



Kommunledningskontoret

2016-12-02

Änr 2013/681

# Handbok för dokument- och ärendehantering



## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	5
2. Offentlighet och sekretess .....	5
2.1. Vad innebär offentlighetsprincipen? .....	5
2.2. Vad är en handling? .....	5
2.3. Vad är en allmän/offentlig handling? .....	6
2.3.1. Inkommen handling .....	6
2.3.2. Upprättad handling .....	6
2.3.3. Förvarad handling .....	7
2.4. När någon vill ta del av en allmän handling .....	7
2.5. Sekretess och sekretessbedömning .....	7
3. Postöppning .....	8
3.1 Postöppning (Inkommande handlingar).....	8
3.2 Medgivande att öppna personadresserad post .....	9
3.3 Fördelning av post .....	9
3.4 Tillgänglighet/E-post .....	9
3.5 Hantering av information från e-tjänster .....	10
4 Registrering.....	10
4.1 Vad ska registreras? .....	10
4.2 När ska registrering ske?.....	10
4.3 Ärenderubrik.....	11
4.4 Vem registrerar .....	11
4.5 Publicering på Internet.....	11
4.6 Förvaring av handlingar .....	11
4.7 Rensa, gallra och bevara .....	12
4.7.1. Gallra .....	13
4.7.2. Rensa.....	13
5 Handlägga .....	13
5.1. Utreda.....	13
5.1.1 Barnkonventionen .....	13
5.1.2 Din dokumentationsskyldighet .....	13



5.2 Att fatta beslut på delegation .....	14
5.2.1 Vad är ett delegationsbeslut? .....	14
5.2.2 Vem fattar ett delegationsbeslut? .....	15
5.2.3 Hur ska jag dokumentera beslutet? .....	15
5.2.4 Varför måste jag anmäla mina delegationsbeslut till nämnden? .....	15
5.2.5 Anmälan av delegationsbeslut .....	15
5.3 Tjänsteutlåtanden .....	16
5.3.1 Skapa tjänsteutlåtande.....	16
5.3.2. Att skriva tjänsteutlåtande i Evolution.....	16
5.3.3 Är tjänsteutlåtandet ändrat? .....	18
5.3.4 Registrera tjänsteutlåtande .....	18
5.3.5 Skicka för granskning och godkännande .....	18
5.4 Remissvar.....	18
5.4.1 Skapa förslag till remissvar.....	18
5.4.2 Att tänka på när du skriver ett remissvar .....	19
5.4.3 Inhämta synpunkter/samråd .....	19
5.5 Beslutat ärende.....	19
5.5.1 Om beslutet innebär ett uppdrag.....	19
6 Besluta .....	19
6.1 Förberedelser inför politiskt sammanträde .....	19
6.1.1 Färdigställa kallelse .....	19
6.1.2 Ändringar och tilläggslistor .....	19
6.1.3 Sekretessärenden.....	20
6.1.4 Publicera möteshandlingar på kristianstad.se .....	20
6.1.5 Sammanträde ska hållas.....	20
6.3 Efter politiskt sammanträde .....	20
6.3.1 Färdigställa protokoll.....	20
6.3.2 Protokollsanteckningar och reservationer.....	22
6.3.3 Bilagor till protokoll .....	23
6.3.4 Sekretessärenden.....	23
6.3.5 Justera protokoll.....	23



6.3.6 Anslå omedelbart justerade beslut .....	24
6.3.7 Anslå protokoll .....	24
6.3.8 Registrera tjänsteutlåtande och beslutsunderlag .....	24
6.3.9 Registrera reservationer, särskilda yttranden .....	24
6.3.10 Registrera protokoll med bilagor och beslut .....	24
6.3.11 Expediera beslut .....	25
6.3.13 Publicera protokoll och handlingar på kristianstad.se .....	25



## 1. Inledning

Genom att alla medarbetare och verksamheter i Kristianstads kommun hanterar allmänna handlingar och beslutsunderlag på ett rättssäkert och tillgängligt sätt skapar vi bästa möjliga förutsättningar för Kristianstads kommuns medborgare att få insyn i den kommunala verksamheten.

Denna ärendehandbok ska vara en hjälp för dig i ditt dagliga arbete, när du bereder ett ärende till nämnd, kommunicerar med en medborgare eller skapar och söker information. Handboken är ett levande verktyg som ständigt kommer utvecklas och förbättras. Du är varmt välkommen att delta i förbättringen genom att höra av dig med synpunkter till kommunledningskontorets kanslienhet.

## 2. Offentlighet och sekretess

### 2.1. Vad innebär offentlighetsprincipen?

Offentlighetsprincipen hittar du i tryckfrihetsförordningen, som är en av Sveriges grundlagar. Den svenska offentlighetsprincipen är den äldsta i sitt slag och mest omfattande i jämförelse med andra länders lagstiftning. Den innebär att praktiskt taget vem som helst ska kunna kontakta kommunen och be att få se en handling. Genom att medborgarna kan ta del i arbetet inom kommunen försvåras maktmissbruk. Det blir enklare för medborgarna att påverka och vara aktiva i det demokratiska arbetet.

### 2.2. Vad är en handling?

Sinnebilden av en handling är ofta ett traditionellt pappersdokument av något slag, som ett avtal eller ett protokoll i ett arkiv. Men begreppet handling omfattar alla möjliga former av information och format. En handling kan till exempel vara:

- Ett SMS
- Ett fotografi
- En karta eller ritning
- En databas
- En ljud- eller videofil
- Information från en webbsida, t ex ett direktmeddelande på Facebook eller Twitter



## 2.3. Vad är en allmän/offentlig handling?

Alla handlingar som kommer in till, upprättas i eller skickas ut ifrån en myndighet är i princip allmänna handlingar som i normalfallet är offentliga, alltså tillgängliga för vem som helst att ta del av. En allmän handling är dock inte nödvändigtvis samma sak som en offentlig handling – en allmän handling i sin helhet eller uppgifter i handlingen kan vara offentlig eller ha någon form av sekretess som gör att den inte kan lämnas ut.

En handling är allmän när den:

- Har kommit in till kommunen
- Har upprättats av kommunen
- Förvaras hos kommunen

### 2.3.1. Inkommen handling

En handling blir inkommen i samma stund som den anländer till kommunen eller till tjänsteman/förtroendevald om den är ställd till person i sin tjänst/förtroendeställning. Det är alltså inte registreringen som avgör om en handling är allmän. En handling betraktas också som inkommen när den kommit en befattningshavare i kommunen tillhanda, till exempel om du stöter på en person på gatan som ger dig ett dokument i egenskap av sin yrkesroll eller om någon skickar dig uppgifter som är relevanta för verksamheten på en privat e-postadress. Det är alltså inte heller handlingens fysiska plats som avgör när handlingen är inkommen.

### 2.3.2. Upprättad handling

Handlingar som skapats eller framställts inom kommunen kallas för upprättade handlingar. En upprättad handling blir allmän i den stund den färdigställs, expedieras eller justeras. Det är ofta en fråga om bedömning huruvida en handling kan anses vara färdigställd, när den har fått sin slutgiltiga form. Om ett dokument inte ännu färdigställts, men skickats iväg utanför myndigheten (nämnden, förvaltningen eller kontoret) blir det en upprättad handling i och med att den expedierats. Protokoll och handlingar som tillhör protokollet blir allmänna i samband med att protokollet justeras, om de inte tidigare skickats utanför myndigheten – då blir de allmänna i samband med expedieringen.



### 2.3.3. Förvarad handling

En fysisk handling anses förvarad i kommunen om den finns i kommunens lokaler, eller om den är utlånad eller förvarad hos en tjänsteman (till exempel om du skulle ta med dig en handling hem eller på tjänsteresa). En digital handling anses förvarad i den stund man hos kommunen kan använda teknisk utrustning för att läsa eller på annat sätt ta del av innehållet. Sammanställningar av information som inte kräver omfattande programmering eller arbetsinsats för att framställa anses också vara förvarade ”potentiella” handlingar hos kommunen, vilket betyder att rapporter och statistisk som kan tas fram i våra IT-system också är allmänna handlingar som kan begäras ut.

### 2.4. När någon vill ta del av en allmän handling

När någon begär ut en allmän handling ska den lämnas ut skyndsamt, utan onödiga dröjsmål. Det betyder dock inte att du som anställd utan vidare kan lämna ut alla handlingar som du har tillgång till. Det är alltid den myndighet som förvarar handlingen som lämnar ut den. Den som hanterar ärendet eller handlingen ska bedöma huruvida den innehåller uppgifter som är sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen. Tänk alltid på att den som begär ut en handling inte behöver berätta vem man är eller varför handlingen begärs ut. Här finns undantag beträffande personuppgifter i registerform kontakta nämndens personuppgiftsombud. Den som begär ut en handling har rätt att få läsa den på plats. Att lämna ut handlingar i digitala format är ingen skyldighet, men kan självklart göras så länge detta inte är olämpligt utifrån PUL (personuppgiftslagen) eller om det rör sig om ett stort uttag av information som är tänkt att användas i marknadsföringssyfte. Om handlingar lämnas ut i pappersform finns möjlighet att ta ut en avgift för kopior, vilket regleras av ett kommunfullmäktigebeslut.

Om man ska avslå en begäran om att ta del av allmän handling ska detta alltid göras skriftligt och undertecknas av den som har delegation att fatta beslutet. Blankett för avslag finns på Kristianstads kommuns intranät. Avslagsbeslutet går att överklaga och detta ska informeras till den som beslutet går emot. Är du osäker på vad som gäller vid utlämnande av allmän handling, ta kontakt med kommunjurist eller kanslienheten på kommunledningskontoret.

### 2.5. Sekretess och sekretessbedömning

Det är viktigt att som tjänsteman ha goda kunskaper om vad som berörs av sekretess. Man måste inte vid varje begäran om utlämnande av en



allmän handling göra en sekretessprövning om det står helt klart att det inte finns någon sekretess. Endast om det är reglerat i lag (i offentlighets- och sekretesslagen) får man neka att lämna ut en allmän handling med hänvisning till sekretessen. Ibland är det kanske inte en sekretessprövning man gör utan man försöker fastställa om den begärda handlingen är allmän eller inte. Det är därför även viktigt att man som tjänsteman har grundläggande kunskaper i huruvida de handlingar man arbetar med, t.ex. e-post, tjänsteutlåtanden, policydokument, beslut eller ansökningar, är allmänna handlingar eller inte. Det är inte befogat att göra avkall på kravet på skyndsamhet med hänvisning till att man inte visste om det var en allmän handling. Inom en kommuns verksamhet finns en rad områden för vilka det råder sekretess, exempelvis inom socialtjänsten. Arbetar man inom ett område där det typiskt sett finns sekretessuppgifter ska man göra en sekretessprövning och en begärd handling kan då inte heller lämnas ut genast. I dessa fall medges att utlämnandet tar längre tid. Hur lång tid en sådan prövning får ta beror på omfattningen av begäran. Om handlingen endast omfattar en eller några sidor text ska prövningen kunna göras ganska snabbt medan mer tid medges om begäran omfattar ett material om t.ex. 100 sidor.

### 3. Postöppning

#### 3.1 Postöppning (Inkommande handlingar)

Huvudregeln är att all inkommande post, exempelvis papperspost, e-post och fax ska öppnas så snart som möjligt, det vill säga samma dag som den inkommer till myndigheten. Varje tjänsteman ansvarar för daglig hantering av e-post, sms, röstmeddelande samt annan elektronisk utrustning. Om man på grund av frånvaro eller annan anledning inte kan bevaka ovanstående ska den hanteras av annan tjänsteman. För information gällande frånvaromeddelande e-post, se vidare under avsnitt e-post. Detta gäller även personadresserad post till enskilda tjänstemän och förtroendevalda. Syftet är att säkerställa att post och meddelande som innehåller allmän information inte blir liggande oöppnad.

Avgörande för om posten ska anses som allmän handling är, att den kommit in till myndigheten, det vill säga till någon företrädare för myndigheten såsom anställd/förtroendevald och att innehållet rör myndighetens verksamhet. Även post som sänts hem till en anställd eller förtroendevald, eller till dess privata e-post eller mobiltelefon, anses därför som inkommen till myndigheten om innehållet rör myndighetens





verksamhet. Varje anställd/förtroendevald ansvarar för att även sådan post blir öppnad dagligen.

### **3.2 Medgivande att öppna personadresserad post**

Personadresserad post är sådan post som är ställd till en befattningshavare personligen, personens namn kan till exempel stå angiven före kommun eller nämnden/förvaltningen. Sådan post får inte öppnas av andra utan medgivande från mottagaren. Varje anställd ska därför lämna ett skriftligt medgivande så att andra kan öppna posten t.ex. vid sjukdom, semester eller då den anställde av annan anledning själv inte öppnar posten. Detta gäller såväl papperspost som e-post. Samma ordning ska tillämpas för de förtroendevalda så att även deras post blir öppnad och registrerad.

### **3.3 Fördelning av post**

Fördelningen av post till berörd person ska ske snarast möjligt. Handläggaren m.fl. ska helst kunna ta del av posten samma dag som den inkommit.

Om en handling kommit in till fel myndighet/förvaltning/tjänsteman ska den snarast, efter att den ankomststämpel, översändas till den som ska hantera ärendet.

### **3.4 Tillgänglighet/E-post**

För att hantera e-post har den anställde en elektronisk brevlåda för kommunikation såväl internt som externt.

Frånvaromeddelande skrives exempelvis som följande: Jag har semester under perioden XX månad - XX månad. Min e-post bevakas av mina kollegor eller min kollega Xxx Yyyyy, tel 044-135XXXX, e-post xxxxxxx.

Varje förvaltning har dessutom en så kallad förvaltnings/myndighetsbrevlåda, för e-post som skickas till förvaltningen från andra myndigheter, organisationer och enskilda.

Varje förvaltning och myndighet ska ha en utsedd person som ansvarar för förvaltnings/myndighetsbrevlåda.

Grundregeln är att all typ av information kan sändas via e-post utom sekretessbelagd information, känsliga personuppgifter eller personregister samt beslut eller motsvarande där myndigheten ska ha bekräftelse på mottagande.



## 4 Registrering

### 4.1 Vad ska registreras?

Allmänna handlingar som omfattas av sekretess ska registreras. Övriga allmänna handlingar (t.ex. brev, faxmeddelande, e-post och sms) som kommit in till eller upprättats hos kommunens olika nämnder, förvaltningar m.m. ska hållas ordnade dvs ska registreras i Evolution eller annat verksamhetssystem.

Handläggare eller registrator inom myndigheten registrerar handlingar. Vid tveksamheter om registrering ska ske eller inte bör registrator rådfrågas.

Följande uppgifter ska finnas registrerade om handlingarna (metadata):

- datum när handlingen kom in eller upprättades
- handlingsid/ärendenummer
- från vem handlingen kommit eller till vem den expedierats
- ärenderubrik/handlingsbeskrivning
- handläggare

Innehåller handlingen sekretesskyddade uppgifter ska uppgifterna om vem som handlingen kommit in från eller expedierats till sekretesskyddas om dessa annars skulle röja sekretessen.

Fält i Evolution som innehåller personuppgifter som enligt personuppgiftslagen måste skyddas ska PUL-markeras.

### 4.2 När ska registrering ske?

Registrering ska ske snarast efter att handling inkommit till eller upprättats hos till myndighet.

### 4.3 Ärenderubrik

Ärenderubriken är central och ska så väl som möjligt täcka ärendets huvudsakliga innehåll. Den ska innehålla bra sökord, men inte vara för lång. Den ska kunna fungera som rubrik på tjänsteutlåtande, i kallelser, protokoll etc.

Undvik att börja ärenderubriken med ord som beträffande, rörande, angående, förslag. Förkortningar, interna arbetsnamn m.m. bör inte heller användas. Ärenderubriken ska aldrig innehålla personuppgifter. Den får inte heller innehålla uppgifter som gör att den måste sekretesskyddas.



#### 4.4 Vem registrerar

Handläggarna kan bäst bedöma vilken information som behöver kunna återsökas och ska därför ges möjlighet att registrera sina ärenden och handlingar själva. Det gäller både nyuppläggnings- och upprättade handlingar. Om handläggare sällan handlägger en ärendetyp kan det vara motiverat att registrator istället svarar för hela eller delar av registreringen. Denna arbetsfördelning får prövas utifrån vad som är rationellt i det enskilda fallet.

Handläggare och registratorer får inte underlåta att registrera allmänna handlingar som är av betydelse för en effektiv ärendehantering. Det får inte förekomma att enskild medarbetare registrerar en allmän handling i ärendehanteringssystemet på ett sådant sätt, att den inte kan återfinnas omgående. Det ankommer på samtliga chefer att aktivt se till att medarbetare uppfyller sina skyldigheter i denna del.

#### 4.5 Publicering på kristianstad.se

När handlingen registreras som inkommen eller upprättad i Evolution och blir allmän publiceras också uppgifterna om handlingen på kristianstad.se. Att även publicera filen kräver en extra åtgärd. Ett särskilt regelverk kring publiceringen finns i de ”Riktlinjer för publicering av personuppgifter från kommunens ärendehanteringssystem” som beslutades av Kommunfullmäktige 2013-06-19 § 163

#### 4.6 Förvaring av handlingar

Allmänna handlingar (papper eller digitala) ska förvaras så att registrator eller någon annan behörig kan plocka fram dem när någon vill ta del av dem.

Allmänna handlingar ska förvaras skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. De ska förvaras i godkänd arkivlokal eller i brandklassade skåp.

I dokument- och ärendehanteringssystemet ska det tydligt framgå var handlingen förvaras. Det är ärendets handläggare som ansvarar för att ändra eventuella uppgifter om ett ärendes placering, då handlingen arkivläggs.

När ärendet är avslutat, skrivs ett komplett ärendekort ut och läggs längst fram i pappersakten som en innehållsförteckning.

#### 4.7 Rensa, gallra och bevara



Bestämmelserna om arkivvård finns, förutom i arkivlagen och arkivförordningen, i kommunalt arkivreglemente för Kristianstads kommun vilket är antaget av Kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har ett kommunarkiv dit samtliga styrelser och nämnder skickar sina handlingar som ska bevaras. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften, samt över arkivvården i kommunen.

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av arkivreglementet. Handlingar kan komma in till eller upprättas på myndigheten på papper eller digitalt. Oberoende av om handlingarna är på papper eller digitala så ingår de i myndighetens ansvar för arkivhållning. På varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig som är övergripande ansvarig för myndighetens olika arkiv och arkivhantering. Det ska även finnas arkivredogörare som bland annat ansvarar för att vårda myndighetens handlingar, hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och genomföra beslutad gallring. För närmare beskrivning av arkivansvarigs och arkivredogörares ansvar, se Kristianstad kommuns arkivreglemente.

Utifrån arkivlagstiftningen ska alla allmänna handlingar bevaras såvida det inte finns ett fattat beslut om att de kan gallras. Beslut om gallring eller arkivläggning förs in i av myndighet utfärdad dokumenthanteringsplan. Dessa planer ska regelmässigt ses över av varje myndighet i samråd med arkivarien.

#### **4.7.1. Gallra**

Att gallra betyder att man förstör allmänna handlingar på ett eller annat sätt, så att den förlorar betydelsefull information, tänkta användningsområden eller möjligheten att förstå innehållet i den. Vi gallrar handlingar för att vi ska underlätta förvaring, sökning och hantering av information under lång tid. Genom att vi håller våra arkiv rensade, gallrade och välvårdade underlättas överblick och möjlighet att se strukturer och sammanhang. För att gallra allmänna handlingar krävs att nämnden fattar gallringsbeslut.

#### **4.7.2. Rensa**

Att rensa innebär att förstöra handlingar som **inte** är allmänna handlingar. Därmed behövs inget gallringsbeslut, även om resultatet är detsamma, det vill säga förstöring av informationen. När man rensar ett ärende tar



man bort utkast, kopior, ovidkommande anteckningar och liknande information som inte tillför ärendet något och därför kan kastas. Detta gör handläggaren oftast i samband med avslut av ärende och arkivläggning. Se rutin ”Leverans till kommunarkivet”.

## 5 Handlägga

### 5.1. Utredda

Oavsett om ett beslut fattas på delegation eller i nämnd ska utredningen i ärendet dokumenteras i ett beslut eller förslag till beslut, som innehåller all relevant fakta, synpunkter och motiveringar till beslutet. Om ärendet handlar om myndighetsutövning ska du alltid redogöra för hur den som är berörd av ärendet (en sökande, klagande eller annan part) har underrättats om innehållet i förslaget och getts möjlighet att yttra sig.

#### 5.1.1 Din dokumentationsskyldighet

I handläggningen av ett ärende kan du muntligt eller på annat sätt få in uppgifter som har betydelse för utgången i ärendet. De uppgifter (handlingar) som inte är skriftliga på något sätt (e-post, dokument, papper, sms eller liknande) ska dokumenteras i ärendet av dig som handläggare genom en tjänsteanteckning.

Detta är reglerat i förvaltningslagen och ska trygga människors rätt att få ta del av uppgifter i ärenden som de utgör en part i – det är alltså för rättssäkerhetens skull mycket viktigt att alla uppgifter som är relevanta för bedömningen i ett ärende finns redovisade i ärendeakten. Det är också en förutsättning för att ärendet ska kunna handläggas av någon annan om den ordinarie handläggaren skulle vara frånvarande, för att den som har rätt att besluta i ärendet ska ha ett bra underlag för beslut och för att granskning av ärendet ska kunna göras i efterhand.

Dokumentationen av uppgiften ska vara sådan att den är permanent, alltså att den inte enkelt kan raderas eller ändras. Den ska vara daterad och det ska framgå vem som gjort dokumentationen på själva dokumentet eller på fliken för dokumentinformationen. En registrerad anteckning i ärendet i Evolution uppfyller kraven på en tjänsteanteckning – dokumentation behöver alltså inte göras någon annanstans.

#### **Om förvaltningen själv initierar ett ärende**



Har förvaltningen själv beslutat att starta ett ärende? Tänk på att skapa ett ärende i Evolution eller annat verksamhetssystem så snart som möjligt. På så vis blir det tydligt och transparent vilka frågor som just nu bereds och handläggs inom organisationen, även om inga allmänna handlingar är upprättade ännu.

## **5.2 Att fatta beslut på delegation**

### **5.2.1 Vad är ett delegationsbeslut?**

Delegationsbeslut är ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden har beslutat om att flytta över beslutanderätten till någon annan (ett utskott, en enskild förtroendevald eller en tjänsteman). Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. I principiellt viktiga ärenden kan nämnden ta över ärendet innan delegaten fattat beslutet och själv fatta beslut. Nämnden har däremot inte rätt att ändra ett redan fattat beslut på grund av missnöje med beslutet.

Som tjänsteman kan man också fatta så kallade verkställighetsbeslut. Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänstemän inom ramen för deras ordinarie arbetsuppgifter, där ingen bedömning behöver ske utifrån de lagar som ska följas. I regel redovisas inte verkställighetsbeslut till nämnden på samma sätt som delegationsbeslut, som måste anmälas till nämnden.

### **5.2.2 Vem fattar ett delegationsbeslut?**

Rätten att fatta beslut på delegation regleras i nämndens delegationsordning. Vilka beslut som nämnden har delegerat och till vem framgår av nämndens delegationsordning. Ett delegationsbeslut måste dokumenteras skriftligt. Beslutet ska undertecknas av delegaten (den som har fått rätten att fatta beslut).

### **5.2.3 Hur ska jag dokumentera beslutet?**

Ett delegationsbeslut ska dokumenteras kortfattat och utgör en handling i ett ärende. I Evolution finns dokumentmall för delegationsbeslut som ska användas om du fattar ett beslut i ett pågående ärende. När du skapar ett delegationsbeslut i Evolution så innebär det att nämndsekreteraren kan ta ut en sammanställning över alla delegationsbeslut som är registrerade på ett visst sammanträdesdatum. Därför behöver du inte själv göra mer än att se till att ditt beslut blir registrerat. (Se lathund för att skapa delegationsbeslut på intranätet).



#### **5.2.4 Varför måste jag anmäla mina delegationsbeslut till nämnden?**

Delegationsbesluten anmäls till nämnden genom ett ärende på dagordningen för ett sammanträde. I ärendet redovisas delegationsbesluten som en sammanställning eller som enskilda handlingar. Syftet med att anmäla besluten är att nämnden ska få information om och kunna kontrollera de beslut som fattats i nämndens namn. I och med att ett beslut anmälts till nämnden och anslagits på kommunens anslagstavla i Rådhus Skåne börjar också besvärstiden löpa, alltså den tidsperiod då en medborgare har möjlighet att överklaga beslutet genom laglighetsprövning. Om beslutet aldrig anmäls kan alltså beslutet prövas och eventuella åtgärder åläggas nämnden i oändlig tid. Ärendet kan avslutas i Evolution när prövningstiden gått ut, det vill säga 3 veckor efter anmälan till nämnd.

#### **5.2.5 Anmälan av delegationsbeslut**

Samtliga beslut som fattas med stöd av delegation ska enligt lag anmälas till nämnden. Anmälan av delegationsbeslut läggs som en punkt i dagordningen. Information om besluten sammanställs i en rapport som läggs som en bilaga. Något tjänsteutlåtande behöver inte finnas. I rapporten är det viktigt att varje beslut kan härledas till den dokumentation som finns av beslutet – en rubrik, beslutsdatum, delegat och ärendenummer eller ID/löpnummer bör därför minst redovisas för varje beslut. I övrigt är det nämnden själv som avgör hur mycket information om delegationsbesluten man vill få redovisad till sammanträdet samt hur ofta det ska ske.

Om delegationsbesluten är skapade och registrerade som delegationsbeslut i Evolution kan rapporten ”Delegeringsbeslut” användas för att skapa en sammanställning över alla delegationsbeslut under en viss tidsperiod.

### **5.3 Tjänsteutlåtanden**

Vad ska du exempelvis redovisa i tjänsteutlåtandet?

- Omvärldsanalys
- Konsekvensanalys, till exempel ur miljöhänsen, ekonomiska eller organisatoriska konsekvenser
- Samråd och dialog med intressenter i ärendet, till exempel medborgare, andra myndigheter eller förvaltningar i kommunen, berörda organisationer



- Samverkan med fackliga organisationer
- Eventuella konsekvenser för barn och unga
- Vid myndighetsutövning: hur den som är berörd av ärendet har underrättats om innehållet i förslaget och getts möjlighet att yttra sig.

### 5.3.1 Skapa tjänsteutlåtande

Samtliga tjänsteutlåtanden ska utformas så att informationen i dem kan användas och kopplas till andra dokument utan att onödiga omskrivningar behöver göras. Tjänsteutlåtandena är alltså delar av en process som påverkar andra processer inom kommunens nämndadministration, till exempel kallelse, protokollsskrivning och expediering av beslut.

Ett tjänsteutlåtande är förvaltningens sakkunniga uttalande eller omdöme till nämnden. Det innehåller ett förslag till beslut eller en begäran, exempelvis att nämnden ska godkänna något, förelägga någon att vidta åtgärder eller förbjuda något.

### 5.3.2. Att skriva tjänsteutlåtande i Evolution

Ett tjänsteutlåtande skriver du med hjälp av dokumentmallen ”Tjänsteutlåtande” i Evolution. Rubrikerna ska alltid komma i den ordning som mallen innehåller. Viss information i tjänsteutlåtandet hämtas direkt från ärendet till dokumentmallen i Word.

#### Förslag till beslut

Det är viktigt att beslutsförslaget är tydligt och konkret formulerat så att själva beslutet blir begripligt även taget ur sitt sammanhang. Om beslutet ska börja gälla från ett särskilt datum ska det framgå. Exempel:

”Förvaltningens förslag till Nämnden

- Tilldela föreningen ”Idrott är bäst” medel om 50 000 kronor för genomförande av distriktsmästerskap 2013.”

Om beslutet ska justeras omedelbart ska detta också framgå med en beslutssats:

”Förvaltningens förslag till Nämnden

- Paragrafen justeras omedelbart.”

#### Sammanfattning





Sammanfattningen av ärendet ska vara så kort och koncis som möjligt. En förtroendevald eller medborgare ska snabbt kunna avgöra vad ärendet handlar om. Sammanfattningen överförs med automatik till beslutsparagrafen. I sammanfattningen ska du redogöra för fakta, bedömningar och synpunkter som är relevanta för ärendet och som beskrivs mer ingående i en annan del av ärendet eller någon av ärendets bilagor (till exempel en utredning, ett förslag till yttrande eller en rapport). Du ska också redogöra för tidigare beslut som fattats i ärendet, inklusive eventuella ändringar som gjorts i underlaget under beredningens gång.

### **Beslutsunderlag**

Under rubriken beslutsunderlag i tjänsteutlåtandet ska de handlingar eller arbetsdokument som ska skickas med i kallelsen anges med datum och tjänsteutlåtandet först därefter i den ordning som handlingar ska komma i kallelsen. Exempelvis:

Kommunledningskontorets tjänsteutlåtande 2015-01-01.

Kommunstyrelsens beslut 2014-12-01 § 121.

Karta.

### **Ärendet**

Under rubriken ärendet utvecklas förvaltningens förslag till beslut i ärendet. Redogör för vad som hänt i ärendet, vad förvaltningen kommit fram till och varför. Vid en längre text ska underrubriker som är relevanta för innehållet användas. Tänk på att följa formateringen i mallen om du skapar egna rubriker.

Om ärendet består av en längre utredning eller innehåller ett förslag till yttrande bör tjänsteutlåtandet inte redogöra för innehållet utan istället hänvisa till aktuell bilaga för vidare läsning. Då tas rubriken "Ärendet" bort.

### **Expedieras till**

Handläggaren för ärendet ansvarar för att det i tjänsteutlåtandet framgår vilka som ska ta del av beslutet efter justering.

### **5.3.3 Är tjänsteutlåtandet ändrat?**

Det förslag som tjänsteutlåtandet redogör för kan ibland komma att ändras. Om en beredning, utskott eller nämnd beslutar om att göra ändringar ska detta framgå i protokollet, dvs ändringar i det upprättade



tjänsteutlåtandet får inte göras. Vill man ändra i ett tjänsteutlåtande så måste ett nytt upprättas. Viktigt är då att båda versionerna sparas.



### **5.3.4 Registrera tjänsteutlåtande**

Tjänsteutlåtandet anses upprättat när det skickas utanför myndigheten/nämnden. Det sker oftast i samband med att kallelsen skickas ut och nämndsekreteraren upprättar då de handlingar som tillhör kallelsen.

### **5.3.5 Skicka för granskning och godkännande**

Innan ett ärende kan behandlas i nämnden (eller beredning/utskott) ska tjänsteutlåtandet med förslag till beslut och bilagor godkännas av avdelningschef samt förvaltningschef (detta gäller kommunledningskontoret, se rutin på din egen förvaltning).

Tjänsteutlåtandet ska skrivas under och därefter läggas i akten. Efter underskrift ansvarar handläggaren för att ärendet ”grönmarkeras” och skickas till sammanträde i dokument- och ärendehanteringssystemet.

## **5.4 Remissvar**

### **5.4.1 Skapa förslag till remissvar**

Ett yttrande skrivs vid handläggning av svar på remisser, motioner, medborgarförslag eller liknande som nämnden yttrar sig över. Samtliga remissvar ska gå via den egna nämnden och därefter till Kommunstyrelsen om inte undantag finns reglerat i delegationsordning eller reglemente. Detta gäller inte vid yttrande i tillsynsärenden.

### **5.4.2 Att tänka på när du skriver ett remissvar**

En begäran om yttrande har ofta skickats till många instanser. För den som ska sammanställa och analysera resultatet av en remissrunda är det viktigt att du följer de angivna inlämningstiderna, det är även till stor hjälp om du har en kontinuerlig kontakt med den person som är samordnande för remissen.

### **5.4.3 Inhämta synpunkter/samråd**

Ibland kan man behöva inhämta synpunkter från andra förvaltningar under ärendets beredning så kallade samråd/sakinformation. Dessa ska alltid ställas till förvaltningschef/bolagschef.



## 5.5 Beslutat ärende

### 5.5.1 Om beslutet innebär ett uppdrag

Om nämnden fattat beslut om att tilldela förvaltningen eller avdelningen ett uppdrag ska detta återrapporteras till nämnden. Eventuellt ska en ny beslutsplanering göras av ärendet. Detta avgörs vanligtvis av din förvaltnings beredningsgrupp, nämndsekreterare eller förvaltningschef. Nämnden/avdelningen/enheten ansvarar för att ärendet återrapporteras enligt beslut. Se respektive nämnd/förvaltnings rutiner.

## 6 Besluta

### 6.1 Förberedelser inför politiskt sammanträde

#### 6.1.1 Färdigställa kallelse

Föredragningslistan/dagordningen skapas i Evolutions mötesadministration där kommunens dokumentmallar finns tillgängliga. Evolution hämtar automatiskt uppgifter från systemet till mallen, som skapas i Word. Som sekreterare fyller du eventuellt i de uppgifter som återstår.

Övriga punkter som läggs till i föredragningslistan/dagordningen kan läggas till med funktionen Ny punkt i Evolutions kallelsevy. En övrig punkt kan vara sådant som inte har ett registrerat ärende till exempel fastställande av dagordning och val av justerare.

#### 6.1.2 Ändringar och tilläggslistor

Det är inte ovanligt att vissa ändringar görs i sammanträdet föredragningslista eller underlag efter att kallelse och föredragningslista redan distribuerats. Nämnden kan själv besluta om rutiner för hur ändringar och tilläggslistor hanteras.

#### 6.1.3 Sekretessärenden

Sekretessärenden distribueras vanligen via papperspost.

#### 6.1.4 Publicera möteshandlingar på kristianstad.se

I samband med att kallelse skickas ut till nämnden ska föredragningslistan/dagordningen publiceras på [www.kristianstad.se](http://www.kristianstad.se).



Tänk på att kontrollera så att kallelsen som publiceras inte innehåller personnummer eller andra personuppgifter som kan vara känsliga vid webbpublicering.

### **6.1.5 Sammanträde ska hållas**

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen.

## **6.3 Efter politiskt sammanträde**

### **6.3.1 Färdigställa protokoll**

Liksom för kallelse och tjänsteutlåtande ska den kommungemensamma dokumentmallen för protokoll användas. Ifrån Evolutions protokollsvy kan varje paragraf genereras i Word. Information hämtas automatiskt från de tjänsteutlåtanden som behandlats under sammanträdet.

#### **Sida 1**

På protokollets förstasida anges tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ledamöter, ersättare och övriga deltagare som närvarat vid mötet. Förtroendevalda anges med namn och partibeteckning, t ex Kalle Karlsson (S).

Om ersättare tjänstgör ska det anges för vilken ledamot som ersättaren tjänstgör istället för, t ex Anders Andersson (S) istället för Kalle Karlsson (S). Tjänstemän och andra deltagare anges med namn och titel. Varje namn skrivs på en egen rad. Om en förtroendevald eller annan deltagare endast deltagit i en del av mötet eller avstått från någon paragraf på grund av jäv anges det efter namnet vilka paragrafer de medverkat under, t ex Kalle Karlsson (S) §§ 22-25, 28.

Om någon har avstått att delta i en paragraf på grund av jäv ska det även framgå i paragrafen direkt under beslutet:

#### **”Jäv**

Sven Svensson (FP) deltar inte i ärendet på grund av jäv.”

### **Fastställande av dagordningen och justerare**

Val av justerare, tid och plats för justeringen ska framgå på första sidan.

Fastställande av dagordning behöver bara protokollföras i egen paragraf om styrelsen/nämnden inte är överens om dagordningen.



### **Per paragraf**

Varje beslutsärende protokollförs under en egen paragraf. För varje paragraf i protokollet anges paragrafnummer och en rubrik som beskriver beslutet (hämtas automatiskt från Evolution ifrån ärenderubriken).

### **Beslut**

Under beslut skrivs det beslut som fattas. Förslag till beslut har automatiskt hämtats från tjänsteutlåtandet och ligger under rubriken förvaltningens förslag till beslut och det går att kopiera och klistra in under beslut.

### **Nämnden/styrelsens behandling**

Rubriken nämnden/styrelsens behandling tas bort om alla ledamöter är överens om att besluta enligt förslaget.

Om annat förslag/yrkande framkommer och omröstning begärs redovisas det t ex på följande sätt:

### **”Yrkanden**

Sven Svensson (FP) föreslår att avslå medborgarförslaget.

### **Propositionsordning**

Ordföranden ställer Sven Svenssons (FP) och förvaltningens förslag mot varandra och finner att nämnden beslutar enligt förvaltningens förslag. Omröstning begärs.

### **Omröstning**

Nämnden godkänner följande beslutsgång:

Ja-röst för förvaltningens förslag.

Nej-röst för Sven Svenssons (FP) förslag.

### **Omröstningsresultat**

Med 5 ja-röster Sven Svensson (FP), Anders Andersson (FP), Elin Elinsson (FP), Britta Brittasson (FP) och Gert Gertsson (FP) för förvaltningens förslag och 3 nej-röster Kalle Karlsson (S), Frans Fransson (MP) och Gösta Göstasson (V) för Sven Svenssons (FP) förslag beslutar nämnden enligt förvaltningens förslag.

Alternativt att redovisa omröstningsresultatet i form av en tabell i paragrafen.



### **6.3.2 Protokollsanteckningar och reservationer**

I den händelse en förtroendevald reserverar sig mot beslutet eller lämnar en protokollsanteckning anges det direkt efter beslutet.

#### **”Protokollsanteckning**

Sven Svensson (FP) lämnar följande protokollsanteckning: ”Texten som har skrivits av den förtroendevalda skrivs av eller klistras in i paragrafen”

Är reservationen muntlig kan man skriva så här:

#### **”Reservation**

Kalle Karlsson (S), Frans Fransson (MP) och Gösta Göstasson (V) reserverar sig mot beslutet.”

Är reservationen skriftlig och motiveringen inte är så lång kan man skriva så här:

#### **”Reservation**

Kalle Karlsson (S), Frans Fransson (MP) och Gösta Göstasson (V) reserverar sig skriftligt mot beslutet enligt följande:

”Vi tycker att vårt förslag till beslut är bättre”

Dokumentet med den skriftliga reservationen registreras i ärendet.

Är reservationen skriftlig och motiveringen är för lång så kan man skriva så här:

#### **”Reservation**

Kalle Karlsson (S), Frans Fransson (MP) och Gösta Göstasson (V) reserverar sig skriftligt mot beslutet enligt bilaga KS § 40/15.”

Bilaga KS § 40/15 skrivs på den skriftliga reservationen och läggs som en bilaga till protokollet samt registreras i ärendet.

### **Sammanfattning**

Sammanfattningen hämtas automatiskt från tjänsteutlåtandet i Evolution. Här redogörs kort för ärendets innehåll, tidigare beslut och eventuella förändringar i ärendet under beredningens gång.

### **Förslag till beslut**

Tjänsteutlåtandets förslag till beslut kopieras automatiskt in under rubriken XXförvaltningens förslag till YYnämnden.



### **Beslutsunderlag**

Tjänsteutlåtandets förteckning av beslutsunderlag kopieras automatiskt in under rubriken beslutsunderlag.

Tänk på att ange andra nämnder/styrelsers beslut med sammanträdesdatum och paragrafnummer. Tjänstutlåtande ska alltid anges med förvaltningens namn och datum till exempel:

”Omsorgsnämndens beslut 2015-01-01 § 1.  
Omsorgsförvaltningens tjänsteutlåtande 2015-01-01.”

### **6.3.3 Bilagor till protokoll**

Ambitionen är att ett protokoll ska kunna vara begripligt helt självständigt, vilket gör att så få bilagor som möjligt är att föredra. De handlingar som utgör ett beslutsunderlag på mötet är registrerade i det ärende som paragrafen rör och ärendets ärendenummer framgår av paragrafen, varför tjänsteutlåtande och annat underlag kan återfinnas direkt i ärendet istället för som bilagor till protokollet. De bilagor som läggs till protokollet är eventuella särskilda yttranden och reservationer som lämnas in av ledamöter i nämnden samt eventuella voteringsprotokoll eller protokollsanteckningar, om de inte skrivits direkt i protokollsparagrafen.

### **6.3.4 Sekretessärenden**

De sidor i ett protokoll som omfattar sekretesskänslig information tas bort eller avidentifieras vid publicering av protokollet.

### **6.3.5 Justera protokoll**

Justering av protokollet innebär att det skrivs under av ordföranden, sekreterare och de justeringspersoner som utsetts under mötet. En justeringsperson måste vara en ledamot eller en tjänstgörande ersättare. Justerarna skriver under första sidan med sitt fullständiga namn och samtliga övriga sidor med signatur.

### **6.3.6 Anslå omedelbart justerade beslut**

Det händer att ett beslut behöver kunna verkställas eller vinna laga kraft så snart som möjligt efter mötet. Nämnden fattar då beslut om att omedelbart justera paragrafen.





Justering av paragrafen sker i det ögonblick som beslutsmeningen läses upp för nämnden på mötet. Beslutet om omedelbar justering läggs till som en beslutssats i den aktuella paragrafen i protokollet:

”Paragrafen justeras omedelbart”.

Ett omedelbart justerat beslut ska också anslås omedelbart efter sammanträdet lämpligtvis genom att man skapar en första sida för de justerade besluten. Se lathund på intranätet.

### **6.3.7 Anslå protokoll**

Protokollet ska anslås senast andra dagen efter justeringen på kommunens anslagstavla i Rådhus Skåne.

Anslagsbevisets datum anger start på de tre veckor som ett beslut kan överklagas. Tänk på att bara ange vardagar som uppsättnings- och nedtagningsdatum.

Det är först efter dessa tre veckor som beslutet vunnit laga kraft.

### **6.3.8 Registrera tjänsteutlåtande och beslutsunderlag**

Tjänsteutlåtanden och beslutsunderlag som inte redan tidigare är registrerade ska registreras. Det som är skapat av förvaltningen ska upprättas med det datum som kallelsen skickades ut.

### **6.3.9 Registrera reservationer, särskilda yttranden**

Inlämnade skriftliga reservationer och särskilda yttranden registreras i respektive ärende och läggs eventuellt som en bilaga till protokollet.

### **6.3.10 Registrera protokoll med bilagor och beslut**

Protokollet i sin helhet (med bilagor) ska registreras som allmän handling. Upprätta paragrafen det datum som protokollet justeras. Protokollet behöver inte skannas och registreras då det undertecknade protokollet finns arkiverat – det räcker med den elektroniska filen.

Besluten registreras som upprättade det datum som det är justerat.

### **6.3.11 Expediera beslut**

Expediering innebär att de som är part eller intressenter i ett ärende underrättas om beslutet så snart det är fattat. När protokollet är justerat skickas information om beslutet till de parter som är berörda, ofta



tillsammans med tjänsteutlåtande och eventuella andra handlingar som tillför information till beslutet.

Vem som ska underrättas om ett beslut har handläggaren tidigare angett i tjänsteutlåtandet under rubriken ”Beslut expedieras till”.

Om beslutet är ett myndighetsbeslut som kan överklagas via förvaltningsbesvär (kan göras av enskild som är part i ärendet) ska en så kallad besvärshänvisning skickas med, vilket innebär information om hur man går tillväga för att få beslutet prövat. Beslut som kan överklagas via laglighetsprövning (kan göras av folkbokförd i kommunen, äger fastighet i kommunen eller är taxerad för kommunalskatt i kommunen) behöver inte åtföljas av en besvärshänvisning.

Ett beslut expedieras med fördel via e-post, såvida inte mottagaren har behov av att kunna uppvisa protokollsutdraget i en juridisk process, då det kan behöva skrivas ut på papper och vidimeras med en underskrift.

Till handläggare inom förvaltningen kan man med fördel skicka meddelande via Evolution.

Vanligtvis expedieras beslutet och övriga handlingar till flera mottagare vid samma tillfälle. Det räcker att registrera mejlet om inte man har skickat via Distribution (e-postfunktionen i Evolutionen för då sparas det automatiskt) och/eller i noteringsfältet för beslutet i Evolution ange vilka mottagare som beslutet expedierats till.

Beslut till en annan nämnd/förvaltning skickas via Distribution och Enheter. Handlingarna behöver inte vara underskrivna utan skickas digitalt.

### **6.3.13 Publicera protokoll och handlingar på kristianstad.se**

I samband med att protokollet anslås på kommunens anslagstavla ska det också publiceras på [www.kristianstad.se](http://www.kristianstad.se) Dokumentet konverteras till en PDF-fil.

Det protokoll som publiceras på webben kan med fördel vara den icke underskrivna elektroniska filen snarare än en scannad PDF-fil, då kvaliteten och sökbarheten i en scannad fil är mycket sämre än en fil som skapats digitalt. Om någon begär ut originalprotokollet ska dock det underskrivna protokollet kopieras eller skannas in och lämnas ut.

Tänk på att kontrollera så att protokollet som publiceras inte innehåller personnummer eller andra personuppgifter som kan vara känsliga vid webbpublicering. Om protokollet innehåller ärenden med sekretess ska



dessa ärenden tas bort helt från protokollet före webbpublicering. Datainspektionens vägledning säger att tjänstemäns och förtroendevaldas personuppgifter får publiceras om uppgifterna har samband med deras tjänsteutövning eller uppdrag (namn, politisk tillhörighet, uppgift om ansvarig handläggare för ärende eller liknande information). Om en sådan person däremot förekommer i något annat sammanhang, till exempel ett personalärende eller som privatperson gäller samma regler som för övrig publicering.

Tidigare sammanträdesprotokoll ligger kvar på webben i årsvis sortering under 1-2 år bakåt i tiden. Äldre årsserier av protokoll rensas bort löpande.