

Ärendehandbok

Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun

Beslutsinstans	Kommunfullmäktige	Diarienum
Beslutad	2023-03-06	
Senast reviderad	-	
Giltig till	Tills vidare	
Dokumentansvarig	Kanslichef	
Diarienummer	KS.2023.38	



Innehållsförteckning

1. Inledning	6
2. Lagstiftning och övriga styrdokument	7
2.1. Den svenska lag- och regelhierarkin	7
2.2. Lagstiftning som särskilt rör kommunal verksamhet	7
2.2.1. Regeringsformen (grundlag)	8
2.2.2. Tryckfrihetsförordningen (grundlag)	8
2.2.3. Yttrandefrihetsgrundlagen (grundlag)	8
2.2.4. Kommunallagen	8
2.2.5. Förvaltningslagen	8
2.2.6. Offentlighets- och sekretesslagen	8
2.2.7. Dataskyddsförordningen (GDPR) och Dataskyddslagen	8
2.2.8. Arkivlagen	9
2.2.9. Språklagen	9
2.3. Arbetsordning, reglementen och delegationsordning	9
2.3.1. Arbetsordning för kommunfullmäktige	9
2.3.2. Reglemente för kommunstyrelsen	9
2.3.3. Reglemente för nämnderna	9
2.3.4. Delegationsordning för kommunstyrelsen och nämnderna	10
2.3.5. Allmänt om delegationsbeslut	10
3. Hantering av allmänna handlingar	11
3.1. Offentlighetsprincip och allmänna handlingar	11
3.2. Vad är en handling?	12
3.3. Vad är en allmän handling?	12
3.3.1. Förvarad handling	12
3.3.2. Inkommen handling	13
3.3.3. Upprättad handling	14
3.4. Handlingar som inte är allmänna	15
3.5. Ta del av en allmän handling och enskilda uppgifter	16
3.6. Sekretessprövning	19

3.6.1.	Absolut sekretess	19
3.6.2.	Stark sekretess	19
3.6.3.	Svag sekretess	20
3.6.4.	Skadeprovning – olika skaderekvisit	20
3.6.5.	Lämna ut med förbehåll	20
3.7.	Dataskyddsförordningen (GDPR)	21
3.8.	Registrering av allmänna handlingar	23
3.9.	Hantering av öppna ärendet under året samt avsluta ärenden...	25
3.10.	Rensning och gallring	25
3.11.	Arkivering	26
3.12.	Hantering av post och e-post	26
3.12.1.	Posthantering	26
3.12.2.	Postöppning och ansvar för posthantering	27
3.12.3.	Misstanke om avvikande brev eller försändelse	28
4.	Kommunens ärendeberedningsprocess	29
4.1.	Ärende kommer in till kommunen.....	30
4.2.	Registrering och ärendefördelning	30
4.3.	Ärendehandläggning - skriva tjänsteskrivelse	30
4.3.1.	Förvaltningsberedning.....	32
4.3.2.	Ärendet skickas till nämndsekreterare	32
4.3.3.	Politisk beredning (ordförande- och presidieberedning).....	32
4.3.4.	Kallelse till politiskt sammanträde	34
4.3.5.	Politiskt sammanträde	34
4.3.6.	Sammanställ och justera protokoll	34
4.3.7.	Anslå och tillkännage protokollet på kommunens digitala anslagstavla	34
4.3.8.	Registrering av beslut och beslutsunderlag	34
4.3.9.	Expediering, avslut och arkivering.....	34
4.3.10.	Verkställa beslut fattade med stöd av KomL samt eventuell återrapportering till den politiska församlingen	35
4.3.11.	Avsluta ärenden.....	35
4.3.12.	Arkivera ärenden med tillhörande handlingar	35

4.4.	Rollfördelning och ansvarsområden	35
4.4.1.	Registratorns roll och ansvarsområden	35
4.4.2.	Handläggarens roll och ansvarsområden	35
4.4.3.	Närmsta chefens roll och ansvarsområden.....	36
4.4.4.	Nämndsekreterarens roll och ansvarsområden	36
4.4.5.	Förvaltningschefens roll och ansvarsområden	36
4.4.6.	Arkivariens roll och ansvarsområden	37
5.	Handläggning av motioner och hantering av E-förslag	38
5.1.	Handläggning av motioner	38
5.2.	Hantering av E-förslag.....	38
6.	Ärendehandläggning av beslut som regleras i speciallag	39
6.1.	Hur ett ärende initieras och ärendets innehåll.....	39
6.2.	Kommunikation	40
6.3.	Dokumentation	40
6.4.	Beslutsfattande	41
6.5.	Underrättelse av beslut.....	41
6.6.	Verkställande av beslut.....	41
6.7.	Rättelse av skrivfel och ändring av beslut i efterhand	42
6.8.	Avslut och arkivering.....	42
6.9.	Särskilda bestämmelser kring åtgärder vid försenad handläggning 42	
6.10.	Jäv vid ärendehandläggning och beslutsfattande.....	43
7.	Överklaganden och dess hantering	45
7.1.	Laglighetsprövning (KomL (2017:725) 13 kap.).....	45
7.2.	Förvaltningsbesvär (FL 2017:900, §§ 40–48)	45
7.3.	Överklagande gällande sekretess och utlämning av allmänna handlingar.....	46
7.4.	Skillnader mellan överklagande genom förvaltningsbesvär och laglighetsprövning	46
7.4.1.	Vem får överklaga?	46
7.4.2.	Vilka beslut får överklagas?	47
7.4.3.	Hur ska beslut överklagas?	47

7.4.4.	När ska beslut överklagas?	47
8.	Ordlista – vanliga uttryck i en kommunal organisation	48

1. Inledning

Gnesta kommuns ärendehandbok ska vara ett stöd för samtliga anställda som dagligen hanterar ärenden och utför handläggningsarbete. Handboken klargör medarbetares och chefers ansvar, befogenheter och roller i ärendehanteringsprocessen samt hur kommunen hanterar sina handlingar. Handbokens syfte är att bidra till att samtliga av kommunens anställda hanterar ärenden på ett likartat och enhetligt sätt, vilket ska resultera i en effektiv och professionell ärendehantering och beredning.

Genom att alla medarbetare och verksamheter i Gnesta kommun hanterar allmänna handlingar och beslutsunderlag på ett systematiskt, rättssäkert och tillgängligt sätt skapas bästa möjliga förutsättningar för Gnestaborna att få insyn i den kommunala verksamheten.

Ytterst är det förvaltningschefens ansvar att anställda tagit del av handboken. Dock åligger det varje medarbetare att aktivt ta del av och följa handbokens bestämmelser.

Om inget annat anges avser begreppet ”myndighet” nämnder och styrelser inklusive tillhörande förvaltningar.

Ärendehandboken ska vara ett levande dokument som utvecklas och förbättras. Du får gärna delta i förbättringen genom att komma med dina synpunkter (kansli@gnesta.se).

2. Lagstiftning och övriga styrdokument

Den kommunala verksamheten styrs både av lagstiftning och lokala styrdokument. Nedan presenteras centrala lagstiftningsområden för kommunens verksamhet samt olika kommuninterna styrdokument som också reglerar den kommunala verksamheten.

2.1. Den svenska lag- och regelhierarkin

Sveriges lagar beslutas av riksdagen och utgör grunden i svensk lagstiftning. Lagstiftningen kan innehålla bestämmelser om att regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter (bemyndigande). När förordningar och föreskrifter skrivs ska de hålla sig inom ramen för vad lagarna anger. Det vill säga att förordningar och föreskrifter närmare preciserar det som anges i lagarna.

Förordningar

Sveriges förordningar beslutas av regeringen.

Vissa slags bestämmelser behöver inte regleras i lag, utan det räcker att det regleras på förordningsnivå. Så är exempelvis ofta fallet vad gäller de bidrag som Boverket hanterar.

Det är vanligt att förordningar förtydligar och preciserar det som står i lagarna. För att regeringen ska få skriva en förordning på ett område som är reglerat i lag, måste riksdagen ge regeringen ett bemyndigande att skriva mer detaljerade regler.

Föreskrifter

Det är inte alltid som det räcker med den styrning som finns i lagar och förordningar utan det kan behövas ännu mer detaljerade regler. Då utfärdas föreskrifter. Det är myndigheter som utfärdar föreskrifter. För att en myndighet ska få göra detta måste det finnas ett bemyndigande i förordningen.

Allmänna råd

Ett allmänt råd anger hur någon kan eller bör göra för att uppfylla en bindande regel i lag, förordning eller föreskrift. Ett allmänt råd är en rekommendation där en metod eller lösning presenteras. Om man väljer att inte göra på det sätt som anges i det allmänna rådet ska man kunna visa att de bindande reglerna ändå uppfylls.

Ett allmänt råd får myndigheter skriva utan att ha ett bemyndigande så länge det allmänna rådet ryms inom myndighetens verksamhetsområde. Ett allmänt råd kan skrivas direkt till en lag, förordning eller föreskrift.

2.2. Lagstiftning som särskilt rör kommunal verksamhet

Nedan följer exempel på lagar som är grundläggande för all kommunal verksamhet.

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

2.2.1. Regeringsformen (grundlag)

Regeringsformen (RF) är en av Sveriges grundlagar som bland annat reglerar det politiska arbetet på nationell och lokal nivå. Lagen innehåller bestämmelser om statskicketets grunder samt grundläggande fri- och rättigheter.

2.2.2. Tryckfrihetsförordningen (grundlag)

Tryckfrihetsförordningen (TF), tillika en av grundlagarna, reglerar bland annat *offentlighetsprincipen*. Denna princip gäller för all offentlig verksamhet i Sverige, och innebär att allmänheten har rätt till insyn i offentliga verksamheter. Insynen utövas primärt genom allmänhetens möjlighet att ta del av allmänna offentliga handlingar. Syftet med principen är således att ge allmänheten och media möjlighet att ha uppsikt över hur politiker och tjänstepersoner sköter sina uppdrag.

Därutöver reglerar tryckfrihetsförordningen, tillsammans med yttrandefrihetsgrundlagen, även meddelarfriheten som råder i Sverige (TF, 1 kap 7 §).

2.2.3. Yttrandefrihetsgrundlagen (grundlag)

Denna grundlag reglerar området som rör den enskildes rätt att uttrycka sina åsikter samt medial frihet. Yttrandefrihetsgrundlagen (YGL) syftar till att säkra ett fritt meningsutbyte som bland annat innefattar rätten att lämna uppgifter till media (meddelarfrihet/-skydd). Meddelarfriheten är reglerad i yttrandefrihetsgrundlagen, YGL (1 kap 10 §), och i tryckfrihetsförordningen, TF (1 kap 7 §).

2.2.4. Kommunallagen

Kommunallagen (KomL) är en ramlag som bland annat reglerar kommuners och regioners befogenheter, vem som är kommunmedlem, förtroendevaldas arbete samt hur ärenden ska hanteras i fullmäktige, styrelse och nämnder.

2.2.5. Förvaltningslagen

Denna lag stadgar allmänna bestämmelser om hur myndigheter ska handlägga ärenden. Syftet med förvaltningslagen (FL) är att värna medborgarnas rättssäkerhet i deras kontakter med förvaltningsmyndigheter. Bland annat reglerar förvaltningslagen att myndigheter ska handlägga ärenden så effektivt som möjligt utan att rättssäkerheten riskeras.

2.2.6. Offentlighets- och sekretesslagen

Offentlighets- och sekretesslagstiftningen (OSL) kompletterar tryckfrihetsförordningens bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Lagen reglerar och innehåller bestämmelser om sekretess i offentlig verksamhet.

2.2.7. Dataskyddsförordningen (GDPR) och Dataskyddslagen

EU:s dataskyddsförordning (GDPR – General Data Protection Regulation) och den nationella regleringen *Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning* (Dataskyddslagen) reglerar behandling av personuppgifter, vilket syftar till att skydda den enskildes personuppgifter.

2.2.8. Arkivlagen

Arkivlagen (ArkivL) innehåller de övergripande bestämmelserna om myndighetens arkivvård.

2.2.9. Språklagen

Språklagen reglerar det språk som ska användas i offentlig verksamhet. Exempelvis framgår det av denna lag att språket ska vara ”vårdat, enkelt och begripligt”. Som kommunanställda i Gnesta kommun har vi därför ett särskilt ansvar för att det svenska språket används och utvecklas i den riktning som lagen föreskriver.

Därutöver har Institutet för språk och folkminnen tagit fram skrivregler för alla som skriver inom myndigheter, kommuner och annan offentlig verksamhet, vilket kan vara värt att läsa igenom innan du ska författa en text¹.

2.3. Arbetsordning, reglementen och delegationsordning

Utöver nationell lagstiftning har kommunen mandat att komplettera med lokala styrdokument. Sådana styrdokument syftar till att ange inriktning för kommunens verksamheter. Lokala styrdokument anger den politiska viljeinriktningen för det arbete som bedrivs i kommunen. **Notera att kommunala styrdokument inte får strida mot lagar, förordningar och regler** inom det aktuella området som styrdokumentet berör. Kommunens samtliga styrdokument återfinns i Gnesta kommuns författningssamling på www.gnesta.se.

2.3.1. Arbetsordning för kommunfullmäktige

Arbetsordningen reglerar bland annat antalet ledamöter i Gnestas kommunfullmäktige, hur fullmäktigearbetet ska genomföras och former för hur sammanträden genomförs.

2.3.2. Reglemente för kommunstyrelsen

Reglementet reglerar kommunstyrelsens arbete och dess mandat, befogenheter och ansvar. Kommunstyrelsen innehar särskilda uppgifter som är av kommunövergripande karaktär, som exempelvis ekonomi och uppsikt över kommunala bolag och nämnder.

2.3.3. Reglemente för nämnderna

¹ [Myndigheternas skrivregler | Institutet för språk och folkminnen \(isof.se\)](http://www.isof.se)

Reglerar arbetet i nämnden och nämndens mandat gentemot kommunfullmäktige och i förhållande till styrelsens ansvarsområde.

2.3.4. Delegationsordning för kommunstyrelsen och nämnderna

Beslut kan fattats av ett kommunalt organ, det vill säga kommunfullmäktige, kommunstyrelse, någon av kommunens nämnder eller utskott, eller av enskild förtroendevald eller tjänsteperson på nämndens vägnar med stöd av delegation.

Av delegationsordningen framgår hur kommunstyrelsens eller nämndens beslutsmandat delegerats samt vem kommunstyrelsen eller nämnden delegerat beslutanderätten till. En delegation kan ställas till:

- ett utskott till styrelsen eller nämnden,
- en ledamot eller ersättare i styrelsen/nämnden,
- styrelsens eller nämndens presidium,
- tjänsteperson.

Notera att det råder delegationsförbud för vissa typer av ärenden/områden. Dessa ärenden kan alltså inte delegeras till ovan nämnda delegater. Det råder delegationsförbud inom följande områden:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet 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 nämnden, och
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

2.3.5. Allmänt om delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska fattas av behörig beslutsfattare. Behörigheten framgår av respektive nämnds delegationsordning. De beslut som fattas på delegation måste alltid rymmas inom nämndens budget. Delegationsbeslut upprättas och dokumenteras skriftligt i kommunens ärendehanteringssystem av den delegat som är behörig att fatta det aktuella beslutet.

Fattade delegationsbeslut kan **inte** överprövas av nämnden. Nämnden kan enbart återkalla delegationen om nämnden inte anser att delegationen nyttjats/nyttjas på ett ändamålsenligt sätt. Även om en tjänsteperson har en delegerad beslutanderätt så finns det inga hinder mot att bereda fram ärendet för beslut i det politiska organet.

De delegationsbeslut som fattats ska anmälas till styrelsens eller nämndens nästkommande sammanträde. Det är viktigt att besluten anmäls för att nämnden eller

styrelsen ska kunna följa hur du som delegat nyttjat den givna beslutanderätten, men också för att överklagandetiden för beslutet ska börja gälla.

Delegationsbeslut fattade med stöd av kommunallagen överklagas genom *laglighetsprövning*². Sådana beslut kan först överklagas när dessa upptas i ett beslutsprotokoll som sedermera anslås på kommunens anslagstavla.

Myndighetsbeslut som fattas med stöd av annan lagstiftning än kommunallagen överklagas med *förvaltningsbesvär*³. Överklagandetiden för beslut som överklagas genom förvaltningsbesvär börjar löpa när den enskilde som beslutet gäller har tagit del av det.

3. Hantering av allmänna handlingar

I detta avsnitt behandlas frågor som rör bestämmelser och praktiska tips relaterat till registrering, arkivering, offentlighet och sekretess, vad anses vara en allmän handling och bedömning av sådana.

3.1. Offentlighetsprincip och allmänna handlingar

Offentlighetsprincipen och vad som anses vara en allmän handling stadgas i tryckfrihetsförordningen (TF). Den svenska offentlighetsprincipen är bland de äldsta i sitt slag. Jämfört med andra länders lagstiftning så är den svenska offentlighetsprincipen relativt omfattande och långtgående. Kort summerat innebär offentlighetsprincipen att egentligen vem som helst kan kontakta en myndighet och be att få se en handling som finns i myndighetens förvar.

Offentlighetsprincipen medger enskilda personer och media möjlighet till insyn i den kommunala verksamheten. Principen syftar till att motverka och förhindra maktmissbruk, jäv, korruption och annat förtroendeskadligt beteende. Dessutom skapar offentlighetsprincipen möjligheter för medborgare att kunna påverka och vara aktiva i det demokratiska arbetet i det offentliga Sverige. Offentlighetsprincipen är en grundsten i det demokratiska systemet som är särskilt viktig att värna om och som vi ska vara stolta över.

Offentlighetsprincipen levandegörs av alla medarbetare i Gnesta kommun. För att levandegöra offentlighetsprincipen behöver alla medarbetare ta ansvar för kommunens allmänna handlingar, veta vad man ska göra med dem samt veta vad en allmän handling är. Det är även viktigt att veta hur du som medarbetare ska göra när någon ber om att få ta del av en handling, vilket denna handbok ger dig stöd i.

² Se avsnitt 5.3 för en mer ingående förklaring av laglighetsprövning.

³ Se avsnitt 5.3 för en mer ingående förklaring av förvaltningsbesvär.

3.2. Vad är en handling?

Begreppet ”handling” omfattar alla möjliga former av information och format. Det kan exempelvis vara ett sms, ett e-postmeddelande, ett papper, ett fotografi, en karta eller ritning, en databas, en ljud- eller videofil eller information från en webbsida (t.ex. ett direktmeddelande på Facebook, Instagram, LinkedIn, chattfunktion på webbsida och Twitter). Samtliga av ovan nämnda exempel är att betrakta som en handling. Tryckfrihetsförordningen föreskriver att ”*med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt*”.

3.3. Vad är en allmän handling?

I enlighet med vad som föreskrivs i TF är en allmän handling en handling som antingen:

- förvaras hos en myndighet,
- inkommer till myndigheten,
- upprättats hos myndigheten (expedierats eller på annat sätt färdigställt eller slutbehandlats).

Alla handlingar som kommer in, upprättas hos eller skickas ut från myndigheten är allmänna handlingar. Vidare kan en allmän handling vara helt offentlig, delvis offentlig (vissa uppgifter omfattas av sekretess), eller helt sekretessbelagd. Bestämmelser i OSL reglerar vilken typ information som omfattas av sekretess och avgör på så vis handlingsoffentlighetens omfattning. Det är du som enskild handläggare som i varje enskilt fall prövar om det finns information som omfattas av sekretess.

3.3.1. Förvarad handling

Begreppet ”förvarad handling” innebär att en fysisk handling finns i kommunens lokaler.

Tänk dig att Anna kommer och begär att få läsa en handling, som är allmän och offentlig, på plats i kommunhuset. Du som tjänsteperson går då till närarkivet för att plocka fram handlingen. Då visar det sig att en kollega lånat handlingen och arbetar just denna dag hemifrån, så det finns ingen handling för Anna att läsa. Du meddelar Anna att handlingen inte finns i kommunens lokaler och kan därför inte tillgänglig att läsa eftersom den inte är förvarad i kommunhuset.

Ovanstående exempel utgör en felaktig bedömning från handläggande tjänsteperson i detta fall. En handling **anses förvarad** hos myndigheten **även om** den är utlånad eller befinner sig på annat ställe vid den tidpunkt när själva handlingen begärs ut. Exempelvis anses en handling förvarad hos myndigheten om du, som tjänsteperson, skulle ta med dig handlingen hem. Anna har rätt att läsa handlingen på plats. Men om

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

det rör sig om en avskrift eller kopia så ska begärda handlingar kopieras upp mot fastställd avgift.

Vid eventuell utlåning/hemlånning ska registrator underrättas inför utlåning samt när akten/handlingen lämnas åter. Detta ska även kommenteras i den digitala akten. Ta kontakt med registrator vid behov av stöd.

Det hör även till vanligheterna att kommunen anlitar konsultfirmor. Vid sådana situationer kan handlingar anses vara förvarade hos myndigheten/kommunen trots att en extern part innehar själva handlingen. Om dialog, inom ram för uppdraget, sker mellan extern part och representanter från kommunen kan handlingar anses förvarade hos kommunen. Ett exempel kan vara att rekryteringsprocesser som utförs på uppdrag av kommunen. Oftast sker en dialog gällande inkomna ansökningar och urval.

Om ett konsultbolag utför ett uppdrag åt kommunen, exempelvis tar fram en slutrapport, utan att dialog sker, anses handlingarna inte förvarade hos kommunen.

Digitala handlingar anses förvarade hos kommunen så fort det går att avläsa/ta del av innehållet med hjälp av teknisk utrustning. Ett e-postmeddelande anses alltså förvarat så fort e-postmeddelandet hamnar i inkorgen eller borttaget-korgen (även om det är oläst!).

Informationssammanställningar som inte kräver programmering eller en alltför stor arbetsinsats för att ta fram anses förvarade hos kommunen. Rent praktiskt betyder det att rapporter och statistisk som möjligen kan sammanställas i kommunens IT-system också är betrakta som allmänna handlingar som enskilda och media kan begära ut.

Huruvida en sådan sammanställning ska betrakta som allmän handling beror på hur stor arbetsinsats som krävs för att ta fram den. Kan den tas fram med "rutinbetonade åtgärder", är den en allmän handling som ska lämnas ut. Det finns ingen exakt angivelse för var tidsgränsen mellan rutinbetonade åtgärder och mer omfattande arbetsinsatser går.

En fingervisning är dock domar⁴ som bedömt två timmars arbetsinsats som en rutinbetonad åtgärd (då sammanställningen anses vara allmän handling och ska lämnas ut) medan en arbetsinsats på fyra timmar eller mer bedömts som en så omfattande arbetsinsats att uppgifterna inte varit allmän handling och därför inte behövt lämnas ut.

3.3.2. Inkommen handling

⁴ HFD 2015, ref 25, "En sammanställning av uppgifter ur en upptagning för automatiserad databehandling som kräver en arbetsinsats på 4–6 timmar har inte ansetts tillgänglig med rutinbetonade åtgärder"

En handling anses vara inkommen så fort den anländer till kommunen. Exempelvis anses post vara inkommen till kommunen när den befinner sig hos kommunen. Notera alltså att det *inte är registreringen* som avgör om en handling är allmän, utan det är var handlingen befinner sig som avgör. Därutöver betraktas en handling som inkommen när den kommit en befattningshavare i kommunen tillhanda.

Tänk dig att du arbetar som bygglovshandläggare. Efter att du avslutat din arbetsdag så åker du till mataffären för att handla. I mataffären stöter du på Kalle som sökt bygglov i ett ärende som du handlägger. Du har tidigare under dagen sett Kalle inkomma med kompletterande handlingar, som han av en slump har med sig när du träffar honom på mataffären. Kalle vill att du tar emot dessa så att han slipper ta sig till kommunhuset nästföljande dag. Du tycker också att det är onödigt eftersom han har med sig dem, så du tar emot handlingarna.

Dessa handlingar anses därmed inkomna till kommunen eftersom du tagit emot dessa i egenskap av din yrkesroll/anställning i kommunen. Det går alltså inte att hävda att dessa inte kommit kommunen tillhanda på grund av att du inte var i tjänst när de mottogs.

Detsamma gäller om någon skickar uppgifter till din privata e-postadress som på ett eller annat sätt är relevanta för den verksamhet där du arbetar.

3.3.3. Upprättad handling

Handlingar som skapats eller framställts inom kommunen kallas för *upprättade handlingar*. En upprättad handling kan bli allmän på olika sätt och avgörande faktorer är dels om handlingen har skickats iväg (expedierats) till någon, dels om handlingen som skapats tillhör ett ärende eller inte.

Tänk dig att du är handläggare på kommunstyrelseförvaltningen som håller på att skriva en utredning om kommunens framtida organisering, vilken ska beslutas av kommunfullmäktige senare under året. Innan beslut fattas ska förslaget förankras i olika i andra förvaltningars ledningsgrupper. Inför ett av mötena mejlar du över utredningen till mötesdeltagarna.

Senare under dagen inkommer en förfrågan om att få ta del av handlingar i just ditt ärende som rör omorganiseringen. Du tänker att eftersom kommunfullmäktige ännu inte beslutat om underlaget så är det att betrakta som arbetsmaterial. Detta meddelar du den person som begärt att få ta del av materialet.

När det kommer till arbetsmaterial så blir dessa en allmän handling när det expedierats från myndigheten⁵. I fallet ovan anses de olika förvaltningarna vara separata myndigheter, även om de tillhör samma organisation. Därför anses handlingarna som skickats vara allmän handling i lagens mening.

Arbetsmaterial som inte rensats ur akten (både fysisk eller digital form) innan den lämnas för avslut och arkivering blir en allmän handling. Sådana handlingar anses då som slutbehandlade/färdigställda.

Vad gäller nämndärenden så är det aktuella ärendet slutbehandlat när protokollet har justerats. Ovanstående gäller under förutsättning att aktuella handlingar inte publicerats och/eller expedierats utanför den egna myndigheten (nämnd och förvaltning). Handlingar anses expedierade om de publicerats på kommunens hemsida. Vad gäller individärenden, exempelvis bygglov, så anses sådana vara expedierade när beslut fattas i ärendet. Handlingar som inte tillhör ett ärende blir istället allmänna när de har färdigställts.

En handling anses även vara färdigställd när tjänstepersonen inte längre avser att arbeta vidare med handlingen, det vill säga att den erhållit sin slutliga form. Exempel på sådana handlingar kan vara anteckningar från ett möte, en powerpointpresentation eller en verksamhetsbeskrivning.

3.4. Handlingar som inte är allmänna

- Handlingar som inkommit som endast avser privata meddelanden. Det vill säga privat e-post, sms som kommit till din arbetsadress eller arbetstelefon,
- sådana handlingar som är avsedda för mottagaren i dennes roll av politisk företrädare för ett parti eller i egenskap av facklig företrädare,
- utkast – arbetsmaterial (en förutsättning är att materialet inte expedierats),
- handlingar som ingår i bibliotek,
- säkerhetskopior,
- handlingar i form av elektroniska sammanställningar som inte kan tas fram med rutinbetonade åtgärder (se avsnittet "Förvarad handling" ovan),
- handlingar som förstörts genom gallring, och
- e-post som skickas mellan tjänstepersoner inom samma nämnd, inkluderat förvaltning, och som inte innehåller information som kan påverka beslutsfattandet i ett ärende.

⁵ Delningsundantaget; En myndighet har möjlighet att skicka utkast till handlingar, så kallade mellanprodukter, (se TF 2:12 2 st) till utomstående för synpunkter (underhandsremiss) utan att handlingarna betraktas som expedierade och allmänna. [...] Delningsundantaget gäller **enbart** om en myndighet skickar ett **utkast till en utomstående för att få synpunkter** på detta. Det **gäller inte** om ett utkast skickas till en utomstående för att denne ska använda det som **underlag för ett beslut** eller som en **ren information**

3.5. Ta del av en allmän handling och enskilda uppgifter

Vad som betraktas som en allmän handling är viktig kunskap som varje enskild medarbetare och chef i Gnesta kommun ska ha kännedom om, eftersom vi är skyldiga att på begäran lämna ut allmänna offentliga handlingar till enskilda och media.

I lag föreskrivs att begäran om att ta del av allmän handling ska hanteras skyndsamt (skyndsamhetskravet), vilket innebär att det inte får dröja en vecka innan en sådan begäran hanteras. Helst ska den hanteras samma eller nästföljande dag. Om begäran är omfattande och kommer att ta fler än två dagar att hantera så ska den som begär handlingar få information om att det kan ta något längre tid att bedöma handlingarnas offentlighet. Myndigheten kan *aldrig* neka en begäran på grund av att hanteringen tar för lång tid eller att det inte finns tillgängliga personella resurser.

Personer eller media som efterfrågar att ta del av en allmän handling ska vända sig till den myndighet som förvarar handlingen. I Gnesta kommun är ordningen att det i första hand är ansvarig tjänsteperson som äger det ärende där handlingen ingår, som ska pröva om handlingen ska lämnas ut.

Vid bedömning av om en handling är allmän, helt/delvis offentlig eller belagd med sekretess kan du ta följande frågor till hjälp:

- Är handlingen inkommen eller upprättad?
- Är handlingen förvarad här?
- Är handlingen fri från sekretessbelagd information?

Om svaret är ja på frågorna ovan så är handlingen att betrakta som allmän och offentlig och ska således lämnas ut skyndsamt. Vid osäkerhet om det finns några sekretessbestämmelser ska förvaltningschef kontaktas. Kommunkansliet kan även vara behjälpliga med råd vid sådan bedömning. Om det visar sig att en handling är delvis sekretessbelagd ska enskild handläggare täcka över den sekretessbelagda informationen så att endast offentlig information framgår av handlingen.

Vid avslag om att få ta del av en allmän handling ska den som lämnat begäran erbjudas ett skriftligt och överklagningsbart avslagsbeslut, som fattas av behörig beslutsfattare. Avslagsbeslut om att ta del av en handling eller uppgift i en handling ska alltid motiveras genom hänvisning till relevanta paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen. Vem som är behörig att fatta sådana avslagsbeslut framgår av din nämnds delegationsordning. Avslagsbeslut ska undertecknas av behörig tjänsteperson och registreras i kommunens diarium.

Detta är viktigt att beakta vid utlämnande av allmän handling:

- Utgångspunkten är att det är förbjudet att fråga den som begär att få ta del av en allmän handling om hans eller hennes identitet och syfte med begäran (efterforskningsförbud, TF 2:18). Det är endast tillåtet att ställa sådana frågor

för att kunna avgöra om uppgifter i handlingen ska sekretessbeläggas, d.v.s. om det finns ett behov av denna kunskap för att kunna göra en riktig bedömning. Var i sådana situationer noga med att informera om anledningen till att frågorna ställs.

- Den som begär att få läsa en handling på plats har rätt till det. Kommunen har ingen skyldighet att lämna ut handlingar i digital form. Myndigheten avgör form för utlämnande.
- En begäran om utlämnande ska i regel⁶ besvaras på samma sätt som den kom kommunen tillhanda, om den som gjort begäran inte meddelar något annat.
- Utlämnande myndighet har rätt att ta ut en avgift för papperskopior, se bestämmelser i kommunens avgiftsreglemente.
- Person, media eller myndighet som nekas att ta del av en handling eller uppgift ska erbjudas ett skriftligt avslagsbeslut som kan överklagas.

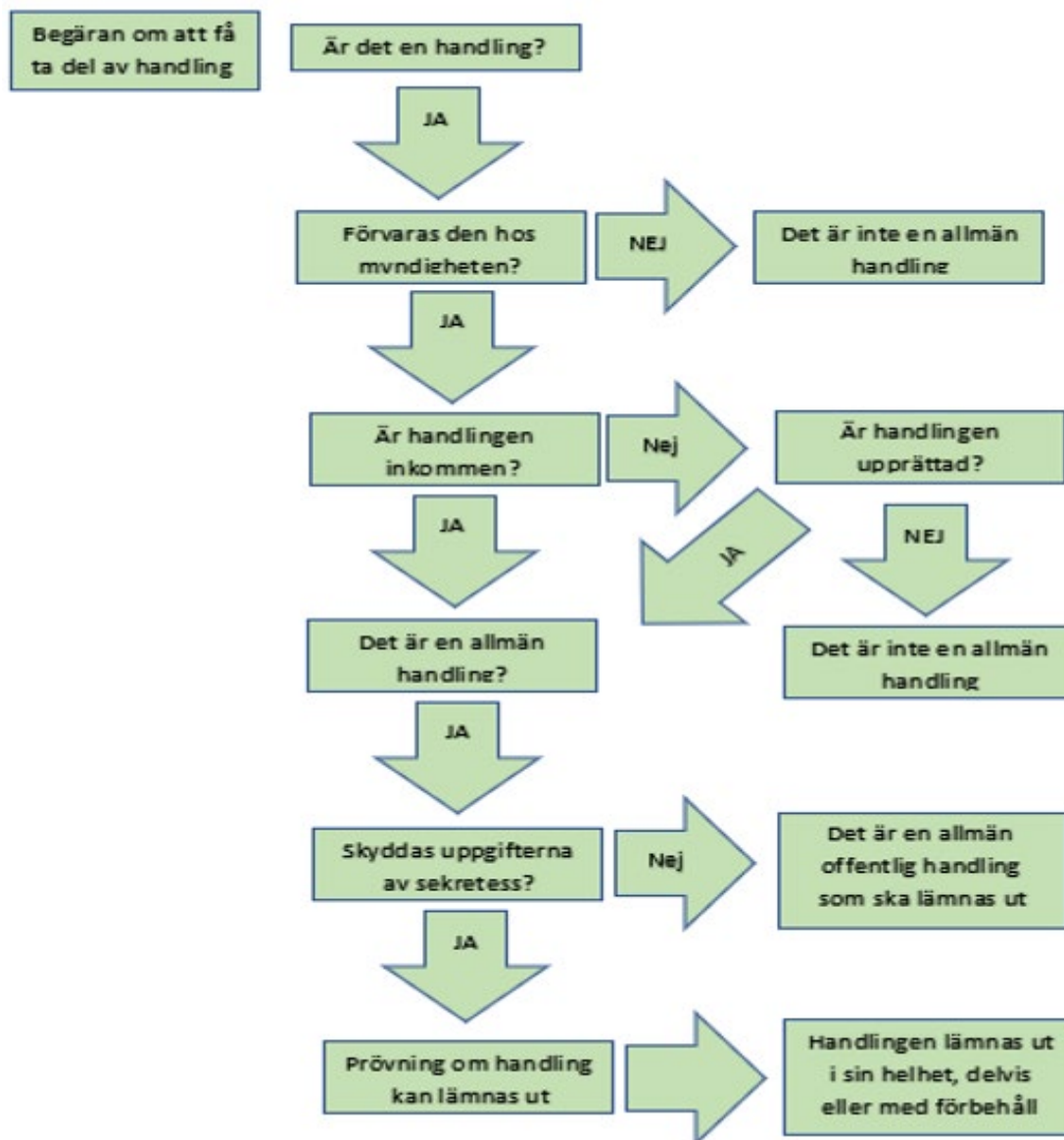
⁶ Exempelvis kan extra skyddsvärda personuppgifter, så som fullständigt personnummer och uppgift om lön, inte mejlas med anledning av GDPR-bestämmelserna. Vid en sådan situation styr GDPR lagstiftningen på vilket sätt handlingen kan lämnas.

Dokumentnamn Ärendehandbok

Ämne Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun

Beslutsinstans Kommunfullmäktige

Kommunen har färdiga mallar för avslagsbeslut, kontakta kansli@gnesta.se om hur du går till väga.



* Av bilden framgår hur du bör tänka vid bedömning om en handling, eller uppgift i en handling, är allmän och offentlig eller inte. Denna ska ses som en vägledning i arbetet med sådana bedömningar.

I de fall en begäran om utlämnande av allmän handling avslås helt eller delvis ska den enskilde informeras om rätten att begära myndighetens prövning och att det krävs att myndigheten ger dig ett skriftligt avslag för möjligheten att överklaga. Om den enskilde begär att få ett skriftligt avslagsbeslut ska ett sådant skrivas. Av nämndens delegationsordning framgår vilken befattning som har denna beslutsrätt.

Vid osäkerhet eller om du är i behov av råd och stöd kan du kontakta kanslichef.

3.6. Sekretessprövning

Det finns flera områden inom kommunens verksamhet där sekretess råder. Beslut om att inte lämna ut en handling eller uppgift som är sekretessbelagd är ofta delegerad till behörig tjänsteperson inom den förvaltning som äger ärendet med tillhörande handling, se er delegationsordning för vad som gäller inom just din förvaltning. Utöver goda kunskaper om vad som är en allmän handling så är det också viktigt att kommunens tjänstepersoner även har goda kunskaper om vad och vilka uppgifter som berörs av gällande sekretessbestämmelser i OSL. Om det vid en första anblick är helt klart att den begärda handlingen inte omfattas av någon sekretessregel så behöver du inte göra någon sekretessprövning. **Notera att du måste vara helt säker på din sak att handlingen eller uppgifter i densamma inte innehåller sekretessbelagd information.**

Om den allmänna handlingen i sin helhet eller delvis innehåller sekretessbelagda uppgifter är den inte offentlig. Vid sådana tillfällen ska en sekretessprövning alltid göras i varje enskilt fall. Du som äger ärendet i egenskap av ansvarig tjänsteperson är den som ska sekretess pröva handlingen och dess innehåll.

Begreppet sekretessprövning innebär att du som tjänsteperson prövar om uppgifter som förekommer i handlingen är sekretessbelagd utifrån stadgade bestämmelser i OSL. En sekretessprövning görs i flera steg⁷. När en sekretessprövning görs ska du ta hänsyn till vilken *typ av skada* som kan uppstå, för den enskilde som uppgifterna berör, vid utlämnade av en handling.

Det finns olika typer av sekretess:

- absolut sekretess,
- stark sekretess, och
- svag sekretess.

3.6.1. Absolut sekretess

När absolut sekretess råder får inga som helst uppgifter lämnas ut, förutom till kommunanställda som behöver dessa uppgifter för att kunna utföra sitt arbete. Absolut sekretess råder vid exempelvis i upphandlingsärenden. Sekretessen omfattar inte enbart anbud utan även uppgift som rör anbud före tilldelningsbeslut.

3.6.2. Stark sekretess

Även kallat *omvänt skaderekvisit*. Med omvänt skaderekvisit menas att uppgifter som förekommer i den allmänna handlingen som huvudregel är sekretessbelagda. Dock kan uppgifterna bli/vara offentliga om bedömningen görs att det är **helt klart** att

⁷ Se illustration på sida 17 för de olika stegen

uppgifterna kan röjas **utan** att den **enskilde** eller någon **närstående** lider skada eller men. Omvänt skaderekvisit gäller exempelvis inom socialförvaltningen.

3.6.3. Svag sekretess

Även kallat *rakt skaderekvisit*. Vid rakt skaderekvisit är huvudregeln *offentlighet* i första hand. Uppgifter kan, när det råder rakt skaderekvisit, sekretessbeläggas om det vid bedömningen **kan antas** att den **enskilde** eller någon **närstående** kan lida skada (ekonomiskt) eller men (intrång i den personliga integriteten) om uppgiften röjs. Rakt skaderekvisit råder exempelvis inom kommunens personaladministration samt inom elevstödjande verksamhet i skolan.

3.6.4. Skadeprövning – olika skaderekvisit

Om en aktuell bestämmelse i OSL innehåller ett skaderekvisit för den typ av uppgift som begärts ut, måste du som ansvarig handläggare göra en skadeprövning. Skadeprövningens syfte är att ta ställning till om den/det som sekretessbestämmelsen ska skydda kan lida skada eller men om uppgiften röjs eller att handlingen lämnas ut.

Skadeprövning vid *rakt skaderekvisit* görs i huvudsak med utgångspunkt i själva uppgiften. I merparten av fallen behöver skadeprövningen **inte** knytas till den **enskilde**. Det som istället är avgörande är om uppgiftens art är sådan att ett utlämnande typiskt sett skulle kunna medföra skada för det intresse som ska skyddas.

Utgångspunkten för skadeprövning vid *omvänt skaderekvisit* är att uppgiften är sekretessbelagd. Sekretess **gäller** om det **inte** står klart att uppgiften kan röjas utan att den **enskilde** eller någon **närstående** till denne lider skada eller men. När frågan om sekretess ska bedömas är skadeprövningsutrymmet relativt begränsat. Endast om risken för skada eller men framstår som utesluten, kan ett utlämnade ske.

Ett omvänt skaderekvisit, rent praktiskt, får till följd att tjänstepersonen merparten av gångerna inte kan lämna ut en sådan uppgift som omfattas av denna sekretessregel.

3.6.5. Lämna ut med förbehåll

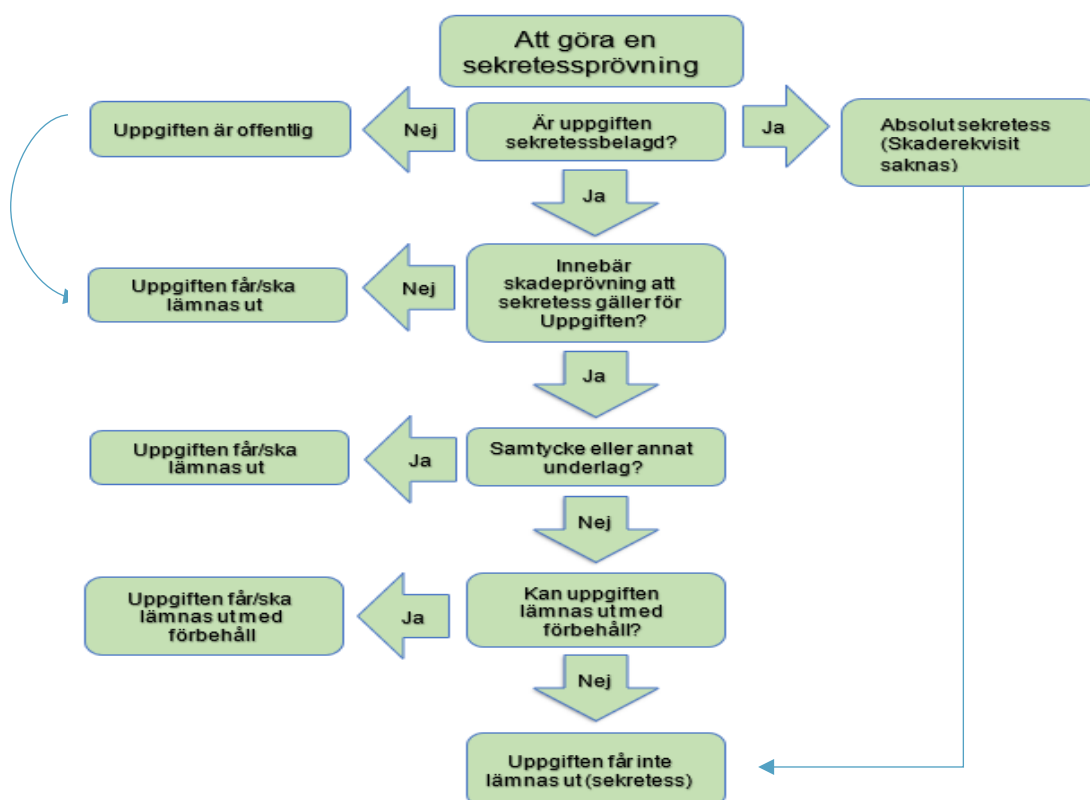
I 10 kap. 14 § OSL finns också en bestämmelse som rör *förbehåll*. Att en allmän handling eller uppgift i densamma lämnas ut med förbehåll innebär att myndigheten inskränker den enskildes, som begär att få ta del av informationen, rätt att hantera och hantera handlingen eller uppgiften. Kommunens olika myndigheter kan exempelvis hindra den enskilde att ta med sig handlingen eller uppgiften eller inskränka rätten att nyttja handlingen eller uppgiften.

En allmän handling eller uppgift i densamma ska lämnas ut med förbehåll om det bedöms att förbehållet röjer undan den skada som skulle uppstå om handlingen eller uppgiften lämnades ut utan förbehåll. Praktiskt innebär detta följande: vid sekretessprövningen konstaterar man att utlämnande av en handling/uppgift medför

risk för skada. Däremot elimineras skaderisken om ett förbehåll ställs upp. Om denna bedömning görs, ska handlingen lämnas ut med förbehåll.

Den enskilde som sekretessen rör kan i de flesta fall häva sekretesskyddet (12 kap. 2 § första stycket OSL). Om enskild person vill häva sekretessen för en uppgift i förhållande till en annan person, så har denne rätt att göra det i kombination med ett förbehåll. Den myndighet som handhar handlingen eller uppgiften ska då ställa upp ett sådant förbehåll när uppgiften lämnas ut.

Sekretesskyddet är ofta tidsbegränsat och måste prövas i varje enskilt fall. Om en begärd handling måste genomgå sekretessprövning innan utlämnande så får själva utlämnandet ta längre tid. Det är omfattningen av materialet och den begäran som avgör hur lång tid utlämnandet får ta.



*Av bilden framgår hur du bör tänka vid en sekretessprövning

3.7. Dataskyddsförordningen (GDPR)

Med dataskyddsförordningen (GDPR) är bestämmelserna för behandlingen av personuppgifter mer omfattande. Alla företag, myndigheter eller andra organisationer som hanterar personuppgifter berörs av dataskyddsförordningen och är skyldiga att

följa lagstiftningen i behandlingen av dessa. Med behandling avses bland annat insamling, registrering, organisering, inhämtande eller användning.

Många av bestämmelserna i dataskyddsförordningen liknar dem som fanns i personuppgiftslagen. För att behandla personuppgifter ska det finnas berättigade ändamål som inte är alltför allmänt hållna. Uppgifterna ska inte behandlas i större omfattning än vad som är nödvändigt för ändamålet. De får inte heller lagras längre än vad som behövs. Den personuppgiftsansvarige som behandlar personuppgifterna har ansvarsskyldighet⁸ och ska kunna klargöra att bestämmelserna efterlevs. Det ska även finnas tillräckliga säkerhetsåtgärder för att uppgifterna skyddas på rätt sätt.

De personer vars personuppgifter finns registrerade har i dataskyddsförordningen förstärkta rättigheter att få information om den behandling som sker. Till skillnad från tidigare kommer Datainspektionen kunna utdöma en sanktionsavgift för den som inte följer förordningen. Myndigheter och organisationer som hanterar känsliga personuppgifter måste utse ett dataskyddsombud. Kommunstyrelsen och nämnderna har utsett ett dataskyddsombud. Varje förvaltning⁹ har utsett en eller flera GDOR-samordnare.

Känsliga personuppgifter är i huvudregel förbjudna att behandla enligt dataskyddsförordningen. För att behandla känsliga personuppgifter ska särskilda krav uppfyllas, till exempel att det finns ett allmänt intresse eller krävs för myndighetsutövning.

Följande uppgifter är känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen:

- ras eller etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i en fackförening
- hälsa
- en persons sexualliv eller sexuella läggning
- genetiska uppgifter och
- biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person.

⁸ Den grundläggande principen om ansvarsskyldighet innebär att personuppgiftsansvarige måste kunna visa att dataskyddsförordningen följs. Personuppgiftsansvarige måste därför dokumentera arbetet gällande dataskydd. Vidare ska det finnas register över alla typer av behandlingar av personuppgifter som utförs och personuppgiftsansvarige ska kunna redovisa ett sådant register för tillsynsmyndighet när så krävs. (*Riktlinjer för tillämpning dataskyddsförordningen, 4.9 Ansvarsskyldighet, s 12*).

⁹ Vem som får utse GDPR-samordnare framgår av nämndens delegationsordning

Dokumentnamn Ärendehandbok

Ämne Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun

Beslutsinstans Kommunfullmäktige

Uppgifter om brott betraktas som känsliga uppgifter. Behandling av personuppgifter som rör lagöverträdelser får endast tillämpas under kontroll av myndighet.

Personnummer betraktas som särskilt skyddsvärda enligt dataskyddsförordningen.

Exempel på känsliga personuppgifter

En lista över namn på personer som sitter i en styrelse är inte känsligt, men däremot kan en förteckning över medlemmar i en förening, personer som mottagit bidrag, deltagarförteckningar eller liknande vara känsligt och ska markeras i ärendesystemet. Ordförande i till exempel ett trossamfund eller en förening som indirekt eller direkt avslöjar en känslig uppgift (till exempel etnicitet) anses inte vara en känslig uppgift när personen har en så framträdande/publik roll. Däremot är en uppgift om att en enskild person är medlem i föreningen normalt sett en känslig uppgift. På samma sätt är partibeteckningen för förtroendevalda i nämnden inte en känslig personuppgift.

Ibland kanske handlingen innehåller uppgifter som av den enskilde kan uppfattas som integritetskänsliga, vilket kan vara lite svårare att bedöma.

En person kanske har klagat på en grävning i gatan utanför hens lägenhet. Om det framgår av klagomålet att personen i fråga inte kommer fram med sin rullstol, kan detta uppfattas som känsligt eftersom det har med hälsotillståndet att göra. I sådana situationer ska du markera personuppgifterna i systemet.

I varje ärende ska bedömningen göras om det innehåller personuppgifter eller sekretessreglerad information. Motsvarande markering görs sedan i diariet. I de fall ett ärende innehåller både sekretessreglerad information och personuppgifter, ska båda alternativen markeras eftersom de grundar sig på olika lagstiftningar.

Att tänka på:

- All publicering och hantering behöver ha en rättslig grund
- Hantera inte personuppgifter som du inte har behov av i ditt arbete.
- I inkorgen i Outlook samlas det en stor mängd personuppgifter, eftersom till exempel en e-postadress kan vara en personuppgift. Tänk därför på att rensa regelbundet i inkorgen. Information som inkommit via e-post och omhändertagits via diarieföring eller hantering i annat verksamhetssystem kan gallras vid inaktualitet i Outlook.

3.8. Registrering av allmänna handlingar

Huvudregeln är att inkomna eller upprättade allmänna handlingar ska diarieföras och registreras så snart som möjligt hos aktuell myndighet. I lagstiftningen används inte ordet diarieföring, utan endast registrering. Dessa begrepp är alltså synonyma med varandra i lagens mening. Notera att myndigheten har skyldighet att registrera handlingar som omfattas av sekretess, medan andra handlingar kan hållas ordnade på annat vis (OSL 5:1). Av spårbarhet- och eftersökningsskäl ska merparten av kommunens allmänna handlingar registreras.

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

När en handling registreras ska följande uppgifter framgå av registret:

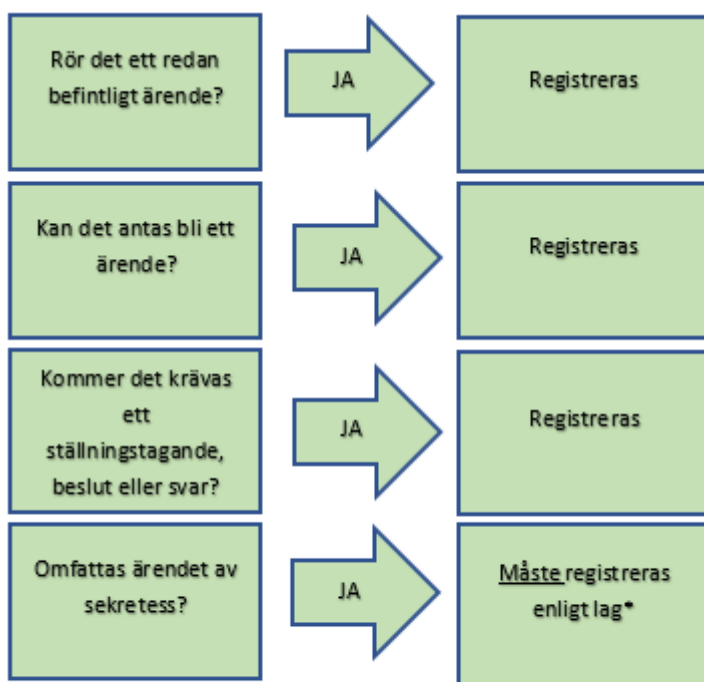
- Datum för när handlingen kom in eller upprättades,
- diarienummer eller annan beteckning (sker vid registrering) och,
- i vissa fall uppgifter om handlingens avsändare, mottagare och vad handlingen rör.

Det finns olika sätt att föra ett diarium på, vanligaste sätten är:

- Enkelt diarium på papper
- I ett mer avancerat ärendehanteringssystem.

I Gnesta kommun använder vi oss främst av ärendehanteringssystemen Castor och Treserva.

För att veta om det är en allmän handling som ska registreras kan man ställa sig följande frågor:



* Undantaget är sådana sekretessreglerade handlingar som regering undantagit från registreringssskyldigheten (OSL 5:3). Dessa handlingar framgår av Offentlighets- och sekretessförordningen 2 §. Exempelvis rör det sig handlingar som ingår i socialtjänstens personakter samt handlingar i ärende om färdtjänst.

* Bildbeskrivning: Rör det ett redan befintligt ärende? Ja, registreras. Kan det antas bli ett ärende? Ja, registreras. Kommer det krävas ett ställningstagande, beslut eller svar? Ja, registreras. Omfattas ärendet av sekretess? Ja, registreras.

Utöver allmänna handlingar som ska diarieföras finns också handlingar av ringa och tillfällig betydelse – dessa behöver varken registreras eller hållas ordnade. Vanligtvis

handlar det om inkommande eller utgående post samt e-post som rör frågor och svar av enklare karaktär. Exempel på sådana handlingar kan vara:

- kopia på ett beslut,
- reklam,
- tidskrifter,
- en kollegas synpunkt, eller
- planering av ett sammanträde.

Dessa handlingar kan med hänvisning till gällande gallringsföreskrifter gallras vid inaktualitet. Vad gäller gallring, vänligen se din nämnds gallringsföreskrifter i nämndens bevarande- och gallringsplan samt bestämmelser i styrdokumentet ”Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse”.

3.9. Hantering av öppna ärendet under året samt avsluta ärenden

Två gånger per år ska kommunens registrator skicka ut listor (hämtas ur Castor) på öppna ärenden till ansvariga handläggare. Handläggaren har till uppgift att gå igenom sina ärenden och återkoppla till registrator om vilka ärenden som kan avslutas. Därutöver har handläggaren till uppgift att säkerställa att den digitala akten är fullständig och rensad från sådant material som inte ska diarieföras innan den lämnas för avslut. Detsamma gäller för den fysiska akten.

Om den digitala akten behöver kompletteras efter ärendet har avslutats ska registrator kontaktas. Handläggare får inte åter öppna ett ärende efter avslut. Handläggare ansvarar för att komplettera den digitala akten efter att registrator öppnat den.

Om den fysiska akten ska kompletteras så meddelar handläggaren vilka handlingar som ska skrivas ut. Registratorns ansvarsområde är att slutkontrollera att akten, oavsett form, är i sådant skick att den kan arkiveras.

3.10. Rensning och gallring

Enligt gällande arkivlagstiftning ska alla allmänna handlingar bevaras om inte det finns ett lokalt¹⁰ gallringsbeslut som säger något annat, exempelvis att handlingen ska gallras efter ett visst antal år eller vid inaktualitet. Rent konkret innebär gallring att handlingen på något sätt förstörs så att det inte går att använda den eller förstå/uppfatta handlingens innehåll.

¹⁰ Ansvarig nämnd har fattat beslut om gallring, dvs har fattat gallringsbeslut.

Väldigt sällan finns nationell lagstiftning: gallring av socialtjänstens personakter regleras i socialtjänstlagen (Sol), socialtjänstförordningen respektive lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och i förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Dokumentnamn Ärendehandbok

Ämne Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun

Beslutsinstans Kommunfullmäktige

Gallringens syfte är att underlätta sökning, förvaring och hantering av information som myndigheten ska bevara över lång tid. När arkiv hålls gallrade, rensade och välvårdade kan myndigheten ha en bättre överblick av informationen som finns tillhands samt se strukturer och sammanhang. Genom rensning och gallring så lever myndigheten upp till förpliktelsen om informationshantering, dvs den ska vara förutsägbar och rättssäker. **Observera** att gallring endast får ske enligt vad som stadgas i gällande bevarande- och gallringsplan som nämnden/styrelsen beslutat om.

Begreppet *rensa* innebär att handlingar som inte är att betrakta som allmänna handlingar förstörs. Till skillnad från gallring krävs inget beslut för att rensa en akt. När en rensning av ett ärende utförs så innebär det att följande tas bort:

- kopior,
- utkast, och
- irrelevanta anteckningar och information som inte tillför ärendet något.

Rensning sker inför att ärendet ska avslutas och det är handläggaren som ansvarar för att akten rensas innan avslut. **Notera** att ovanstående handlingar blir allmänna om de arkiveras. För ytterligare information se nämndens bevarande- och gallringsplan.

Bevarandet av handlingar sker fysiskt i ett arkiv. Hos myndigheten ska det finnas en eller flera arkivredogörare för fullgörandet av arkivuppgiften hos myndigheten. Myndigheten kan även utse en eller flera arkivansvariga, vilka bör vara befattningshavare med god överblick över verksamheten och intresse och kunskaper i dokumenthanterings- och arkivfrågor.

3.11. Arkivering

När det gäller arkivering bör du tänka på följande saker¹¹:

- Om inget annat beslutats, ska även de handlingar som inkommer eller upprättas digitalt arkiveras i pappersform,
- Rensa de handlingar som inte är allmän handling, till exempel anteckningar, egna noteringar. Ta även bort plastfickor, gem, post it-lappar¹², kuvert och dylikt ur den fysiska akten.
- Pappershandlingar alltid ska förvaras i brandklassade utrymmen.

3.12. Hantering av post och e-post

3.12.1. Posthantering

¹¹ Se kommunens arkivreglemente för mer information

¹² Som inte är av betydelse för ärendets handläggning. Om anteckningar är av betydelse för handläggningen ska dessa kopieras och föras in akten

Dokumentnamn Ärendehandbok

Ämne Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun

Beslutsinstans Kommunfullmäktige

Inkommande post och e-post ska öppnas så snart det är möjligt, allra helst samma dag som den inkommer. Vad gäller fysisk post så öppnas, bedöms och hanteras den centralt av kommunstyrelseförvaltningens registrator innan inkomna handlingar registreras och/eller vidarebefordras till avsedd förvaltning/handläggare.

Följande post får inte och ska inte öppnas centralt av registrator:

- personadresserad post. Sådan post får inte öppnas utan en skriftlig fullmakt från adressaten. Posten ska överlämnas direkt till tjänstepersonen för bedömning om huruvida handlingen är allmän och därmed ska diarieföras,
- post till politisk förtroendevald i deras partipolitiska roll. Posten anses då inte vara allmän handling och får därför inte öppnas av annan än adressaten. Om man kan anta att posten är ställd till personen i egenskap av deras roll som kommunalt förtroendevald anses den allmän,
- privat post, och
- post till fackligt förtroendevald.

3.12.2. Postöppning och ansvar för posthantering

Som ovan nämnts får inte personadresserad öppnas av registrator utan att berörd person undertecknat en fullmakt för postöppning. Samtliga av kommunens tjänstepersoner och förtroendevalda, primärt kommunalråd, bör underteckna och lämna in en sådan fullmakt. Givetvis är det frivilligt, men den som inte undertecknat en fullmakt är ansvarig för att dagligen öppna sin fysiska och digitala post. Detta så att de handlingar som betraktas som allmänna kan registreras. Anställda ska få frågan om fullmakt i samband med att de anställs.

Förtroendevalda – i första hand ordförande – ska informeras om postöppning och fullmakt för postöppning när de tillträder sina uppdrag. Kanslichef ansvarar för att ordföranden informeras samt att fullmakter samlas in.

Respektive anställande chef ansvarar för att informera och samla in fullmakter från underställd personal.

Registrator i kommunen är postansvarig. Postansvarige öppnar, bedömer och ankomststämplar all post och e-post som inkommer centralt. Registratorn skannar, registrerar och fördelar inkommen post till rätt handläggare. I det här ansvaret ingår att dagligen bevaka både den fysiska posten och kommunens registratorsbrevlåda.

Samtliga anställda inom kommunen ansvarar för att den egna posten/e-posten öppnas varje dag. Anställda ansvarar också för att bedöma om post/e-post är en allmän handling eller inte. Vid osäkerhet kan registrator kontaktas. Det är också den enskilda handläggaren som ansvarar för att handlingar vidarebefordras till registrator för registrering då post/e-post inkommer som innebär att ett nytt ärende ska skapas. I redan befintliga ärenden som handläggare ansvarar för, sköter handläggaren registreringen.

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

3.12.3. Misstanke om avvikande brev eller försändelse

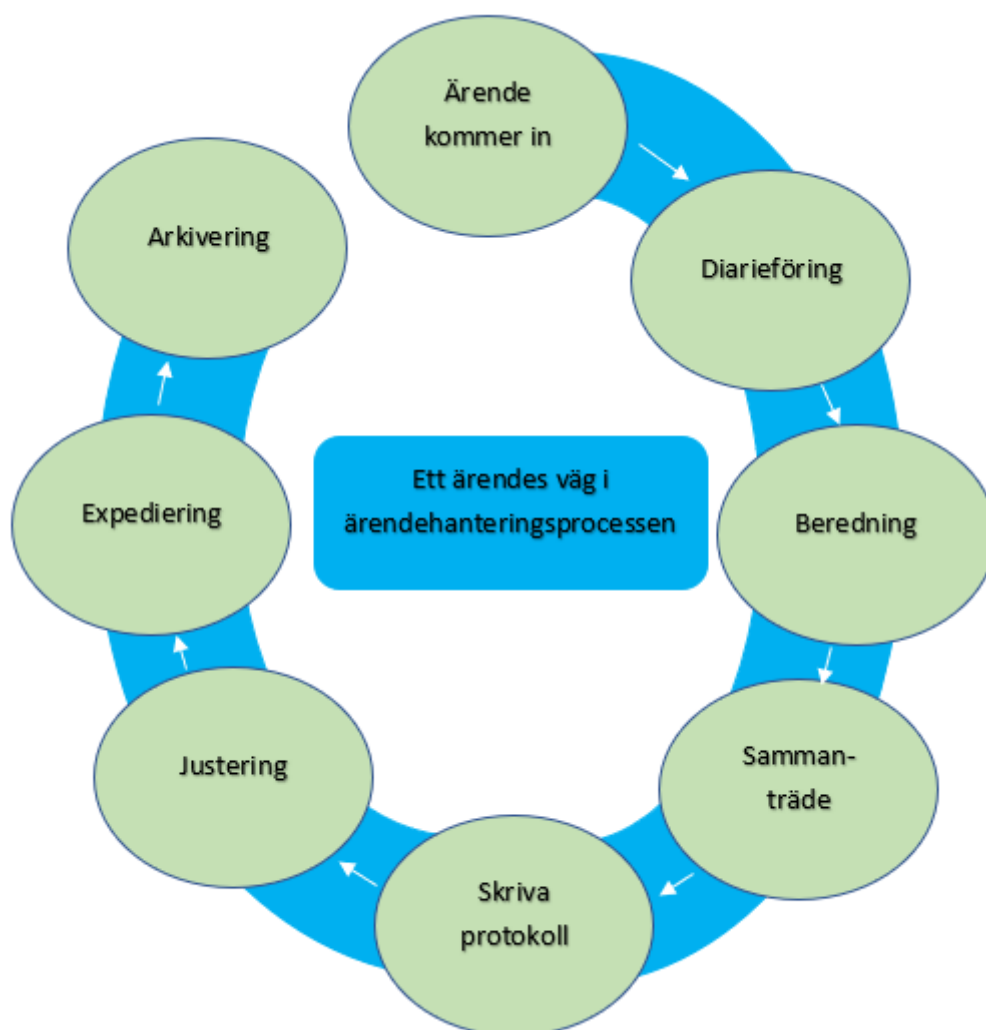
Om något ser avvikande ut eller som uppfattas att det faller utanför ordinarie post ska detta uppmärksammas och inte hanteras på vanligt sätt. I första hand bör samråd ske med kollega, därefter med närmaste chef. Bedöms det fortfarande som avvikande ska kontakt tas med säkerhetsansvarig. Är brevet eller försändelsen misstänkt ur säkerhetssynpunkt ska så få som möjligt ta på handlingen om den kommit in fysiskt, spara även kuvertet. Det bör sparas i papperskuvert. Skulle post komma via e-post eller sms bör samma kontroll som ovan genomföras. Är det något som uppfattas som hotfullt eller trakasserande kontaktas närmaste chef som beslutar om hur fortsatt hantering ska ske. Även här bör kontakt med säkerhetsansvarig tas. Kommer brev som är öppnade, skadade, ofrankerade eller liknande ska samråd med närmaste chef göras.

Var uppmärksam på försändelser som har:

- Ojämnt eller buckligt utseende.
- Avvikande vikt, det vill säga ovanligt lätt eller tungt i förhållande till storleken.
- Fettfläckar på kuvertet eller omslaget.
- Underlig eller ovanlig lukt.
- Adresetikett eller okänd handskriven adress.
- Ovanlig påskrift eller förtryckta bokstäver med ”inskränkande” text, till exempel personligt, privat eller brådslande.
- Avsändare och adress som tyder på önskad anonymitet.
- Överdrivet antal frimärken.
- Tecken på att kuvertet eller omslaget har varit öppnat och sedan återförslutits.
- Oförklarliga metalband, trådar, folie eller liknande.
- Ljud som försändelsen ger ifrån sig, till exempel surrande, tickande eller skvalpande.
- Dykt upp oväntat och oförklarligt, till exempel via en specialleverans med bud eller till receptionen på din arbetsplats.

4. Kommunens ärendeberedningsprocess

Avsnittets syfte är att ge en förklaring av kommunens ärendehanteringsprocess, tillika ärendeberedningsprocess. Med detta avses de olika stegen i processen från att en handling kommer in, ärende skapas, ärendet bereds, beslut fattas och till sist arkivering. Innan beslut fattas i ett ärende passerar det flera personer som har olika roller i ärendehanteringsprocessen, vilka också beskrivs i detta avsnitt.



* Bilden beskriver hur ärenden bereds i kommunen.

Hur ett ärende inom ett visst verksamhetsområde ska handläggas och beredas bestäms utifrån aktuell lagstiftning inom området. Som handläggare är det viktigt att du vet vilket lagstöd som handläggning och beslut tar sin utgångspunkt i, för detta styr ditt fortsatta arbete.

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

4.1. Ärende kommer in till kommunen

Handlingar kan komma in till kommunen på flera sätt, exempelvis via telefon, personligt besök, post, e-post, telefon eller fax. Handlingar kan komma till olika personer i kommunen, exempelvis till registrator, en handläggare eller en förtroendevald, som på något sätt initierar någon form av ärendeberedning.

Det ankommer primärt på fullmäktige, nämnder och styrelse att initiera ärenden internt i kommunen, exempelvis genom uppdragsgivning. Dock finns visst utrymme för förvaltningen att initiera ärenden. Innan sådana initiativ tas ska de stämmas av med ordförande i nämnden eller styrelsen.

4.2. Registrering och ärendefördelning

Handlingar som initierar ett nytt ärende ska **alltid** skickas till registratorn för diarietföring. Rubriken som sätts på ärendet ska vara relevant för det eller de beslut som ska fattas. Ärendet tilldelas ett diarienummer när registrator lägger upp ett nytt ärende i Castor.

Registratorn gör i ordning ärendet i Castor och fördelar därefter ärendet till ansvarig chef. Ansvarig chef har till uppgift att fördela det vidare till handläggare alternativt handlägga ärendet själv. Vid ärendefördelningen fastslås ofta vilket datum som ärendet ska vara färdigt för vidare politisk beredning, det vill säga när tjänsteskrivelse med bilagor senast ska vara klart. Detta ska tydligt anges i meddelandet som skrivs vid ärendefördelningen. Registrator och nämndsekreterare ansvarar för att ta fram tidplan för ärendets beredning. Av meddelandet ska samtliga stoppdatum för de olika beredningarna framgå.

4.3. Ärendehandläggning - skriva tjänsteskrivelse

Ärendet handläggs i kommunens ärendehanteringssystem (Castor) där en tjänsteskrivelse tas fram i enlighet med fastställd mall. Nämndsekreteraren kan bistå vid frågor rörande utformning av tjänsteskrivelse, bland annat förslag till beslutsformulering som ordförande ska ta ställning till innan behandling i politiskt organ. Innan ärendet kan beredas inom förvaltningen ska tjänsteskrivelse med bilagor granskas och godkännas av ansvarig chef. Förvaltningschef ska ha godkänt tjänsteskrivelse med tillhörande bilagor innan ärendet kan beredas politiskt (ordförandeberedning). Ansvarig handläggare ansvarar för att godkännandet sker enligt fastställda stoppdatum. Dessa stoppdatum ska, på förhand, vara väl förankrade och väl kommunicerade bland kommunens tjänstepersoner.

Handläggning av ärenden till de politiska församlingarna ska ske på ett likartat sätt inom kommunen. Därför är det av yttersta vikt att ärendehanteringssystemet används och att rutinerna för handläggningen är densamma så att beslutsunderlagen ser likadana ut oavsett vilken handläggare som skriver dem.

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

Tjänsteskrivelsen utgör det skriftliga beslutsunderlag som kommunens tjänstepersoner använder för att lämna förslag till beslutsformulering till utskott, nämnder, styrelse och fullmäktige. Tjänsteskrivelsen är en summering av förvaltningens yttrande i ärendet samt förvaltningens förslag till beslutsformulering.

I tjänsteskrivelsen finns ett särskilt rubriksatt avsnitt – ”politiskt ställningstagande” – som är förbehållet nämndens ordförande. Under detta avsnitt kan alternativa beslutsförslag till förvaltningens förslag lämnas. Även politiska motiveringstexter skrivs under denna rubrik. Ordförande formulerar egenhändigt alternativa beslutsförslag och politiska motiveringstexter.

Tjänsteskrivelsen ska vara kort och koncis, 2 sidor **max**, där de viktigaste aspekterna lyfts fram. Innehållet i tjänsteskrivelsen ska spegla det beslutsförslag som lämnas. Tjänsteskrivelsen ska ge kommunens förtroendevalda tillräcklig information att de ska kunna fatta ett rättssäkert beslut. Det är därför viktigt att tjänsteskrivelserna är utformade på ett korrekt sätt så att en förtroendevald snabbt kan sätta sig in i ett ärende och förstå bakgrunden till det eller de beslut som ska fattas.

Då det i många fall kan vara svårt att få med alla aspekter på två sidor bör tjänsteskrivelsen kompletteras med en utredning, rapport eller ett PM. Det vill säga grundligare information och motivering till de ställningstaganden och analyser som görs hör alltså hemma i en bilaga till tjänsteskrivelsen.

Alla tjänsteskrivelser i Gnesta kommun:

- ska vara utformade enligt mallen för tjänsteskrivelser,
- ska skrivas och registreras i sin helhet i ärendehanteringssystemet Castor,
- ska förvaras i en fysisk ärendeakt (tills annat beslutats), och
- ska vara färdigställda och anmälda till sammanträde innan angiven deadline.

Mallen för tjänsteskrivelser i Castor innehåller vägledning för hur och vad du skriver under respektive rubrik samt hur förslag till beslutsformulering ska utformas. Merparten av rubrikerna är fasta och får **inte** tas bort. Rådfråga nämndens eller styrelsens sekreterare vid osäkerhet.

Notera att rubriken ”sammanfattning” är en kort summering av hela tjänsteskrivelsens innehåll, med fördel skrivs denna när övriga delar av tjänsteskrivelsen är klar. Det får inte framgå ny information under rubriken sammanfattning som inte finns med under övriga rubriker. Sammanfattningen är just vad det låter som, en summering av det viktigaste i ärendet.

En riktlinje är att en bra skriven tjänsteskrivelse är en sådan där lämnat beslutsförslag är helt förstäeligt efter att den enskilde läst sammanfattningen. Sammanfattningen bör inte vara längre än en halv sida.

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

Syftet med likformiga, korta och koncisa tjänsteskrivelser är att det underlättar läsningen för förtroendevalda, tjänstepersoner och allmänhet. Dessutom återanvänds stora delar av innehållet i sammanträdesprotokollen. Därför är det viktigt att mallen och lathunden för tjänsteskrivelser följs.

Kontakta kommunkansliet för att ta del av mer precisa lathundar och råd för hur du går tillväga när du ska skriva en tjänsteskrivelse.

4.3.1. Förvaltningsberedning

Efter att ansvarig chef granskat och godkänt tjänsteskrivelse med tillhörande bilagor ska ärendet slutligen godkännas av förvaltningschef, vilket görs vid förvaltningsberedning. Önskvärt är att denna beredning sker i mötesform. Syftet är att säkerställa att beslutshandlingarna är allsidiga, välberedda och konsekvensbedömda på ett adekvat sätt. Beredningens ändamål är även att formera och planera kommande ärenden som ska nämndbehandlas.

Förvaltningschef bestämmer form, innehåll och deltagande vid förvaltningsberedningarna.

4.3.2. Ärendet skickas till nämndsekreterare

Handläggaren meddelar nämndsekreteraren när tjänsteskrivelsen med tillhörande bilagor är godkänd och färdigställd.

Deadline för när handlingar ska vara nämndsekreteraren tillhanda framgår av respektive nämnds årsplanering för beredningar¹³, kallelser och sammanträden. Nämndsekreteraren förbereder dagordningen inför beredningen.

4.3.3. Politisk beredning (ordförande- och presidieberedning)

Ordförandeberedning

När handlingarna är färdigbehandlade och godkända av förvaltningschef sker en politisk beredning, en så kallad ordförandeberedning, med nämndsekreterare, förvaltningschef och nämndens eller styrelsens ordförande och 1:e vice ordförande.

Ordföranden beslutar om övriga som ska delta på ordförandeberedningen. Till ordförandeberedningen ska det finnas framskrivna underlag som skickas ut till deltagarna innan beredningsmötet.

På mötet beslutar ytterst ordförande om underlaget ska gå vidare för förankring på kommande styrelse- eller nämndsammanträde som ett informationsärende eller om underlaget kan beslutas på kommande sammanträde.

¹³ Ordförandeberedningar och presidieberedningar

Dokumentnamn

Ärendehandbok

Ämne

Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun

Beslutsinstans

Kommunfullmäktige

Syftet med förankring är att möjliggöra för insyn i särskilt viktiga ärenden för samtliga politiska partier innan det kollektiva beslutsfattandet kan ta vid. Detta arbetssätt möjliggör för de politiska partierna att finna bred förankring i ärenden av större vikt för kommunen. Samtliga ledamöter och ersättare tillgång till likvärdig information för att kunna ta och fullgöra sitt ansvar som kollektiv och beslutande församling.

Beslut att ett ärende ska förankras

Konkret innebär ett beslut om att ärendet ska förankras är att fullständigt beslutsunderlaget, efter godkännande, skickas ut till nämndens eller styrelsens ledamöter och ersättare som ett informationsärende. Där ges partierna möjlighet att inkomma med synpunkter genom särskilda yttranden eller yrkanden samt kunna formera sin politiska ståndpunkt till nästkommande sammanträde där ärendet ska avgöras. Beslutet som nämnden eller styrelsen fattar när ett ärende ska förankras kan exempelvis vara:

1. Kommunstyrelsen noterar informationen till protokollet
2. Kommunstyrelsen beslutar att ärendet tas upp för beslut vid nästkommande sammanträde.

Inför beslut att ärendet ska förankras i nämnd eller styrelse ska hänsyn tas till om ärendet är brådskande samt om ärendet måste avgöras inom en på för hand angiven tidsram (exempelvis remisser).

Beslut att ett ärende ska avgöras direkt på kommande sammanträde

Finner ordföranden att ärendet inte är i behov av politisk förankring så fattas beslut att ärendet kan avgöras direkt på kommande sammanträde. Således kommer kallelsen delas upp i informationsärenden och beslutsärenden och det kommer finnas skriftliga underlag till samtliga dagordningspunkter, oberoende om ärendet ska förankras eller beslutas direkt på sammanträdet. Enbart beslutade ärenden går vidare från kommunstyrelsesammanträdet för behandling på kommunfullmäktige sammanträdet.

Ordföranden ansvarar för att sätta dagordningen för kommande styrelse- eller nämndsammanträde.

Beroende på vägval formulerar ordföranden sitt eget förslag till beslut under särskild avsedd rubrik i tjänsteskrivelsen.

Presidieberedning

Efter dagordningen har fastställts på ordförandebereidningen informeras oppositionen (2:e vice ordförande) om vilka ärenden som ska behandlas på kommande nämnd- eller styrelsesammanträde. Detta görs vid den så kallade presidieberedningen.

Utskott och nämndberedningarnas beredande roll

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

Notera att några av kommunens politiska organ också har ett eller flera beredande utskott eller nämndberedningar, vars uppgift är att bereda ärenden, inom organets ansvarsområde, inför nämnd- eller styrelsesammanträdet.

Enbart beslutsärenden, som faller inom beredande organs ansvarsområde, bereds via utskott eller nämndberedningar till styrelse eller nämnd. Beredande organ lämnar förslag till beslut till nämnd eller styrelse.

4.3.4. Kallelse till politiskt sammanträde

Kallelse sätts samman och skickas till ledamöter och ersättare i den politiska församlingen samt eventuella tjänstepersoner.

4.3.5. Politiskt sammanträde

Ärenden som är med på kallelsen behandlas och den politiska församlingen fattar beslut.

4.3.6. Sammanställ och justera protokoll

Sekreteraren sammanställer protokollet från sammanträdet som därefter justeras av ordförande och vald justerare. Detta behöver ske senast 14 dagar efter sammanträdet.

4.3.7. Anslå och tillkännage protokollet på kommunens digitala anslagstavla

När protokollet är justerat anslår nämndsekreteraren protokollet på den digitala anslagstavlan. Enligt lag ska protokollet sitta uppe på anslagstavlan i tre veckor (21 dagar). Man bör ha lite marginal vid anslag och bör därför lägga till en dag (22 dagar från anslagsdatumet). Under den tid som protokollet är anslaget har kommunens invånare rätt att överklaga de beslut som fattats genom s.k. laglighetsprövning. Utöver anslaget ansvarar nämndsekreteraren för att protokollet publiceras på kommunens hemsida.

4.3.8. Registrering av beslut och beslutsunderlag

Besluten som fattas registreras efter att protokollet anslagits.

4.3.9. Expediering, avslut och arkivering

När protokollet anslagits meddelar registrator eller nämndsekreterare parterna som framgår av tjänsteskrivelsen att beslut tagits i ärendet. Detta görs genom att expediera kopior på protokollsutdrag inklusive beslutsunderlag.

Om beslutet avser myndighetsutövning som överklagas via förvaltningsbesvär ska även en besvärshänvisning bifogas. Av hänvisningen framgår information om tillvägagångssätt för att överklaga fattat beslut. Enbart den som är berörd kan överklaga detta beslut. Beslut som fattas med stöd av kommunallagens bestämmelser

överklagas genom laglighetsprövning och kan göras under den tid protokollet från nämnd eller styrelse är anslaget på kommunens digitala anslagstavla.

4.3.10. Verkställa beslut fattade med stöd av KomL samt eventuell återrapportering till den politiska församlingen

Ansvarig handläggare/chef för ärendet säkerställer att beslutet verkställs. Beslut som kan överklagas, med stöd av bestämmelser om laglighetsprövning i KomL, får verkställas innan det fått laga kraft om inte särskilda skäl talar mot det. Vid bedömningen ska särskild hänsyn tas till om verkställigheten av beslutet kommer att kunna rättas. och att eventuell återrapportering till beslutande politisk församlingen sker.

Om ett beslut ska återrapporteras ska detta anges i beslutet tillsammans med datum för återrapportering. Ifall återrapportering är aktuellt ska handläggaren kontakta nämndsekreteraren för att i ett tidigt skede säkerställa ärendets fortsatta beredning (aktuella stoppdatum samt övriga beredningstillfällen).

4.3.11. Avsluta ärenden

Handläggare ansvarar för att rensa akten innan avslut (både digital- och fysisk akt). Vid osäkerhet kan registrator kontaktas för råd och vägledning. Registrator ansvarar för att slutligen kontrollera samtliga handlingar i ärendet innan avslut. Om det digitala eller fysiska ärendet behöver kompletteras efter avslut ska registrator kontaktas. Handläggare får inte åter öppna ett ärende för komplettering efter avslut.

4.3.12. Arkivera ärenden med tillhörande handlingar

Både handlingarna i ärendet och protokollet arkiveras. Arkiveringen är registratorns ansvar (bör ske i samråd med arkivarie). Ansvar övergår till arkivarien först efter leverans till kommunarkivet (gäller även i ett digitalt slutarkiv).

4.4. Rollfördelning och ansvarsområden

4.4.1. Registratorns roll och ansvarsområden

- Ansvarar för kvaliteten på nämndens diarium,
- registrerar centralt inkomna handlingar, fysisk post och e-post, i befintliga ärenden samt handlingar som kräver att nya ärenden skapas,
- upprättar bevakningsdatum om behov finns,
- stödjer medarbetare i kommunen inom området offentlighet och sekretess, och
- kontrollerar ärenden och dess innehåll innan arkivering.
- Får åter öppna ett ärende som avslutats.

4.4.2. Handläggarens roll och ansvarsområden

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

- Utreder, analyserar aktuellt område genom att skriva fram tjänsteskrivelser eller andra beslutsunderlag med tillhörande rapporter/utredningar,
- respekterar bevakningsdatum, deadlines, godkännandeprocesser och följer den beslutade ärendehanteringsprocessen,
- använder sig av kommunens grafiska profil och framtagna mallar för ärendehandläggning,
- arbetar i kommunens olika system för ärendehantering,
- utför sekretessprövning och hanterar utlämnanden inom ram för de ärenden som denne är ansvarig för,
- registrera handlingar i redan pågående ärenden som denne är ansvarig för, och
- ansvarar för att rensa akter som denne är ansvarig för så att allmänna handlingar kan vårdas på ett adekvat sätt.

4.4.3. Närmsta chefs roll och ansvarsområden

- Fördelar ärenden till ansvarig handläggare,
- säkerställer beslutsunderlagens kvalitet och innehåll innan de skickas till förvaltningschef,
- säkerställer att befintlig och nyanställd personal inom enheten har kännedom om och introduceras till ärendehandboken,
- godkänner beslutsunderlag innan vidare beredning, och
- har ytterst ansvar för att ärendeberedningen för enhetens ärenden följer beslutad process för ärendehantering.

4.4.4. Nämndsekreterarens roll och ansvarsområden

- Sätter upp deadlines för handlingar gentemot handläggare samt se till att beslut tas i rätt tid i aktuell politisk församling,
- bevakar ärenden på förvaltningens interna beredning samt vid den politiska beredningen, så att ärenden hanteras på avsett sammanträde för den politiska församlingen,
- bistår med råd till handläggare och chefer kring beslutsformuleringens utformning och formaliainnehåll under ärendets handläggning,
- kvalitetssäkrar beslutsunderlag och vid behov skickar tillbaka beslutsunderlag som inte uppfyller kraven till berörd chef,
- sammanställer kallelse med tillhörande beslutsunderlag till nämndens ledamöter och ersättare i rätt tid,
- tillser att eventuella informationsärenden på ett sammanträde tas upp för beslut på nästkommande sammanträde,
- skriver protokoll på sammanträden, och
- anslår protokoll på kommunens digitala anslagstavla.

4.4.5. Förvaltningschefens roll och ansvarsområden

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

- Kontinuerligt informera och föra dialog i ärenden av särskild politisk vikt med styrelsens eller nämndens ordförande.
- Har övergripande ansvar för kvaliteten på förvaltningens ärendehanteringsprocess,
- godkänner beslutsunderlag inför politisk beredning,
- förbereder föredragningslistan tillsammans med nämndsekreterare och nämndordförande,
- är ytterst ansvarig för att ärendehandboken följs inom den egna förvaltningen,
- är ansvarig för att efter samråd med nämndsekreterare avgöra vad som eventuellt behöver ändras i ärenden samt vem som ska göra vad och när det ska vara utfört.

4.4.6. Arkivariens roll och ansvarsområden

- Ansvarar för att stödja kommunens tjänstepersoner så att bestämmelser i arkivlagen och kommunens eget arkivreglemente efterföljs,
- bistår styrelsen, nämnderna, kommunledningen och förvaltningarna med rådgivning i arkivfrågor, och
- håller handlingar tillgängliga i kommunarkivet.

5. Handläggning av motioner och hantering av E-förslag

5.1. Handläggning av motioner

Motion kan väckas av en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige. Motioner är en möjlighet för en eller flera ledamöter att initiera ett ärende i fullmäktige. Ersättare får enbart väcka en motion när denne tjänstgör som ledamot under ett sammanträde. Motioner rör ofta förslag på olika förändringar och/eller att ett särskilt område belyses genom en frågeställning som då också kräver utredning.

Motioner måste vara skriftliga och även undertecknad av den eller de ledamöter som lämnar den. Motioner måste avgränsas till ett ämne, den får inte innehålla flera olika ämnen, utan ska röra en specifik fråga. Motionen väcks genom att den lämnas in till kommunkansliet inför ett sammanträde med kommunfullmäktige eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

Motioner ska handläggas på ett enhetligt sätt oberoende av vilken förvaltning och nämnd som ska yttra sig över motionen. Även motioner som rör icke kommunala angelägenheter ska utredas. Beredningen av en sådan motion bör vara av mer övergripande natur, där beslutsförslaget bör vara att motionen avslås.

En motion är som vilket övrigt ärende som helst och ska därför hanteras med samma grundlighet och respekt som övriga ärenden. Det vill säga att beredningen ska ske inom angivna tidsramar där förvaltningen tar fram ett yttrande med förslag till beslutsformulering.

Grundregeln att förhålla sig till är att bemöta/besvara motionens intentioner. Det vill säga att du som skriver yttrandet ska inte utreda frågeställningen i detta skede, utan det kan bli aktuellt först om kommunfullmäktige beslutar att lägga ett sådant uppdrag. Försök att vara kort och koncis i dina skrivelser.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober. Huvudregeln är att en motion ska behandlas i kommunfullmäktige inom ett år från det att motionen väcktes. Detta innebär att du som handläggare måste förhålla dig till de deadlines som gäller för att ärendet ska hinna behandlas i nämnd, kommunstyrelse och slutligen kommunfullmäktige inom denna tidsram.

5.2. Hantering av E-förslag

E-förslag är tänkt att fungera som ett komplement till övriga möjligheter att lämna synpunkter på kommunens verksamhet. E-förslag skickas in via en e-tjänst, via servicecenter eller via brev till kommunen.

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

Samtliga e- förslag som godkänns, i enlighet med kommunens riktlinjer, anmäls till kommunfullmäktige. Förtroendevalda kan därefter på olika sätt initiera förslaget på den politiska dagordningen. Exempelvis genom att motionera, interpellera eller väcka ett ledamotsinitiativ.

6. Ärendehandläggning av beslut som regleras i speciallag

Förvaltningslagen innehåller generella bestämmelser om handläggning av ärenden, exempelvis vid myndighetsutövning mot enskild. *Om en annan lag¹⁴ eller en förordning innehåller någon bestämmelse som avviker från denna lag, tillämpas den bestämmelsen. Notera även att det finns undantag för kommunala ärenden där besluten kan laglighetsprövas.*

Av 2 § FL framgår att vid handläggning av sådana ärenden hos myndigheter i kommuner och regioner där besluten kan laglighetsprövas genom att överklagas enligt 13 kap. kommunallagen (2017:725) tillämpas inte 9 § andra stycket, 10-12, 16-20 och 23-49 §§. Hur ett ärende inom ett visst verksamhetsområde ska handläggas och beredas bestäms utifrån aktuell lagstiftning. Som handläggare är det viktigt att du vet vilket lagstöd som handläggning och beslut tar sin utgångspunkt i, för detta styr ditt fortsatta arbete.

Huvudspråket vid all ärendehandläggning är svenska men om så behövs ska kommunen alltid anlita tolk och översätta handlingar för att en enskild som inte behärskar svenska ska kunna tillvarata sin rätt. Kammarkollegiet¹⁵ tillhandahåller register över auktoriserade eller utbildade tolkar.

Kommunen ska, under samma förutsättningar, anlita tolk och göra innehållet i handlingar tillgängliga vid kontakter med någon som har en funktionsnedsättning som allvarligt begränsar förmågan att se, höra eller tala. Detta gäller inte vid ärenden av mindre vikt eller om kostnaden framstår som oproportionerlig. Kommunen avgör behovet av tolk.¹⁶

6.1. Hur ett ärende initieras och ärendets innehåll

En enskild kan exempelvis ansöka om/anmäla något till kommunen som exempelvis ansökan om försörjningsstöd, bostadsbidrag eller skolskjuts. Även föreningsstöd till föreningar inkluderas i denna kategori. Notera att kommunen inte kan tvinga den enskilde att använda en viss form/kanal för dennes ansökan, eller neka en ansökan för

¹⁴ Exv annan speciallagstiftning som reglerar handläggning av ärenden

¹⁵ Observera att Kammarkollegiet inte förmedlar några tolktjänster. Kommunen kontaktar själv tolken som ska anlitas ([Sök tolk i vårt register - Kammarkollegiet](#)).

¹⁶ FL 2017:900, § 13)

att den inte inkommit genom rätt kanal. Dock kan kommunen ställa krav på att ansökan/anmälan ska innehålla kontaktuppgifter till den enskilde, vad denne vill och varför.

Kommunen kan också starta ärenden på eget initiativ, t ex tillsynsärenden av olika slag.

När ett ärende kommer in/startas ska det diarieföras eller hållas ordnat på annat sätt. Om en handling innehåller uppgifter som omfattas av sekretess måste den diarieföras. Inom kommunen används Castor eller andra verksamhetssystem för diarieföring. Under ärendets gång ska alla inkommande och upprättade handlingar diarieföras löpande. Du som handläggare ansvarar för att så görs.

Om du som handläggare märker att det saknas uppgifter i en ansökan/anmälan ska du be den enskilde att komplettera med det som behövs för att ärendet ska kunna handläggas. Notera att du får förelägga den enskilde att komplettera med nödvändiga uppgifter, om de saknade uppgifterna krävs för att ärendet ska kunna prövas. I föreläggandet ska det anges att om ärendet inte kompletteras så kan följden bli att det inte kan prövas.

6.2. Kommunikation

(FL 2017:900, § 25). Kommunen ansvarar för att se till att ärendet blir tillräckligt utrett. Under handlägningsprocessen ska den enskilde medverka genom att ge in det material som denne vill att kommunen ska ta hänsyn till. Om den enskilde inte gör det kommer beslutet att baseras på det material kommunen har fått till sig.

Innan beslut fattas i ett ärende ska den som är part (ansökanden/den enskilde) underrättas om allt material som är av betydelse för beslutet, och få tillfälle att inom en bestämd tid yttra sig över materialet. Svarstiden bestäms av kommunen och ska uttryckas när handlingarna expedieras till den som är part i ärendet. Ärendets omfattning och komplexitet avgör svarstidens längd.

Observera att ovan inte gäller om det skulle vara uppenbart obehövt. Exempelvis byte av handläggare för ärendet är vanligtvis inte sådant som behöver kommuniceras till den enskilde. Dessutom gäller inte denna bestämmelse om det handlar om

- ett anställningsärende,
- att det annars skulle bli avsevärt svårare att genomföra beslutet (i t.ex. ett tillsynsärende),
- ett väsentligt allmänt eller enskilt intresse som kräver att beslutet meddelas omedelbart, som exempelvis ett smittskyddsärende.

6.3. Dokumentation

(FL 2017:900, § 27). Om du som handläggare får uppgifter som är av betydelse för ett beslut i ett ärende på något annat sätt än genom en handling, ska uppgifterna snarast

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

dokumenteras. Av noteringen ska det framgå vem som har dokumenterat och när. Dokumentering görs lämpligen genom en tjänsteanteckning som ska diarieföras. Genom att använda Castor eller annat verksamhetssystem så dokumenteras denna typ av uppgifter per automatik.

6.4. Beslutsfattande

(FL 2017:900, § 31). Det krav som ställs gällande beslutets utformning är att beslutet ska innehålla

- beslutsdatum,
- vad beslutet är,
- vem eller vilka som fattat beslutet,
- vem eller vilka som varit föredragande,
- vem eller vilka som har medverkat vid den slutliga handläggningen utan att delta i beslutet¹⁷,
- motivering som anger:
 - vilka bestämmelser som har tillämpats
 - vilka omständigheter som har haft betydelse.

I vissa fall får motivering utelämnas. Detta gäller om:

- beslutet avser anställning,
- ett väsentligt allmänt eller enskilt intresse kräver att beslutet meddelas omedelbart,
- det är nödvändigt med hänsyn till bland annat enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden (sekretess),
- beslutet avser meddelande av föreskrifter.

Om det behövs för att en enskild ska kunna ta tillvara sin rätt ska kommunen, om det är möjligt, i efterhand motivera beslutet om den enskilde begär det.

6.5. Underrättelse av beslut

(FL 2017:900, §§ 33–34). Om det inte är uppenbart obehövt ska parterna så snart som möjligt underrättas om det fullständiga innehållet i beslutet. Om beslutet är överklagbart ska parterna också underrättas om hur ett överklagande går till. Överklagandet skickas till den instans som fattat beslutet, alltså kommunen. Överklaganderegler i förvaltningslagen skiljer sig från reglerna som gäller laglighetsprövning enligt kommunallagen. Kommunen bestämmer hur underrättelsen ska ske, men en part kan begära skriftlig underrättelse.

6.6. Verkställande av beslut

¹⁷ Informationsnot: Exempelvis om man inhämtat yttranden, som ett led i handläggningen, från experter etcetera.

(FL 2017:900, § 35). Som huvudregel får ett beslut verkställas när överklagandetiden har gått ut, normalt tre veckor från det att den enskilde tagit del av beslutet, under förutsättning att beslutet inte överklagats. Om beslut fattats med stöd av speciallagstiftning så regleras verkställandet i aktuell speciallag.

I övrigt får följande beslut verkställas direkt:

- Beslut gällande anställning
- Beslut som endast gäller tillfälligt
- Beslut där kretsen av dem som får överklaga är så vid eller obestämd att det inte går att avgöra när överklagandetiden har gått ut, till exempel vid antagande av en större detaljplan där man inte i förväg kan bedöma vilka som har rätt att överklaga.

Om ett väsentligt allmänt eller enskilt intresse kräver det, och det inte finns skäl att avvakta på grund av att beslutet medför mycket ingripande verkningar för någon enskild. Detta kan exempelvis handla om fall då verkställigheten inte kan återgå (till exempel att en enskild måste riva sitt hus), eller någon annan omständighet.

6.7. Rättelse av skrivfel och ändring av beslut i efterhand

(FL 2017:900, §§ 36–38). Kommunen får rätta sitt beslut om det innehåller en uppenbar felaktighet till följd av ett skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende. Det ska alltså handla om rent formella rättelser och inget som innebär en ändrad bedömning. Rättelse kan begäras av den enskilde eller göras på eget initiativ av kommunen. Det finns ingen tidsgräns för när en rättelse får göras

Kommunen ska ändra sitt beslut om beslutet är uppenbart felaktigt i något väsentligt hänseende, exempelvis om det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning, och beslutet kan ändras snabbt och enkelt. Notera då att ändringen inte får medföra att det blir till nackdel för någon enskild part. Det finns ingen tidsgräns för när en ändring ska göras.

6.8. Avslut och arkivering

När ärendet är färdigt ska handläggaren rensa akten från arbetsmaterial, postit-lappar, gem och dylikt. Rensning avser och den digitala akten. Handläggaren ska också se till att pappersakten, inklusive den digitala akten, är i ordning och att alla handlingar är diarieförda. Handläggaren lämnar sedan akten till registratören som avslutar ärendet och arkiverar det.

6.9. Särskilda bestämmelser kring åtgärder vid försenad handläggning

(FL 2017:900, §§ 11–12). Om kommunen bedömer att beslut i ett ärende som har inletts av en enskild part kommer att bli väsentligt försenat ska kommunen underrätta

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

parten om detta och om orsaken till förseningen. Om ett ärende som har inletts av en enskild part inte har avgjorts av kommunen inom sex månader får parten skriftligen begära att ärendet ska avgöras. Kommunen ska då inom fyra veckor avgöra ärendet eller i ett beslut avslå begäran. Ett beslut om att avslå begäran får överklagas till den instans som skulle ha prövat ärendet i sak. Den enskilde får begära detta en gång under ärendets handläggning.

6.10. Jäv vid ärendehandläggning och beslutsfattande

Lagbestämda jävsregler syftar till att säkerställa opartiskheten i ärendehandläggning och beslutsfattandet i offentliga organisationer och myndigheter. Detta för att kommuninvånarna ska kunna förlita sig på att beslutsfattandet sker på ett rättssäkert, opartiskt och korrekt sätt. Objektivitetsprincipen i 1 kap. 9 § regeringsformen anger att myndigheternas handlande ska präglas av objektivitet. Det vill säga att allmänheten ska kunna förlita sig på att myndigheterna agerar sakligt och opartiskt och inte fattar beslut som dikterats av för saken ovidkommande hänsyn eller intressen.

Att vara jävig som tjänstepersoner eller beslutsfattare innebär att ha ett sådant intresse i ett ärende att ens opartiskhet kan ifrågasättas. Om tjänstepersonen eller beslutsfattaren känner till någon omständighet som gör denne person jävig ska man självständigt meddela detta och inte befatta sig med ärendet. Reglerna om jäv för anställda och förtroendevalda i kommuner, landsting och regioner återfinns i kommunallagens 5 kap. 47–49 §§ (fullmäktige) och 6 kap. 28–32 §§ (styrelse och nämnd). Jävsregler vid ärendehandläggning finns även i förvaltningslagen 16–18 §§.

Vad säger lagen?

Jävsreglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Reglerna gäller inte bara den som beslutar i ett ärende, utan gäller även den som bereder och handlägger ett ärende.

När är man jävig?

Klara fall av jäv är:

- om du eller någon närstående är sökande i ärendet eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för dig eller en närstående,
- du kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för din opartiskhet, till exempel om du är vän eller ovän med någon som är part eller intressent i ärendet,
- ekonomiskt beroende av en part eller intressent,
- engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Gråzoner vid jäv:

I myndighetsverksamhet förekommer ibland situationer som inte är entydiga eller enkla att bedöma ur jävssynpunkt. Det kan finnas omständigheter som helt enkelt inte "känns bra" och som därför kan ifrågasättas.

I denna gråzon av olika förhållanden, bindningar eller intressekonflikter mellan dig som förtroendevald eller tjänsteperson och någon ärendepart kan omständigheterna vara av den karaktären att kommunens trovärdighet skulle kunna skadas även om det inte är fråga om jäv i lagens mening. I alla sådana fall kan en försiktighetsprincip tillämpas som innebär att det kan vara bäst att avstå från att delta i hanteringen av ärendet "för säkerhets skull".

Verkan av jäv

Om du är jävig får du inte delta i handläggningen av ärendet eller uppdraget. Det innebär att du normalt inte får vidta någon åtgärd i ärendet alls.

Den som är jävig får inte heller närvara när ärendet behandlas och/eller beslutas.

Om du känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot dig ska du självmant meddela detta. Är du tveksam om jäv föreligger ska du ta upp frågan till diskussion. Om du skulle delta i ett ärendes handläggning fast du är jävig kan du orsaka försening av det eftersom ett beslut i ärendet kan överklagas på grund av jävet. Du är själv ansvarig för att anmäla att du kan vara jävig och chef/nämnd/styrelse avgör om jäv föreligger.

7. Överklaganden och dess hantering

Det går att pröva lagligheten, och i vissa fall även lämpligheten, i kommunala beslut genom att besvära sig över dem. Det gäller beslut som har fattats av ett kommunalt organ, det vill säga kommunfullmäktige, kommunstyrelse, någon av kommunens nämnder eller utskott, eller av enskild förtroendevald eller tjänsteperson på nämndens vägnar med stöd av delegation.

I svensk rätt gäller att kommunala beslut antingen kan överklagas med förvaltningsbesvär eller laglighetsprövning. Möjligheten till vilken typ av besvär som kan anföras avgörs utifrån vilket lagrum beslutet är fattat och vem beslutet rör. Beslut fattade med stöd av speciallag överklagas med s.k. förvaltningsbesvär medan beslut fattade med stöd av KomL överklagas med s.k. laglighetsprövning.

Aktuell speciallagstiftning anger hur beslut överklagas. En allmän utgångspunkt är att rör det sig om förvaltningsbesvär så hänvisar överklagandebestämmelsen i aktuell speciallag **inte** till 13 kap KomL, utan till allmän förvaltningsrätt, länsstyrelsen eller liknande. Detta innebär att FL är tillämplig i sin helhet. Hänvisar överklagandebestämmelserna till 13 kap KomL tillämpas **inte** FL bestämmelser i 9 § andra stycket, 10-12, 16-20 och 23-49 §§

7.1. Laglighetsprövning (KomL (2017:725) 13 kap.)

Många beslut som fattas av en kommun kan överklagas av alla som är att betrakta som kommunmedlem genom så kallad laglighetsprövning. Laglighetsprövning regleras i kommunallagens 13 kapitel. Dessa beslut överklagas till förvaltningsrätten. Domstolen prövar lagligheten och inte lämpligheten av ett kommunalt beslut. Domstolen får inte fatta något annat beslut i stället, utan kan endast upphäva ett beslut. Överklagan ska ha inkommit till förvaltningsrätten senast 3 veckor från det att protokollet anslagits på den kommunala anslagstavlan.

Enligt kommunallagen får följande beslut överklagas med laglighetsprövning:

- beslut av fullmäktige eller den beslutande församlingen i ett kommunalförbund
- beslut av en nämnd eller ett partssammansatt organ, om beslutet inte är av rent förberedande eller rent verkställande art
- beslut av förbundsstyrelsen eller en annan nämnd eller ett partssammansatt organ i ett kommunalförbund, om beslutet inte är av rent förberedande eller rent verkställande art
- sådana beslut av revisorerna som avses i 12 kap. 11 §. Kommunallagen (2017:725).

7.2. Förvaltningsbesvär (FL 2017:900, §§ 40–48)

Enbart den eller de som beslutet angår får överklaga beslutet. Vid ett förvaltningsbesvär är det både lagligheten och lämpligheten i det överklagade beslutet

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

som prövas. Många beslut är överklagbara och det framgår av respektive lag vilka beslut som avses. Som huvudregel är överklagandetiden tre veckor från den dag den enskilde fick del av beslutet. Överklagandet ska vara skriftligt och skickas till kommunen som bedömer om beslutet ska ändras och om överklagandet har kommit in i rätt tid. Överklagandet överlämnas sedan till överklagandeinstansen.

Det framgår av respektive lag (förvaltningslag, speciallagar) vilken instans som ska pröva överklagandet. Även om beslutet har ändrats ska det överlämnas till överklagandeinstansen. Har beslutet lämnats över till överklagandeinstansen får kommunen inte längre ändra det. Observera att överklagande enligt kommunallagen har andra bestämmelser.

7.3. Överklagande gällande sekretess och utlämning av allmänna handlingar

Om begärd handling eller uppgifter ur en handling inte går att lämna ut – antingen med hänvisning till att det inte rör sig om en allmän handling eller om handlingen/uppgifter ur handlingen omfattas av sekretess – ska myndigheten erbjuda ett avslagsbeslut som är överklagningsbart. Om personen begär ett sådant beslut ska en besvärshänvisning bifogas det skriftliga beslutet. Avslagsbeslutet ska omfatta hänvisning till aktuellt lagrum och motivering till beslutet. Avslagsbeslut fattas av ansvarig delegat genom fastställd delegationsordning inom respektive myndighet (nämnd). Överklagandet ska ställas till Kammarrätten men skickas först till Gnesta kommun.

7.4. Skillnader mellan överklagande genom förvaltningsbesvär och laglighetsprövning

7.4.1. Vem får överklaga?

Förvaltningslagen: Rätt att överklaga enligt förvaltningslagen tillfaller den som beslutet angår om beslutet har gått honom eller henne emot (42 § FL). Detta är en ganska vag formulering, varför det kan vara svårt att bestämma vem som ska ha rätt att överklaga. Huvudregeln är att den som är part i ett ärende har rätt att överklaga. Det kan t.ex. vara en sökande som har fått en ansökan avslagen eller en person som fått ett förbud riktat mot sig från en myndighet.

Endast den som ansökt om förmånen kan överklaga avslaget, ingen annan. Exempel på när en person inte räknas som part i ett ärende är då en person anmäler till en myndighet att myndigheten bör ingripa mot en annan person. Det beslut som fattats av myndigheten kan då inte överklagas av personen som gjorde anmälan till myndigheten från början.

Kommunallagen: Rätt att överklaga enligt kommunallagen tillfaller varje medlem i kommunen (13 kap 1 § KomL). Den som vill överklaga ett beslut behöver alltså inte

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

beröras av beslutet för att ha rätt att överklaga. Samtidigt finns det ingen möjlighet för någon som inte är medlem i kommunen att överklaga beslutet.

7.4.2. Vilka beslut får överklagas?

Förvaltningslagen: Ett beslut får överklagas om beslutet kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt (41 § FL).

Kommunallagen: De beslut som får överklagas är beslut som fattats av:

- Kommunfullmäktige eller den beslutande församlingen i ett kommunalförbund
 - Beslut som fattats av en nämnd eller partssammansatt organ om beslutet inte är av rent förberedande eller verkställande art
 - Beslut av förbundsstyrelsen om beslutet inte är av rent förberedande eller verkställande art
- Beslut som revisorer fattar gällande sin förvaltning och jäv (13 kap 2 § KomL).

7.4.3. Hur ska beslut överklagas?

Förvaltningslagen: Ett överklagande enligt förvaltningslagen ska ske skriftligen och lämnas in till den myndighet som beslutat i ärendet. Myndigheten lämnar sedan in överklagandet till högre instans. I överklagandet ska det stå vilket beslut som personen vill överklaga och på vilket sätt hen vill att beslutet ändras (43 § FL). I 3-4 § förvaltningsprocesslagen finns ytterligare bestämmelser om vad ett överklagande ska innehålla.

Kommunallagen: Ett överklagande enligt kommunallagen ska ske skriftligen och lämnas in till förvaltningsrätten. I överklagandet ska det stå vilket beslut som överklagas och de omständigheter som överklagandet grundar sig på (13 kap 4 § KomL).

7.4.4. När ska beslut överklagas?

Förvaltningslagen: Överklagandet ska ha kommit in till myndigheten inom tre veckor från den dag som den som överklagar fick del av beslutet genom myndigheten (44 § FL).

Kommunallagen: Överklagandet ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då beslutet tillkännagavs på kommunens, regionens eller kommunalförbundets anslagstavla (13 kap 5 § KomL).

8. Ordlista – vanliga uttryck i en kommunal organisation

Adjungera

Att tillfälligt tillåta en person delta vid ett möte där personen normalt inte har tillträde.

Ajournera

Att göra ett uppehåll/paus i ett sammanträde.

Akt

Sammanhållna handlingar som rör ett avgränsat ärende/process.

Allmän handling

En handling som antingen inkommit, upprättats eller som förvaras hos en myndighet. Enligt offentlighetsprincipen äger alla rätten att kunna ta del av allmänna handlingar, dvs om de inte är sekretessbelagda.

Anförande

Att tala i fullmäktige eller göra ett inlägg i en debatt.

Anslag

Alternativ 1: Belopp i budgeten för ett visst område. Kommunfullmäktige beslutar om anslag för olika ändamål i framtidsplanen.

Alternativ 2: Anslag på kommunens anslagstavla (digital för protokoll och annat).

Arbetsmaterial

Interna dokument som varken är upprättade, expedierade eller arkiverade.

Arvode

Ekonomisk ersättning till förtroendevalda.

Beredning

När ett ärende behandlas för att få fram underlag som utgör beslutsunderlag i någon form.

Beredningstväng

Samtliga ärenden som kommunfullmäktige ska behandla måste beredas av ett politiskt organ innan det kan tas upp för beslut i kommunfullmäktige.

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

Bevarande- och gallringsplan

Samtlig kommunala myndigheter, läs nämnder, måste ha en egen bevarande- och gallringsplan. Bevarande- och gallringsplanen beskriver de handlingar som finns inom förvaltningen, var de förvaras, samt om det ska bevaras eller gallras. Allmänna handlingar kan inte gallras om det inte framgår av bevarande- och gallringsplanen. När en handling ska bevaras lämnas den över till kommunarkivet.

Beslutsförhet

Stadgar rätten om när beslut kan/får fattas i den politiska församlingen. T.ex. får kommunfullmäktige, styrelse och nämnder endast fatta beslut i ett ärende om fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

Beslutsunderlag

Avser de handlingar som skickas till en beslutande församling och som då utgör beslutsunderlag i ett visst ärende. Ofta rör det sig om en tjänsteskrivelse med tillhörande handlingar som bilagor.

Betänkande

En rapport eller förslag från ett av riksdagens utskott eller en utredning från en särskild utredare eller kommitté.

Bordlägga

Ett beslut att skjuta upp debatt och beslut i ett ärende till ett annat sammanträde. Vid bordläggning får inget nytt tillföras ärendet.

Delegation

Styrelsen eller nämnden beslutar att vissa beslut får tas av annan person eller instans än nämnden eller styrelsen. Styrelsens eller nämndens delegeringar framgår av fastställd delegationsordning.

Delegationsbeslut

Ett beslut som fattas av ett utskott, ordförande, presidium eller tjänsteperson. Nämnden måste ha antagit en delegationsordning som reglerar vilka beslut som får tas av en annan part. Fattade delegationsbeslut får inte överprövas av den nämnd eller styrelse som redan delegerat beslutanderätten i ett visst ärende. De beslut som fattas på delegation måste alltid rymmas inom nämndens budget. Beslutad delegation kan återtas av den politiska församlingen.

Diarium

Myndighets förteckning över ingående, utgående samt upprättade handlingar.

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

Diarieföring

Registrering av allmänna handlingar i ett diarium.

Diarienummer

Unik beteckning för ett specifikt ärende i ett diarium.

Enkel fråga

Fråga i kommunfullmäktige. Svaret på frågan ska ges under samma sammanträde som frågan ställs.

Entledigande

En ledamot eller ersättare avsäger sig sitt uppdrag.

Ersättare

Förtroendevald som tjänstgör för en ledamot som ej har möjlighet att tjänstgöra under sammanträdet.

Expediera

En handling som expedieras tillgängliggörs för någon utanför den expedierande myndigheten.

Firmatecknare

Person som på kommunens vägnar får underteckna utgående skrivelser och handlingar såsom köpehandlingar, kontrakt, lån och borgensförbindelser, fullmakter och andra liknande handlingar.

Föredragande

Exempelvis en tjänsteperson som informerar muntligt om ett ärende i nämnden eller liknande. Ordföranden för styrelsen eller nämnden avgör om muntlig föredragning är aktuellt eller inte.

Föredragningslista

Lista över de ärenden som ska behandlas på sammanträdet, även kallat dagordning.

Förtroendevald

Enskild person som förordnats till ett politiskt uppdrag genom val.

Förvaltning

Tjänstepersonsorganisation som servar en eller flera nämnder

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

Gallring

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 beslutad av kommunfullmäktige.

Handläggare

Tjänsteperson som är ansvarig för ett ärende

Handläggning

Att utreda en fråga/ärende och själv fatta beslut eller framställa underlag och ett förslag till beslutsformulering till ordförande i en nämnd/utskott.

Inkommen allmän handling

Allmän handling som inkommit till Gnesta kommun eller till en behörig tjänsteperson eller förtroendevald.

Interpellation

Fråga i kommunfullmäktige. Svaret ska vara skriftligt och ges vid kommande fullmäktigesammanträde. Samtliga ledamöter har rätt att delta i debatten.

Justering

Efter ett möte fastställs protokollet genom att de som utses till justerare kontrollerar att protokollet stämmer överens med verkligheten och därmed godkänner protokollet.

Jäv

När en ledamot, tjänsteman eller anhörig till ledamot/tjänsteman kan ges förmåner av ekonomisk eller annan sort anses personen jävig. Bestämmelserna om jäv syftar till att värna allmänhetens förtroende för myndigheters beslutfattande.

Laga kraft

Då ett beslut har fått laga kraft kan det inte längre överklagas.

Laglighetsprövning

Beslut fattade med kommunallagen som grund överklagas genom laglighetsprövning. En domstol prövar huruvida ett myndighetsbeslut är formellt sett riktigt fattat.

Kommunalskatt

Skatt som måste betalas av alla som är folkbokförda i en kommun.

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

Ledamot

Den politiker som är ordinarie i en nämnd, styrelse eller råd eller dylikt.

Majoritet

De som utgör flest av de röstande.

Mandat

Alternativ 1: uppdrag att vara representant, exempelvis inneha en plats i kommunfullmäktige.

Alternativ 2: Det antal platser ett parti har i kommunfullmäktige, baserat på utfallet i allmänt val.

Mandatperiod

Annan benämning på valperiod, det vill säga den tidsperiod en politisk församling är valda på.

Motion

Egenhändigt skriftligt förslag från en eller flera ledamöter.

Myndighet

Det finns både statliga och kommunala förvaltningsmyndigheter. I Gnesta kommun är respektive nämnd och styrelse egna myndigheter. Detsamma gäller för de gemensamma nämnderna.

Nämnd

Ett organ med politiskt valda ledamöter och ersättare, vilka har mandat att fatta beslut inom ett avgränsat verksamhetsområde. Beslutsmandatet framgår av nämndens reglemente.

Offentlig allmän handling

En allmän handling som inte omfattas av sekretess.

Offentlighetsprincipen

Allas rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med tryckfrihetsförordningen.

Omröstning

Omröstning begärs av en ledamot när de politiska partierna är oense i en fråga. Det vill säga att två beslutsförslag ställs mot varandra, där varje röstberättigad ledamot röstar

på det förslag denne vill stödja. En ledamot innehar även möjligheten att avstå från att avlägga röst under detta förfarande.

Opposition

Partier som inte sitter med i majoriteten ingår i oppositionen.

Partigrupp

Ledamöter och ersättare som tillhör samma parti utgör en partigrupp.

Personuppgift

All sorts information som direkt eller indirekt kan kopplas till en individ som är i livet.

Presidium

Ordförande och vice ordförande i ett av Gnesta kommuns politiska organ.

Proportionell

Ett proportionellt val som ger partier representation i proportion till avgivna röster.

Proposition

Redovisning av beslutsförslag vid omröstning.

Protokoll

En skriftlig redogörelse över olika händelser under ett sammanträde. Exempelvis avlagda yrkanden, reservationer m.m.

Remiss

Ett ärende skickas till andra myndigheter för att inhämta synpunkter. Remisser kan även skickas till kommunen från andra kommuner eller myndigheter som vill inhämta Gnesta kommuns synpunkter i ett visst ärende.

Rensning

Att gå igenom ett ärende/en akt och ta bort sådan information som inte klassas som allmän handling och som inte tillför sakuppgifter till ärendet (exempelvis arbetsmaterial).

Reservation

Lämnas muntligen eller skriftligen av en ledamot som syftar till att ledamoten vill redovisa sina synpunkter på det beslut som fattas.

Röstlängd

Dokumentnamn	Ärendehandbok
Ämne	Handbok för effektiv, transparent och rättssäker ärendehantering och nämndadministration i Gnesta kommun
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige

Förteckning över röstberättigade personer i kommunen.

Sekretess

Sekretess föreligger när man med stöd av offentlighet- och sekretesslagen kan hemlighålla uppgifter och att det finns förbud mot att röja hemliga uppgifter.

Sekretessbelagd allmän handling

En allmän handling som är sekretessbelagd.

Tjänsteanteckning

En notering om en muntlig eller ”icke-fysisk” uppgift i ett ärende, som har eller som kan ha betydelse för ärendet.

Tjänsteskrivelse

Skrivelse från tjänsteperson som avser framställning av ett ärende och där beslutsförslag lämnas till den politiska församlingen.

Upprättad allmän handling

En allmän handling som har justerats, expedierats eller på annat sätt färdigställts i kommunen.

Verkställighetsbeslut

Är beslut som fattas av en tjänsteman i kommunen som ligger inom ramen för det ansvar/mandat som kommer med tjänsten.

Votering

Se omröstning.

Yttrande

Inkomna synpunkter i ett ärende från exempelvis förvaltning eller nämnd.

Återremiss

Beslut att fortsatt bereda ärendet.