

# Ärendehandbok

## Österåkers kommun

Österåkers kommuns styrdokument

Antagen av: Kommunstyrelsen 2023-03-27, § xx

Diarienummer: KS 2022/0156

Ansvarig enhet: Avdelningen för Juridik och Administration

Version: 1.0

# Instruktion för ärendehantering och handläggning av besluts- ärenden inom Österåkers kommun.

## **Förord**

Syftet med ärendehandboken är att beskriva kommunens ärendehantering, informationssäkerhet samt beredningsprocess på en övergripande nivå och därmed vara ett stöd till dig som arbetar inom en politisk organisation.

Ärendehandbokens rutiner och regler ska följas för att kunna hålla en god ordning över kommunens dokumenthantering samt bidra till ett kvalitetssäkrat- och effektivt arbetssätt.

Staffan Erlandsson  
Kommundirektör

Peter Freme  
Kanslichef

Marie-Louise Holmqvist  
Kommunregistrator

| <b>Innehållsförteckning</b>           | <b>Sida</b> |
|---------------------------------------|-------------|
| 1. Regelverk som styr ärendehantering | 5           |
| 2. Ärendestart och ansvar             | 7           |
| 3. Initiera                           | 8           |
| 4. Bereda                             | 12          |
| 5. Besluta                            | 18          |
| 6. Avsluta                            | 20          |
| 7. Klarspråk                          | 20          |
| 8. Ordlista                           | 23          |
| 9. Bilagor                            | 30          |

## I. Regelverk som styr ärendehantering

Det finns flera olika lagar som styr hur Österåkers kommun som myndighet ska bereda ärenden.

### **Förvaltningslagen**

Förvaltningslagen innehåller bestämmelser för god förvaltning och där framgår hur myndigheter ska handlägga ärenden. Syftet med lagen är bland annat att skydda invånarnas rättssäkerhet i kontakter med myndigheter och att säkerställa att offentliga verksamheter ger god service till allmänheten. Reglerna säger att en myndighet ska handlägga ett ärende så effektivt som möjligt utan att rättssäkerheten riskeras. Varje myndighet har en skyldighet att underlätta för invånare att kunna ta del av information.

### **Kommunallagen**

Kommunallagen reglerar bland annat vilka befogenheter kommuner och regioner har, hur de förtroendevalda ska arbeta och hur ärenden ska hanteras i fullmäktige, styrelse och nämnder. Kommunerna styrs också av andra lagar som socialtjänstlagen, skollagen och plan- och bygglagen med mera.

### **Tryckfrihetsförordningen**

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges fyra grundlagar och där regleras bland annat vad som är en allmän handling och allmänna handlingars offentlighet, den så kallade offentlighetsprincipen.

### **Offentlighets- och sekretesslagen**

Offentlighets- och sekretesslagen kompletterar tryckfrihetsförordningens bestämmelser om rätt att ta del av allmänna handlingar.

### **Arkivlagen**

Arkivlagen innehåller de övergripande bestämmelserna om myndigheternas arkivvård.

**Vad är offentlighetsprincipen?**

Offentlighetsprincipen innebär att invånarna har rätt till insyn i offentliga verksamheter. Därigenom skapas förutsättningar för en rättssäker och effektiv demokratisk process.

**Det här gör Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen och nämnderna**

Den politiska organisationen kan se olika ut men det måste alltid finnas ett fullmäktige, en styrelse samt revision.

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutade organ.

Kommunfullmäktige representerar folket i kommunen och fattar beslut om kommunens viktigaste frågor.

- Tar beslut om kommunens inriktning, verksamhet och ekonomi.
- Beslutar om den kommunala förvaltningens organisation och verksamhetsformer.
- Väljer ledamöter och ersättare till kommunstyrelsen och nämnderna.
- Väljer revisorer som granskar kommunens verksamhet.

Kommunstyrelsen leder och samordnar allt arbete inom kommunen samt ansvarar för kommunens ekonomi.

Nämnderna ansvarar för den löpande verksamheten inom kommunen, förbereder ärenden som ska beslutas samt genomför beslut som fattas i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

**För att möta dessa krav ska Österåkers kommun ha:**

- Ett väl utvecklat och underhållet systemstöd.
- Fastställda och välfungerande rutiner för ärende- och dokumenthantering.
- Likartat arbetssätt och enhetligt formulerade kallelser, dagordningar, protokoll och beslutsunderlag i hela organisationen.
- Enhetligt utseende på officiella beslutsdokument som stämmer överens med Österåkers kommuns grafiska profil.

- Medarbetare med kunskap om betydelsen av säker och effektiv hantering av ärenden och dokument och med färdigheter i rapportskrivande och utredningar.
- Medarbetare som skriver tydliga och relevanta beslutsunderlag, skrivna i rätt mall och i god tid inför beslut.

## 2. Ärendestart och ansvar

Det är angeläget att både interna och externa ärenden planeras i så tidigt skede som möjligt och att en handläggare utses.

Inkomna handlingar ska registreras vid den myndighet som har ansvar över innehållet. Ansvar för den formella ärendefördelningen ligger på respektive förvaltningschef. Förvaltningscheferna ansvarar för att ärendehandbokens rutiner och regler följs.

Interna ärenden av politisk karaktär kan vara till exempel att en nämnd uppdrar åt sin förvaltning att utreda en viss fråga. Den handläggare som utses att ansvara för ärendet utreder frågan och skriver fram ett svar som visar resultatet av utredningen till nämnden.

Externa ärenden av politisk karaktär kan vara en inkommen remiss från till exempel regeringen som någon av kommunens politiska forum ska besvara. Remissens karaktär avgör vilken förvaltning remissen fördelas till. Alla ärenden fördelas ut till en ansvarig person/handläggare, oavsett om det ska hanteras politiskt eller inte, via kommunens ärendehanteringssystem.

### **Ansvar**

**Registrator** – ansvarar för förvaltningens diarium och registreringen av allmänna handlingar. Håller handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen.

**Förvaltningschef** – övergripande ansvar för innehållet i beslutsunderlaget.

**Handläggare** – ansvarar tillsammans med närmaste chef för att utreda, bereda och skriva fram förslag till beslut i ett ärende. Handläggaren ansvarar för att alla handlingar av vikt i ärendet diarieförs.

**Sekreterare (nämnd, kommun- och kommunfullmäktiges sekreterare)** – ansvarar för att planera och bevaka ärenden som ska tas upp för beslut. Sammanställer dagordning samt skickar ut kallelse och skriver protokoll på uppdrag av ordföranden. Sekreteraren är även mötessekreterare under sammanträdet.

**Dataskyddsombud** – ansvarar för att kontrollera att dataskyddsförordningen (GDPR) följs i kommunen genom att till exempel utföra kontroller och informationsinsatser.

### 3. Initiera

#### **Vad är ett ärende?**

Ett ärende i beredningsprocessen är en fråga som ett politiskt organ handlägger och som politikerna beslutar om.

#### **Hur startar ett ärende?**

Ett ärende kan initieras externt eller internt. Ärenden som initieras externt kan till exempel börja med att en organisation söker bidrag av Österåkers kommun eller att en ledamot i Kommunfullmäktige lämnar in en motion. Ärenden som initieras internt kan till exempel vara politiska beslut - från Kommunfullmäktige eller Kommunstyrelsen - att en nämnd får i uppdrag att utreda en viss fråga som sedan förvaltningen i sin tur får ta hand om.

Det innebär i praktiken att be registrator skapa ett nytt diarienummer samt att en handläggare utses.

#### **Att hantera handlingar**

Så fort en handling inkommer till eller upprättas av en myndighet måste myndigheten kunna tala om att den finns och var den finns. Detta formuleras dels i arkivlagen, dels i offentlighets- och sekretesslagen.



**Allmän handling**

En allmän handling kan vara en text, en bild, en ljudinspelning eller en film. En allmän handling ska ha kommit in till myndigheten eller ha skapats där. Handlingen ska vara förvarad hos myndigheten.

**Inkommen eller upprättad handling?**

En handling är inkommen – och därmed allmän – när den har anlänt till myndigheten eller någon behörig befattningshavare vid myndigheten. En handling är upprättad – och därmed allmän – först när den har expedierats, justerats eller på annat sätt färdigställts hos myndigheten.

**Vad är arbetsmaterial?**

En handling som inte är upprättad kallas arbetsmaterial. Först när handlingen skickats utanför myndigheten, justerats eller på annat sätt färdigställts blir den allmän handling.

**Att tänka på vid mottagande av en handling**

Handläggaren ansvarar för att göra en bedömning.

- Är det bråttom?
- Har handlingen kommit rätt? Om inte, ansvarar handläggaren för att skicka handlingen vidare till rätt mottagare.
- Behöver ledningen informeras?
- Är det en allmän handling som ska diarieföras?
- Innehåller handlingen uppgifter som behöver skyddas av sekretess?

**Diarieföring**

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska diarieföras omgående om de har betydelse för myndigheten. Sekretessbelagda handlingar måste alltid diarieföras med vissa undantag som står i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641). Där finns det handlingar som är undantagna registreringsskyldigheten.

**Riktlinjer vid diarieföring:**

- Diarieför inkomna, utgående och upprättade handlingar som initierar eller ingår i ett ärende.
- Vidarebefordra e-post av vikt till diariet.
- Vidarebefordra sms och mms av vikt i e-post till diariet.
- Även uppgifter som lämnas eller fås via ett telefonsamtal kan vara viktiga att dokumentera om de är relevanta för ärendet. Detta ska göras genom att skriva en tjänsteanteckning som därefter registreras i ärendet.

**Vad behöver inte diarieföras:**

- Handlingar som skickats för kännedom och inte leder till någon åtgärd.
- Arbetsmaterial som inte blivit allmän handling.
- Reklam, kursinbjudningar, cirkulär, kallelser.
- Handlingar där innehåll är oförståeligt eller verkar meningslöst.
- Fakturor och rutinartad ekonomikorrespondens.
- Verifikationer, följesedlar och statistik.

**Observera att de flesta handlingar som hanteras ska registreras någonstans och då vanligtvis i diariet.**

**Rubriksättning vid diarieföring**

Det är viktigt att rubriken tydligt beskriver vad ärendet handlar om men rubriken får samtidigt inte vara för lång. Tänk på att rubriken ska hålla över tid. Undvik förkortningar och alltför allmänna skrivningar. Försök följa rubriken i inkommen eller upprättad skrivelse. För sökbarhetens skull, meddela registrator om handlingen ska kopplas till tidigare ärenden och/eller anknytande ärenden.

**Kom ihåg handläggaren**

Varje diarieförd handling ska ha en handläggare.

### **”Inte ditt bord?”**

Har du fått en handling eller ett ärende som du tycker hamnat fel är det viktigt att du så snart som möjligt meddelar registrator. Som handläggare måste du också ha kunskap om bestämmelserna om jäv i kommunallagen. Är du jävig kan du inte handlägga ärendet.

### **Håll ihop och koppla ihop**

Handlingar som rör samma ärende bildar en digitalakt och ska hållas samman och förses med samma diarienummer. Meddela registrator om ett ärende har koppling till ett annat ärende. Det underlättar för alla då det snabbt går att hitta närliggande ärenden i diariet. När ett ärende är färdigbehandlat ska det avslutas i diariet. Utredningar, projekt, detaljplaneärenden är exempel på ärenden som kan pågå under lång tid, ibland flera år.

### **När posten hamnar fel**

Det händer ibland att post av misstag hamnar fel. Det är därför viktigt att du som handläggare dagligen kontrollerar din post och ser till att all relevant inkommen och utgående post, det vill säga även post du skickar iväg själv, kommer registrator tillhanda för registrering så snart som möjligt.

### **E-post**

Frågor från enskilda ska enligt förvaltningslagen besvaras så snart som möjligt, det vill sägas helst inom en arbetsdag. Om du behöver längre tid att få fram ett svar eller besked till frågeställaren ska du snarast återkoppla att du mottagit e-postmeddelandet samt kommer att återkomma med svar eller besked snarast möjligt.

Den individuella e-post brevlådan får inte lämnas obevakad vid semester eller längre frånvaro. Det innebär att e-post brevlådan bör kontrolleras minst en gång per arbetsdag. En kollega kan ges behörighet att kontrollera brevlådan eller att e-posten vidarebefordras till en funktionsbrevlåda. En funktionsbrevlåda är aldrig obevakad. Vid frånvaro ska också ett frånvaromeddelande läggas in.

Inom Österåkers kommun använder vi oss av ”**Säkra meddelanden**” om vi skickar e-post med känslig och/eller information med sekretess.

#### **Serviceskyldighet**

Österåkers kommuns anställda har en serviceskyldighet att lämna upplysningar, hjälp och råd till enskilda i frågor som rör våra verksamheter. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt.

**Någon form av återkoppling ska göras inom en dag!**

## 4. Bereda

### **Rollen som tjänsteman**

Under beredningsprocessen behöver vi inom tjänstemannaorganisationen ha en öppen diskussion om olika perspektiv i ett ärende. Men när beslutet väl är fattat har vi en annan roll som tjänsteman. Då är vårt professionella ansvar att, oavsett vilken uppfattning man själv haft innan, på bästa möjliga sätt verkställa besluten.

En handläggare bör inte starta några utredningar eller ärenden på egen hand. Det ska vara väl förankrat hos närmaste chef/förvaltningschef samt oftast finns ett politiskt beslut. I rollen som tjänsteman/handläggare ingår att, i egenskap av sina fackkunskaper inom olika områden, vara beredd på att svara på frågor. Som opolitiska tjänstemän tjänar vi det politiska organet som helhet – det vill säga både majoritet och opposition.

### **Ärendeplanering**

God ärendeplanering är en förutsättning för en effektiv administration.

- Bättre överskådlighet, planering, samordning och framförhållning.
- Bättre framförhållning ger mer tid för professionell handläggning, mindre stress och bättre arbetsmiljö.
- Genom att ärendena finns inplanerade i god tid har ledningen förutsättningar att styra dem strategiskt.

- Bättre beslutsunderlag ger bättre beslut, som är lättare att förklara och motivera både internt och externt.

### **Bedöm kommunikationsbehovet**

Det är viktigt att bedöma om, hur och när ärendet behöver kommuniceras internt och/eller externt. Påverkas invånarna av beslutet? Ta gärna hjälp av en kommunikatör. Ibland behövs även en kommunikationsplan.

### **Planera genomförande**

Hur ska uppdraget genomföras och vem är ansvarig? Klargör också om och hur uppföljning av beslutet ska gå till. Vad ska följas upp? Vem ansvarar för uppföljningen? När ska det ske och till vilken instans? Behöver ärendet remitteras till andra nämnder?

### **Utreda**

Skapa dig en bild av ärendets innehåll och omfattning:

- Har ärendet behandlats tidigare?
- Vilka underlag och beslut finns?
- Vem har fackkunskap i frågan?
- Är det aktuellt att bilda en arbetsgrupp (kanske i projektform) tillsammans med andra förvaltningar?
- Hur ser en preliminär tidplan ut?
- Behövs en kommunikationsplan?

### **Vilka fler är berörda?**

Kommunicera och stäm av med kollegor, chefer och andra förvaltningar eller myndigheter under beredningsprocessen.

### **Att kunna belysa samband och konsekvenser**

Under beredningen kan du behöva besvara följande frågor:

- Är ärendet kommunalrättsligt eller i övrigt juridiskt korrekt?
- Är ärendet avstämt mot budget och andra styrdokument?
- Behöver de förtroendevalda ge vissa ramar för inriktningen på utredningen?
- Ska andra nämnder/förvaltningar yttra sig?
- Berörs andra förvaltningar/verksamheter av ärendet?

- Finns det personalmässiga konsekvenser?
- Är ärendet berett enligt samverkansavtal eller MBL?
- Finns det ekonomiska konsekvenser, både på lång och kort sikt? Då ska förslag till finansiering finnas med som ett förslag till beslut.
- Även andra konsekvenser ska givetvis belysas, ska till exempel barnperspektivet beaktas i en barnkonsekvensanalys?

### **Tidplanera**

Det är angeläget att både interna och externa ärenden planeras in så tidigt som möjligt och att alla olika roller är med från början. Gör gärna en tidplan utifrån när ärendet måste vara klart. Räkna sedan baklänges hur mycket tid du behöver för utredning, avstämning, eventuella remisser, facklig samverkan eller MBL-förhandlingar och för skrivande.

### **Sammanträdes – och beredningsschema**

Till hjälp i planeringen fastställs varje år ett sammanträdesschema för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och dess utskott.

Sammanträdesdatumen publiceras på kommunens webbplats.

Med utgångspunkt från sammanträdesdatumen fastställs varje år också en tidplan för beredningsarbetet för fullmäktige och styrelse. Tidplanen innehåller bland annat sista dag för inlämnande av ärenden.

Beredningsschema finns publicerad på kommunens intranät.

### **Beslutsunderlag**

Med de underlag som handläggaren har som grund skriver han eller hon fram ett tjänsteutlåtande med beslutsförslag. Det är en redovisning och bedömning av ärendet baserat på den specialistkompetens som finns i frågan. Beslutsunderlaget ska ge de förtroendevalda all behövlig fakta och de överväganden som de behöver för att kunna fatta väl underbyggda beslut. Underlaget ska därför vara så fullständigt som möjligt. Berörd förvaltningschef, eller motsvarande, ansvarar för att beslutsunderlaget är fullständigt. Om ett ärende senare i beredningsprocessen behöver kompletteras eller ändras går ärendet tillbaka till handläggaren med direktiv om fortsatt utredningsarbete.

### **Beredning**

När beslutsunderlaget är klart, tillsammans med eventuella andra underlag/utredningar som behövs för att ärendet ska vara fullständigt, är det dags för nästa steg i processen – själva beredningen. Alla ärenden och frågor som ska behandlas, beslutas eller diskuteras i de politiska organen måste beredas. För vissa ärenden som ska behandlas i fullmäktige finns regler om beredningstväng. I övrigt är de regler för beredning som tillämpas frivilliga, det vill säga de har beslutats av de förtroendevalda själva och finns reglerade i reglementen.

Handläggaren ansvarar för att ett ärende anmäls till sekreteraren och att alla handlingar är klara i rätt tid. Sekreteraren sammanställer underlag och kallar till tjänstemannaberedning och/eller ordförande- och/eller presidieberedning. Vid beredningen granskas tjänsteutlåtandet. Vid behov justerar handläggaren underlagen.

#### **Tips till handläggare!**

Fundera redan i planeringsstadiet av ärendet på vilka personer som behöver kontaktas: ekonomer, jurister, andra förvaltningar med flera. På så sätt kan beredningen ske så smidigt som möjligt.

Som handläggare kan du bli ombedd att svara på frågor med anledning av din fackkunskap i ärendet och/eller visa en presentation. Disponera den tid du fått till förfogande så att det finns utrymme för frågor. Presentationer ska följa kommunens mallar och grafiska profil.

Efter beredningen sammanställer nämndsekreterare kallelse och handlingar. Föredragningslistan stäms av med respektive ordföranden. Därefter skickas kallelse och sammanträdeshandlingar ut till nämndens ledamöter på uppdrag av ordföranden enligt de rutiner som gäller för respektive nämnd/styrelse.

### **Facklig samverkan**

Facklig samverkan inför beslut gör det möjligt för fackliga organisationer att komma med synpunkter på förslagen.

#### **Handläggarens roll vid facklig samverkan**

Du som handläggare har en skyldighet att anmäla ärendet i god tid till den som är ansvarig för samverkans- eller MBL-grupp.

Ärenden som ska informeras om enligt §11 MBL och §19 MBL behöver inte ha en skriftlig dokumentation, men om ärendet är mer omfattande och kräver förhandling ska det finnas skriftliga underlag och detta material sänds ut i förväg inför samverkan.

### **Bilagor**

Bifoga inte bilagor om de inte tillför ärendet något. Utveckla i första hand ärendebeskrivningen. På så sätt blir protokollen mer läsvärda.

Se till att exempelvis ritningar är så tydliga att de är läsbara. Benämna bilagorna i ärendesystemet på samma sätt som i beslutsunderlaget. Det ska vara enkelt för sekreteraren att veta vilka bilagor som är aktuella.

### **Klarspråk**

Under ”Klarspråk” hittar du råd för struktur och språk i beslutsunderlaget och andra dokument som ingår i handlingarna för politiska beslut.

### **Motion**

Ledamöterna i kommunfullmäktige har rätt att väcka en motion enligt bestämmelserna i kommunallagen. Rätten att väcka en motion är en av de grundläggande rättigheterna i den kommunala demokratin. En motion ska röra ett specifikt område. Enligt kommunallagen ska en motion om möjligt beredas på sådant sätt att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes.

### **Svar på motion**

En motion behandlas alltid i ett första skede av kommunfullmäktige som beslutar att remittera motionen till kommunstyrelsen för beredning. Kommunstyrelsen har ett särskilt beredningsansvar och är därmed ansvarig för att motionen remitteras till berörd nämnd.



Normalt innebär beredningen att frågorna i motionen utreds inom berörd nämnds förvaltning. Av underlaget ska det framgå om och hur motionsförslaget kan genomföras, eventuell tidplan, finansiering med mera. Nämnden beslutar sedan om yttrandet. Motionssvaret bereds därefter av kommunstyrelsen innan det går vidare till kommunfullmäktige för beslut.

Förslag till beslut kan vara:

- **Motionen bifalles** (ja till motionsförslaget)
  - **Motionen avslås** (nej till motionsförslaget)
  - **Motionen anses besvarad** (exempelvis är motionens syfte redan uppnådd genom andra beslut, detta ska då redovisas).
- Samtliga ovan förslag till beslut ska förtydligas med en motivering.

### **Interpellation**

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot. Interpellationen ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med en motivering. Interpellationen får ställas till ordföranden i Kommunstyrelsen, annan styrelse eller nämnd samt ordföranden i de direkt eller indirekt kommunägda bolagen. Samtliga tjänstgörande ledamöter har rätt att delta i interpellationsdebatten. En interpellation bör handla om angelägenheter av större intresse för kommunen.

### **Svar på interpellation**

Ordförande i fullmäktige avgör om interpellationen ska medges ställas. En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

### **Medborgarförslag**

Medborgarförslag innebär en rätt för den som är folkbokförd i kommunen att väcka ärenden i kommunfullmäktige om frågor inom kommunens ansvarsområden.

### **Revisionsrapporter**

Berörd förvaltningschef utser en handläggare för beredning av revisionsrapporten och ett förslag till yttrande upprättas. Yttrandet ska innehålla förslag till åtgärder. Om yttrandet inte innehåller förslag till åtgärder enligt revisionsrapporten ska detta särskilt kommenteras.

Det kan handla om att åtgärder redan vidtagits eller att förslagen inte är kostnadseffektiva eller relevanta. Nämndens beslut och yttrande ska anmälas till Kommunfullmäktige för kännedom.

### **Remisser**

Regeringen eller andra myndigheter/instanser skickar ut vissa utredningsförslag på remiss för att man därigenom vill belysa vilka konsekvenser som förslaget kan få om det genomförs. En remissbehandling kan också främja ett brett medborgerligt deltagande i samhällsdebatten och på så sätt vara viktig för demokratin.

#### **Tänk på...**

att de statliga remisserna skickas till hundratals remissinstanser. Statsrådsberedningen har tagit fram en promemoria, Svara på remiss – hur och varför, (SB PM 2003:02) som ska underlätta arbetet med yttranden både utanför och inom regeringskansliet. Där får du riktlinjer för hur en remiss ska besvaras, [www.regeringen.se](http://www.regeringen.se)

## **5. Besluta**

Beslut i ärenden fattas av förtroendevalda i något av Österåkers kommuns politiska organ.

### **Efterarbete**

Efter mötet skriver sekreteraren protokoll med en paragraf för varje ärende. Protokollen är beslutsprotokoll och ska tydligt ange fattade beslut. Protokollet förs på ordförandens ansvar och undertecknas (justeras) av ordförande och utsedd justerare. Därefter är besluten offentliga. Justering ska ske inom 14 dagar. Vanligtvis är det registrator i nämnden som expedierar besluten i form av protokollsutdrag till berörda nämnder/verksamheter. Protokoll från fullmäktige, styrelse och nämnder publiceras på kommunens webbplats och anslås på den digitala

anslagstavlan. Beslutet har vunnit laga kraft tre veckor efter att protokollet har anslagits och beslutet kan därefter inte överklagas.

### **Genomförande**

Efter att besluten är fattade i det politiska organet ska de verkställas. Det är förvaltningschefen som har det huvudsakliga ansvaret för att se till att beslut (uppdrag) verkställs och att de följs upp.

### **Verksamhetsplan beskriver vad som har verkställts**

I uppdraget till varje nämnd och förvaltning ligger att de årligen ska upprätta en verksamhetsberättelse. I denna talar nämnden eller förvaltningen bland annat om vad de har gjort med de uppdrag som de fått av fullmäktige, styrelse och nämnd. Om det inte har gått att genomföra vissa beslut, ska det också framgå där.

### **Håll dig informerad om besluten**

Det tas många beslut varje år i Österåkers kommun och ibland kommer frågan upp om vem som har ansvaret att se till att dessa följs. Varje beslut binder medarbetare, förvaltningar och nämnder som utgångspunkt för sitt handlande. Det innebär att var och en har en skyldighet att hålla sig informerad om vilka beslut som fattats.

**Protokoll, kallelser och handlingar publiceras på kommunens webbplats**

### **Kommunens förtroendevalda revisorer**

Revisionen ska bidra till en effektiv och ändamålsenlig verksamhet som ger bästa möjliga service och samhällsnytta för insatta resurser. Revisionen följer upp att fullmäktiges beslut verkställs och att den interna kontrollen fungerar.

## 6. Avsluta

När ett ärende är slutbehandlat är det dags för rensning och arkivering. Som stöd finns dokumenthanteringsplanerna att hitta på intranätet. Det är viktigt att handlingarna från verksamheterna förvaras väl och bevaras för framtiden. Som handläggare har man ofta behov av att kunna gå tillbaka till tidigare avgjorda ärenden för att kunna studera handlingar med beslut av ett visst ärende. Allmänheten har genom Tryckfrihetsförordningen rätt att ta del av allmänna handlingar och för forskningen är det viktigt att dokumentationen från kommunens verksamhet bevaras för framtiden.

### **Kommunarkivet**

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller även reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun. Reglementet fastställer hur arkivhanteringen ska organiseras, precisera ansvarsfördelningen samt föreskriva om arkivvård. För tillsynen av att myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen, ska det i varje kommun och region finnas en arkivmyndighet. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Österåkers kommun. Kommunarkivet har till uppgift att bevara och vårda de handlingar som lämnats till arkivmyndigheten. Kommunarkivet leds av en kommunarkivarie, som efter delegering från kommunstyrelsen handlägger de uppgifter som ligger på arkivmyndigheten. Kommunarkivet fungerar också som samordnare för arkivfrågor, arkivorganisationen och e-arkiv i kommunen.

## 7. Klarspråk

**Innan du börjar skriva - tänk på vem du skriver för.** Oftast är det i första hand förtroendevalda och allmänheten som ska läsa och förstå texten, inte experter inom fackområdet.

### **Disposition**

Utgå ifrån att läsaren har bråttom. Börja med det viktigaste och använd underrubriker för att det ska gå lätt att hitta uppgifter i texten.

### **Sammanfattning**

En sammanfattning ska vara informativ men kort, max sex rader och inte en upprepning av rubriken.

### **Kom ihåg följande:**

- Välj relevant innehåll
- Disponera logiskt
- Förklara ord och bakgrund
- Stryk överflödiga information
- Använd informativa rubriker
- Undvik långa och svåra meningar
- Sammanfatta

### **Vem är avsändaren?**

När ett beslut fattas i ett ärende blir det beslutsfattande organet textens avsändare. Skriv därför namnet på det organ som fattar beslutet i stället för till exempel ”jag tycker...” eller ”x-förvaltningen anser...”

Om beslutet ska fattas av kommunfullmäktige är det kommunstyrelsen som är avsändaren eftersom styrelsen föreslår vad fullmäktige ska besluta.

### **Förkortningar**

Det är tydligare att skriva ut hela fraser än att använda förkortningar. Förkortningar kan vara svåra att tyda och de splittrar läsarbilden samt försämrar tillgängligheten för de som använder sig av läshjälpmiddel på kommunens hemsida. Skriv istället i löpande text ut ”med mera”, ”till exempel”, ”med flera” och så vidare.

Om ett ord har en vanlig förkortning som ska förekomma ofta i en text, till exempel Sveriges Kommuner och Regioner, SKR, skrivs ordet ut första gången följt av förkortningen inom parantes och sedan används förkortningen.

### Stora belopp

I löptext ska ”kronor” och ”miljoner kronor” alltid skrivas ut för att texten ska flyta bättre. I tabeller och figurer förkortas ”tusen kronor” med tkr och ”miljoner kronor” med mkr.

### Mer klarspråk

- På [www.regeringen.se](http://www.regeringen.se) finns myndigheternas skrivregler samt Svarta listan som innehåller ord och fraser som inte ska användas och hur det är lämpligtvis ersätts
- Används Språkrådets klarspråkstest, [www.sprakradet.se](http://www.sprakradet.se). Det är ett verktyg där du svarar på frågor om din text och får förslag på förändringar som gör texten mer lättläst.
- Läsbarhetsindex –LIX ([www.lix.se](http://www.lix.se)) mäter hur lättläst din text är.

## 8. Ordlista

### **Ad Acta**

Lägga till handlingarna, avsluta och arkivera.

### **Ajournera**

Att ajournera ett möte innebär att skjuta upp det till en senare tidpunkt.

### **Allmän handling**

En handling är information i olika former till exempel pappersdokument, e-post, bilder, ljudfiler. En handling är allmän om den förvaras hos kommunen och antingen kommit in till eller har upprättats av kommunen.

### **Anmälningssärende**

En handling som en styrelse/nämnd bör särskilt uppmärksammas på och tas med som ett anmälningssärende till sammanträdet/protokollet.

### **Akt**

De handlingar som ingår i ett diariefört ärende oavsett om de förkommer i pappersform eller i annan form.

### **Beredning**

Beredning är ett sammanfattande begrepp för att förbereda och arbeta med ett ärende.

### **Beslutsunderlag/Beslutsförslag**

Beslutsunderlag kan vara framtaget av kommunens tjänstemän i ett tjänsteutlåtande, eller av nämndsordförande i ett ordförandeförslag.

### **Bordläggning**

Att bordlägga ett ärende innebär att skjuta upp debatt och beslut i ett ärende till ett senare sammanträde.

### **Dagordning**

Förteckning över de ärenden som ska tas upp vid ett möte.

### **Delegera**

Delegering är överlämnande av beslutanderätt. Enligt kommunallagen får styrelsen och övriga nämnder uppdra åt ett utskott, ett presidium, en förtroendevald eller en tjänsteman i kommunen att besluta på styrelsens eller nämndens vägnar i ett visst ärende eller en grupp av ärenden. Kommunstyrelsen och nämnderna fastställer delegationsordningen för sitt verksamhetsområde. Av delegationsordningen framgår vilka typer av beslut den som fått delegation kan fatta självständigt.

### **Delegeringsbeslut**

Beslut som fattas med stöd av delegation ska återrapporteras till den som gett delegationen. Anmäles till nämnd och/eller styrelse. Vissa typer av beslut får inte delegeras.

### **Diarium**

Betyder *dagbok* på latin. Det är en förteckning eller ett register, där inkomna, upprättade och utgående handlingar registreras. Av diariet ska det framgå när handlingen inkom eller upprättades, diarienummer eller annan beteckning, i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare och i korthet vad handlingen rör.

### **Dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet/verksamhet ansvarar för sin dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen innehåller regler om gallring och hur allmänna handlingar ska bevaras. Respektive styrelse/nämnd beslutar om sin dokumenthanteringsplan.

### **Expediering**

Leverans av handlingar till mottagare inom och utanför myndigheten via e-post, brev eller fysiskt överlämnande.



**Fråga**

Fråga som ställs i kommunfullmäktige till ordförande i nämnd eller styrelse för muntligt svar.

**Föredragande**

Den som är föredragande i fullmäktige, nämnd eller styrelse och därmed presenterar ett ärende.

**Förtroendevald**

Den som fått sitt politiska uppdrag av väljarna eller av en politisk församling kallas förtroendevald.

**Förvarad handling**

En handling är förvarad hos myndigheten när den är tillgänglig där. Fysiska handlingar anses finnas förvarade hos myndigheten även om handläggaren tar med sig handlingarna under ett tjänsteärende utanför sin myndighet.

**Gallring**

En aktiv och definitiv åtgärd som innebär att uppgifter förstörs och aldrig går att få tillbaka. Till gallring hör också att ta bort meddelanden och att föra över uppgifter till en annan form av lagring. Det krävs alltid ett beslut om gallring från myndigheten i samråd med kommunarkivet.

**Handling**

Information som är lagrad på något underlag, till exempel papper, hårddiskar eller USB-minne. Det kan till exempel röra sig om ett traditionellt pappersdokument med text, e-postmeddelanden, fotografier, IT-stödda register med mera.

**Handläggare**

Den huvudsakliga uppgiften för en handläggare är att inhämta underlag, redovisa detta och skriva förslag till beslut.

**Hemställa**

Att hemställa är att ställa en fråga till ordförande i nämnd eller styrelse för skriftligt svar.

**Inkommen handling**

En handling är inkommen när den har anlänt till myndigheten med post, e-post, sms med mera, eller har överlämnats personligen.

**Justering**

Slutligt godkännande av hur ett protokoll eller annat dokument ska formuleras.

**Jäv**

När någon av ledamöterna är personligt berörd av ett ärende. En ledamot som är jävig får gå ut när det ärendet behandlas och deltar ej i beslut. Tjänstemän kan också anses jäviga och får då inte delta i handläggningen av det ärendet.

**Kvalitetsgranskning**

Saklig och språklig kontroll samt justering av beslutsunderlag med bilagor inför politisk beredning.

**Laga kraft**

När ett beslut har vunnit laga kraft kan det inte längre överklagas.

**Lekman**

En lekman är en person som inte är fackman.

**Mandat**

Att ha mandat innebär att vara representant, till exempel att ha en plats i kommunfullmäktige.

**Motion**

Skriftligt förslag från en eller flera ledamöter i Kommunfullmäktige.

**Nämnd**

En nämnd består av politiskt valda förtroendemän. Den kan också kallas för styrelse.

**Ordförande**

Avses förtroendevald som ansvarar för och representerar den verksamhet ordförandeskapet avser. I uppgiften ingår att leda den grupp som tillsammans ansvarar för verksamheten. Ordföranden leder de politiska sammanträdena och ansvarar för att skapa ordning i mötena. Ordförande bestämmer till exempel turordningen för dem som vill tala och sammanfattar tydligt förslag till beslut efter diskussioner före omröstning. Det är också ordförandens uppgift att se till att dagordningen följs och att beslut fattas enligt deltagarnas vilja. Till sin hjälp har ordföranden en mötessekreterare.

**Policy**

En policy antas av kommunfullmäktige och innehåller allmänna mål för ett område och behandlar övergripande frågor som har betydelse för en verksamhet i stort.

**Presidium**

Ett presidium är detsamma som ledning och består av en ordförande och en eller flera vice ordförande.

**Propositionsordning**

Propositionsordning innebär att ordföranden redovisar vilka yrkanden som framställts på sammanträdet och därefter, genom att ställa frågor som besvaras med ja eller nej (ställa under proposition), avgör vilket eller vilka av yrkandena som nämnden/fullmäktige bifaller. Det yrkande eller de yrkanden som nämnden/fullmäktige bifaller blir nämndens/fullmäktiges beslut. Vid flera yrkanden ska ordföranden ställa samtliga yrkanden under proposition. Formella yrkanden behandlas alltid före sakyrkanden.

**Promemoria (PM)**

En promemoria är ett kortfattat dokument som utgör anteckningar eller en redogörelse för ett avgränsat ämne.

**Protokoll**

Dokumentation av ett sammanträde och förs under ansvar av en ordförande.

**Protokollsutdrag**

En paragraf från ett justerat protokoll.

**Registrering**

Förtecknande av en handling i något system eller register.

**Remiss**

Att skicka ett ärende på remiss innebär att till exempel nämnder och styrelser ska få lämna sina synpunkter.

**Remissinstans**

Myndigheter, organisationer eller särskilt sakkunniga varifrån yttranden inhämtas. Yttrandet utgör sedan underlag inför beslut.

**Rensa**

Borttagande av onödiga kopior, utkast eller liknande arbetsmaterial som inte är av vikt för ärendet. Rensningsbara handlingar är inte allmänna handlingar.

**Reservation**

Reservation är ett sätt att anmäla avvikande mening i ett beslutande organ för en ledamot som ogillar beslutet. Att reservera sig mot ett beslut innebär att ledamoten/tjänstgörande ersättaren (kan anses) ej juridiskt ansvarig för beslutet. Detta kan få konsekvenser vid rättsliga avgöranden som följer av det fattade beslutet, exempelvis skadeståndskrav och vid prövning i ärende om ansvarsfrihet.

### **Särskilt yttrande**

En ledamot i en styrelse eller nämnd har möjlighet att genom ett särskilt yttrande som bifogas protokollet säga sin mening i ett ärende. Särskilt yttrande anses som en svagare markering än en reservation.

### **Tjänsteutlåtande**

Ett tjänsteutlåtande är en formell skrivelse som upprättats av förvaltningen och som innehåller en bakgrundsbeskrivning och ett förslag till beslut i ett visst ärende.

### **Verkställighetsbeslut**

Verkställighetsbeslut fattas genom tillämpning av tidigare beslut, regler i lag eller avtal eller med hänvisning till instruktion eller befattningsbeskrivning. Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas till politiska organ till skillnad från delegeringsbeslut.

### **Votering**

Omröstning i styrelse eller nämnd.

### **Yrkade**

Ledamöters förslag till beslut. Yrkanden delas i allmänhet in i två kategorier: formella yrkanden, till exempel bordläggning och återremiss, samt sakyrkanden som tar ställning till ärendet i sak.

### **Återremiss**

Ett ärende återremitteras när ett beslutande organ avstår från att fatta beslut och istället skickar tillbaka ärendet för ytterligare beredning. Anledningen till återremiss ska framgå av protokollet. Vid återremiss är det viktigt att förvaltningen, när ärendet tas upp för beslut igen, visar på vilket sätt man har tagit hänsyn till motivet för återremissen.

### **Ärende**

En fråga som tas upp för behandling. Beroende på om ett ärende är färdigbehandlat eller inte skiljer man på avslutade och öppna ärenden.

## 9. Bilagor

Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun ÖFS 2019:1,  
[Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun - ÖFS 2019-1.pdf](#)  
([osteraker.se](http://osteraker.se))

Rutin – Skriva tjänsteutlåtande

Rutin – för kallelser, protokoll och minnesanteckningar