



## Riktlinjer för

# Torsås kommuns Ärendehantering, Mötesadministration och Arkivering

*Antagen av Kommunstyrelsen 2019-05-13 § 103*

<b>Innehållsförteckning</b>	<b>Sid</b>
INLEDNING .....	3
ALLMÄN HANDLING .....	3
SEKRETESS.....	5
KOMMUNENS DIARIE/ÄRENDEHANTERINGSSYSTEM.....	6
MASSMEDIEKONTAKTER .....	6
FLÖDET FÖR TORSÅS KOMMUNS ÄRENDEHANTERING .....	7
1. POSTÖPPNING .....	8
2. ÄRENDEREGISTERERING/DIARIEFÖRING .....	9
3. BESLUTSUNDERLAG – TJÄNSTEUTLÅTANDE OCH BEREDNING .....	11
4. KALLELSE.....	12
5. SAMMANTRÄDESHANDLINGAR.....	13
6. SAMMANTRÄDE.....	13
7. HUR PROTOKOLLET SKA SKRIVAS .....	18
8. JUSTERING AV PROTOKOLL .....	18
9. BESLUTSEXPEDIERING.....	19
10. ARKIVLÄGGNING/GALLRING.....	19
11. ÖVERKLAGANDE.....	21
12. <a href="#">BILAGOR</a> .....	<a href="#">22</a>

## INLEDNING och SYFTE

Vi ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, korrekt och professionellt sätt. Genom ett enhetligt arbetssätt med stöd av modern teknik utnyttjar vi kommunens resurser effektivt. Handlingarna ska vara enkla att förstå, följa och ta del av för kommunens invånare, förtroendevalda, anställda och andra. Ett korrekt ärende – och dokumenthantering är avgörande för rättssäkerheten och demokratin.

### Syfte

Detta dokument är en instruktion för hur ärendeflödet i kommunen i normalfallet ska se ut. Syftet med dokumentet är att alla ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt.

### Målgrupp

Dokumentet vänder sig till främst två målgrupper. Den ena gruppen är de som kommer att använda det praktiskt i sitt arbete och den andra gruppen är de som av någon annan anledning behöver eller vill känna till vilka regler och rutiner som gäller. Till den första gruppen hör tjänstemän som skriver beslutsunderlag och yttranden, samt nämndsekreterare och registratorer. Till den andra gruppen hör chefer och förtroendevalda.

Gemensamma mallar för brev, tjänsteutlåtande, kallelse och protokoll ska användas. Det är en förutsättning att alla använder dessa mallar för kommunens handlingar ska bli så enhetliga och lättöverskådliga som möjligt.

Det är varje nämnds och styrelses ansvar att se till att instruktionerna följs.

## ALLMÄN HANDLING

Huvudregeln är att all inkommande post till kommunen är en allmän **handling**. Med handling avses sammanställningar i skrift, bild samt upptagningar som till exempel e-post, datafiler, video, cd, sms, meddelande från röstbrevlåda med mera som kan avläsas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel.

För att en handling ska vara en allmän handling ska den ha **inkommit** till eller **upprättats** hos förvaltning och **förvaras** där. En handling som upprättas hos en myndighet anses som allmän när den har slutbehandlats eller när den expedierats. En allmän handling kan antingen vara offentlig- eller sekretessbelagd. Arbetsmaterial är inte allmänna handlingar. Om handlingar skickas i pågående ärenden till någon utanför myndigheten (förvaltningen), blir dessa handlingar normalt sett också allmänna.

Ett e-postmeddelande som inkommer eller skickas till förvaltning från en annan förvaltning eller från extern adress blir allmän handling så snart den anlånt till någon av nämndens adresser. Även så kallade cookiefiler, globalfiler och e-maillistor, det vill säga sparad information utgör allmänna handlingar.

Avgörande om handlingen är allmän är innehållet och inte till vem den är ställd. Handlingen anses inkommen till myndigheten när den kommit tjänsteman tillhanda även om detta inte sker i myndighetens lokaler.

Även post som sänds hem eller lämnas till förtroendevald eller anställd anses som inkommen om innehållet rör verksamheten.

#### **En handling:**

- Handlingen ska, för att vara allmän, **förvarad**.
- En handling är **inkommen**.
- En handling är **upprättad**.

#### **Vad är inte en allmän handling:**

- Utkast, ”kladdar”, koncept och annat underlag till ännu inte färdigställda/upprättade skrivelser och beslut är att betrakta som arbetsmaterial.
- En handling som skickas internt inom olika enheter hos samma myndighet anses inte vara sig inkommen eller upprättad om enheterna inte är att betrakta som självständiga i förhållande till varandra.
- Utkast och förslag som skickas från en myndighet till en annan myndighet i samrådssyfte.
- Privata handlingar.
- Facklig post.
- Handlingar som inte är allmänna omfattas inte av offentlighetsprincipen och behöver inte lämnas ut.

Både svenska och utländska medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar. Enligt grundlagen har man inte rätt att fråga varför personen vill ha vissa handlingar, eller vad personen heter. Det får bara göras om frågan gäller en sekretessbelagd handling eller om det befaras att informationen missbrukas.

En begäran om att få ta del av en allmän handling ska prövas skyndsamt. Utlämnandet kan få dröja om det av hänsyn till arbetets behöriga gång inte kan ske omedelbart, men huvudregeln är att det ska ske omedelbart på stället.

Den som i första hand avgör om handlingen är allmän och offentlig är den tjänsteman som har hand om handlingen. Om denna är osäker på om handlingen kan lämnas ut ska avgörandet överlåtas till myndigheten, det vill säga nämnden eller styrelsen. För att inte behöva kalla in hela nämnden för att avgöra en sådan fråga är det lämpligt att nämnden delegerar beslutanderätten i dessa frågor till någon, exempelvis ordförande eller cheftjänsteman.

Observera att delegation inte kan ges till förtroendevald och tjänsteman. Det strider mot kommunallagens regler om så kallade blandad delegation. Delegation ges till förtroendevald eller tjänsteman.

Tryckfrihetsförordningen, Offentlighet- och sekretesslagen (OSL) och Arkivlagen är de lagar som ytterst reglerar hanteringen av allmänna handlingar.

## **SEKRETESS**

Vissa handlingar är helt eller delvis sekretessbelagda (hemliga) och får inte lämnas ut. Syftet med sekretessen är bland annat att skydda en enskild persons integritet eller förebygga brott. När någon begär att få ta del av en sekretessbelagd handling, ska frågan om utlämnande prövas omedelbart och i varje enskilt fall. Om en handling är delvis sekretessbelagd, är man skyldig att täcka över (avidentifiera) de sekretessbelagda delarna och visa upp den del som är offentlig. Det är förvaltningen som avgör vad som är sekretess eller inte.

Om en handling inte ska lämnas ut, måste detta kunna motiveras genom att hänvisa till giltiga paragrafer i OSL och det skäl som motiverar besluten. Om personen som begärt att få handlingen inte godtar ett muntligt beslut, ska beslutet vara skriftligt och med upplysning om hur beslutet kan överklagas till Kammarrätten.

## **KOMMUNENS DIARIE/ÄRENDEHANTERINGSSYSTEM**

Det system som används vid diarieföring av all inkommande och utgående post i kommunen är för närvarande Ciceron. En del post medför att ärende skapas. Det bildas en ”digital akt”. I den ”digitala akten” samlas upprättade dokument och all in- och utgående post som hör till ärendet, digitalt.

### **Behörighet**

I ärendehanteringssystemet finns det olika former av behörighetsgrader. Dessa styrs av vilken tillgång personen skall ha i ärendehanteringssystemet. Systemadministratören lägger upp behörigheterna utifrån verksamheternas behov.

## **MASSMEDIEKONTAKTER**

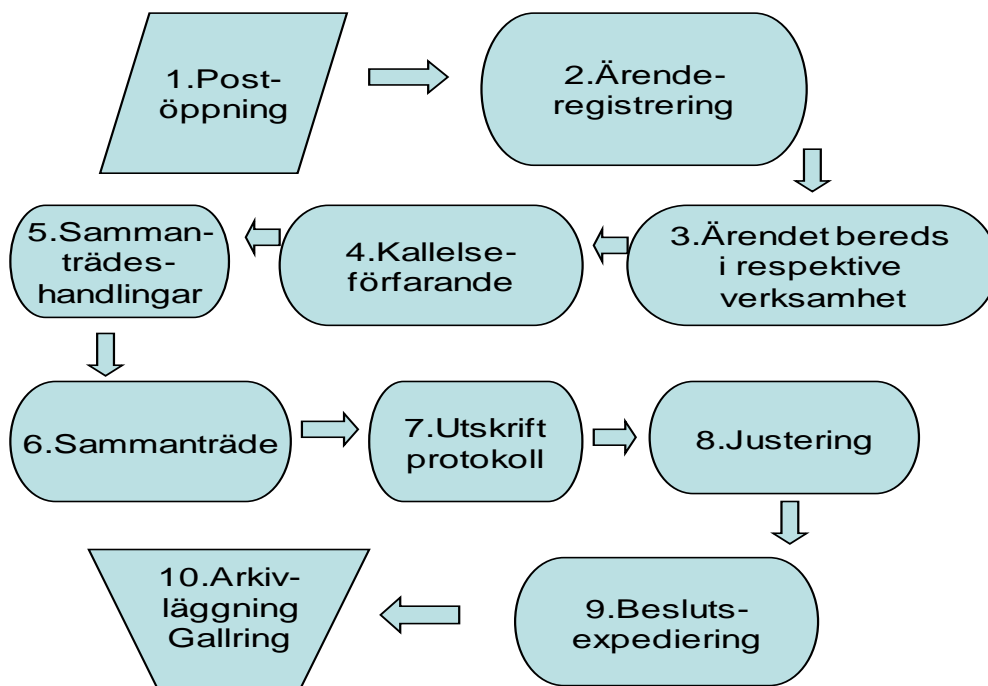
Massmedia spelar en viktig roll i den kommunala demokratin, inte bara som förmedlare av information utan också som opinionsbildare och kritisk granskare av den kommunala verksamheten.

Varje kommunalt anställd har en roll som informationslämnare både till medarbetare och till arbetsgivare. I kontakten utåt fungerar medarbetaren i sin yrkesroll som representant för hela kommunen.

Det är viktigt att vi har en professionell relation till media och att mediefrågorna har en hög prioritet i det dagliga arbetet. Vi ska vara offensiva och aktiva i våra kontakter med media. Det gäller såväl positiv som negativ publicitet.

Allmänheten, förtroendevalda samt journalister kan gå in på kommunens webbsida [torsas.se](http://torsas.se) för att se diarieförda ärende, post, möte samt sammanträdesprotokoll från förvaltningarna.

## FLÖDET FÖR TORSÅS KOMMUNS ÄRENDEHANTERING



## 1. POSTÖPPNING

Huvudregeln är att all inkommande post, papperspost, e-post och fax ska öppnas så fort som möjligt på förvaltningen. Posten ankomststämplas och registreras.

Inkomna Motioner, Interpellationer, Medborgarförslag diarieförs på kommunkansliet.

En allmän handling skall diarieföras skyndsamt, helst samma dag den inkommit eller senast dagen efter att handlingen kommit in till kommunen. Begär någon att få ta del av en allmän handling, skall detta ske skyndsamt.

Vill man ha kopior så sker detta mot en avgift som kommunfullmäktige fastställt.

### Personadresserad post

Tjänstemän och ledande förtroendevalda ska lämna fullmakter som innebär att registratören får öppna personadresserad post. Bilaga 1.

Det är innehållet i försändelsen som avgör om den är allmän eller inte. Detta gäller även e-post. Det är därför inte tillåtet att låta post eller e-post ligga/vara oöppnad mer än ett dygn utan bedömning av åtgärd. Det är förvaltningschefen som har ansvar för att post och e-post till personal inom förvaltningen tas om hand vid sjukdom, ledighet och när anställningen upphör samt då också avslutar e-postkontot.

Vid frånvaro bör frånvaromeddelandet hänvisa till att viktiga och angelägna handlingar skickas till den officiella epostbrevlådan eller till en personlig ersättare.

Post till politiker och facklig förtroendevald öppnas inte. Förtroendevalda måste känna till gränsdragningen mellan allmän handling och enskild handling. Enskilda handlingar är handlingar som uteslutande är avsedda för mottagaren i dennes egenskap av politiker, till exempel från partikansliet. Gäller handlingen ett ärende som politikern eller förvaltningen ska handlägga, blir det en allmän handling. Allmänna handlingar lämnas över från den politiska organisationen till förvaltning för registrering, handläggning och verkställighet även om posten skickats hem till den förtroendevaldas bostad.



## E-post hantering

”Torsås kommuns e-postsystem är ett arbetsredskap avsett att användas endast för ändamål som har anknytning till arbetet.”

E-post är jämställd med övrig post. Sekretessbelagd information (även anbud och liknande känslig information) får inte skickas via e-post.

Det skall finnas två kategorier av e-postadresser/brevlådor

- Befattningshavarens e-post-tjänstbrevlåda
- Myndighets (officiella) e-postbrevlåda
- Förvaltningens (officiella) e-postbrevlåda.

För Torsås kommun skall det finnas en central brevlåda (-adress) samt en brevlåda på varje förvaltning.

Får du en allmän handling via e-post **måste** den diarieföras.

Förvaltningscheferna ansvarar för att IT-personalen meddelas vid nyanställningar och vid anställningar som upphör.

## 2. ÄRENDEREGISTERING/DIARIEFÖRING

Diarieföring av inkommande och utgående handlingar/händelser sker i kommunens diarie/ärendehanteringssystem på respektive förvaltning. Här skall alla ärenden, handlingar/händelser med mera registreras. Inkommande och utgående brev, skrivelser, handlingar och dylikt sparas digitalt så att en ”digital akt” skapas. Från den digitala akten kan sedan utskrift ske av de handlingar som finns i ärendet.

Bekräftelse på mottagen handling kan skickas till privatpersoner, företag, föreningar och organisationer (ej andra myndigheter). Bekräftelsen skall i så fall innehålla uppgift om diarienummer, handläggande förvaltning och/eller handläggare.

### Vad ska diarieföras?

I kommunen skall i princip all post diarieföras om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för förvaltningens verksamhet.

Man behöver inte diarieföra post som kan hållas ordnad så att den är lätt sökbar. Sådan post kan till exempel vara cirkulär som hålls ordnade i egna pärmar.

Det är mycket viktigt att allmänna handlingar diarieförs eller registreras på annat sätt. Om handlingen inte diarieförs/registreras begränsas allmänhetens och massmedias möjligheter till insyn och det strider mot andan i såväl Tryckfrihetsordningen som OSL.

Exempel på allmänna handlingar som **ska** diarieföras:

- Inkommande skrivelser från myndighet/förvaltning, företag/bolag, organisationer och enskilda som kan leda till beslut, yttrande eller annan åtgärd
- Utgående skrivelser till myndigheter, organisationer och enskilda
- Beslut
- Kontrakt och avtal
- Vissa projekthandlingar som till exempel rapporter och korrespondens
- Skrivelser från fackliga förtroendemän
- Interna policydokument eller beslut om rutiner
- Handlingar där det kan vara viktigt att kunna bevisa att de kommit in till eller skickats ut från myndigheten, exempelvis handlingar som gäller klagomål, synpunkter och förslag
- Sekretessbelagda handlingar ska alltid diarieföras

Enligt Sekretesslagens 15 kap 1 § skall en sekretesshandling **alltid** diarieföras. Om inte en sekretessbelagd handling diarieförs bryter vi mot lagen. Undantagna från diarieföring är personakter inom socialtjänsten samt handlingar i hälso- och sjukvårdens patientjournaler. De hålls ordnade på annat sätt.

Exempel på allmänna handlingar av ringa betydelse som **inte** behöver diarieföras:

- Beställningar av förbrukningsvaror
- Inbjudningar till konferenser, kurser och dylikt, broschyrer, reklamtryck, tidskrifter
- Rutinartade förfrågningar, enkla förfrågningar om information, fotokopior och dylikt
- Cirkulär
- Feladresserad post
- Rekvisitioner
- Minnesanteckningar som inte innehåller beslut
- Författningstryck och offentliga utredningar som endast lämnas för kännedom
- Biblioteksförvarat material, som förvaras i ordnade serier

### Vilka uppgifter ska registreras?

Det är registrator på respektive förvaltning som lägger upp nya ärenden. Handläggarna skall därför ta kontakt med registrator när ett nytt ärende skall skapas.

När handlingen diarieförs ska följande uppgifter skrivas in:

- Datum när handlingen kom in, upprättades eller expedierades
- Diarienummer
- Från vem handlingen kommit in eller till vem den har expedierats
- Ärenderubrik. En kort beskrivning av ärendets innehåll

Innehåller handlingen sekretesskyddade uppgifter kan dock punkt tre utelämnas om det skulle röja sekretessen. Detta för att diariet i övrigt ska kunna visas för allmänheten.

### Ärenderubrik

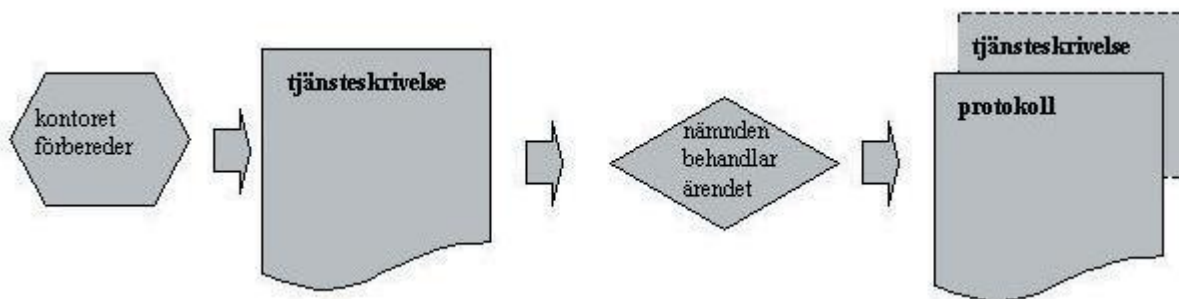
Ärenderubriken ska täcka ärendets huvudsakliga innehåll. Den ska innehålla bra sökord, men inte vara för lång.

Undvik att börja ärenderubriken med ord som beträffande, rörande, angående, förslag med mera. Förkortningar, interna arbetsnamn med mera ska inte heller användas.

Ärenderubriken ska aldrig innehålla personnummer eller andra uppgifter som gör att man kan identifiera människor. I känsliga ärenden kan även namnet på personen undvikas.

## 3. BESLUTSUNDERLAG – TJÄNSTEUTLÅTANDE OCH BEREDNING

1.



### Innehåll

För alla kommunens brev och skrivelser ska gällande mallar användas så att det framgår vem som är avsändare, dennes titel, adress, telefonnummer och officiell e-postadress.

Handläggaren upprättar ett tjänsteutlåtande som ska ligga till grund för nämndens beslut. Handläggaren ansvarar för att tjänsteutlåtandet innehåller följande:

- kommunens brevmall används
- dagens datum och diarienummer
- beskrivning av ärendet
- förslag till beslut
- eventuella beslutsunderlag
- sammanställning över vilka personer beslut i ärendet ska expedieras till

## Förslag till beslut

Av förslaget ska framgå beslutets innebörd i klartext. Formuleringar såsom att nämnden/styrelsen beslutar ”i enlighet med föreliggande förslag” med mera är därför inte tillåtna. Undantagsvis kan ärendet vara så komplext att en hänvisning till nämndens/styrelsens förslag är nödvändig eftersom man måste ta del av dessa för att man ska kunna förstå beslutets hela vidd. Även i dessa fall bör dock ambitionen vara att det direkt av beslutstexten framgår beslutets huvudsakliga innebörd. Alla beslut i individärenden ska vara motiverade. Beslutssatser formuleras i att-satser.

## Undertecknande med mera

Tjänsteutlåtanden ska undertecknas av förvaltningschef och ansvarig handläggare i samband med att de färdigställs. Tjänsteutlåtanden som distribueras digitalt ska inte vara undertecknade. Handläggaren och sekreteraren i nämnden ansvarar för att den digitalt distribuerade handlingen stämmer med det undertecknade originalet.

Varje handläggare svarar för att de tjänsteutlåtanden och andra handlingar som ska ingå i nämndens kallelse överförs till sekreteraren både digitalt och i pappersform i god tid innan ärendegenomgången med presidiet.

## 4. KALLELSE

Ordförande ansvarar för kallelsen.

Kallelser med föredragningslistor till sammanträden ska ha ett enhetligt utseende.

Möte för förberedelse och fastställande av föredragningslista sker enligt rutiner som varje nämnd och förvaltning har. *När det gäller fullmäktige säger kommunallagen att det är ordförandes uppgift att utfärda kungörelsen.*

Kallelsen till sammanträde utgör även föredragningslista.

### Innehåll i kallelsen

Kallelsen ska innehålla följande

- vilket organ kallelsen gäller,
- datum, tid och plats för sammanträdet
- vilka ärende som ska behandlas med diarienummer, kort ärendebeskrivning, förslag till beslut.

Av kallelsen ska framgå vem som är ordförande respektive sekreterare. Kallelsen behöver inte undertecknas.

## 5. SAMMANTRÄDESHANDLINGAR

### Utskick av kallelsen

Ordföranden ansvarar för upprättande av kallelsen och att kallelsen kommer ut i rätt tid enligt fastställt reglemente. För kommunfullmäktige anges i kommunallagen att kallelse med föredragningslista och sammanträdeshandlingar ska sändas ut minst en vecka innan sammanträdet, samt att det anslås på kommunens elektroniska anslagstavla.

Torsås kommun har beslutat att distribution av handlingar ska ske digitalt så distribution av handlingar i pappersform upphör.

Sammanträdeshandlingarna publiceras i Ciceron/Assistenten samt på kommunens hemsida.

Allmänheten upplyses om när och var de offentliga sammanträdena äger rum genom att det anslås på kommunens elektroniska anslagstavla på hemsidan Kommunallagen förbjuder dock offentliga sammanträden när nämnderna behandlar sekretessbelagda och myndighetsärenden.

Om en ledamot inte kan närvara under sammanträdet ska ledamoten anmäla frånvaro till sekreteraren som kallar in ersättare.

Frånvaro till fullmäktige ska anmälas till kommunsekreteraren, som kallar in ersättare.

Handlingar som bör skickas med i kallelsen

- Tjänsteskrivelse
- Protokoll från arbetsutskott/nämnd eller kommunstyrelse.
- Övriga handlingar som berör ärendet.

Det är den enskilde politikerns ansvar att förvara handlingarna tills ett ärende är avgjort i nämnden.

## 6. SAMMANTRÄDE

### Upprop

Upprop enligt uppspölistan gör kommunchefen i kommunfullmäktige.

Ordförande har skyldighet att under sammanträdet kalla in ersättare först efter att ledamot har avbrutit sin tjänstgöring. Det är alltså ordförande tillsammans med sekreteraren som håller kontrollen över närvaron.

Det finns en av kommunfullmäktige fastställd inkallelseordning som gäller styrelser och nämnder. Bilaga 2.

Det ska framgå i protokollet vilka paragrafer eller del av paragraf som ledamot och ersättare har tjänstgjort. **All** närvaro skall protokollföras.

## Tjänstemännens närvaro

Protokollföring av tjänstemännens närvaro ska göras på protokollets första sida, Tjänstgörande ersättare under rubriken ”beslutande” och ej tjänstgörande ersättare på protokollets andra sida under rubriken ”närvarande”. Av protokollet ska det framgå namn, befattning och om närvaron var under en del av sammanträdet, ska även aktuella paragrafer skrivas in.

*En ledamot som kommer för sent till sammanträdet har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har påbörjat sin tjänstgöring. Ledamoten skall därefter gå in när ärendet har behandlats färdigt. Det skall då framgå av protokollet från vilken paragraf han/hon började sin tjänstgöring.*

## Reservationer

En ledamot eller tjänstgörande ersättare kan reservera sig muntligt eller skriftligen mot ett beslut. Den skriftliga reservationen måste i så fall lämnas senast före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

## Propositionsordning - yrkanden - definitioner och ordförklaringar

### Yrkanden

När ordföranden har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt.

Så här ska det se ut:

Person A, *PARTIBETECKNING* yrkar bifall till förvaltningens förslag.  
Person B, *PARTIBETECKNING* yrkar avslag.

### Proposition, beslut och omröstning

Här redovisar ordförande vilken ordning förslagen läggs fram till beslut som har yrkats, vilka omröstningar som genomförs och hur de utfaller samt vilka ledamöter som deltar i besluten och hur de röstar.

Så här kan det se ut:

Ordföranden ställer proposition på de båda yrkandena. Ledamöterna svarar muntligt JA eller NEJ och därefter finner ordförande att man har beslutat enligt styrelsens/förvaltningens/arbetsutskottets förslag.

Omröstning begärs och ordförande fastställer följande propositionsordning: ”Den som vill bifalla Person A, *PARTIBETECKNING* tillika styrelsens/förvaltningens förslag röstar ja. Den som vill bifalla Person B, *PARTIBETECKNING* yrkande röstar nej.”

Hur var och en röstat protokollförs.

Nämnden beslutar således med sju ja-röster och sex nej-röster att bifalla Person A, *PARTIBETECKNING* yrkande.

I protokollet måste de ledamöter alltid namnges som har yrkat något eller röstat i en omröstning. Sekreteraren får inte skriva till exempel ”den borgerliga gruppen”. Kommunfullmäktiges ordförande är skyldig att rösta vid lika röstetal.

Yrkande som lämnas på sammanträde bör överlämnas skriftligt till sekreteraren. Ett praktiskt sätt att skilja de olika yrkandena är att dela in dem i olika huvudgrupper:

Formella yrkanden:

Ajournering  
Återremiss  
Remiss  
Bordläggning

Materiella yrkanden:

Bifall till grundförslaget  
Tilläggsyrkande  
Ändringsyrkande  
Avslagsyrkande  
Nya yrkanden

**Ajournering** är när man tillfälligt avbryter sammanträdet för att göra överläggningar i sin partigrupp. Tiden för ajournering ska redovisas på protokollets första sida och i den aktuella paragrafen.

**Återremiss** är när ärendet återlämnas till dem som har berett ärendet, för att bereda ärendet på nytt eller lämna ett nytt förslag.

**Remiss** är när ärendet överlämnas för beredning till någon som inte berett ärendet tidigare.

**Bordläggning** är när man avvaktar att besluta i ärendet och att ärendet inte får beredas ytterligare. För att kunna bordlägga ett ärende i nämnderna/styrelserna så behövs det majoritet för bordläggning.

**Bifall till grundförslaget** är när man stödjer förslaget som är upprättat.

**Tilläggsyrkande** är när någon på sammanträdet yrkar att något ska skrivas till i de att-satser som är upprättade.

**Ändringsyrkande** är när man beslutar att man ändrar i de upprättade att-satserna.

**Avslagsyrkande** är när man inte bifaller de att-satser som är lagda.

**Nya yrkande** när man under sammanträdet yrkar helt nya att-satser.

**Avstå** är när en ledamot väljer att inte rösta när det är omröstning i kommunfullmäktige eller nämnd. Ordförande och ledamöter är skyldiga att rösta vid myndighetsutövning mot någon enskild.

**Fråga:** för att inhämta upplysningar får ledamöterna ställa frågor. En fråga ska ha ett bestämt innehåll och inledas med en kort förklaring. I nämnd eller styrelser kan frågan ställas muntligt och besvaras muntligt.

Till kommunfullmäktige ska en fråga vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Frågan lämnas till kommunkansliet sju arbetsdagar innan kommunfullmäktiges sammanträde. Kopia lämnas till den som ska svara. Svar på frågan ska vara skriftlig och lämnas till frågeställaren två arbetsdagar innan kommunfullmäktiges sammanträde. En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

### **Protokollsanteckning**

En röstförklaring från en ledamot som står bakom kommunfullmäktiges beslut eller nämndens beslut, men som till protokollet vill framföra särskilda synpunkter skall göra detta skriftligt genom en protokollsanteckning.

**Votering** är en omröstning.

**Interpellation** skall vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot i kommunfullmäktige och riktas till ordföranden i en nämnd. En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

Interpellationen ska ha ett bestämt innehåll och med en motivering. Den bör ställa endast ”i angelägenheter av större intresse för kommunen” och får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Interpellationer skall lämnas till kommunkansliet sju arbetsdagar innan kommunfullmäktiges sammanträde. En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes. Ett svar på en interpellation skall vara skriftlig och lämnas till interpellanten två arbetsdagar innan kommunfullmäktiges sammanträde.

**Medborgarförslag:** Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ärenden i fullmäktige (medborgarförslag). Ett medborgarförslag skall vara skriftligt och undertecknat av en eller flera personer och inlämnas till kommunkansliet sju arbetsdagar innan kommunfullmäktiges sammanträde Namnförtydligande, namn och adress samt telefonnummer skall anges.

Syftet med medborgarförslag är att öka den demokratiska delaktigheten för människor i kommunen.

Ett medborgarförslag sakbehandlas och beslutas av styrelsen eller berörd nämnd om det ligger inom kommunens kompetensområde.

Ett medborgarförslag skall avse ämnen som tillhör kommunfullmäktiges, en nämnds handläggning. Det får inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild eller ha odemokratisk eller diskriminerande innebörd. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma medborgarförslag.

Ett medborgarförslag ska beredas med skyndsamhet med målet att de skall besvaras inom sex månader, dock senast inom 12 månader.



**Motion:** En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

En motion väcks genom att den lämnas in till kommunledningskansliet sju arbetsdagar innan kommunfullmäktiges sammanträde. En ersättare får väcka en motion bara när ersättare tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

En motion ska beredas med skyndsamhet med målet att de skall besvaras inom sex månader, dock senast inom 12 månader.

### **Yttranderätt**

Det är bara ledamöter och tjänstgörande ersättare som har rätt att yttra sig i fullmäktige. Det kan även förekomma att tjänstemän får yttra sig men då skall de vara speciellt inbjudna. Ordförande har inte rätt att begränsa yttranderätten för ledamöter och ersättare så länge de håller sig till ämnet.

Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd vars verksamhetsområde ett ärende berör, får delta i överläggningen i ärendet. Ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt.

Icke tjänstgörande ersättare ges rätt att yttra sig vid nämndernas sammanträde samt har rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

### **Jäv**

All handläggning hos de olika nämnderna/styrelserna regleras av samma jävsregler, oavsett om ärendena handlar om myndighetsutövning eller ej.

Den jävige i nämnden får varken delta i överläggningen av det aktuella ärendet eller vara närvarande på sammanträdet när ärendet behandlas. *När det gäller fullmäktiges sammanträde så har ledamoten rätt att sitta kvar i sammanträdesrummet på grund av att fullmäktiges sammanträden är öppna för allmänheten.*

När någon är jävig ska det framgå av protokollet, på den aktuella paragrafen.

### **Delegationsärende**

Beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas och godkännas av styrelsen/nämnden. Styrelsen/nämnden godkänner redovisningen av delegeringsbeslutet, inte besluten i sig. Även beslut som fattats med stöd av bestämmelserna om vidaredelegering ska anmälas till nämnden.

Klagotiden för delegeringsbeslut börjar löpa när det justerade protokollet (där delegeringsbesluten anmälts) har tillkännagivits på kommunens anslagstavla.

Undantaget är myndighetsutövning mot enskilda då klagotiden börjar löpa från och med den dag då parterna fått del av beslutet. Nämndens beslut att godkänna redovisningen av ett

delegeringsbeslut i myndighetsutövning mot enskilda saknar alltså betydelse för frågan om laga kraft. (Beslutet redovisas ändå till nämnden)

### **Meddelande**

Utredningar, yttrande, beslut från en annan nämnd/kommunfullmäktige eller från andra myndigheter som har erhållits för kännedom kan vara exempel på ärenden som man skriver under paragrafen Delgivningsärende.

Nämnden bör, liksom när det gäller delegeringsbeslut, ta ställning till om redovisningen av rapporter och meddelanden kan godkännas.

## **7. HUR PROTOKOLLET SKA SKRIVAS**

Protokollet inleds med en ärendebeskrivning.

Vi skriver beslutsprotokoll och inte diskussionsprotokoll på antagen mall för protokoll.

- Skriv protokollet på arkivbeständigt papper.
- Använd arkivbeständig penna till protokollsjusteringen.
- Paragrafen bör vara en, högst två sidor, undantag finns naturligtvis. Det viktigaste är att det lätt går att utläsa vad ärendet gäller och vad som är beslutat.

**Fetstil** används för **rubriker och underrubriker**, teckensnitt Arial, teckenstorlek 12. Övrigt skrivs i teckensnitt Garamond, teckenstorlek 12. Använd enkelt radavstånd i texten. Det ska vara dubbelt radavstånd mellan stycken.

## **8. JUSTERING AV PROTOKOLL**

Ordföranden meddelar, efter samråd med sekreteraren, tid och plats för justering av protokollet.

Val av justerare behöver inte protokollföras i särskild paragraf utan antecknas istället på protokollets första sida.

Ett protokoll ska så snart som möjligt justeras, enligt lag senast 14 dagar efter sammanträdet.

- Vår ambition är att justering sker inom fem dagar efter sammanträdet.

Ordförande/justerare/sekreterare ska skriva under protokollets första sida samt även signera varje sida i protokollet.

### **Omedelbar justering**

Vid omedelbar justering av en paragraf bör beslutstexten redovisas skriftligt innan sammanträdet avslutas, eller om detta inte är möjligt, läsas upp av ordföranden.

Om förslaget godkänns tillfrågas nämnden om paragrafen kan förklaras omedelbart justerad. Beslut om omedelbar justering ska framgå av protokollsparagrafen.

**För att uppfylla kommunallagens krav behövs en särskild förstasida för det omedelbart justerade ärendet.**

Paragrafen, inklusive första sidan, ska undertecknas av ordförande/justerare/sekreterare under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet. Kan inte paragrafen justeras samma dag ska den justeras *senast* påföljande dag. I annat fall kan inte uttrycket ”omedelbar justering” anses uppfyllt.

Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på kommunens digitala anslagstavla. Av tillkännagivandet ska framgå var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har anslagits.

### **Rättelse av justerat beslut**

Om man råkat skriva ett felaktigt beslut, så stryker man över det som är fel och skriver dit det riktiga beslutet bredvid med hänvisning till Förvaltningslagen § 26. Datum och nya underskrifter av ordförande och justerare behövs en gång till (skriver på vid sidan om det riktiga beslutet).

## **9. BESLUTSEXPEDIERING**

### **Beslutsregistrering och expediering**

Beslut ska registreras i ärendehanteringssystemet. Beslut ska expedieras till berörda så snart som möjligt efter det att protokollet justerats. Till vem ärendet har expedierats ska noteras i protokollet och i ärendehanteringssystemet.

Protokollet ska alltid skickas ut till kommunens revisorer.

### **Hemsidan**

När protokollet är justerat så ska det läggas ut på [diarier.torasas.se](http://diarier.torasas.se).

## **10. ARKIVLÄGGNING/GALLRING**

Bestämmelserna om arkivvård finns förutom i Arkivlagen och Torsås kommuns Arkivreglemente. Bilaga 3.

Varje myndighet ansvarar för att deras arkiv vårdas enligt Arkivlagen och på det sätt som framgår av Arkivreglementet.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har ett kommunarkiv för slutlig förvaring av kommunens dokument.

## Rensning av akten före arkivläggning

Innan ett ärende avslutas i diariet ska handläggaren rensa akten. Aktrensning kan endast handläggaren göra eftersom den kräver ingående kännedom om de handlingar som finns i ärendet. En effektiv rensning får inte innebära att viktig information går förlorad.

Aktrensning är viktig av flera skäl:

- för att skydda handlingar som ska sparas från påverkan av olämpligt material
- för att inte viktig information ska ”försvinna” bland oviktiga handlingar
- för att dyra arkivutrymmen inte ska belastas av onödiga handlingar

Sortera handlingarna i kronologisk ordning med den senast daterade överst, och se till att tjänsteanteckningar som ska bevaras är daterade och signerade.

Rensa däremot bort:

- anteckningar och meddelanden som endast är av tillfällig karaktär
- utkast, kladdar och andra arbetspapper som saknar värde sedan slutligt koncept har upprättats
- kopior av originalhandlingar i akten
- offentliga tryck, broschyrer, reklamtryck m.m. om materialet inte är nödvändigt för att man ska förstå sambandet med övriga handlingar
- plastmappar, pärmar, spiralryggar, gummisnoddar och gem eftersom de kan skada handlingarna och dessutom ofta gör att akten blir tjock
- anteckningar av personlig karaktär. Promemorior och minnesanteckningar blir allmänna handlingar om de arkivläggs. De får därefter inte tas ut ur akten.

Kontrollera samtidigt med aktrensningen att akten är komplett och att diarieföringen är fullständig.

## Arkivering

När ett ärende är avslutat ansvarar handläggaren/registratorn för att akten rensas. Ärendet avslutas i diariet och akten arkiveras.

## Gallring

Att gallra handlingar innebär att man förstör allmänna handlingar. Det är ett allvarligt ingrepp i offentlighetsprincipen och får därför inte ske utan särskilt beslut. Det är respektive nämnd/styrelse som beslutar om föreskrifter om gallring av allmänna handlingar hos kommunen.

I upprättade dokumenthanteringsplaner för kommunens nämnder beskrivs myndighetens handlingar, vilka som skall gallras eller bevaras, efter vilken tidsfrist de skall gallras eller när de

ska levereras till kommunarkivet. All gallring som inte finns beskriven i dokumenthanteringsplanen är otillåten gallring om inte ett separat gallringsbeslut finns. Dokumenthanteringsplaner ska regelmässigt ses över av varje myndighet.

## ÖVERKLAGANDE

### Hur man överklagar

Olika beslut överklagas på olika sätt. En del överklagas genom förvaltningsbesvär och en del genom kommunalbesvär.

Överklagan enligt **Förvaltningslagen** kallas förvaltningsbesvär och överklagan enligt **Kommunallagen** kallas laglighetsprövning.

### Förvaltningsbesvär

Regler om förvaltningsbesvär finns i Förvaltningslagen § 15 (FL). Den överprövande instansen (vanligtvis Länsstyrelsen eller Förvaltningsrätten) prövar såväl lagligheten som lämpligheten av beslutet.

Endast den som beslutet angår och som beslutet kan anses ha gått emot, kan överklaga ett beslut som överklagas genom förvaltningsbesvär.

Överklagandet ska vara skriftlig och ställas till den överprövande instansen, men lämnas in till den myndighet inom kommunen som har fattat beslutet. Överklagandet ska ha inkommit till kommunen inom tre (3) veckor från det att den som vill klaga fick del av beslutet.

Kommunen är skyldig att skicka med upplysningar om hur beslutet överklagas till den som beslutet angår och som beslutet kan anses ha gått emot.

### Laglighetsprövning

Regler om förvaltningsbesvär finns i Kommunallagen § 13 (KL) och handlar om en ren prövning av om beslutet är lagligt.

Alla som är medlemmar i kommunen kan överklaga de beslut som överklagas med laglighetsprövning.

Överklagandet ska ske skriftligt och skickas till förvaltningsrätten. Överklagandet ska ha inkommit till förvaltningsrätten inom tre (3) veckor från att beslutsprotokollet är anslaget (justerat) på kommunens elektroniska anslagstavla. Torsås kommuns elektroniska anslagstavla finns i kommunens entré på Kalmarvägen.

Förvaltningsrätten upphäver kommunens beslut om den kommer fram till att;

1. beslutet inte har tillkommit i laga ordning,
2. beslutet hänför sig till något som inte är en angelägenhet för kommunen,

3. det organ som har fattat beslutet har överskridit sina befogenheter, eller
4. beslutet strider mot lag eller annan författning.

Förvaltningsrätten kan endast upphäva beslutet, den kan inte komma fram till ett annat beslut. Effekten av ett upphävande är att det inte finns något beslut i ärendet längre. Har kommunen verkställt ett beslut som sedan upphävs är kommunen skyldig att så långt det är möjligt återställa det som gjorts. Kommunen är inte skyldig att skicka med några anvisningar om hur beslutet kan överklagas, när det överlämnas till någon som är specifikt berörd av beslutet.

### **Mer information**

- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Offentlighet och Sekretesslagen OSL
- Arkivlagen

### **BILAGOR**

1. Fullmakt för att öppna personadresserad post.
2. Fastställd inkallelseordning för styrelser och nämnder.
3. Arkivreglemente.
4. Policy för information och kommunikation.
5. Handbok för politiker i Torsås kommun.