

# Ärendehandbok för Ragunda kommun

Antagen av kommunstyrelsen den 2020-05-27

**Dokumenttyp:** Riktlinjer  
**Diarienummer:** KS 2020/1050  
**Giltighetstid:** Gäller tills vidare

## **Innehållsförteckning - Del 1, Allmän del**

<b>Inledning</b> .....	<b>1</b>
Det här är ärendehandboken.....	1
Ansvar .....	1
<b>Vad är ett ärende?</b> .....	<b>3</b>
Ett ärende består i princip av faserna enligt figuren nedan .....	3
<b>Offentlighet och sekretess</b> .....	<b>4</b>
Vad innebär offentlighetsprincipen? .....	4
Vad är en handling? .....	4
Vad är en allmän handling? .....	4
Vad är inte en allmän handling? .....	4
<b>Allmänna och offentliga handlingar.</b> .....	<b>4</b>
Inkommen handling. ....	4
Upprättad handling .....	5
Förvarad handling .....	5
<b>Vilka handlingar är offentliga?</b> .....	<b>5</b>
<b>Utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter</b> .....	<b>6</b>
Hur ska man veta om en handling ska lämnas ut? .....	6
Vid utlämnande av handling .....	6
Sekretessprövning .....	7
<b>Postöppning och registrering</b> .....	<b>8</b>
Fullmakt att öppna post. ....	8
Hantering av e-post vid frånvaro .....	8
Adressering avgör inte alltid handläggning. ....	9
Arkivering och gallring. ....	9
Syfte med registrering .....	9
<i>När ska registrering ske?</i> .....	9
<i>Hur ska registrering ske?</i> .....	9
Vem registrerar? .....	10
<b>Jäv.</b> .....	<b>10</b>

## **Innehållsförteckning - Del 2, Beredning av ärenden**

<b>Vem gör vad i ärendeprocessen?</b> .....	<b>11</b>
Vad gör en förvaltningschef? .....	11
Vad gör en sekreterare? .....	12
Vad gör en handläggare? .....	12
Vad gör en registrator? .....	13
<b>En digital ärendeberedning</b> .....	<b>13</b>
Digitala sammanträdeshandlingar .....	13
<b>Så handlägger vi ärenden</b> .....	<b>14</b>
Registrera ett ärende och relevanta dokument som tillhör ärendet .....	14
Gör en tidplan och utred ärendet .....	14
<i>Vad gäller vid myndighetsutövning</i> .....	14
<b>Vad innebär delegationsbeslut?</b> .....	<b>15</b>
Beslutsunderlag .....	15
<i>Tjänsteskrivelser till nämnd, utskott och fullmäktige</i> .....	15
<b>Att svara på remisser och lämna yttranden</b> .....	<b>16</b>
Så handlägger vi yttranden över externa remisser .....	16
<i>Svar på motioner</i> .....	16
<i>Så handlägger vi motioner</i> .....	17
<b>Bifalla, avslå eller besvara en motion?</b> .....	<b>17</b>
Svar inom ett år .....	17
<b>Svar på medborgarförslag</b> .....	<b>18</b>
Så handlägger vi medborgarförslag .....	18
Uppföljning och utvärdering .....	18
<b>Överklagande av beslut</b> .....	<b>19</b>
Beslut som överklagas enligt kommunallagen .....	19
Beslut som kan överklagas enligt förvaltningslagen .....	19

# Del 1

## Allmän del

### Inledning

Varje dag fattas beslut i Ragunda kommun som berör människor. Det kan handla om beslut som påverkar invånare som använder kommunens tjänster, företag som verkar i kommunen eller kommunens anställda. Det är därför viktigt att vi inom kommunen handlägger och dokumenterar ärenden på ett enhetligt, korrekt och professionellt sätt.

Kommunens handlingar ska vara lätta att förstå och ta del av för kommunens invånare, förtroendevalda, anställda och andra. De förtroendevalda behöver tydliga och väl disponerade beslutsunderlag för att beslut ska kunna fattas, genomföras, följas upp och granskas i kommunen.

Denna handbok ska ligga till grund för kommunens administrativa arbete. Den behandlar bland annat beslutsunderlag och tjänsteskrivelser till utskott. Ärendehandboken riktar sig till dig som är med i Ragunda kommuns ärendehandläggning. En korrekt ärende- och dokumenthantering är avgörande för rättssäkerheten och demokratin.

Kommunikationsenheten har skapat handboken och ansvarar för att den är aktuell. Handboken ska vara ett levande dokument som utvecklas och förbättras. Om du vill föreslå ändringar, kompletteringar eller har frågor lämnar du dessa till kommunkonferenssekreteraren.

Inspiration till handbokens innehåll har bland annat hämtats från andra kommuners ärende- och kontorshandböcker.

### Det här är ärendehandboken

Handboken innehåller regler och rutiner för hur vi handlägger ärenden och utformar dokument i Ragunda kommun. I handboken ingår också rutiner för hur vi behandlar motioner, medborgarförslag och remisser.

### Ansvar





### **Januari**

Instruktion för kommundirektören

### **Mars**

Årsredovisningen

Direktiv budget nästkommande år

Internkontroll

### **Maj**

Årsredovisning JGY

Årsredovisning JRTF

Årsredovisning SAMJAMT

Stiftelser och fonder

### **September**

Dokumenthanteringsplaner

### **Oktober**

Budget nästkommande år

Mål nästkommande år

Skattesats nästkommande år

Delårsrapport och skattesats

December























## **Vad gör en registrator?**

En registrator är ofta en samordnande administrativ funktion för sin förvaltning eller verksamhet. Det är inte ovanligt att registratorn har många andra administrativa arbetsuppgifter förutom att ansvara för diariet och registrering/diarieföring.

Som registrator är du ansvarig för verksamhetens diarium och för registreringen av allmänna handlingar och ärenden. Du ser till att handlingarna är tillgängliga och sökbara enligt offentlighetsprincipen och att de kan bevaras utifrån arkivlagstiftningen. Du håller helt enkelt god ordning, kontrollerar och bevakar ärenden utifrån organisationens behov.

Förutom att diarieföra ska du som registrator utgöra ett stöd till dina kollegor rörande regler kring offentlighet och sekretess samt hantering av personuppgifter.

Det är viktigt att du som registrator har en god förståelse för hur klassificeringsstrukturer och dokumenthanteringsplaner fungerar och används, såväl som för sökmöjligheter och ingångar till informationen i diariesystemet. För att diariet ska vara användbart måste du ha en dialog och samverka med kommunsekreterare, handläggare och arkivansvariga.

## **En digital ärendebereidning**

Kommunens ärendebereidning hanteras till största delen digitalt med hjälp av dokument- och ärendehanteringssystemet W3D3. Det innebär att W3D3 är ett arbetsredskap för registratorer, sekreterare och handläggare men även för politiker. Den digitala ärendehanteringssystemet bygger på att de mallar som finns i W3D3 används. Mallarna bidrar till att ge ärendebereidningen inom kommunen ett enhetligt intryck och säkerställa att nödvändiga uppgifter tillförs.

## **Digitala sammanträdeshandlingar**

I kommunen distribueras sammanträdeshandlingar digitalt till de förtroendevalda via appen Meetings Plus. Anställda och allmänheten hänvisas till kommunens webbplats för att ta del av sammanträdeshandlingar, kallelser och protokoll.

Den digitala hanteringen gör det särskilt viktigt att beakta de bestämmelser som finns i dataskyddsförordningen (GDPR). Enligt offentlighetsprincipen har vi dock ingen skyldighet att publicera den här typen av informationen på kommunens webbplats. Detta innebär för oss att dataskyddsförordningen måste följas. För att underlätta för kommunen har Datainspektionen tagit fram en checklista som kort sammanfattar några av de viktigaste punkterna vid webbpublicering av ovan nämnda handlingar. För mer information se: [www.datainspektionen.se](http://www.datainspektionen.se)

I en kommun är varje nämnd personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker inom nämndens ansvarsområde. Kontakta GDPR-samordnaren på din förvaltning om du har frågor om dataskyddsförordningen.

Varje handläggare ansvarar för sina ärenden och att dokumenten är sekretessmarkerade när de



innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Sekreterarna ansvarar för att kallelser, föredragningslistor, sammanträdeshandlingar och protokoll publiceras på webbplatsen.

## **Så handlägger vi ärenden**

### **Registrera ett ärende och relevanta dokument som tillhör ärendet**

För att handlägga ett ärende i W3D3 behöver du ett diarienummer. Om du inte har något diarienummer kontaktar du diariet via intranätet för att bli tilldelad ett nummer.

Alla relevanta dokument ska registreras i ärendet varefter de kommer in eller upprättas. Spara arbetsmaterial i form av tjänsteskrivelser och utredningar i ärendet. Arbetsmaterial fastställs när dokumenten är färdigställda. Om ett dokument aldrig övergår från att vara arbetsmaterial till att vara ett upprättat dokument eller om dokumentet saknar relevans för ärendets förståelse tar du bort dokumentet.

### **Gör en tidplan och utred ärendet**

Gör en tidplan och ta reda på vid vilket sammanträde det beslutande organet ska behandla ärendet. Ärendet måste normalt vara klart senast två veckor före sammanträdet.

Hör med sekreteraren vilka stoppdatum som gäller på din förvaltning och respektera dessa. Genom att arbeta med framförhållning bidrar du till att säkerställa en hög kvalitet i ärendeberedningen.

Du kanske måste kontakta och samråda med andra förvaltningar, kollegor eller externa organ i ett remissförfarande. Men tänk på att även de behöver tid på sig i ärendet! Genom att ett ärende bereds gemensamt med flera förvaltningar förankras besluten i tjänstekåren och beslutsförslagen kan samordnas.

### **Vad gäller vid myndighetsutövning**

Vid myndighetsutövning gäller särskilda regler. När ett ärende handlar om myndighetsutövning ska du alltid redogöra för hur den som är berörd av ärendet (en sökande, klagande eller annan part) har underrättats om innehållet i förslaget och getts möjlighet att yttra sig.

Det är viktigt att varje förvaltning har rutiner för en korrekt hantering av ärenden som är specifika för den förvaltningen och nämnden.

## **Vad innebär delegationsbeslut?**

Delegering innebär att nämnden eller utskottet ger en delegat i uppdrag att å deras vägnar fatta beslut i vissa ärenden. Syftet med delegering är att de förtroendevalda ska kunna avlastas rutinärenden och få mer tid för övergripande frågor. Nämnden eller utskottet kan när som helst återkalla givna delegationer. Däremot kan delegationsbeslut aldrig överprövas av nämnden.

I delegationsordningen framgår till vem nämnden har delegerat beslutanderätten för vissa ärenden. En nämnd kan delegera till ett utskott, till en ledamot eller ersättare i nämnden samt till en tjänsteperson att fatta beslut på nämndens vägnar. Ett delegationsbeslut måste dokumenteras skriftligt. I vissa fall kan det vara viktigt med snabba beslut. Det finns därför en regel i kommunallagen om delegering till ordföranden eller annan ledamot vid brådskande fall.

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. I och med att ett beslut anmälts till nämnden och anslagits börjar besvärstiden att löpa, det vill säga den tidsperiod då en medborgare eller den beslutet berör har möjlighet att överklaga beslutet genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Om beslutet aldrig anmäls kan alltså beslutet prövas och eventuella åtgärder åläggas nämnden i evinnerlig tid.

## **Beslutsunderlag**

Beslutsunderlag är demokratiskt viktiga dokument där du som handläggare använder din fackkunskap för att på ett sakligt sätt sammanfatta ett ärende så att politiken kan fatta beslut på goda grunder.

Genom att ta beslutsunderlagen på allvar uppfyller vi regeringsformens krav på saklighet och objektivitet!

## **Tjänsteskrivelser till nämnd, utskott och fullmäktige**

Beslutsunderlaget till nämnden/utskottet består av en tjänsteskrivelse med eventuella tillhörande bilagor. Bilagor kan exempelvis vara förslag till avtal, PM, rapporter, regler och policyer med mera.

När du ska skriva en tjänsteskrivelse använder du den mall som finns i W3D3. För att underlätta för såväl handläggare och politiker som för medborgare ska samma mall för tjänsteskrivelser användas för alla förvaltningar med undantag för Bygg- och miljökontoret. För att komma åt en tjänsteskrivelsemall krävs ett diarienummer till det ärende du ska skriva fram. Diarienumret hittar du antingen genom att söka i W3D3, eller – om ärendet är nytt – efterfråga ett diarienummer via intranätet.

Ärendeberedningen ska resultera i handlingar som belyser ärendet allsidigt, är klart och enkelt skrivna, innehåller ett tydligt förslag till beslut, en sammanfattning och nödvändig utredning.





## **Svar på medborgarförslag**

Alla som är folkbokförda i kommunen kan väcka medborgarförslag. Kommunfullmäktige beslutar om vem som ska besvara förslaget. Ibland är det kommunfullmäktige som besvarar förslaget, men oftast delegeras beslutanderätten till nämnd eller utskott.

### **Så handlägger vi medborgarförslag**

Enligt kommunallagen bör medborgarförslag behandlas så att kommunfullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att medborgarförslaget inkom till kommunen.

Om kommunfullmäktige ska besvara medborgarförslaget kan en nämnd, precis som vid beredningen av motioner, få förslaget på remiss. Då bereds svaret på samma sätt som motionssvar. I flertalet fall delegeras ett medborgarförslag till en nämnd för beslut. I dessa fall gäller följande utöver den vanliga ärendebereidningen:

- Det ska framgå av tjänsteskrivelsen om förvaltningen föreslår att medborgarförslaget ska bifallas, avslås eller besvaras – motsvarande beredning av motioner.
- Skicka beslutet till förslagsställaren.
- Beslutet skickas till kommunfullmäktige för kännedom.

### **Uppföljning och utvärdering**

Ett politiskt beslut innebär ofta att någon form av åtgärd ska utföras. Tydliga och väl disponerade beslutsunderlag är en förutsättning för att beslut ska kunna fattas, genomföras, följas upp och granskas i kommunen.

Mallen för tjänsteskrivelse innehåller rubriken Uppföljning. Vid uppföljning kontrolleras att beslutet är verkställt. Ange tidpunkt för beräknad återrapportering och i vilken form återrapporteringen ska ske. Det är bra om uppföljningen även inkluderas i att-satserna i beslutsförslaget. Det blir då enklare att bevaka ärendet och se till att uppföljningen genomförs inom angiven tid.

Vid beslut om uppföljning eller utvärdering ska detta läggas som en bevakning i W3D3. Tänk på att i bevakningstexten hänvisa till det beslut då uppdraget gavs. Detta ansvarar beredande handläggare för.

Prata med din sekreterarna om hur du använder W3D3 för att bevaka dina uppföljningar!

## **Överklagande av beslut**

### **Beslut som överklagas enligt kommunallagen**

Beslut fattade av kommunfullmäktige eller nämnd, där det inte finns föreskrifter i särskild lag eller författning om överklagande, kan med vissa undantag prövas genom så kallad laglighetsprövning. Om det i lag eller annan författning finns särskilda föreskrifter om överklagande gäller i stället de reglerna. Sådana ärenden överklagas istället genom så kallat förvaltningsbesvär.

Beslut som är av rent förberedande art kan inte överklagas. Detta gäller till exempel ärenden som bereds i kommunstyrelsen inför beslut i kommunfullmäktige.

Den som är folkbokförd i kommunen, äger fastighet i kommunen eller är taxerad för kommunalskatt får överklaga kommunens beslut. Den klagande måste inom tre veckor, efter att protokollet anslagits, lämna en skrivelse till förvaltningsrätten.

Bifaller domstolen överklagandet upphävs beslutet. Prövningen innebär att beslutets laglighet och inte dess lämplighet prövas. Under prövningsprocessens gång kan kommunfullmäktige eller nämnd som regel fatta ett nytt beslut i det överklagade ärendet. Domstolen kan inte ändra det överklagade beslutet, bara upphäva det.

### **Beslut som kan överklagas enligt förvaltningslagen**

Beslut i ärenden som handläggs med stöd av speciallagar kan till stor del överklagas enligt förvaltningslagens regler. Överklagande sker då genom så kallat förvaltningsbesvär. Om det protokollförda beslutet kan överklagas enligt förvaltningslagen och om det går part emot ska underrättelse lämnas om hur beslutet kan överklagas (detta kan framgå i protokollet). Rätt att klaga på beslut enligt förvaltningslagen har den som beslutet angår, det vill säga är part i ärendet.

En skrivelse ska vara den nämnd som fattat det överklagande beslutet tillhanda senast inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Har skrivelsen inkommit till den beslutande nämnden för sent, ska nämnden avvisa överklagandet, om inte nämnden beslutar att ompröva sitt beslut.

Om nämnden inte avvisar överklagandet, eller inte ändrar beslutet, ska nämnden överlämna samtliga handlingar i ärendet till den myndighet som ska pröva överklagandet, till exempel mark- och miljödomstolen. Allmänna kravet i 7 § förvaltningslagen om skyndsam handläggning gäller.

Den myndighet som prövar överklagandet kan enligt förvaltningslagen ändra det överklagade beslutet, i motsats till vad som gäller när beslut överklagas enligt kommunallagen.