



Riktlinjer för ärendehantering i Härjedalens kommun

Dokumentets namn	Riktlinjer för ärendehantering i Härjedalens kommun	Diariernr	KS 2019/1329
Dokumenttyp	Riktlinjer		
Fastställd av	Kommunstyrelsen		2020-03-11, § 63
Dokumentansvarig/processägare	Kansliavdelningen/kanslichef	Gäller från	2020-04-01

1. INLEDNING.....	3
Syfte.....	3
Målgrupp	3
Ansvar	3
Läsanvisning	3
2. LAGSTIFTNING	4
Vad är en myndighet?	4
Lagstiftning som styr Härjedalens kommun.....	4
Offentlighetsprincipen	4
Vad är en handling?.....	4
Vad är en allmän handling?.....	4
Vad är en offentlig handling?	5
Vad är en inkommen handling?	5
Vad är en upprättad handling?.....	5
Vad är en förvarad handling?	6
När blir allmänna handlingar arkivhandlingar?	6
Utlämnande av allmän handling	6
Sekretessbedömning.....	6
3. BEREDNING AV ÄRENDEN	8
Ärendeprocessen.....	8
4. REGISTRERING	10
Diarium	10
5. TJÄNSTEUTLÅTANDE	11
Vad är ett tjänsteutlåtande?	12
Tjänsteutlåtandets utformning	12
Vilka ärenden ska tas upp i nämnden/styrelsen?	12
Samverkan	13
Närvaro vid sammanträdet	13
Besluten kan variera.....	13
Språket.....	13
6. BEGREPPSLISTA	15

1. INLEDNING

Varje dag fattas beslut i Härjedalens kommun som berör människor. Det kan vara medborgare som använder kommunens service, företag som verkar i kommunen eller anställda inom kommunen. Oavsett vilka som påverkas är det viktigt att medarbetare och verksamheter i Härjedalens kommun hanterar allmänna handlingar på ett enhetligt, effektivt och rättssäkert sätt och därmed skapar förutsättningar för insyn i den kommunala verksamheten. För att säkerställa detta har kommunstyrelsen beslutat att införa riktlinjer för ärendehantering.

Härjedalens kommun har en central nämndorganisation vilken samtliga nämndsekreterare, registratorer samt arkivarie tillhör. Funktionen tillhör kansliavdelningen som ligger inom kommunledningsförvaltningen. Kansliavdelningen ansvarar för att riktlinjerna hålls uppdaterade.

Riktlinjerna är ett levande verktyg som ständigt kommer att utvecklas och förbättras. Som anställd är du välkommen att delta i förbättringen genom att komma med synpunkter eller att delta i arbetsgrupper för utveckling av ärendeprocessen. Välkommen att lämna eventuella synpunkter till kansliet.

Riktlinjer för ärendehantering i Härjedalens kommun ingår i kommunens författningssamling.

Syfte

Riktlinjerna syftar till att ge en större förståelse för ärendehantering som en process. Genom att följa de riktlinjer som presenteras skapas en ökad kvalitet på exempelvis tjänsteutlåtanden, beslutsunderlag, kallelser och protokoll.

Målgrupp

Riktlinjerna ska vara till hjälp för dig som tjänsteman som arbetar med administration och hantering av ärenden. Riktlinjerna vänder sig också till chefer, förtroendevalda och andra som behöver eller vill känna till vilka regler och rutiner som gäller.

Ansvar

Det är respektive förvaltningschefs ansvar att säkerställa att förvaltningens anställda tar del av och följer riktlinjerna.

Läsanvisning

Ärendeprocessen handlar om hur Härjedalens kommun som offentlig organisation hanterar främst allmänna handlingar, från det att ett ärende initieras tills att det arkiveras.

Ärendeprocessen består av stegen: ett ärende inkommer, registreras, handläggs, beslutas, expediering/verkställande av beslut samt avslut och arkivering av ärendet.

I ärendeprocessen verkar ofta flera funktioner inom kommunen. Riktlinjerna utgår från gällande lagar, de olika funktionerna samt av ärendeprocessens steg.

Riktlinjerna avslutas med en begreppslista med tillhörande beskrivning.

2. LAGSTIFTNING

Vad är en myndighet?

Vad som är en myndighet är viktigt att veta vid tillämpningen av offentlighetsprincipen. Handlingar kan endast bli allmänna handlingar hos en myndighet. Det finns statliga och kommunala förvaltningsmyndigheter. Varje kommun avgör själva hur många kommunala myndigheter som ska finnas i kommunen. Kommunstyrelsen är en myndighet och varje nämnd är en myndighet. I Härjedalens kommun är kommunledningsutskottet, socialutskottet, bildningsutskottet och samhällsbyggnadsutskottet utskott som ligger under myndigheten kommunstyrelsen. De tillhörande förvaltningarna ligger också under kommunstyrelsen.

Berg- och Härjedalens gemensamma miljö- och byggnämnd är en egen myndighet dit gällande förvaltning tillhör. Kommunala bolag jämställs med myndigheter i tryckfrihetsförordningen (1949:105). De kommunala bolag som finns i Härjedalens kommun är Härjegårdar fastighet AB samt det med Bergs kommun gemensamma bolaget Vatten och Miljöresurs AB.

Lagstiftning som styr Härjedalens kommun

De handlingar som skapas i ärendeprocessen ska hanteras enligt de regelverk som kommunen ska efterleva, till exempel offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), förvaltningslagen (2017:900) och arkivlagen (1990:782). Det finns även annan lagstiftning som påverkar ärendeprocessen specifikt, till exempel socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, skollagen miljöbalken etcetera, vilka inte kommer att beröras närmare här.

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen handlar bland annat om rätten till insyn via allmänna handlingar och är därför en viktig lagstiftning ur demokratiskt hänseende. Offentlighetsprincipen återfinns i tryckfrihetsförordningen (1949:105) som är en av Sveriges grundlagar.

Vad är en handling?

En handling kan beskrivas som något som innehåller information av något slag. Det kan vara ansökningar, brev, protokoll, beslut, video- eller ljudupptagningar, mejl, sms eller tryckt informationsbroschyr. En kommunal handling kan vara allmän eller inte allmän.

Vad är en allmän handling?

En allmän handling är de handlingar som kommer in till, upprättats av eller förvaras hos kommunen. Det finns undantag när det gäller vad som är allmän handling. Följande är exempel på sådan och behöver därmed inte registreras:

- En inkommen handling ställd till en tjänsteman som inte rör kommunens verksamhet.
- Icke justerade protokoll.
- Minnesanteckningar, PM och liknande som upprättas som stöd för till exempel föredragning.
- En tjänstemans interna arbetsmaterial, så som interna meddelanden, intern information, intern korrespondens samt handlingar som inte har expedierats och/eller färdigställts.
- Reklam och kursinbjudningar
- Anonyma skrivelser med meningslöst eller obegripligt innehåll.

Hantering av allmänna handlingar berör varje kommunanställd. Detta innebär att oavsett var i kommunens verksamheter du som medarbetare arbetar kommer du sannolikt att hantera allmänna handlingar i någon form och det är därför viktigt att ha en generell kunskap kring allmänna handlingar och ärenden som rör din verksamhet mer specifikt.

Allmänna handlingar ska generellt sett registreras så snart som de har inkommit eller upprättats, det betyder i praktiken att de ska föras in i kommunens diarium. Det finns vissa undantag då allmänna handlingar inte behöver registreras. Ett exempel av större vikt för kommunen är att handlingar som inte skyddas av sekretess (mer om sekretess nedan) inte behöver registreras om de hålls ordnade på så sätt att de enkelt kan hittas av verksamheten (till exempel i en kronologisk pärm eller i inkorgen i den enskildes e-post). Handlingar som hör till enskilda personer i socialförvaltningens verksamheter behöver normalt sett inte heller registreras, eftersom de förvaras i individuella personakter.

Vad är en offentlig handling?

En offentlig handling är en allmän handling som inte omfattas av sekretess. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga!

Det finns även allmänna handlingar som omfattas av sekretess. Detta styrs av offentlighets- och sekretesslagen. En handling kan endast omfattas av sekretess om det i handlingen finns uppgifter som enligt offentlighets- och sekretesslagen får hållas hemliga av myndigheten.

Det är uppgifter som om allmänheten fick ta del av det skulle:

- Riskera rikets säkerhet eller dess förhållande till en annan stat eller en mellanfolklig organisation,
- Riskera rikets centrala finanspolitik, penningpolitik eller valutapolitik
- Riskera myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn
- Riskera intresset av att förebygga eller beivra brott
- Riskera det allmännas ekonomiska intresse
- Riskera skyddet för enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden
- Riskera intresset av att bevara djur- eller växtart

Vad är en inkommen handling?

En handling har kommit in till myndigheten när den har anlänt dit eller när behörig tjänsteperson har tagit emot den (2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen).

En handling anses vara inkommen i samma stund den anländer till kommunen. I praktiken betyder det att en handling även är att betrakta som inkommen om den kommit en befattningshavare i kommunen tillhanda, oavsett om den skickas privat. Det är innehållet som avgör, inte den fysiska platsen. En handling kan inkomma på flera olika sätt, till exempel via telefon, sms, personligt besök, post, e-post eller fax, antingen direkt till registrator, eller via en handläggare eller förtroendevald till exempel till bostaden eller privat e-postadress. Det är samma regelverk som gäller oavsett på vilket sätt informationen inkommer.

Vad är en upprättad handling?

En upprättad handling är skapad eller framställd inom kommunen. En upprättad handling blir allmän i den stund den färdigställs, expedieras eller justeras. Om en handling skickas iväg utanför myndigheten blir den upprättad 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.

Vad är en förvarad handling?

En handling anses förvarad i kommunen om den finns i kommunens lokaler. Detta gäller även om den är utlånad eller förvaras hos en befattningshavare, till exempel i bostaden vid hemarbete eller på tjänsteresan. En digital handling anses förvarad om myndigheten kan uppfatta och ta del av innehållet via teknisk utrustning.

När blir allmänna handlingar arkivhandlingar?

Enligt § 3 i arkivlagen (1990:782) bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättsskipningen och förvaltning, och
- forskningens behov.

Arkivvården ska tillgodose ovan angivna syften. Allmänna handlingar är teknikberoende, vilket innebär att handlingarna omfattas av samma regelverk oavsett om de är pappersbundna eller elektroniska.

Utlämnande av allmän handling

När en person begär ut en handling har denne rätt att vara anonym och behöver inte ange orsaken till varför handlingen begärs ut (2 kap. 18 § tryckfrihetsförordningen). Enda giltiga skälet att fråga efter någons avsikter med sin begäran, är om man frågar med syftet att kunna lämna ut en handling som omfattas av sekretess.

När någon vill ta del av en allmän handling ska den alltid lämnas ut skyndsamt, enligt gällande rättspraxis är det inom 48 timmar. Det är alltid den myndighet som förvarar handlingen som lämnar ut den. Innan handlingen lämnas ut ska det prövas huruvida handlingen innehåller någon uppgift som enligt offentlighets- och sekretesslagen kan omfattas av sekretess. Sekretessen behöver inte vara definitiv utan ska alltid prövas. Först då finns möjligheten att fråga vem det är som begär att få ta del av handlingen och med vilket syfte då vem det är som begär ut handlingen påverkar prövningen av sekretess.

Den som begär ut en handling har alltid rätt att få ta del av den på plats och direkt. Att lämna ut handlingar i digitala format är ingen skyldighet, men kan självklart göras om det anses lämpligt. Om myndigheten väljer att lämna ut allmänna handlingar som innehåller personuppgifter digitalt krävs det att reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR) följs då personuppgifter ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet, exempelvis möjlighet till kryptering. Om detta krav inte kan uppfyllas ska inte heller handlingen lämnas ut digitalt.

Om handlingar lämnas ut i pappersform tas en avgift ut för kopior (se avgiftsförordning enligt kommunfullmäktigebeslut 2019-09-23, KF § 136). Taxan finns i kommunens författningssamling.

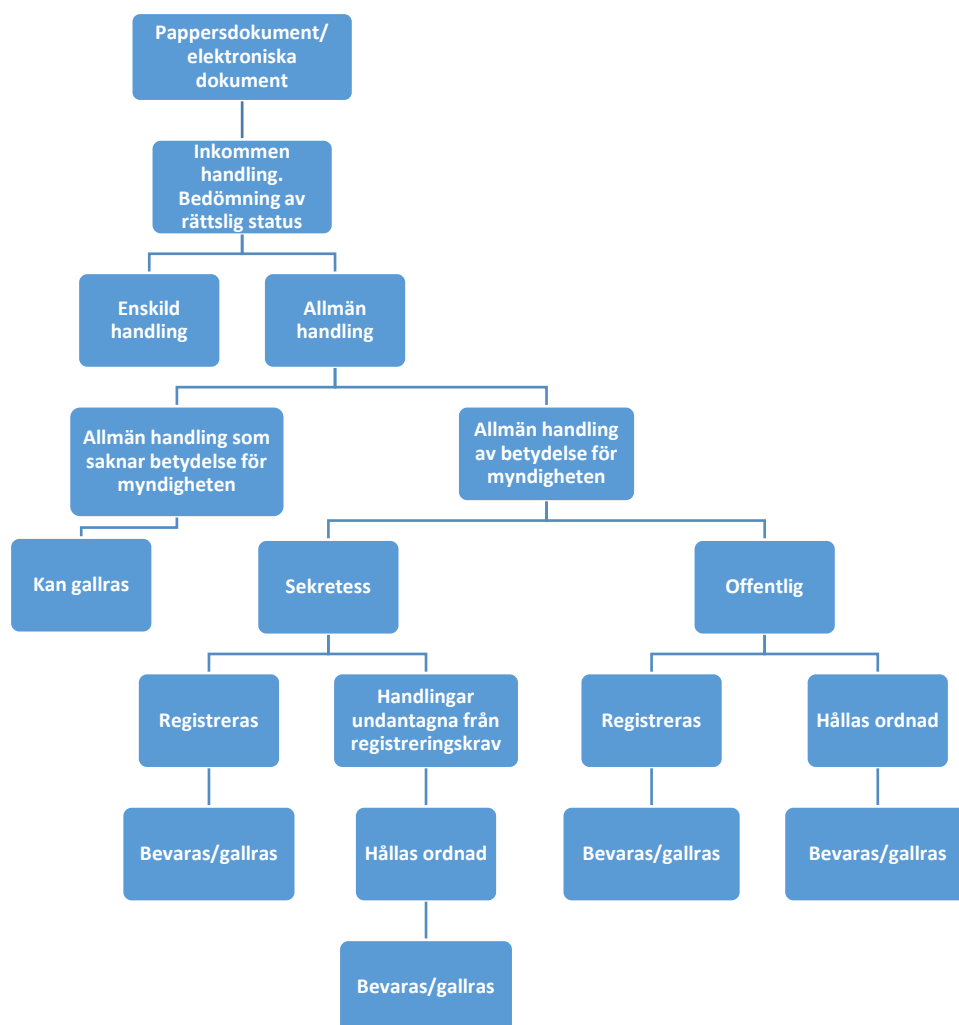
Sekretessbedömning

Det är möjligt att neka att lämna ut en allmän handling med hänvisning till sekretessen *om det är reglerat i offentlighets- och sekretesslagen.*

Inom kommunen finns ett flertal verksamhetsområden som omfattas av sekretess. Sekretess kan även gälla till exempel mellan förvaltningar, avdelningar, enheter och enskilda tjänstemän. Det är viktigt att kommunens medarbetare och förtroendevalda sätter sig in i de sekretessregler som berör den egna verksamheten.

Vid en begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess görs en sekretessprövning innan handlingen lämnas ut. Hur lång tid en sådan prövning tar beror på omfattningen av begäran. I Härjedalens kommun bemöter vi en begäran om att få ta del av allmänna handlingar inom 48 timmar. Vid undantag från denna regel ska information om att det kommer ta längre tid meddelas begäraren så snart som möjligt.

Om någon nekas att få ta del av en allmän handling eller uppgift ska personen som nekas erbjudas ett skriftligt beslut som kan överklagas. I dessa fall ska även en information om hur man kan överklaga beslutet (besvärshänvisning) skickas med.



Figur 1 - Lathund vid hantering av dokument.

3. BEREDNING AV ÄRENDEN

Ett ärende är en process eller ett flöde som ger upphov till allmänna handlingar, som leder fram till ett beslut eller ställningstagande. Vissa ärenden kan beslutas av utskotten genom att kommunstyrelsen har delegerat beslutsrätten. Det är därför viktigt att följa kommunstyrelsens delegationsordning så att ärendet behandlas i rätt politisk instans. Beslutsrätten kan även vara delegerad till tjänstemän.

Oavsett om en fråga ska utredas och beslutas av en tjänsteman eller om den ska beslutas av utskott, nämnd eller styrelse så skapas det under processen handlingar som ska hanteras enligt gällande regelverk. Därtill, och inte minst, är det viktigt att informationen ska finnas tillgänglig. Ett ärende går igenom många steg och passerar flera funktioner innan det har behandlats och arkiverats.

Vissa medarbetare arbetar dagligen med ärenden där var och en kan ansvara för olika steg. De nämndadministrativa rollerna är registrator, handläggare, chef, nämndsekreterare, arkivarie, arkivredogörare och arkivansvarig. Nedan följer en beskrivning över de olika rollerna och deras uppdrag i ärendeprocessen.

Ärendeprocessen

Registrator

Registrators uppgift är ansvara för nämndens diarium och registrering (diarieföring) av allmänna handlingar och ärenden.

Registrator har till uppgift att se till att handlingarna är tillgängliga enligt offentlighetsprincipen, kan återsökas samt bevaras i enlighet med arkivlagstiftningen. Registrator ska känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård, registrera och tillhandahålla nämndens handlingar, samråda om arkivfrågor och svara för leveranser av diarieförda handlingar till kommunarkivet enligt tidsfrister i gällande dokumenthanteringsplan/informationshanteringsplan.

Registrator är förvaltningens expert kring registrering och regler kring utlämnande av handling och bistår förvaltningen med kunskap kring detta.

Handläggare/medarbetare

En handläggare ansvarar för att utreda och bereda ärenden som ska behandlas i utskott, nämnd eller styrelse alternativt utreda, bereda och fatta beslut i ärenden på delegation. Det är viktigt att en handläggare låter diarieföra relevant information som leder fram till beslut i ärendet, samt ansvarar för att ärendeakten är komplett. Vid beslut som ska fattas i utskott, nämnd eller styrelse ska sista inlämningsdatum enligt sammanträdesplanen respekteras.

När beslut i ärendet är fattat är det oftast handläggaren som ansvarar för verkställandet av beslutet. Handläggaren ansvarar alltså för ärendet från början till slut. Detta innebär även att vid ett eventuellt överklagande av beslut så ansvarar handläggaren för att ärendet hanteras enligt gällande bestämmelser i förvaltningslagen. När ärendet är klart och kan avslutas meddelar handläggaren detta till registrator.

Handläggare/medarbetare ansvarar i samarbete med verksamhetens arkivredogörare för gallring och rensning innan leverans till slutarkivet.

Chef

En chef har det övergripande ansvaret för att ärenden håller en god kvalitet och att medarbetare har rätt kompetens och resurser för uppdraget. En chef ska även ha en

övergripande kunskap om sitt verksamhetsområde. Förvaltningschefer har ansvar för att förbereda utskott/nämndssammanträden tillsammans med ordförande och nämndsekreterare.

Kommunsekreterare/Nämndsekreterare

Nämndsekreteraren för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har benämningen kommunsekreterare. Nämndsekreteraren har ansvaret att tillsammans med förvaltningschef eller ansvarig chef planera och bevaka ärenden som ska tas upp för beslut. Kallelser och dagordningar till sammanträden sammanställs och möteshandlingar distribueras av nämndsekreterare. Upprättande av protokoll och att anslå utskott-, nämnd- och styrelsebeslut är också nämndsekreterarens ansvar.

När ett beslut är verkställt och ärendet kan anses färdigbehandlat ska det avslutas och arkiveras.

Arkivarie

Kommunarkivarien ansvarar för de handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten av förvaltningarna. Arkivarien skall ha kännedom om gällande lagar och förordningar, bevaka arkivfrågor och tillgängliggöra arkivet. Vidare skall arkivarien informera och utbilda arkivredogörare på förvaltningarna så att förvaltningarna ges möjlighet att fullgöra sina skyldigheter gällande skötsel av sina arkivhandlingar. Detta inkluderar att ge råd och stöd vid framtagande/revidering av styrdokument såsom informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.

Arkivarien skall för arkivmyndighetens räkning utöva tillsyn på förvaltningarna samt ge förslag på åtgärder.

Arkivansvarig

Arkivansvarig är alltid förvaltningschef eller motsvarande. Arkivansvarig ska ansvara för att bestämmelser rörande arkivfrågor uppfylls, att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas, vara förvaltningens kontaktperson gentemot arkivmyndigheten och ansvara för formella framställningar gällande arkivfrågor, bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering, bevaka arkivfrågor vid organisationsförändringar samt informera personal om dokumenthantering och arkivvård. Arkivansvarig ska ansvara för att arkivredogörare och handläggare ges möjlighet att fullgöra sina skyldigheter gällande skötsel av arkivhandlingar samt leverans till arkivmyndigheten.

Arkivredogörare

Arkivredogörare är respektive enhets och verksamhets kontaktperson gentemot arkivansvarig och kommunarkivarie. Arkivredogörare ska känna till bestämmelser om arkivvård och informera berörd personal om detta samt bevaka arkivfrågor vid införandet av nya system/rutiner. Hen svarar även för att årlig gallring sker i samarbete med berörd handläggare och enligt fastställda beslut i informationshanteringsplanen samt hanterar sin enhets/verksamhets leveranser till kommunarkivet. Arkivredogörare ska bevaka och initiera uppdatering av styrdokument såsom informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.



Figur 2 – Ärendeprocessen.

4. REGISTRERING

Registrering, även kallad diarieföring, av handlingar är en del av myndighetens skyldighet att hålla god ordning på allmänna handlingar. Detta regleras via 2 kap. i tryckfrihetsförordningen (1949:105) och 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Enligt huvudregeln ska alla allmänna handlingar registreras som kommit in till myndigheten eller upprättas där. Härjedalens kommun använder Evolution som ärendehanteringssystem. Alla ärenden som inte registreras i övriga verksamhetssystem ska registreras i Evolution så åtkomst är säkrad.

Allmänna handlingar som inte innehåller sekretessreglerade uppgifter behöver inte registreras, *under förutsättning att de hålls ordnade på ett sådant sätt att man snabbt och enkelt kan avgöra om de kommit in eller upprättats*. Undantagna från registreringskyldigheten är även handlingar som bedöms ha ringa betydelse för myndighetens verksamhet, till exempel kursinbjudningar. Ett ytterligare undantag från registreringskyldigheten är sådana handlingar som regeringen beslutat undanta på grund av att de förekommer i stor mängd hos myndigheterna. Vilka myndigheter och handlingar som omfattas framgår av 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641), till exempel socialtjänstens personakter.

Registrering görs huvudsakligen av följande skäl:

- att underlätta för medborgarna att ta del av myndighetens allmänna handlingar,
- att enkelt och snabbt kunna hitta handlingar,
- att hålla handlingar som rör ett visst ärende samlade tillsammans på ett och samma ställe,
- kunna följa handläggningsprocessen av ett ärende.

Regelverket för när en handling räknas som inkommen eller upprättad hör inte alls samman med om den är registrerad eller inte. Tiden för när handlingen räknas som inkommen kan alltså inte skjutas upp genom att registreringen fördröjs. Registrering ska ske skyndsamt.

Diarium

Ett diarium är en förteckning eller register över handlingar som inkommit eller upprättats i kommunen. Ett diarium redovisar en sammanhållen serie av ärenden, som var och ett kan innehålla många handlingar. I 5 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) anges ett minimikrav på vilka uppgifter som ska framgå av registret:

- Datum då handlingen kom in eller upprättades.
- Diarienummer eller annan beteckning som handlingen fått vid registrering.
- I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare.
- I korthet vad handlingen rör.

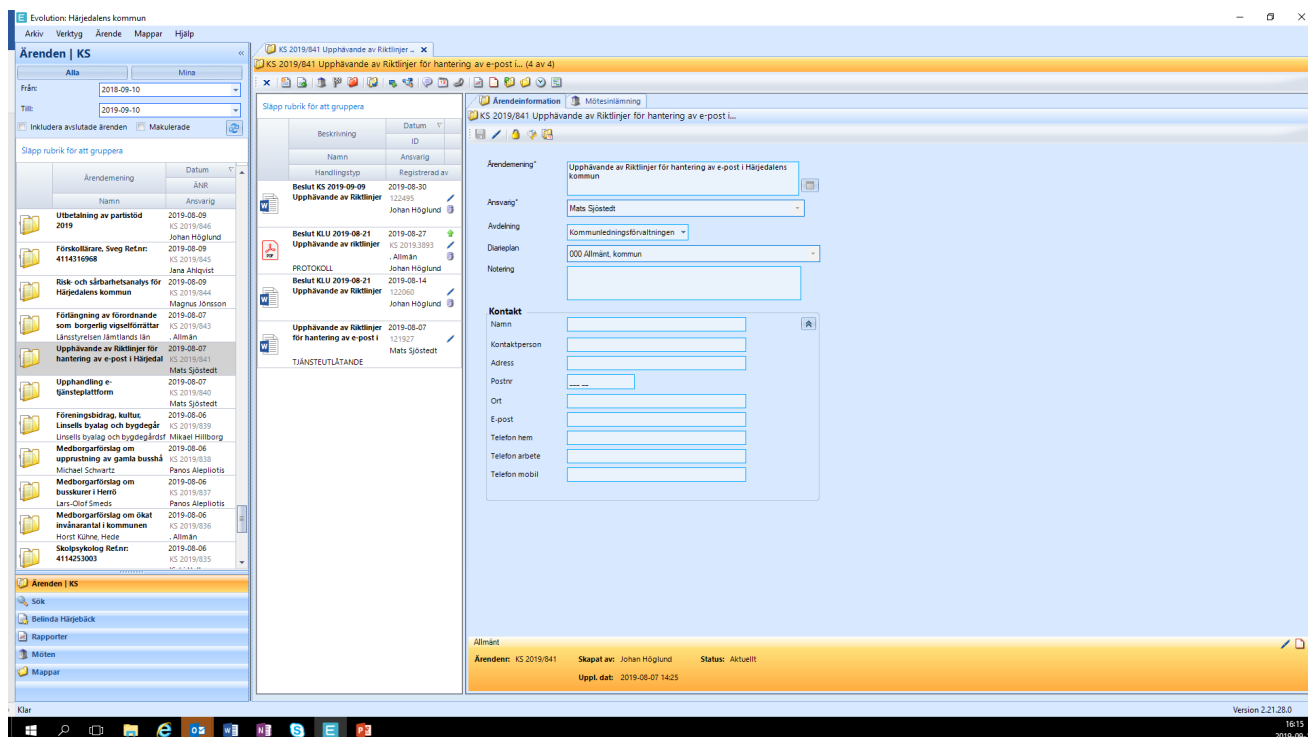
Varje nämnd i kommunen har ett diarium. Kommunstyrelsen (KS) är Härjedalens kommuns största diarium. Diariet i sig är en allmän handling. Kommunen använder ärendehanteringssystemet Evolution för registrering av handlingar. Systemet möjliggör att de registrerade handlingarna som hör till ett ärende kan hållas samman under ett gemensamt diarienummer. Ett diarienummer motsvarar en ärendeakt. Ärendeakten är den fysiska eller digitala ”mappen” där alla handlingar i ett visst ärende hålls samlade.

I ärendehanteringssystemet Evolution registreras flera deskriptiva metadata för att underlätta återsökning.

Metadata, ärendeinformation	Beskrivning
Ärendemening	I korthet var ärendet rör
Ansvarig	Handläggare för ärendet
Avdelning	Vilken avdelning som handlägger ärendet
Diariplan	Inom vilket område ärendet rör sig
Notering	Övrig information av värde. Ex. motpartens diarienummer
Kontakt	Kontaktuppgifter till berörd juridisk eller fysisk person.

Tabell 1. Metadata i ärendehanteringssystemet Evolution.

När ärendet är registrerat framgår även diarienummer, vem som har skapat ärendet, när det är upplagt och vilken status ärendet har (aktuellt eller avslutat). Diarienummer följer årskalendern och börjar alltid om från 1 i och med årsskiftet.



Figur 3. Exempel på ärendeblad i Evolution

Handläggare som skriver tjänsteutlåtanden eller fattar beslut bör ha tillgång till Evolution. Kontakta kansliet för hjälp att komma igång.

5. TJÄNSTEUTLÅTANDE

Tjänsteutlåtanden är viktiga i den demokratiska processen. Korrekta och informativa tjänsteutlåtanden är viktiga underlag för att politikerna ska kunna ha möjlighet att fatta väl genomtänkta beslut. Tjänstemän på förvaltningen handlägger ärenden och är ansvarig för att förbereda förslag till beslut.

Vad är ett tjänsteutlåtande?

Ett tjänsteutlåtande är en skrivelse från förvaltningens tjänstemän som utgör ett underlag för politiska beslut. Det ska innehålla förvaltningens förslag till beslut i ärendet och vad förslaget grundar sig på. Detta förslag bygger på tjänstemannens faktakunskaper och bedömningar.

Hur ett ärende uppkommer skiftar. Initiativ till ärenden kommer från myndigheter eller andra utomstående (till exempel medborgare), från utskott, nämnd eller kommunstyrelse samt förvaltningsledningen. Även inom förvaltningen kan ett ärende initieras.

En god planering är en förutsättning för ett bra tjänsteutlåtande. Det är handläggaren som har ansvar för att tjänsteutlåtandet behandlas i rätt tid av utskottet eller nämnden/kommunstyrelsen. Det är viktigt att tänka på när utskott, nämnd eller kommunstyrelse sammanträder och man måste planera tiden med hänsyn till detta. Se kommunens sammanträdesplan på intranät för upplysning om när ett tjänsteutlåtande senast måste vara färdigställt för att kunna behandlas vid ett visst sammanträde.

Tjänsteutlåtandets utformning

Tjänsteutlåtandet ska innehålla faktaupplysningar om ärendet; varför man tar upp ärendet, vem man vänder sig till, ärendets innehåll samt de överväganden som leder fram till ett ställningstagande. Det ska vara lätt att i tjänsteutlåtandet snabbt hitta ärendets kärna. Språket och dispositionen har här stor betydelse.

Att tänka på när man ska handlägga ett ärende:

- Finns det några tidigare beslut, politiska uttalanden, kommunala eller statliga planer och program som kan påverka inriktningen på mitt ärende?
- Får mitt förslag ekonomiska konsekvenser?
- Kan man avgränsa handläggningen till vissa viktiga delar? Till exempel om det är en remiss där bara delar av innehållet berör nämndens/styrelsens verksamhet.
- Bör jag samråda med någon annan inom förvaltningen, andra förvaltningar, föreningar, boende etcetera?
- Behöver jag diskutera utredningen med någon annan? Till exempel med förvaltningschefen, verksamhetschefen eller ta upp den i förvaltningsledningen?
- Vilka fackliga organisationer ska jag samverka med och när?

Använd mallen som finns framtagen för tjänsteutlåtande! Senaste aktuella mall ska alltid användas och finns tillgänglig på kommunens intranät samt i Evolution. Tanken med mallens disposition är att lyfta fram det som är viktigast. Därför har vi valt att börja med förvaltningens förslag till beslut därefter följt av en beskrivning av ärendet som ska säga något om tjänsteutlåtandets huvudbudskap, följt av ekonomi samt till vem beslutet ska expedieras. Stäm av tjänsteutlåtandet med berörd chef. Till tjänsteutlåtandet ska bifogas de bilagor du anser bör vara med. Är du osäker, rådgör med berörd nämndsekreterare.

Vilka ärenden ska tas upp i utskott, nämnd, styrelse?

Det är bara vissa ärenden som beslutas av utskott, nämnd eller styrelsen, de allra flesta ärenden beslutas av tjänstemän enligt delegation från kommunstyrelsen eller nämnden. Beslutsnivån för olika ärendetyper framgår av senast antagna delegationsordning.

Vissa ärenden får enligt 5 kap. 38 § kommunallagen inte delegeras, dessa är:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet, det vill säga är av principiell natur.
- Framställningar eller yttrande till fullmäktige.
- Yttranden som med anledning av ett beslut av utskott, nämnd, styrelse eller av fullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till styrelse för beslut.
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Samverkan

När ett ärende berör våra verksamheter ska man samverka med de fackliga organisationerna innan det tas upp i nämnden.

Handläggaren av ett ärende är ansvarig för att samverka med de fackliga organisationerna sker enligt gällande överenskommelser. Har du frågor så vänd dig till HR-avdelningen.

Närvaro vid sammanträdet

Det är förvaltningschef som är ansvarig för alla ärenden inför de politiska sammanträdena och det är även förvaltningschefen som är formellt föredragande. Men som handläggare kan du ibland bli ombedd att vara med på sammanträdet när din punkt tas upp. Din uppgift är att svara på frågor. Du har också möjlighet att lämna eventuella kompletteringar till tjänsteutlåtandet. Observera att du inte ska föredra ärendet om du inte är speciellt ombedd att göra det.

Besluten kan variera

Politikerna kan vid sammanträdet antingen bifalla det förslag som finns i tjänsteutlåtandet, komma med ett eget – antingen som ett tillägg eller helt nytt beslut, återremittera ärendet eller bordlägga det.

Om ärendet bordläggs ska det tas upp igen i oförändrat skick vid nästa sammanträde om inget annat anges. Bordläggning innebär att politikerna vill ha mer tid på sig innan de fattar beslut.

Om ärendet återremitteras ska den handläggande tjänstemannen komplettera utredningen med de uppgifter politikerna saknar.

Språket

Myndigheter, kommuner, regioner och annan offentlig verksamhet har ansvar för språkanvändningen i sin verksamhet. Kommunikationen regleras av språklagen (2009:600). I språklagens klarspråksparagraf, 11 §, står det att ”Språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt”. Tänk på att tjänsteutlåtandet ska förstås även av personer som inte kan vår verksamhet.

Tänk på att:

- använda enkla svenska ord
- undvika ålderdomliga uttryck

- undvika modeord
- vara konsekvent i ordvalet
- se upp med typiska protokollsord
- välja neutrala ord
- välja korta ord framför långa
- vissa ord har flera olika betydelser

Se följande exempel på ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk:

Undvik att skriva

angående
jämlikt
lämna utan bifall
besvåra sig
erforderlig
äska
hemställa
mail

Skriv istället

om
enligt
avslå
överklaga
nödvändig
ansöka
begära
mejl

För mer information gällande klarspråk gå till kommunens intranät genom att klicka [här](#) eller [Myndigheternas skrivregler](#).

Att tänka på!

Förkorta inte i onödan! För det mesta bör man undvika att förkorta ord, uttryck, namn och benämningar. Undvik i synnerhet interna förkortningar i kommunikation med utomstående.

Om du vill använda förkortningar så skriv ut hela ordet första gången du använder det och förkortningen inom parentes, till exempel: Lagen om assistansersättning (LASS)

Datum anges med siffror (2020-10-29) överst i tjänsteutlåtandet eller motsvarande, men 29 oktober 2020 i löpande text.

Namnet på lagar skrivs med liten begynnelsebokstav. Lagtextangivelse skrivs: siffra kapitel siffra § lag (SFS-beteckning), till exempel: 13 kap. 2 § socialtjänstlagen (2001:453).

De informationshanteringsplaner som är gällande finns på kommunens intranät.

Andra viktiga dokument att känna till:

[Kommunstyrelsens delegationsordning](#)

[Använd mallen för tjänsteutlåtande](#)

[Rutin för post och e-post i Härjedalens kommun](#)

[Rutin för informationshantering](#)

6. BEGREPPSLISTA

Allmän handling

En handling som inkommit till, upprättats av eller förvaras i kommunen.

Beredning

Ett sammanfattande begrepp för att förbereda, utreda och arbeta fram ett ärende. Tjänstemän tar fram det underlag och de uppgifter som behövs för en mångsidig och objektiv beskrivning av ärendet inför de förtroendevaldas beslut.

Beslutsunderlag

De handlingar som skickas till en nämnd eller utskott som ett underlag för beslut i ärende. Ofta ett tjänsteutlåtande, ibland tillsammans med andra handlingar till exempel statistiska sammanställningar eller en rapport.

Bordlägga

Innebär att ett beslutande organ (nämnd eller utskott) fattar ett beslut om att skjuta upp beslutet i ett ärende till senare möte. Under tiden får inte ärendet beredas ytterligare.

Delegationsordning

I delegationsordningen regleras vilka beslut som får tas av en annan part i styrelsen namn.

Diarieföring

Registrering av allmänna handlingar i ett diarium.

Diarienummer

Unik beteckning av ett ärende i ett diarium. Är i Härjedalens kommun uppbyggd av en förkortning av nämnden/styrelsen + årtal + ärendenummer (exempel KS 2019/100).

Diarium

En myndighets fortlöpande förteckning över inkomna, utgående samt upprättade handlingar.

Dokumenthanteringsplan

Se informationshanteringsplan

Förtroendevald

En förtroendevald är en person som har fått sitt politiska uppdrag av väljarna eller en politisk församling. Kan vara ordinarie ledamot eller en ersättare för en ordinarie ledamot.

Gallring

I kommunal verksamhet är gallring synonymt med radera. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter på ett sådant sätt att informationen går förlorad liksom möjligheten att söka och sammanställa informationen. Detta får endast ske med stöd av lagen eller i en gallringsbestämmelse i en beslutad dokumenthanteringsplan/ informationshanteringsplan.

Handläggning

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

Informationshanteringsplan

Alla myndigheter måste ha en informationshanteringsplan som antas i varje nämnd.

Informationshanteringsplanen beskriver vilka handlingar som finns inom förvaltningen, exempelvis vart de förvaras samt om de ska bevaras eller gallras. Man kan inte gallra en allmän handling om den inte finns med i

informationshanteringsplanen. De handlingar som ska bevaras lämnas över till kommunarkivet.

Inkommen handling

Allmän handling som inkommit till Härjedalens kommun eller till en behörig tjänsteman eller förtroendevald.

Offentlig handling

En allmän handling som inte omfattas av sekretess.

Sekretess

Innebär att med stöd av offentlighets- och sekretesslagen hemlighålla uppgift och förbud om att röja uppgift.

Sekretessprövning

Prövning som måste göras när frågan gäller om en uppgift omfattas av sekretess och kan lämnas ut eller inte.

Tjänsteutlåtande

Ett sakkunnigt utlåtande från förvaltningen till nämnd eller utskott.

Tjänsteutlåtandet ska även innehålla ett förslag till beslut.

Upprättad handling

En allmän handling som justerats, expedierats eller färdigställts i kommunen.

Återremiss

Sker när ett beslutande organ (nämnd eller utskott) avstår från att fatta beslut och istället skickar tillbaka ärendet till förvaltningen för ytterligare beredning.

Ärendeakt

Det eller de handlingar som gäller ett visst ärende och som har registrerats i ärendehanteringssystemet. Handlingarna hålls samman i en fysisk eller digital akt med ett diarienummer.

Ärendehanteringssystem

Kommunens diarium för registrering av handlingar. I Härjedalens kommun används ärendehanteringssystemet Evolution.