar informationssökningen i akten. Aktrensningen görs av registrator i samråd med handläggare (ej rutinärenden).



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.

Dokumenthanteringsplan

I en dokumenthanteringsplan för kommunens myndigheter beskrivs samtliga allmänna handlingar och var dessa förvaras. Dokumenthanteringsplanen ger en överblick över informationsflödet och gör det lättare att svara på frågor (såväl interna som externa) samt sammanställa information. Informationen eller handlingarna som ska redovisas i dokumenthanteringsplanen är oberoende av media, det kan alltså handla om allt från papper till en post i en databas. All gallring som inte finns beskriven i dokumenthanteringsplanen är otillåten. Gallringsbeslut fattas av ansvarig nämnd.

5. Olika typer av ärenden

Kommunen hanterar en rad olika typer av ärenden. Vanligt förekommande är remisser, motioner och yttranden av olika slag.

Svara på remisser

Kommunstyrelsen är kommunens primära remissinstans. Kommunen ges ofta möjlighet att yttra sig när exempelvis lagförslag eller utredningar från andra myndigheter eller organisationer är ute på remiss.

Ibland kan det behövas synpunkter från en nämnd med specialistkunskaper i ärendet. Vid sådana tillfällen behöver inte kommunstyrelsen fatta ett formellt beslut om att remittera ärendet. Ärendet skickas direkt på remiss och berörd nämnd yttrar sig till kommunstyrelsen. Tjänsteperson på kommunstaben sammanställer sedan remissvaret vid behov och kommunstyrelsen fastställer det. Det händer att remisser från myndigheter eller organisationer skickas direkt till en förvaltning/nämnd. Praxis är att kommunstyrelsen står som avsändare av remissvar. Om ärendet har en mycket detaljerad nämndspecifik karaktär kan den berörda facknämnden stå som avsändare istället.

Avgränsningar av remissvar

Remissinstanserna brukar få vetskap om vilka delar av exempelvis ett betänkandet som regeringen i första hand vill ha synpunkter på. Därigenom besparas remissinstanserna onödigt arbete med att plocka ut den eller de delar som rör dem ur ett omfattande betänkande. Den som får en remiss som är begränsad till någon bestämd del av ett betänkande får naturligtvis lämna synpunkter även på övriga delar. Avsikten med att avgränsa remissen är att underlätta remissinstansens arbete. Omvänt gäller naturligtvis att en remissinstans alltid kan begränsa sitt yttrande på lämpligt sätt.



Remissvaret ställs upp enligt följande om svaret är ett eget dokument (dvs inte en del av tjänsteskrivelsen):

- Börja med en sammanfattning av de synpunkter som kommunen vill lämna
- Följ betänkandets disposition
- Återge inte utredningsförslagen i onödan. Skilj referat från egna synpunkter
- Gör ställningstagandet tydligt

Det är viktigt att se till att avsändande remissinstans får yttrandet i begärt format.

Svara på motioner

En motion bereds som vilket ärende som helst. Detta innebär att innan en motion avgörs av fullmäktige ska den beredas av en nämnd. Kommunstyrelsen ska alltid få tillfälle att yttra sig i ett ärende som beretts av en annan nämnd.

En motion väcks av en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige. En motion innebär ofta ett förslag till förändring. Kommunfullmäktige remitterar alltid motionen till kommunstyrelsen för beredning. Kommunstyrelsen remitterar i sin tur motionen till den eller de nämnder som berörs eller till handläggare på kommunstaben. Förslag till beslut skrivs av tjänsteperson och mallen för tjänsteskrivelse ska användas. Den egna nämnden fastställer yttrandet och skickar det till kommunstaben som säkerställer vidare hantering i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Då en nämnd ska yttra sig över en motion ska ärenderubriken som användes i kommunfullmäktige även användas i nämnden.

Beredning av e-förslag (Luleåförslaget)

Alla får väcka ärenden i kommunfullmäktige via e-förslag. För att frågan ska utredas krävs att minst en promille av Luleås medborgare har valt att rösta för förslaget. Ett e-förslag väcks genom att det lämnas in ett förslag via kommunens digitala e-tjänst. Ett e-förslag kan bara behandlas av kommunfullmäktige om det ligger inom kommunfullmäktiges befogenhetsområde.

Kommunfullmäktige kan i vissa fall överlåta till kommunstyrelsen eller annan nämnd att fatta beslut i ärendet se 5 kap 2 § KL. När ett e-förslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas och bjudas in att närvara vid beslutstillfället.

Styrelsen ska i april och oktober varje år lämna information till fullmäktige om hanteringen av e-förslagen.

Vid besvarande av motioner och e-förslag

En motion eller ett e-förslag innehåller ett förslag till något och är inte en fråga. Därför ska det i beslutet framgå om motionen/e-förslaget bifalls, bifalls till viss del eller avslås. Det ska även framgå eventuella ekonomiska åtaganden för kommunen.

Motioner och e-förslag bör behandlas så att beslut kan fattas inom ett år. Om motionären eller förslagsställaren föreslår en utredning av något slag - undvik att genomföra utredningen i



det här skedet. Föreslå bara bifall eller avslag på förslaget till utredning. Undvik alltså att i sak utreda något innan det finns ett beslut om att göra det.

Om flera myndigheter ska yttra sig över en motion eller ett e-förslag samordnar vanligtvis kommunstabens kansli ett gemensamt yttrande inför beslut i kommunstyrelse eller kommunfullmäktige.

Lokala styrdokument för ärendehantering

Nämndernas reglementen

Kommunfullmäktiges arbetsordning

Nämndernas delegationsordningar

Nämndernas dokumenthanteringsplaner

Arkivreglemente

Tillämpningsanvisningar för arkivreglementet

Styrdokumentet finns publicerade på kommunens hemsida.



6. Begreppslista

Allmän handling	En handling som förvaras hos, kommit in till eller upprättats av myndigheten.
Anslå	När protokollet är justerat anslås det på kommunens anslagstavla i tre veckor.
Arbetsmaterial	En handling som är under framtagande eller ännu inte godkänd, beslutad eller fastställd.
Beredning	Ett arbete som genomförs både av anställda och på politisk nivå efter handläggning inför att ett ärende ska beslutas om av nämnd, styrelse, kommunfullmäktige.
Beredningstväng	Ett ärende i kommunfullmäktige ska, med vissa undantag, vara berett av kommunstyrelsen.
Beslutsunderlag	De handlingar som skickas till förtroendevalda som underlag inför beslut i ett ärende. Vanligtvis en tjänsteskrivelse med en eller flera bilagor.
Bordlägga	När politisk instans skjuter upp beslut i ett ärende till kommande sammanträde utan att ärendet ska beredas ytterligare.
Diarieföring	Registrering av allmänna handlingar i ett diarium.
Diarium	En förteckning eller ett register över allmänna handlingar hos myndigheten.
Expediera	Skicka beslut till berörda parter, t ex berörd nämnd, förslagsställare eller sökande.
Handling	Kan vara en tjänsteskrivelse, utredning, rapport, yttrande, karta, sms, bild m.m.
Inhibition	Med inhibition avses att ett beslut, vilket annars gäller omedelbart, ska avvaktas med att utföras och inte får verkställas.
Justering	När ordförande, utsedd justerare och nämndsekreterare skriver under protokollet så det kan anslås och överklagandetiden kan börja löpa.



Laga kraft	Då ett beslut vunnit laga kraft kan det inte längre överklagas.
Motion	Förslag från en ledamot i kommunfullmäktige. Förslaget bör behandlas inom ett år.
Myndighet	Varje nämnd är en självständig myndighet.
Omedelbar justering	Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Beslut om omedelbar justering ska framgå av den aktuella protokollsparagrafen.
Personuppgift	All slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person.
Presidium	Nämndens, styrelsens eller kommunfullmäktiges ordförande och vice ordförande samt 2:e vice ordförande.
Remiss	Ett sätt att få synpunkter i ett ärende. Kommunstyrelsen kan exempelvis genom ett remissförfarande be en viss nämnd att yttra sig i en fråga. Departement och andra organ kan be kommunen yttra sig i t ex lagstiftningsärenden.
Sekretess	Att hålla en uppgift hemlig med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (OSL), där man gör undantag från tryckfrihetsförordningens rätt att ta del av allmänna handlingar. Exempel på uppgifter som ofta omfattas av sekretess är individärenden inom socialtjänsten.
Tjänsteskrivelse	Förvaltningens sakliga och objektiva förslag till beslut inför politisk behandling i nämnd.
Yttrande	Ett ställningstagande (remissvar) till den som sänt ut remissen.
Återremiss	Den beslutande instansen återlämnar ärendet för ytterligare beredning till den som handlagt det, ofta från nämnd eller styrelse tillbaka till förvaltningen. Beslut om återremiss ska motiveras.