

Kommunstyrelsens nämndadministration

Dokumenttyp	Riktlinjer
Fastställt/upprättad	2009-09-09 av Kommunstyrelsen § 123
Senast reviderad	2015-01-14 av Kommunstyrelsen § 6
Detta dokument gäller för	Kommunövergripande
Giltighetstid	Tills vidare
Dokumentansvarig	Kommunchef
Dnr	2009-530, 2014-442



Innehållsförteckning

Att arbeta i en offentlig, demokratiskt styrd verksamhet	4
Posthantering och ärenderegistrering	5
Vikten av att registrera allmänna handlingar	5
Posthantering	6
Ärenderegistrering	6
Utlämning av handlingar	7
Beredning och upprättande av beslutsunderlag	7
Beredning	7
Upprättelse av beslutsunderlag	8
Kallelse och sammanträdeshandlingar	8
Protokoll och justering av protokoll samt expediering av beslut	9
Protokoll	9
Justering av protokoll	9
Beslutsregistrering och expediering	9
Arkivering och Gallring	9
Bilaga 1	10
Bilaga 2	11

Att arbeta i en offentlig, demokratiskt styrd verksamhet

Att arbeta i en kommun skiljer sig från att arbeta hos en privat arbetsgivare då kommunen är en demokratiskt styrd organisation som leds av kommunfullmäktige. Anställda i Hjo kommun arbetar på uppdrag av kommunstyrelsen, som också är den nämnd som beslutar om övergripande personalfrågor.

I en demokratiskt styrd verksamhet är kraven höga på öppenhet, insyn och delaktighet. Detta kommer bli till uttryck i särskilda bestämmelser såsom t ex offentlighetsprincipen och att alla handlingar i en kommun är allmänna handlingar, samt förvaltningslagens bestämmelser om myndigheters serviceskyldighet som bland annat omfattar öppettider, utlämnande av handlingar, och hjälp till den enskilde i form av vägledning och hänvisning.

För att det ska finnas förutsättningar för insyn och service samt väl underbyggda och välförberedda beslut om verksamheten måste det finnas fungerande administrativa rutiner i kommunen. Hela kedjan som börjar med posthantering, ärenderegistrering och sedan övergår till beredning av beslutsunderlag inför ett sammanträde måste fungera på ett effektivt sätt.

Kansliet är huvudansvarig för att dessa rutiner fungerar, men det krävs att samtliga enheter och handläggare i kommunen arbetar med dessa rutiner för att nämndadministrationen ska fungera. Rutinerna är som länkar i en kedja. Varje enskild rutin måste fungera för att den kommunala nämndadministrationen som helhet skall bli effektiv.



Den kommunala nämndadministrationen består av följande huvudområden, vart och ett utgör huvudrubrik i dokumentet nedan.

Posthantering och ärenderegistrering

Vikten av att registrera allmänna handlingar

En handling är allmän om den har inkommit till kommunen eller upprättats där. Alla allmänna handlingar kan begäras ut. Utlämningen ska ske utan dröjsmål. Därför är det viktigt att alla handlingar registreras och diarieförs, eller hålls ordnade på annat sätt, så att kommunen har en möjlighet att leva upp till dessa krav.

Alla anställda inom kommunen måste vara medvetna om att en handling som de får eller upprättar är en allmän handling. Det är inte endast formella skrivelser som inkommer eller upprättas i kommunhuset som är allmänna handlingar utan även handlingar som kommer direkt till t ex en förskola, skola eller ett äldreboende. Om handlingen inte diarieförs/registreras begränsas allmänhetens och massmedias möjligheter till insyn och det strider mot andan i såväl tryckfrihetsförordningen som offentlighets- och sekretesslagen. Det är därför viktigt att alla anställda känner till rutinerna kring posthantering och ärenderegistrering.

Offentlig eller hemlig handling

Även om alla handlingar är allmänna, så är en del handlingar allmänna och hemliga, medan andra är allmänna och offentliga. Om en handling är offentlig eller hemlig avgörs av reglerna i offentlighets- och sekretesslagen. Hemliga handlingar får inte lämnas ut utan vissa undantag. Det är extra viktigt att

handlingar som omfattas av sekretess diarieförs, eftersom lagen kräver det.

Posthantering

För att handlingar ska kunna lämnas ut på begäran måste kommunens post öppnas varje dag. Post är inte endast det traditionella brevet. Som post räknas också exempelvis e-post och fax.

Eftersom en handling ska registreras (diarieföras) utan dröjsmål kan inte post ligga oöppnad i flera dagar, eller i värsta fall veckor, vilket kan hända i semestertider. Post måste ovillkorligen öppnas och diarieföras. Detta gäller även e-post som ju är likställd med "vanlig" post.

All post som är ställd centralt till kommunen tas om hand av kansliet, ankomststämplas och registreras. Det sker dock postöppning på alla enheter. Det händer också att anställda i kommunen tar emot post som läggs direkt i deras brevlåda av allmänheten. Mycket post anländer också direkt i e-postlådan. Om du får ett brev som inte har nedanstående ankomststämpel, har inte handlingen passerat kansliet för registrering. Då måste du göra en bedömning om handlingen behöver diarieföras (se *Ärenderegistrering*).



Det är oacceptabelt att personalens post eller e-post lämnas oöppnad vid sjukdom och semestrar. I dessa fall måste posten öppnas av någon medarbetare och e-posten vidarebefordras till en kollega som kan bedöma om posten ska registreras. Det räcker inte med ett automatiskt svarsmeddelande om att personen inte är i tjänst och väntas åter om en viss tid.

Ärenderegistrering

Ärenden måste registreras i diariet för att kommunen ska kunna överblicka alla sina ärenden och lämna upplysningar till allmänhet, media och andra myndigheter. Om handlingarna inte registreras i diariet ska de hållas ordnade på annat sätt, t ex i personakter eller i andra verksamhetsspecifika system (Magna Cura, Procapita). Huvudregeln är att alla allmänna handlingar (t.ex. brev, faxmeddelande och e-post) som kommit in till eller upprättats hos kommunen ska registreras. Detta gäller oavsett om handlingen inkommit/upprättats hos en tjänsteman i stadshuset eller ute på en förskola, skola, äldreboende eller bibliotek. Registreringsplikten gäller även förtroendevalda.

Vad behöver inte diarieföras?

- Beställningar
- Inbjudningar till konferenser, kurser, seminarier med mera
- Rutinartade förfrågningar
- Cirkulär/rundskrivelser
- Handlingar som skickats för kännedom som inte behöver besvaras
- Broschyrer, reklamtryck, tidskrifter
- Feladresserad post
- Arbetsmaterial och minnesanteckningar (Arbetspapper, utkast och minnesanteckningar blir allmänna om de tas om hand för arkivering när ärendet avslutats. Medan ett ärende bereds kan arbetsmaterial skickas över förvaltningsgränser utan att bli allmän).

- Författningstryck och offentliga utredningar som endast lämnats för kännedom
- Biblioteksförvarat material, handböcker eller liknande som förvaras i ordnade serier
- Enkla förfrågningar om information, fotokopior och liknande
- Partipolitisk och facklig post.
- Anonyma skrivelser
- Kallelser och protokoll
- Handlingar med "oförståeligt" eller "meningslöst innehåll"
- Fakturor, verifikationer, följesedlar och statistik
- Handlingar som tillhör såväl manuella som elektroniska verksamhetsspecifika system, till exempel Magna Cura, ekonomi-, löne- och personalsystem

Vad skall diarieföras?

- Skrivelser från myndigheter, organisationer och allmänhet som kan leda till beslut, yttrande eller annan åtgärd. Inkommande skrivelser från myndigheter, företag
- Utgående skrivelser till myndigheter, organisationer och allmänhet
- Beslut
- Kontrakt och avtal
- Vissa projekthandlingar som till exempel rapporter och korrespondens
- Skrivelser från fackliga förtroendemän
- Interna policydokument eller beslut om rutiner
- Interna skrivelser av formell karaktär, exempelvis policydokument och beslutade rutiner
- Handlingar där det kan vara viktigt att kunna bevisa att de kommit in till eller skickats ut från myndigheten, exempelvis handlingar som gäller klagomål på undervisning, meddelande om studieavbrott, begäran om studieuppehåll etc.
- Allmänna handlingar som är hemliga måste ovillkorligen registreras enligt sekretesslagen med undantag för handlingar inom hälso- och sjukvårdslagen (patientjournaler) samt handlingar i socialtjänstens personakter.

Utlämning av handlingar

I kommunstyrelsen delegeringsordning föreskrivs att beslut om att lämna ut en handling fattas av den som har handlingen i sin vård, om inte viss befattningshavare enligt arbetsledning eller särskilt beslut ska göra detta. Vid tveksamheter huruvida en handling kan lämnas ut eller ej skall alltid kansliet kontaktas.

Beslut att avslå en begäran om utlämnande av handling eller upprättande av förbehåll i samband med utlämnande fattas alltid enligt särskild delegering. Delegat anges i delegeringsordningen.

Beredning och upprättande av beslutsunderlag

Beredning

Ärenden som har inkommit eller upprättats hos kommunen tilldelas en ansvarig handläggare.

Handläggaren gör, vid behov i dialog med kansliet, en bedömning av om ärendet ska behandlas politiskt och i så fall på vilket sammanträde ärendet ska behandlas så att lämplig tidplan kan fastställas för ärendet.

Ansvarig handläggare bereder ärendet och överlämnar färdig tjänsteskrivelse till verksamhetsdrivande chef. I beredningen av ärendet ingår att ärenden som berör arbetsgivarfrågor eller liknande skall tas upp på arbetsplatsträffar i verksamheten och samverkas i VSG senast veckan innan utskotts-

/styrelsesammanträdet.

Upprättelse av beslutsunderlag

Den som är ansvarig handläggare för ett ärende ska upprätta *missiv* (förslag till beslut) som kan ligga till grund för kallelse, föredragningslista och protokoll. Missivet är en sammanfattning av ärendet och innehåller ett förslag till beslut.

Handläggaren ansvarar för att missivet innehåller:

1. diarienummer
2. ärenderubrik som kan användas i kallelse, diarium och protokoll,
3. förslag till beslut,
4. en sammanfattning av ärendet samt bakomliggande beslut i ärendet,
5. beslutsunderlag som överlämnas tillsammans med tjänsteskrivelsen, samt
6. över till vilka besluten i ärendena ska skickas till.

Av förslaget i missivet ska klart framgå *beslutets innebörd i klartext*.

Exempel på mall för missiv, se ***bilaga 1***.

Ansvarig handläggare följer upp ärendet efter behandling i politiska organ och ser till att eventuella förändringar i ärendet tillfogas till handlingarna och lämnas in till diariet. Efter inlämning till diariet ansvarar kansliet för att nya styrdokument ersätter de gamla på intranät och internet.

Kallelse och sammanträdeshandlingar

Ordföranden ansvarar för kallelsen. Kallelsen till sammanträde utgör även föredragningslista, dvs den innehåller inte enbart information om tid och plats för sammanträdet utan också information om vilka ärenden som kommer att behandlas på sammanträdet och förslag till beslut.

Tjänsteskrivelser och andra sammanträdeshandlingar som skall behandlas på sammanträdet skickas ut tillsammans med kallelsen. Kallelse skickas samtidigt till kommunstyrelsen och utskotten. Detta görs 13 dagar innan kommunstyrelsens möte och tre (3) – fem (5) dagar innan utskottens möte.

För att denna tid ska kunna hållas måste sammanträdeshandlingarna vara inlämnade i elektronisk form till kansliet senast sju dagar innan sammanträdet.

Tjänsteskrivelserna behöver inte vara inlämnade som undertecknade original för att sekreteraren skall ha rätt att sända ut skrivelserna som beslutsunderlag. Handläggaren och sekreteraren ansvarar för att den elektroniskt distribuerade handlingen stämmer, eller kommer att stämma, med undertecknat original.

En rationell kommunal nämndadministration förutsätter att tidsplanerna respekteras. Utan tidsplaner försvåras eller omöjliggörs samordningen mellan de olika rutinerna som t.ex. ärenderegistrering, beredning, kallelseförfarande, protokollföring m.fl. med överkostnader som följd i form av t.ex. extra utskick eller upptryckning av nämndhandlingar.

Rutinerna för nämndadministrationen är i denna del helt beroende av att ordföranden eller verksamhetschefen är restriktiv med att tillåta extra ärenden på sammanträdet.

Extra ärenden ska undvikas i största möjliga mån för att undvika dålig tjänstemannaberedning, bristande politisk beredning, brister i samverkan samt ineffektiv och dyr administration.

Protokoll och justering av protokoll samt expediering av beslut

Protokoll

Utskotten protokollför beslut som tas på delegation från kommunstyrelsen. I övrigt listas de informations-, diskussions- och beredningsärenden som utskottet behandlat.

Ordföranden ansvarar för protokollets utformning. Kansliet ansvarar för protokollets upprättande. För varje ärende i protokollet ska ovanstående lämpliga rubriker kunna kopieras från tjänsteskrivelsen.

Exempel på obligatorisk mall för protokoll, se **bilaga 2**.

Justering av protokoll

Kommunallagen förutsätter att ordföranden meddelar, efter samråd med sekreteraren, tid och plats för justering av kommunfullmäktiges protokoll. Kommunstyrelsens och utskottens protokoll justeras på tid som justerarna och sekreteraren kommer överens om.

Val av justerare och tid för justering behöver inte protokollföras i särskild paragraf utan antecknas istället på protokollets första sida. Ett protokoll ska så snart som möjligt justeras, dock senast två veckor efter sammanträdet.

Beslutsregistrering och expediering

Besluten ska registreras i diariet. Besluten ska expedieras till berörda så snart som möjligt efter det att protokollet justerats. Den som expedierar beslutet ska utgå från den lista som ärendets handläggare upprättat i tjänsteskrivelsen och som även återfinns i den aktuella protokollsparagrafen. Till vem eller vilka ärendet har expedierats till ska noteras i protokollet samt i ärendehanteringssystemet, liksom datum för expedieringen.

Vid expediering av beslut ska beslutsparagrafen samt vid behov tjänsteskrivelsen expedieras. Expediering av beslut inom kommunen bör som huvudregel, när IT-stödet medger det, endast ske genom att protokollen görs tillgängliga via e-post.

En kopia av beslutet i ett ärende skall regelmässigt tillföras akten.

Arkivering och Gallring

I arkivlagen och Hjo kommuns arkivreglemente redogörs för vad som gäller vid arkivering.

Diarieförda handlingar skall bevaras. När de inte längre behövs i den löpande verksamheten kan de överlämnas till arkivmyndigheten (kommunstyrelsen). Närmare bestämmelser finns i Arkivreglemente för Hjo kommun.

Elektroniska handlingar gallras genom att databäraren, t.ex. en ordbehandlingsfil eller kalkylfil, raderas.

Bilaga I

Riktlinjer för kommunstyrelsens nämndadministration

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att godkänna förvaltningens förslag till riktlinjer för kommunstyrelsens nämndadministration.

Sammanfattning

Kansliet har upprättat förslag till riktlinjer för kommunstyrelsens nämndadministration.

Riktlinjernas syfte är att förtydliga de krav som styrelsen ställer på förvaltningen för att dels säkerställa en god offentlighet, dels för att berednings- och beslutsprocesserna skall ske på ett så säkert och effektivt sätt som möjligt.

Kansliet är huvudägare av för dessa processer, men det krävs att samtliga enheter och handläggare i kommunen arbetar utifrån dessa riktlinjer för att nämndadministrationen ska fungera.

Beslutsunderlag

Förslag 2009-08-20 till riktlinjer för kommunstyrelsens nämndadministration

Skickas till

Kansliet

Lisbeth Göthberg
Kommunchef

Bilaga 2

Riktlinjer för kommunstyrelsens nämndadministration

KS § 123

2009-530

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar att godkänna förvaltningens förslag till riktlinjer för kommunstyrelsens nämndadministration.

Sammanfattning

Kansliet har upprättat förslag till riktlinjer för kommunstyrelsens nämndadministration.

Riktlinjernas syfte är att förtydliga de krav som styrelsen ställer på förvaltningen för att dels säkerställa en god offentlighet, dels för att berednings- och beslutsprocesserna skall ske på ett så säkert och effektivt sätt som möjligt.

Kansliet är huvudägare av för dessa processer, men det krävs att samtliga enheter och handläggare i kommunen arbetar utifrån dessa riktlinjer för att nämndadministrationen ska fungera.

Beslutsunderlag

Kommunchefens skrivelse 2014-xx-xx.

Förslag till riktlinjer för kommunstyrelsens nämndadministration.

Skickas till

Kansliet