

Ärendehandbok



HELSINGBORG

Inledning

I Helsingborgs stad vill vi ha en effektiv, professionell, rättssäker och så långt som möjligt enhetlig hantering av stadens ärenden. Vi vill på så sätt göra det möjligt för våra invånare att få insyn i stadens olika verksamheter och en överblick över vad de kommunala resurserna används till. För att detta ska vara möjligt måste det vara lätt för en utomstående att förstå vad det står i de kommunala handlingarna. Det måste också vara lätt att följa vad som händer i ett ärende och att se vad som beslutats. Ett effektivt och professionellt ärendeflöde är med andra ord en fråga om demokrati och rättssäkerhet för stadens invånare och andra berörda. Samtidigt är det också en viktig del i arbetet för att uppnå målen i stadens och respektive nämnds styrkort samt i Helsingborgs stads vision 2035.

Syftet med ärendehandboken är att effektivisera och kvalitetssäkra vår ärendehantering. Ärendehandboken ska vara en hjälp i ditt dagliga arbete. Den ska ge hjälp när du till exempel skriver olika typer av handlingar. Du ska bland annat få svar på frågor om vad som ska diarieföras, hur du ska göra när du får ett ärende som du ska handlägga, hur en remiss ska hanteras, vilka rubriker en tjänsteskrivelse ska innehålla. Ärendehandboken tar också upp hur postöppningen går till, hur kallelser och sammanträdesprotokoll ska skrivas och hur beslut ska anslås och skickas.

Ärendehandboken vänder sig till dig som är handläggare, registrator eller nämndsekreterare. Den är därför uppdelad i olika avsnitt. Den inleds med några gemensamma delar.

Ansvar

Förvaltningschef och nämndsordförande ansvarar för att ärendehandboken följs. Om beslutsunderlag inte uppfyller handbokens regler har nämndsekreteraren rätt att skicka tillbaka handlingen till handläggare.

Stadskansliet, avdelningen för juridik och administration vid stadsledningsförvaltningen, ansvarar för att ärendehandboken vid behov uppdateras.

Ärendehandboken har tagits fram av

Ingrid Segersten Lindell - kanslichef stadsledningsförvaltningen (projektledare),
Kerstin Ekström - nämndsamordnare stadsbyggnadsförvaltningen,
Cecilia Elmberg - utredare stadsledningsförvaltningen,
Ulf Hedén - teamchef/nämndsekreterare/internationella frågor, skol- och fritidsförvaltningen,
Katarina Lückander - nämndsekreterare vård- och omsorgsförvaltningen och
Ann-Marie Scholander - ärendesamordnare stadsledningsförvaltningen.

Helsingborg den 6 oktober 2015

Reviderad den:

11 januari 2017



Innehållsförteckning

1. Stadens beslutskedja.....	3
1.1 Hur och av vem fattas beslut?	4
1.2 Vill du veta mer?	5
2. Sekretess och allmänna handlingar.....	7
2.1 Sekretess och allmänna handlingar	8
3. Ta del av en allmän handling.....	11
4. Så här hanterar vi post.....	16
5. Så registrerar vi handlingar och ärenden	19
5.1 Att hålla ordning på handlingar och information.....	20
5.2 Avsluta ärenden	22
6. För handläggaren.....	24
6.1 Olika typer av beslut	25
6.2 Att arbeta med ärenden som ska beslutas i nämnd.....	26
6.3 Remittering.....	26
6.4 Två olika sätt att skriva beslutsunderlag till nämnd.....	29
6.5 Handläggning av andra typer av beslut.....	32
7. För registratören.....	35
7.1 Registrering.....	38
7.2 Nämndadministration.....	41
7.3 Hantering av överklaganden.....	42
7.4 Avsluta ärenden	43
8. För nämndsekreteraren	45
8.1 Kallelse med ärendelista och handlingar.....	46
8.2 Protokoll	47
8.3 Protokollets innehåll med rubriker	50
8.4 Förtroendevalda.....	57
Bilagor.....	58

1. Stadens beslutskedja

1.1 Hur och av vem fattas beslut?



Foto: Kristian Anderson

Förenklat beskrivet fattas beslut på följande sätt:

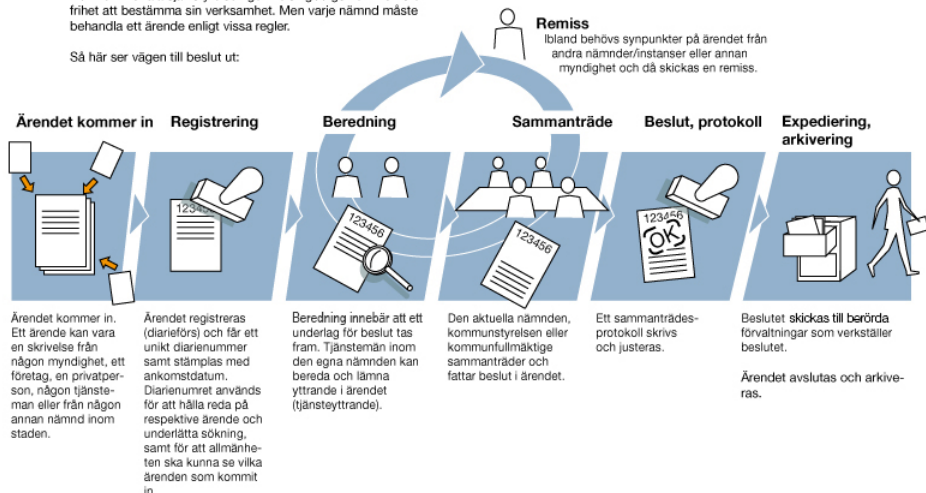
- kommunfullmäktige beslutar i frågor som är av större vikt eller principiell betydelse för kommunen, till exempel budget, avgifter, taxor och övergripande mål
- stadens olika nämnder fattar beslut inom sina respektive ansvarsområden. Vilka uppgifter nämnderna har framgår av respektive nämnds *reglemente*.
- varje nämnd kan överlåta (delegera) beslutsrätten i vissa typer av ärenden till en tjänsteman. Vilka ärenden detta är och vilka tjänstemän som får fatta dessa så kallade delegeringsbeslut framgår av varje nämnds *delegeringsordning*.
- *arbetsinstruktionen* är ett komplement till delegeringsordningen. Denna redogör för vilka ansvarsområden vissa tjänstemän på chefsnivå har.
- många beslut som fattas av en tjänsteman, till exempel att bevilja eller avslå en ansökan, är egentligen inte ett beslut utan ett *verkställande* av ett beslut som nämnden tidigare tagit, även kallat verkställighet. Ett exempel på detta är en ansökan om att servera alkohol på en restaurang. När förvaltningen beslutar om denna ansökan utgår man från vad nämnden beslutat tidigare och vilka villkor som måste vara uppfyllda för att få serveringstillstånd. Ett annat exempel är beslut om barnomsorgsavgift.



Så fattar kommunen beslut

Den kommunala självstyrelsen ger Helsingborgs kommun stor frihet att bestämma sin verksamhet. Men varje nämnd måste behandla ett ärende enligt vissa regler.

Så här ser vägen till beslut ut:



De allra flesta ärenden i kommunen kommer aldrig till kommunfullmäktige. Många stannar redan efter steg 3, beredning, eftersom en tjänsteman har getts rätt att besluta i en viss typ av ärenden, det vill säga beslutanderätten har överlämnats av nämnden till tjänstemannen. Med ett par undantag måste alla ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige först beredas av kommunstyrelsen. Många av ärendena i kommunfullmäktige har dessförinnan beretts och beslutats i en nämnd.

1.2 Vill du veta mer?

Din nämnds reglemente – i reglementet framgår vad som är din nämnds ansvarsområden och vad nämnden får besluta om. Nämndernas reglementen finns tillgängliga på styrning.helsingborg.se.

Din nämnds delegeringsordning – i delegeringsordningen framgår vad nämnden delegerat till tjänstemän eller förtroendevalda. Även delegeringsordningarna finns tillgängliga på styrning.helsingborg.se.

Din nämnds arbetsinstruktion – är ett komplement till nämndens delegeringsordning och anger vem som har ansvar för olika områden inom nämnden och dess förvaltning. Den redogör för ansvarsområden som åligger olika befattningshavare samt i viss mån även omfattningen av ansvaret. Arbetsinstruktioner finns på styrning.helsingborg.se.

Din nämnds dokumenthanteringsplan – varje nämnd har en dokumenthanteringsplan som visar vilka olika typer av handlingar som finns hos myndigheten. Där står också var de förvaras, hur de ska sorteras, om de får gallras samt hur och när de ska arkiveras.

Helsingborgs stads arkivreglemente – talar om hur stadens arkiv ska vårdas.

Den innefattar allt från hur nämnderna ska ta hand om sina allmänna handlingar, hur de ska förvaras, gallras, förtecknas i register och vem som är ansvarig för arkivet och dess innehåll. Denna finns tillgänglig på styrning.helsingborg.se.



Helsingborgs stads arkivhandbok – här har stadsarkivet samlat det mesta du behöver veta om arkiv och bevarande. Denna finns tillgänglig på stadens intranät.

Helsingborgs stads skrivregler – en skrivhandledning för dig som skriver i ditt arbete. Den betonar betydelsen av att vi använder ett språk som är tydligt och lätt att förstå. Denna finns tillgänglig på stadens intranät.

Om du har frågor om hur ett enskilt ärende bäst bör hanteras kan du alltid vända dig till din nämndsekreterare eller registrator.



2. Sekretess och allmänna handlingar

2.1 Sekretess och allmänna handlingar



Foto: Studio-e

Vad innebär offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen är en grundlagsskyddad rätt för allmänheten och massmedia att få insyn i kommunens verksamhet (Tryckfrihetsförordningen). Konkret innebär offentlighetsprincipen att vem som helst ska kunna ta del av handlingar som förvaras hos kommunen och som har kommit till eller upprättats hos kommunen. I princip alla handlingar som kommer in till eller skickas från myndigheter är allmänna offentliga handlingar, det vill säga tillgängliga för vem som helst att läsa om de inte innehåller sekretesskyddade uppgifter. Alla allmänna handlingar är inte offentliga utan vissa innehåller sekretessbelagda uppgifter. Vilka uppgifter som kan vara sekretesskyddade styrs av offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Vad är en handling?

En handling är en framställning i skrift eller bild, information som kan läsas, avlyssnas eller uppfattas med hjälp av något tekniskt hjälpmedel, till exempel en dator, video, eller bandspelare. Exempel på handlingar är:

- pappershandlingar, till exempel brev, ansökningar, tjänsteskrivelser och protokoll
- fotografier
- kartor
- ritningar
- uppgifter i elektroniskt system, samt i informationsbärare, som till exempel usb-minne

- ljud- och bildupptagningar
- utdrag ur logg
- information som hämtats från en webbsida
- mejl
- sms.

Vad är en allmän handling?

Enligt tryckfrihetsförordningen är en handling allmän om den:

- förvaras hos
- har kommit in till
- har upprättats av en myndighet eller kommunalt bolag (till exempel stadsbyggnadsförvaltningen/-nämnden, miljöförvaltningen/-nämnden, Helsingborg Arena och Scen AB).

En handling är *förvarad* hos myndigheten om den finns i myndighetens lokaler. Men även handlingar som förvaras hemma hos en tjänsteman betraktas som förvarade hos myndigheten. Uppgifter som finns i våra elektroniska system anses också vara förvarade hos myndigheten.

En handling är *inkommen* när den har anlänt till myndigheten. Det gäller även om handlingen tagits emot på annat ställe av en tjänsteman eller förtroendevald, till exempel hemma eller på stan.

En handling är *upprättad*

- när den har åtgärdats och skickats (expedierats)
- när det ärende som handlingen tillhör har slutbehandlats eller
- när handlingen på annat sätt är färdigställd, till exempel genom att den inte längre är ett arbetsmaterial utan är färdigskriven. Ett protokoll betraktas som allmän handling när det har justerats.

Vilka handlingar är *inte* allmänna?

Alla handlingar som förvaras på en myndighet är *inte* allmänna. Så kallade icke allmänna handlingar behöver inte registreras och behöver inte heller sparas. Exempel:

- interna meddelanden, intern information och intern korrespondens
- arbetsmaterial som skickas inom myndigheten
- skriftväxling om ett pågående arbete mellan personer som ingår i en gemensam projektgrupp – gäller även när personerna representerar olika myndigheter
- handlingar som ingår i en facklig förtroendemans arbete
- handlingar som är en del i ett kommunalråds eller en nämndledamots politiska arbete.



Vad är arbetsmaterial?

Det finns inget enkelt svar på vad som är arbetsmaterial. Men till arbetsmaterial räknas olika typer av anteckningar, koncept och utkast. Till detta hör brev, protokoll och dylikt som inte är färdigskrivna. Dessa är inte allmänna handlingar så länge arbetet eller ärendet pågår. Minnesanteckningar som enbart är skrivna för dig själv är också arbetsmaterial. Men skriver du minnesanteckningar åt fler än dig själv och delar med dig av dessa blir anteckningarna allmänna handlingar.

Men olika typer av anteckningar räknas som allmän handling om det tillför ärendet en sakuppgift eller annan väsentlig information. Dessutom blir utkast och minnesanteckningar allmänna handlingar om dessa, efter att ärendet avslutats, finns kvar i akten. Detta gäller även om handlingarna inte innehåller någon väsentlig information. Tänk därför på att rensa bort sådana handlingar som inte tillför ärendet någon sakuppgift i samband med att ett ärende avslutas!

Vad är sekretess/hemligt?

En sekretessbelagd uppgift får inte röjas. I dagligt tal kallas sekretessbelagda handlingar ofta "hemliga" handlingar. Det är offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som är avgörande för vilka uppgifter som kan vara föremål för sekretess. Den som beslutar om sekretess måste ange vilken paragraf i OSL som stödjer beslutet. Sekretessen ska prövas varje gång någon begär att få ta del av en handling. Om man vid ett tillfälle kommit fram till att en handling innehåller uppgifter som är skyddade av sekretess betyder det inte med automatik att den är det vid nästa förfrågan.



Kommunen har ett ansvar mot enskilda som använder kommunens tjänster och mot dem som kommunen på annat sätt kommer i kontakt med. Ansvaret omfattar bland annat att respektera andras rätt till integritet och att inte felaktigt lämna ut information om enskilda. Kommunen ansvarar även för en mängd andra områden där sekretessbelagda uppgifter kan förekomma. Det kan exempelvis handla om ekonomiska tvister eller säkerhet, eller enskildas affärs- och driftsförhållanden - till exempel känsliga uppgifter som ett företag i en viss situation har lämnat in till en myndighet. Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter måste alltid registreras!

En allmän handling eller uppgift i en allmän handling kan behöva mer eller mindre starkt sekretesskydd. Detta framgår av offentlighets- och sekretesslagen.

Mer information om sekretess finns på stadens intranät, på sidan för Juridik och administration (JOA) Du kan få hjälp och information av din förvaltnings registrator och nämndsekreterare men också av stadens jurister.

3. Ta del av en allmän handling

Lämna ut allmän handling



Foto: Studio-e

Alla oavsett ålder eller nationalitet har rätt att begära att få ta del av en allmän handling. Varje gång en handling begärs utlämnad måste myndigheten göra en sekretessprövning av handlingen. Myndigheten måste alltså ta reda på om handlingen helt eller delvis omfattas av sekretess. Alla allmänna handlingar och delar av en handling som *inte* innehåller uppgifter som omfattas av sekretess är offentliga och ska lämnas ut. Även om en handling har en sekretessmarkering måste sekretessen prövas på nytt när någon begär att få ta del av den.

En begäran att få ta del av en allmän handling ska vara specificerad. Den sökande måste klart och tydligt tala om vilken eller vilka handlingar eller uppgifter som han eller hon vill ta del av. Det är den myndighet som förvarar den allmänna handlingen som ska lämna ut denna. Handlingen ska utan onödigt dröjsmål lämnas ut. Utlämnandet ska prioriteras så att detta görs skyndsamt.

Den som vill ta del av en handling behöver inte tala om sitt namn eller berätta varför man vill ha handlingen. Men om det visar sig att handlingen är helt eller delvis *hemlig*, *sekretessbelagd*, har vi rätt att få mer information från personen som begär ut handlingen, till exempel personens identitet och syftet med begäran.

I allmänhet bör så kallade avidentifierade uppgifter kunna lämnas ut. I enstaka fall kan det tänkas att en avidentifiering inte är tillräcklig för att hindra att samband mellan en individ och en uppgift kan spåras. Uppgiften kan då inte lämnas ut.

Avslå begäran om allmän handling! Hur ska ett nej överklagas?

Säger myndigheten nej till en begäran att få ta del av en allmän handling eller del av denna ska den aktuella handläggaren eller registratören informera om vad som krävs



för att överklaga detta. En muntlig eller skriftlig begäran ska lämnas in till nämnden/styrelsen. Därefter ska en behörig tjänsteman fatta ett skriftligt avslagsbeslut att inte lämna ut handlingen. Ett överklagande ska vara skriftligt och ställas till Kammarrätten i Göteborg, men ska lämnas in till den myndighet som fattat avslagsbeslutet. Nämnden skickar det sedan vidare till Kammarrätten efter en så kallad rättidsprövning, det vill säga en kontroll om överklagandet kommit in i rätt tid (tre veckor från att den som begärt handlingen har mottagit avslagsbeslutet).

I nämndens delegeringsordning framgår det vem som har rätt att fatta avslagsbeslut.

Hur ska jag tänka vid en begäran om utlämnande av handling?



Ett exempel på sekretessbrytande regler är då en enskild person själv är part i ett ärende och då kan ha rätt att ta del av handlingen. Vänd dig till någon av stadens jurister för att få hjälp.

Avgift

Dessa avgifter gäller för Helsingborgs stads samtliga nämnders och styrelser hantering av kopior av allmänna handlingar. Undantagna från denna avgiftstaxa är stadsbyggnadsnämnden vad gäller kartor och ritningar.

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska lämnas ut i pappersform. Allmänna handlingar får lämnas ut per e-post eller i annan elektronisk form om myndigheten bedömer att det är lämpligt i det enskilda fallet.

Avgift tas ut per sida. Med sida avses kopiesida.

Se mer i bilaga "Tillämpningsanvisningar till avgift för kopior av allmänna handlingar".

1 § Avgift för kopiering av allmänna handlingar

Kopia	Avgift
1-9 sidor (sv/v)	Gratis
10 sidor (sv/v)	50 kr
Sid 11 och fler sidor (sv/v)	2 kr/st
Kopia färg	A4 – 5 kr/sida A3 – 10 kr/sida

Gäller även allmänna handlingar per telefax.

2 § Avgifter för elektronisk kopia av allmänna handlingar

Kopia	Avgift
Elektroniskt lagrade dokument som skickas via e-post	Gratis
Inskanning av 1-9 sidor	Gratis
Inskanning av 10 sidor	50 kr
Inskanning av sid 11 och fler sidor	2 kr/st
Kopia foto, karta, ritning till USB eller CD	25 kr/bild

3 § Avgift för avskrift, bestyrkta avskrifter och bestyrkta kopior

Kopia	Avgift
Avskrift av allmän Handling	125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme
Bestyrkt avskrift	125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme
Bestyrkt kopia	2 kr per kopia, dock lägst 50 kr

4 § Avgift för försändelse

Försändelse	Avgift
Mindre än 50 gram	0 kr
Mer än 50 gram	Portokostnad
Postförskott, bud, etc.	Faktisk kostnad
E-post	Gratis

4. Så här hanterar vi post

Postöppning



Foto: Colourbox

Alla har ansvar för att den inkommande posten (papperspost, mejl, fax) varje dag öppnas, läses och tas om hand för handläggning. Den post som kommer in med posten centralt till förvaltningen öppnas och registreras av registrator. Även post som är direkt adresserad till en tjänsteman eller förtroendevald öppnas om den anställda har skrivit under ett medgivande för öppnande av personadresserad post. Även internpost och fax öppnas.

Medgivande

För att registrator dagligen ska kunna öppna all post, och därmed även den personadresserade (med en persons namn), ska anställda och förtroendevalda (till exempel ordförande, vice ordförande och kommunalråd) som vanligtvis får post till stadens adresser fylla i ett medgivande rörande postöppning. När du undertecknar medgivandeblanketten (se bilagor) godkänner du att en av förvaltningen utsedd person (registrator eller motsvarande) öppnar din inkommande personadresserad post. Har du inte skrivit under ett medgivande är du skyldig att *dagligen* öppna din post. Förvaltningen har rätt att med kort varsel bryta till exempel din semester för att du ska öppna din post. Privat post hör inte hemma på arbetsplatsen och ska därför inte skickas dit.

För att registrator vid postöppningen ska veta vem som undertecknat en medgivandeblankett ska dessa förvaras hos registrator.

Medarbetarens ansvar

Om inkommande handlingar kommer direkt till dig som handläggare, är det ditt ansvar att se till att de handlingar som ska registreras blir registrerade. Det är också ditt ansvar att se till att de handlingar du själv skriver blir registrerade. Särskilt viktigt är det att tänka på detta när du hanterar handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter. Dessa måste alltid registreras. Ta hjälp av registrator, nämndsekreterare



eller jurist om du är osäker på vilka handlingar som kan innehålla sekretess och hur de ska registreras.

När du är frånvarande

Den som är ledig, sjuk eller av annan anledning är borta från arbetet är skyldig att se till att all post tas om hand av någon kollega. Varje avdelning och enhet ansvarar för att det finns rutiner för detta. Alla måste veta vem som ska hämta posten från postfacken och se till att den tas om hand och inte blir liggande.

Den post som kommer via registratören är inte den enda inkommande posten. Även inkomna mejl, fax, etc. som är allmänna handlingar tillhör vår post. Varje tjänsteman ansvarar för att handlingar som kommer till den individuella mejlbrevlådan kontrolleras och hanteras dagligen. För att dessa ska kunna tas om hand när du är borta från arbetet ska du ge två kollegor behörighet att kontrollera dina inkommande mejl via sina egna datorer. För att detta ska fungera vid oplanerad frånvaro måste detta göras i förväg. Läs mer om hur du gör detta på stadens intranät. De mejl som är allmänna handlingar och som enligt stadens regler ska registreras ska skickas vidare till registratör för registrering.

Vid planerad frånvaro ska du aktivera frånvarohanteraren i Outlook. Tala alltid om när du återkommer. Frånvaromeddelandet ska se ut så här:

Jag är på semester/tjänsteresa, etc. och återkommer den 10 augusti.

Min mejl hanteras av mina kollegor.

Har du frågor? Kontakta stadens Kontaktcenter på telefonnummer 042-10 50 00.

Varje tjänstemans mejlbrevlåda ska dessutom kontinuerligt rensas från så kallade icke allmänna handlingar och allmänna handlingar av kortsiktigt och ringa värde. Undvik privata mejl och rensa bort dessa omedelbart. Skicka inte sekretessbelagda uppgifter eller känsliga personuppgifter med mejl.



5. Så registrerar vi handlingar och ärenden

5.1 Att hålla ordning på handlingar och information



Foto: Anna Olsson

Offentlighetsprincipens grundtanke är att handlingar ska vara tillgängliga för allmänheten. För att klara av detta krävs att vi har ordning och reda på all information. Därför är huvudregeln i offentlighets- och sekretesslagen att handlingar som kommit in till eller upprättats hos en myndighet ska registreras utan dröjsmål. Dessutom är det ett *absolut krav* att handlingar som innehåller sekretess ska registreras.

Handläggaren ansvarar för att alla handlingar och all övrig dokumentation registreras och finns i ärendet. Ibland är det mycket viktigt att du gör egna noteringar och anteckningar, så kallade tjänsteanteckningar, om vad som händer när du arbetar med ett ärende. Det kan vara ett besked eller överenskommelser som skett muntligen eller diskussioner som förts i ett telefonsamtal eller vid ett besök. Dessa kan vara av avgörande betydelse i en senare diskussion eller tvist om vad som sagts eller gjorts. Det kan exempelvis vara i ett mobbningsärende där skolan vidtagit åtgärder eller haft samtal med de berörda eller andra utan att detta skrivits ner i ett brev. Det kan också vara diskussioner som skett i fastighets- eller upphandlingsärenden. Tänk på att även registrera dessa i ärendet så att det i en eventuell tvist går att visa vad som gjorts eller sagts!

Diariet ska:

- vara en informationskälla för allmänheten, media, forskare, stadens politiker och anställda
- ge invånarna, den politiska ledningen, revisorerna och tjänstemannaledningen möjlighet till insyn i verksamheten
- göra dokument- och ärendehantering effektiv.



Vilka handlingar ska *registreras* i diariet?

- alla allmänna handlingar och ärenden som inte hålls systematiskt ordnade på annat sätt, det vill säga i verksamhetsspecifika system (manuella eller elektroniska).

Ett manuellt verksamhetsspecifikt system kan vara ordnat i en pärm eller i hängmappar. Exempel på elektroniska verksamhetsspecifika system är ekonomi-, löne- och personalsystem, eller objektsrelaterade system för till exempel fastigheter och system för sociala ärenden.

- alla handlingar som innehåller sekretesskänsliga uppgifter och som inte registreras på annat sätt (till exempel i ett handskrivet register).

Läs mer om vad som ska registreras i din nämnds dokumenthanteringsplan.

Undantag:

Handlingar av ringa betydelse för verksamheten behöver inte registreras.

Exempel på sådana är:

- reklam, tidskrifter, nyhetsbrev
- kallelser, inbjudningar, dagordningar eller dokumentation till konferenser och kurser
- handlingar och meddelanden som skickats för kännedom
- enkla förfrågningar om till exempel öppettider eller begäran av kopior.

Vem registrerar?

Vid varje nämnd och förvaltning finns en registrator/ärendesamordnare som är huvudansvarig för registreringen i förvaltningens eller bolagets diarium. Stadens skolor har egna diaries och har tjänstemän som är utsedda att ansvara för registreringen i dessa. Det finns även tjänstemän som registrerar sina egna handlingar och tjänsteanteckningar. Stadens ambition är att fler handläggare själva ska göra detta för att vi på ett bättre sätt ska fånga upp alla handlingar och tjänsteanteckningar på ett och samma ställe.

Det är enbart vissa tjänstemän (registratorer, ärendesamordnare, nämndsekreterare och motsvarande) som har rätt att registrera nya ärenden i diariet. Handläggaren är ansvarig för att inkomna och upprättade handlingar registreras och att dessa överlämnas till registrator. Respektive handläggare är själv ansvarig för sina ärenden, att dessa blir korrekt hanterade och dokumenterade. Det är endast registrator som har rätt att avsluta ärenden. Detta ska göras i samråd med handläggaren.

Vad är ett ärende och när startar ett ärende?

Ett ärende börjar med att en handling kommer in till eller upprättas på förvaltningen och har sedan på något sätt en fortsättning. Det kan vara i form av ett svar, en utredning, ett internt projekt och eller någon sorts beslut. De flesta ärenden börjar med att till exempel en invånare eller företagare ansöker om något, till exempel bygglov, barnomsorg, miljötillstånd. Det kan också vara skrivelser eller remisser från myndigheter eller organisationer som staden ska svara på. Ett ärende kan också börja med att



förvaltningen tar initiativ till att genomföra ett internt projekt eller att göra en utredning. Även nämnden kan ge uppdrag till sin förvaltning.

Även om ett ärende oftast börjar med en skrivelse kan det också börja med ett telefonsamtal. Det kan vara en förälder som anmäler mobbning av sitt barn. Det kan också vara en anonym anmälan om till exempel olovligt byggande. I denna typ av händelser måste den handläggare som tar emot anmälan göra en skriftlig tjänsteanteckning om detta och naturligtvis också bevaka frågan.

Skyldigheten att dokumentera

Under arbetet med vissa ärenden krävs det att muntlig information inhämtas, muntliga kontakter tas eller andra åtgärder vidtas. Om dessa kontakter och åtgärder ger sakuppgifter som är av betydelse för hur ärendet avgörs måste dessa dokumenteras i ärendet. I vissa fall, till exempel vid myndighetsutövning mot någon enskild, är detta ett krav som ställs i förvaltningslagen. Myndighetsutövning mot enskild är till exempel beslut om bygglov eller serveringstillstånd, eller avstängning från gymnasieundervisning.

Om inte alla uppgifter finns dokumenterade i ett ärende blir det dessutom omöjligt för någon annan än den ordinarie handläggaren att handlägga ett ärende, till exempel på grund av att den ordinarie är sjuk. Inte heller kan ärendet i efterhand granskas på ett korrekt sätt, till exempel efter en anmälan till Justitieombudsmannen, JO.

När du arbetar med ett ärende

Vissa ärenden är redan registrerade när du får dem för handläggning. I andra fall är det du som startar ärendet. Börja då med att be registrator att registrera ditt ärende. Om det är ett ärende som tillhör ett verksamhetsspecifikt system kan det vara du själv som har rätt att lägga upp ärendet. Alla relevanta handlingar ska registreras när de kommer in eller upprättas.

Ange ärendets diarienummer på den originalhandling du skapar. När du är klar ska du överlämna handlingen, eller en kopia på denna, till registrator. Observera att även sådant arbetsmaterial som är av betydelse för ärendets avgörande ska överlämnas. Arbetsmaterial i form av tjänsteskrivelse och utredningar i ärendet ska registreras först när handlingarna är färdigställda. Innan ärendet avslutas måste det rensas.

5.2 Avsluta ärenden

Ärenden med handlingar som tillhör en förvaltnings huvuddiarium; Ciceron, ByggR eller Ecos, ska förvaras hos registrator. Det är handläggaren själv som ansvarar för att ärendet avslutas och för att alla handlingar och anteckningar av betydelse finns i ärendet. Men det är registrator som i diariet registrerar att ärendet är avslutat.

Rensa handlingar

Handläggaren ska tala om för registrator vad som ska rensas i ärendet innan det avslutas. Rensa innebär att ta bort handlingar som inte är allmänna och inte ska arkiveras, exempelvis utkast, arbetsmaterial, anteckningar och kopior. Det innebär att ta bort sådana handlingar som inte har betydelse för ärendet. Tänk på att de handlingar som finns kvar när ärendet avslutas blir allmänna handlingar. De ska behandlas som ärendets övriga handlingar och kunna lämnas ut om någon begär att få ta del av handlingen. Tänk på att tjänsteanteckningar som är av betydelse för ärendet måste sparas.



Dokument som finns under fliken Uppgifter i systemet Ciceron och som inte har någon aktualitet för ärendet ska tas bort innan ärendet avslutas.

Gallra handlingar

Gallra handlingar innebär att ta bort och förstöra allmänna handlingar. Gallring av handlingar får endast ske enligt beslut av respektive nämnd. Vilka handlingar som ska gallras och när framgår av respektive nämnds dokumenthanteringsplan. Vissa allmänna handlingar ska sparas för evigt, andra ska gallras efter en viss tid.



6. För handläggaren

6.1 Olika typer av beslut



Foto: Anna Olsson

Nämndbeslut

Varje nämnd fattar beslut inom sitt ansvarsområde. Vilket område detta är regleras av respektive nämnds reglemente, som beslutas av kommunfullmäktige. Nämnden sammanträder som regel en gång per månad med undantag för juli.

Delegeringsbeslut

För att avlasta de förtroendevalda från att fatta beslut om rutinärenden och få tid till övergripande frågor kan nämnden delegera, det vill säga överlämna, beslutanderätten i vissa frågor till en viss utpekad tjänstebefattning. Vad som är delegerat framgår av respektive nämnds delegeringsordning. Alla delegeringsbeslut ska kunna överklagas. Tänk därför på att alla delegeringsbeslut måste anmälas i nämnden vid ett sammanträde. Om beslutet inte anmäls kan beslutet överklagas under hur lång tid som helst.

Verkställighet

I många ärenden behövs inte några egna, självständiga bedömningar för att avgöra ett ärende. Det är då fråga om verkställighet, det vill säga att genomföra redan fattade beslut. Det gäller handläggning av rutinärenden och lag- eller regelstyrda ärenden, till exempel:

- enklare bygglov
- plats inom barnomsorg
- avgift för barnomsorg
- avgift för sophämtning
- personalärenden, till exempel sjukpenning eller föräldraledighet.



Beredning av ärenden

Enligt kommunallagen ska ett ärende som ska behandlas av kommunfullmäktige först alltid beredas av den nämnd vars verksamhetsområde berörs av frågan. Innan kommunfullmäktige behandlar ett ärende måste dessutom kommunstyrelsen alltid ges tillfälle att yttra sig och lägga fram förslag till beslut (KL 5 kap §§ 26-28). Detta kallas det *kommunala beredningstvånget*.

Det finns inga regler om beredningstvång för nämnder i kommunallagen, däremot kan sådana finnas i nämndernas reglemente och i speciallagstiftning.

6.2 Att arbeta med ärenden som ska beslutas i nämnd

Registrering

Börja med att registrera ärendet. Samråd med registrator, ärendesamordnare och/eller nämndsekreterare om lämplig ärendemening, det vill säga beskrivning av ärendet. Alla relevanta handlingar ska registreras efter hand som de upprättas eller kommer in. Handling som aldrig övergår från att vara arbetsmaterial till att vara upprättad eller saknar relevans för ärendet ska inte registreras.

Tidplan

Kontrollera med nämndsekreteraren vilket sammanträde som ärendet ska behandlas på och gör en tidplan med utgångspunkt från detta. Gör också en bedömning om ärendet ska beslutas av nämnden eller även gå vidare till kommunfullmäktige.

Tänk på att alla nämnder har ett *inlämningsstopp* inför varje nämndsammanträde. Inlämningsstoppet innebär att alla ärenden som ska behandlas av nämnden på nästa sammanträde ska vara klart och inlämnat till registrator eller nämndsekreterare/utskottssekreterare vid detta datum. Innan du lämnar ifrån dig ärendet ska det passera någon form av kvalitetsgranskning, oftast av din chef eller annan ansvarig.

Faktainsamling

Samla in relevant fakta i ärendet, kontrollera mot stadens styrdokument, till exempel program och planer.

6.3 Remittering

Remittering av ärenden får inte göras av enskild handläggare. Detta gäller både nämnd- och förvaltningsremisser. Remittering av ärenden ska *alltid* göras av registrator efter samråd med förvaltningschef, avdelningschef eller nämndsekreterare och berörd handläggare.

Nämndremiss

Beredningstvånget innebär att ärenden som kommer till eller börjar i kommunstyrelsen, men som berör en eller flera andra nämnders verksamheter, först måste beredas i nämnderna. Nämnden med sina politiskt förtroendevalda ska lämna sina synpunkter på ärendet. I dessa fall skickar kommunstyrelsen en så kallad nämndremiss. Den här ordningen tillämpas också då staden, genom kommunstyrelsen, ska yttra sig över ett förslag från ett departement (till exempel en SOU eller departementsskrivelse) eller från en myndighet (till exempel förvaltningsrätten).

Det kan vara värdefullt att få andra nämnders synpunkter på ett ärende innan det tas upp i exempelvis stadsbyggnadsnämnden eller kommunstyrelsen för beslut. I dessa



fall vill man inte bara ha fackmannasynpunkter från tjänstemän på de berörda förvaltningarna utan även fånga upp de politiska åsikterna i sakfrågan. Även i dessa fall skickas en nämndremiss. Nämnden tar beslut i frågan och svarar med remissyttrande.

Nämndremiss till kommunstyrelsen

Nämndremiss får inte skickas till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen kan enbart yttra sig genom förvaltningsremisser.

Förvaltningsremiss

För att bereda ett ärende är det ibland nödvändigt att inhämta synpunkter från en eller flera förvaltningar. Det kan gälla ärenden där det inte finns beredningstvång, till exempel egna utredningsförslag eller yttranden. Men det kan även vara i ett visst skede av beredningen av ett ärende då enbart förvaltningens fackmannamässiga åsikter behövs och då nämndledamöterna ännu inte ska uttala sina politiska åsikter. Denna typ av remiss kallas förvaltningsremiss. Förvaltningsremissen ska undertecknas av förvaltningschefen.

Förvaltningsremiss från stadsledningsförvaltningen

Yttranden från stadsledningsförvaltningen ska undertecknas av ansvarig avdelningschef. Ibland önskas synpunkter från flera avdelningar inom stadsledningsförvaltningen. Stadsledningsförvaltningen ska *alltid* lämna ett för avdelningarna gemensamt yttrande. I dessa fall avgör stadssekreteraren vilken avdelningschef som ska vara huvudansvarig och underteckna yttrandet.

Inhämta sakuppgifter från annan förvaltning eller inom förvaltningen

Under beredningen av ett ärende behöver förvaltningen ibland ha hjälp med enklare sakuppgifter från en annan förvaltning. I sådana fall behöver inte någon formell förvaltningsremiss skrivas. Den handläggare som bereder ärendet kan per mejl eller genom ett telefonsamtal få de sakuppgifter som behövs. Det kan till exempel handla om statistikuppgifter.

För att kunna bereda ett ärende inom den egna förvaltningen behövs ibland sakuppgifter och expertutlåtanden från andra avdelningar eller enheter. Hanteringen av denna typ av ärenden kan skilja sig åt från gång till gång. Ibland kan det vara viktigt att både tydliggöra och visa olika experters syn på samma fråga. Vid andra tillfällen ska i stället enbart en helhetsbedömning redovisas. Diskutera med registrator eller nämndsekreterare om hur denna typ av ärenden ska hanteras. Redan när ärendet överlämnas till en handläggare kan det förekomma att detta även överlämnas till andra avdelningar med skriftlig information både om att sakuppgifter ska lämnas och på vilket sätt det ska göras.



Bilden visar ett schematiskt exempel på en process för ett ärende till nämnd.



1. Initiering: Handling lämnas in eller upprättas (brev, mejl, uppdrag, budget, motion, bokslut, plan, etc.)
2. Registrering: Registrator skapar ett nytt ärende
Handläggare utses
Registrator remitterar ärendet till berörda
3. Beredning/handläggning: Handläggare inhämtar fakta
Tjänsteskrivelse och eventuellt yttrande, skrivs
4. Förvaltningens godkännande: Handling godkänns av chef
5. Politisk handläggning: Ordförande skriver eget förslag/godkänner förvaltningens förslag
6. Kallelse med ärendelista: Ärendena till respektive nämndsammanträde planeras in
7. Fackligt samråd
8. Beslut: Nämnd fattar beslut
9. Nämndprotokoll skrivs
10. Skicka beslut (expediera)
Handläggaren talar om för registrator vad som ska rensas och gallras
Registrator avslutar ärendet
11. Verkställa: Beslutet genomförs
12. Följa upp: Uppföljning av beslutet och resultat av det.

Tjänstemännens kontra politikernas roll i beredningen av ärenden

Politikerna är alltid ansvariga för de beslut som tas. Under beredningen av ett ärende är det tjänstemannens uppgift att lämna sin professionella, faktabaserade bedömning till de förtroendevalda så att de kan ta ställning till och besluta om ärendet utifrån politiska utgångspunkter. Politikernas, det vill säga nämndens eller styrelsens ordförandes, roll är att ta ställning till förvaltningens förslag utifrån politiska utgångspunkter.

Vem skriver vi för och hur?

Var noggrann med språket i dina skrivelser. Tänk på att du skriver för förtroendevalda, allmänheten, media och framtida forskning. Allt du skriver till din nämnd arkiveras och bevaras för all framtid. I språklagen står det att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Skriv i tidsformen perfekt, till exempel "Per Persson *har ansökt* om bygglov", eller imperfekt, till exempel "miljönämnden *beslutade* den...". Genom att skriva korta meningar undviker du att krångla till språket. Skriv i enlighet med Helsingborgs stads skrivregler. Dessa finns tillgängliga på stadens intranät.

Undvik personnamn i texten om det inte är nödvändigt. Anledningen är att vi gör våra handlingar åtkomliga på Internet och måste då vara särskilt försiktiga och värna om enskildas integritet (personuppgiftslagen, PuL). Detta gäller inte de förtroendevalda och i allmänhet inte heller tjänstemän.

6.4 Två olika sätt att skriva beslutsunderlag till nämnd

I Helsingborg har vi två olika arbetssätt att skriva beslutsunderlag till nämnd:

1. *Ordförandeförslag* med utredning, yttrande eller andra handlingar som underlag.
2. *Tjänsteskrivelse* och *ordförandemissiv*, ibland med utförligare utredning, yttrande eller andra handlingar som underlag.

Respektive nämndsordförande är ansvarig för ärendena och avgör vilket arbetssätt som ska användas för respektive ärende och vilka ärenden som ska tas upp på respektive nämndsammanträde. I ärenden som innebär myndighetsutövning, till exempel bygglov och individärenden, rekommenderas att tjänsteskrivelse och ordförandemissiv används.

1. Ordförandeförslag som beslutsunderlag till nämnd

När detta arbetssätt används består beslutsunderlagen till nämnden av:

- ordförandeförslag med förslag till beslut och
- eventuella andra underlag (till exempel yttrande, rapport, utredning, PM).

Skriva ordförandeförslag

Ordförandeförslag är ordförandens förslag till beslut i ärendet. Denna skrivs av handläggaren men godkänns och undertecknas av ordförande. Handlingen behöver inte signeras med namnteckning. I sidhuvudet står enbart ordförandens och nämndens namn. Ordförandeförslaget ska skrivas så kortfattat som möjligt och avslutas med förslag till beslut.



Mallen Ordförandeförslag ska alltid hämtas ur dokument- och ärendesystemet. Den ska under rubriken *Sammanfattning* innehålla en mycket kort men allsidig och tydlig sammanfattning av ärendet. Sammanfattningen ska vara skriven i tidsformen perfekt, till exempel "Miljönämnden har den.... beslutat", eller imperfekt, till exempel "Socialdepartementet skickade den....".

Sammanfattningen förs senare automatiskt in i protokollet och blir i detta den enda beskrivningen av ärendet.

Ordförandens förslag till xx-nämnden ska vara tydligt och inte ge utrymme för tolkningar. Beslutspunkterna ska vara klart avgränsade och självständiga att-satser. Nämndsekreteraren har rätt att, efter dialog med handläggaren, ändra att-satserna för att göra dessa tydligare.

Under rubriken *Beskrivning av ärendet* görs en något fylligare beskrivning om detta behövs för att den som inte är insatt i ärendet ska kunna förstå vad det handlar om.

Använd rubrikerna i mallen för att säkerställa att olika aspekter blivit behandlade.

Eventuella remissyttranden från andra nämnder ska läggas som underlag under rubriken *I ärendet finns följande handlingar tillsammans med övriga underlag*.

Ofta krävs att handläggaren även skriver en fylligare beskrivning av ärendet. Detta ska göras i till exempel en utredning, ett yttrande eller i annan typ av handling (se nedan *Skriva yttrande/remissyttrande, rapport, utredning, PM eller andra bilagor*).

Handläggarens namn, titel och avdelning ska skrivas längst ner i ordförandeförslaget.

Kom ihåg att undvika personnamn i texterna om inte detta är nödvändigt. Undantag gäller för namn på förtroendevalda.

Se bilaga "Ordförandeförslag".

2. Tjänsteskrivelse och ordförandemissiv som beslutsunderlag till nämnden

När detta arbetssätt används består beslutsunderlagen till nämnden av:

- en tjänsteskrivelse med förslag till beslut
- eventuella underlag (till exempel yttrande, rapport, utredning, PM)
- ordförandemissiv.

Skriva tjänsteskrivelse

Tjänsteskrivelsen är förvaltningens förslag till beslut i ärendet. Den är resultatet av en beredning på tjänstemannanivå. Tjänsteskrivelsen ska vara ett kortfattat sakkunnigt uttalande eller omdöme från förvaltningen till nämnden. Den ska även innehålla förvaltningens förslag till beslut. Tillsammans med eventuella andra handlingar, till exempel ett yttrande eller en rapport, ska tjänsteskrivelsen innehålla den information som krävs för att de förtroendevalda i nämnden ska kunna ta ställning i ett ärende. Andra exempel på underlag är remissyttranden från stadens nämnder och styrelser, utredningar, PM, förslag till avtal, reglementen, riktlinjer och ansökningar.



Tjänsteskrivelsen ska godkännas av förvaltningschefen. Handläggarens namn, titel och avdelning ska stå i sidhuvudet. Tjänsteskrivelsen ska undertecknas av förvaltningschef och avdelningschef men behöver inte signeras med namnteckning.

Mallen Tjänsteskrivelse ska alltid hämtas ur dokument- och ärendesystemet. Den ska under rubriken *Sammanfattning* innehålla en mycket kort men allsidig och tydlig sammanfattning av ärendet. Sammanfattningen ska vara skriven i tidsformen perfekt, till exempel "Miljönämnden har den... *beslutat*", eller imperfekt, till exempel "Miljönämnden *beslutade* den...".

Sammanfattningen kopieras senare in i ordförandemissivet. Därefter förs den automatiskt in i protokollet och blir i detta den enda beskrivningen av ärendet.

Förvaltningens förslag till xx-nämnden ska vara tydligt och inte ge utrymme för tolkningar. Beslutspunkterna ska vara klart avgränsade och självständiga att-satser. Nämndsekreteraren har rätt att, efter dialog med handläggaren, ändra att-satserna för att göra dessa tydligare.

Under rubriken *Beskrivning av ärendet* görs en fyligare beskrivning eller utredning om detta behövs för att den som inte är insatt i ärendet ska kunna förstå vad det handlar om.

Använd rubrikerna i mallen för att säkerställa att olika aspekter blivit behandlade.

Eventuella remissyttranden från andra nämnder ska läggas som underlag. Innehållet i dessa ska enbart undantagsvis redovisas i tjänsteskrivelsen, till exempel för att motivera förvaltningens förslag till beslut.

Kom ihåg att undvika personnamn i texterna om inte detta är nödvändigt. Undantag gäller för namn på förtroendevalda.

Se bilaga "Tjänsteskrivelse".

Skriva ordförandemissiv

När tjänsteskrivelse har skrivits i ett ärende ska ordföranden ta ställning till förvaltningens förslag i en egen handling, ett så kallat ordförandemissiv. I ordförandemissivet redogör ordföranden för sina synpunkter i ärendet och om denne instämmer i förvaltningens förslag till beslut eller har ett annat förslag. Det är ordföranden själv som avgör vem som ska skriva missivet, ordföranden själv eller om handläggaren ska hjälpa till.

Nämndens och ordförandens namn ska stå i sidhuvudet. Denna handling undertecknas enbart av ordföranden men behöver inte signeras med namnteckning. Både tjänsteskrivelsen och ordförandemissivet är beslutsunderlag till nämnden.

Se bilaga "Ordförandemissiv".

Skriva yttrande/remissyttrande, rapport, utredning, PM eller andra bilagor

Ett yttrande, ett remissyttrande, en rapport, en utredning, ett PM, etc., är ett mer omfattande sakkunnigt uttalande eller omdöme från förvaltningen. Om ärendet varit remitterat till andra nämnder ska en bedömning av eventuella inkomna remiss-



yttranden göras så att det blir ett samlat yttrande. Använd i dessa fall mallen *Yttrande, rapport, utredning, eller PM*.

Dessa handlingar ska inte innehålla några förslag till beslut. I bilagans sidhuvud skrivs förvaltning, handläggarens namn och titel och avdelning. Bilagorna undertecknas av förvaltningschef och avdelningschef men behöver inte signeras med namnteckning. Detta gäller dock inte yttranden, vilka i de allra flesta fall ska undertecknas och signeras av nämndordföranden. Vem som ska underteckna framgår av respektive nämnds delegeringsordning eller arbetsinstruktion. Yttranden som ska skickas till någon instans eller enskild utanför stadens organisation ska dessutom signeras med namnteckning.

När du skriver ett yttrande ska det *alltid* förberedas ett ordförandeförslag eller skrivas en tjänsteskrivelse.

Mer information om att svara på remisser från statliga myndigheter finns i anvisningarna i Statsrådsberedningens skrift *Svara på remiss - hur och varför*.

Se bilaga "Yttrande, rapport, utredning, PM".

Yttra sig över motioner

En motion väcks av en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige. Formellt sett överlämnar fullmäktige motionen till kommunstyrelsen för beredning. För att kunna bereda ärendet krävs att motionen remitteras till den eller de nämnder och andra organ som berörs av frågan.

Motionen remitteras till en eller flera nämnder för att kommunstyrelsen behöver underlag för sin beredning. Därför ska ett remissyttrande över en motion innehålla sakuppgifter med utgångspunkt från respektive remissinstans verksamhetsområde.

Skriva ordförandeförslag eller tjänsteskrivelse om motioner

Nämndens uppgift är *inte* att godkänna eller avslå motionen. Skriv i stället i ordförandeförslaget eller tjänsteskrivelsen och ordförandemissivet att xx-nämnden överlämnar yttrandet till kommunstyrelsen.

6.5 Handläggning av andra typer av beslut

Skriva delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut innebär att nämnden har överlåtit (delegerat) beslutsrätten i ärendet till en tjänsteman, en enskild förtroendevald eller ett utskott (delegat). Vilka typer av ärenden som kan beslutas med hjälp av delegeringsbeslut är tydligt reglerat i respektive nämnds delegeringsordning. Alla beslut som fattas med stöd av denna ska skrivas i form av ett särskilt delegeringsbeslut.

Eftersom delegeringsbeslut kan överklagas måste dessa anmälas till nämnden. Överklagandetiden upphör tre veckor efter tidpunkten då nämndens protokoll anslogs. Om ett delegeringsbeslut inte anmäls till nämnden kan detta överklagas hur länge som helst.

Handlägga styrdokument – program, plan, policy, riktlinjer

Helsingborgs stads verksamheter styrs förutom av lagar även av olika typer av styrdokument. Till dessa hör reglementen och delegeringsordningar, bolagsordning-



ar/ägardirektiv, föreskrifter, taxor och avgifter. Dessutom beslutar kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna om andra styrande dokument. Gemensamma riktlinjer styr utformningen av dessa styrdokument, se styrning.helsingborg.se. Huvudprincipen i dessa är att varje styrdokument ska klassificeras som typen program, plan, policy eller riktlinje. Särskilda kriterier ska vara uppfyllda både för att definieras som styrdokument och för att klassificeras som någon av de olika typerna.

Handlägga anbud

Anbudshandlingar är sekretessbelagda till dess tilldelningsbeslut är fattat. Därför ska anbud inte registreras när de lämnas in utan först när beslutet om upphandlingen är klar. Därmed blir du som är handläggare av ett anbudsärende ansvarig för diarieföringen av alla handlingar som hör till ärendet.

Gör så här när du hanterar ett anbudsärende:

- vänd dig till registrator redan innan du skickar iväg ett anbudsunderlag, en annons, etc. för att få ett diarienummer till ärendet. Ange detta diarienummer på alla de utgående handlingar du skickar
- anbudshandlingarna får inte öppnas förrän anbudstiden gått ut. Därför måste det på kuvertet från anbudsgivaren framgå att brevet innehåller ett anbud. Det ska inte framgå av kuvertet vem anbudsgivaren är
- anbuderna måste förvaras i låst utrymme dit ingen obehörig kan komma in.
- anbud ska öppnas i närvaro av två vittne
- anbudsprotokoll måste föras vid öppnandet av anbuderna
- när beslut om anbudet är fattat och avtal underskrivet ska förfrågningsunderlaget/kravspecifikationen, anbuderna, anbudsprotokollet, beslut, avtal samt svarsmeddelande till anbudsgivarna överlämnas till registrator för diarieföring.

Upphandlingsenheten på stadsledningsförvaltningen har, tillsammans med stadsjuristerna, sakkunskap på området och kan bistå dig med råd och hjälp.

Så arbetar vi med projekt, projekthandlingar och interna uppdrag

Reglerna för stadens registrering av allmänna handlingar gäller också projekthandlingar och handlingar från interna uppdrag som ges exempelvis från förvaltningschef eller avdelningschef. Även denna typ av ärenden ska därför registreras i diariet som ett ärende senast då de är avslutade. Projekt som avsätter stora mängder handlingar, till exempel med mycket ritningar, kan få bilda egna arkiv utanför diariet. I diariet hänvisas då till detta arkiv.

Varje projekt eller internt uppdrag ska diarieföras så fort det startar. Varje projektledare ansvarar för att projektet och dess dokumentation registreras. Det viktigaste är att det går att följa varje projekt från start och slut. Följande handlingar ska bevaras i akten:

- beställning (när sådan finns)
- projektbeskrivning - obligatorisk



- mötesprotokoll av olika slag, till exempel från projektmöten och styrgruppsmöten (protokoll av alla slag är obligatoriska)
- projektrapporter (när sådana finns)
- inkommande, utgående och upprättade allmänna handlingar som är av avgörande betydelse för förståelse av projektets arbete/resultat
- slutrapport eller annan avrapportering är obligatorisk. Finns det ingen formell slutrapport, projektet ledde kanske inte till något resultat eller lades ner, måste det åtminstone finnas anteckningar om detta.



7. För registratorn

Allmänt

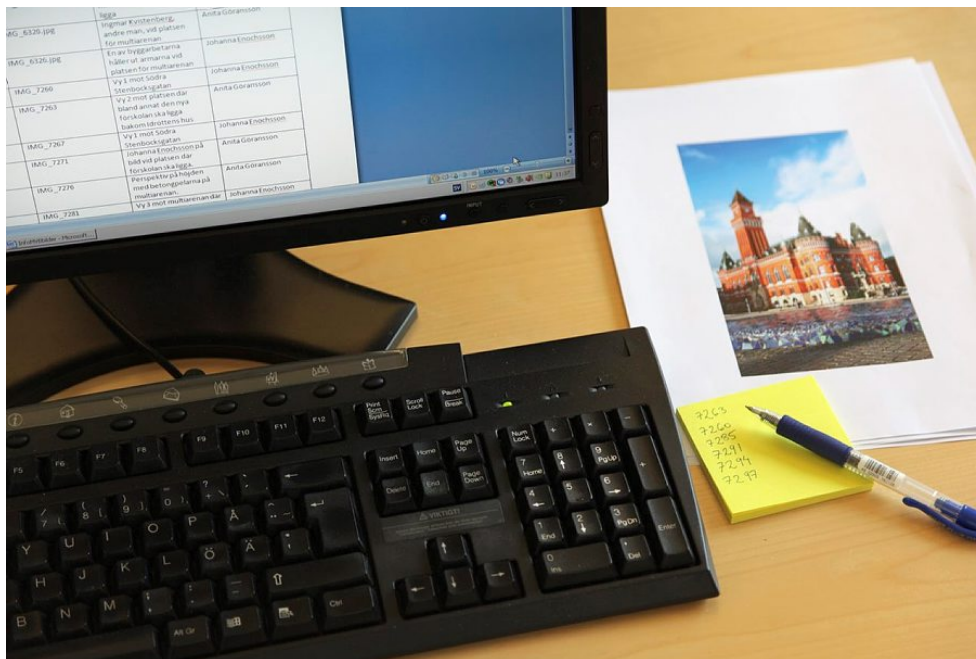


Foto: Johanna Enochsson

Nästan alla nämnder och styrelser använder ärende- och dokumenthanterings-systemet Ciceron som huvuddiarium. Staden har även flera verksamhetsspecifika system för att hålla ordning på ärenden.

Det finns en supportfunktion till Ciceron. Du når den på telefon 042-10 54 00 eller via mejl support.diabas@helsingborg.se. (Ciceron hette tidigare Diabas, därav mejladressen).

Gemensamt arbetssätt i diarierna

För att kunna arbeta effektivt och säkert ska alla originalhandlingar som hör till det centrala diariet förvaras hos registrator. Målet ska vara att alla handlingar som tillhör diariet ska finnas tillgängliga i det elektroniska diariet. Detta krävs för att handläggarna ska kunna arbeta digitalt och utan papperskopior men även för att det ska vara möjligt att via systemet kunna ta del av alla handlingar. Detta förutsätter att alla inkommande handlingar som registreras även skannas och kopplas. Ärenden, inklusive det elektroniska materialet, ska därför enbart överlämnas till handläggarna på elektronisk väg, via dokument- och ärendehanteringssystemet eller via mejl.

För att alla handlingar ska kunna läsas i det elektroniska diariet ska även upprättade och utgående handlingar finnas inskannade i det elektroniska diariet.

Även remisshanteringen mellan stadens nämnder och styrelser ska ske elektroniskt. Detta kräver att handlingarna är inskannade eller finns i annan elektronisk form.

Postöppning

Registrator ska dagligen öppna och registrera den post som kommer in centralt till förvaltningen/nämnden. Även post som är direkt adresserad till en tjänsteman eller förtroendevald ska öppnas om den anställde har skrivit under ett medgivande för

öppnande av personadresserad post. Även internpost, fax och mejl till myndighetsbrevlådan ska öppnas och läsas.

Varje förvaltning ansvarar för att felaktiga adresser korrigeras, till exempel när någon slutat. Detta görs lämpligen av registrator eftersom denne ansvarar för postöppningen.

Inkommande anbud får inte öppnas förrän vid anbudstidens slut. Dessa ska i stället ankomststämplas på kuvertet.

Bekräftelse på att handlingen inkommit, och om möjligt till vem den är överlämnad, ska skickas till privatpersoner. Det kan förekomma undantag, till exempel när många ansökningshandlingar förekommer. Men avsändaren måste alltid inom kort tid få någon form av svar.

Medgivande/fullmakt

För att all post ska kunna öppnas, även den personadresserade, ska anställda och förtroendevalda (till exempel ordförande, vice ordförande och kommunalråd) som vanligtvis får post till stadens adresser fylla i ett medgivande rörande postöppning. Den som inte skrivit under ett medgivande är skyldig att *dagligen* öppna sin post. För att du som registrator ska kunna registrera alla allmänna handlingar måste de handläggare som inte fyllt i ett medgivande kontaktas då de fått personadresserad post. Meddela dem via mejl. Förvaltningen har rätt att med kort varsel bryta till exempel en semester för att personadresserad post ska öppnas. Privat post hör inte hemma på arbetsplatsen.

Anställda ska informeras om dessa regler av närmast ansvarig chef i samband med att de börjar sin anställning. Förtroendevald ska informeras av nämndsekreteraren då de tillträder sitt uppdrag.

Medgivandena ska förvaras hos registrator.

Adressering

Post till förvaltningen/nämnden ska adresseras:

Förvaltningens/nämndens namn

251 89 Helsingborg



7.1 Registrering

Allmänt

Vad ska registreras i diariet?

- alla allmänna handlingar och ärenden som inte hålls systematiskt ordnade på annat sätt, det vill säga i verksamhetsspecifika system (manuella eller elektroniska).

Ett manuellt verksamhetsspecifikt system kan vara ordnat i en pärm eller i hängmappar. Exempel på elektroniska verksamhetsspecifika system är ekonomi-, löne- och personalsystem, eller objektsrelaterade system för till exempel fastigheter och system för sociala ärenden.

- alla handlingar som innehåller sekretesskänsliga uppgifter och som inte registreras på annat sätt (till exempel i ett handskrivet register).

Läs mer om vad som ska registreras i din nämnds dokumenthanteringsplan.

Vad ska *inte* registreras i diariet?

Handlingar av ringa betydelse för verksamheten behöver inte registreras. Exempel på sådana är:

- reklam, tidskrifter, nyhetsbrev
- kallelser, inbjudningar, dagordningar eller dokumentation till konferenser och kurser
- handlingar och meddelanden som skickats för kännedom
- enkla förfrågningar om till exempel öppettider eller begäran av kopior.

Respektive nämnds dokumenthanteringsplan styr hur nämndens olika typer av handlingar ska hållas ordnade.

Beskriva innehållet i ett ärende eller ett dokument

Rubriken både på ärendet och på handlingen är viktig. Rubriken ska tala om vad ärendet/handlingen handlar om. Även den som inte är insatt i ärendet ska kunna förstå vad ärendet/handlingen handlar om. Beskriv detta kort och tydligt.

OBS!

- använd *aldrig* personnamn, födelsedata, personnummer, adresser eller annat som gör det möjligt att på något sätt identifiera en person i rubrik eller beskrivningsfält!
- ovanstående typ av uppgifter får inte heller på annat sätt göras synliga via webbdariet!

Särskild lathund för Ciceron för registratorer finns på stadens intranät, Juridik och administration (JOA).



Synpunktshantering via e-tjänst

På stadens webbplats kan invånare via en e-tjänst skicka in synpunkter på stadens verksamheter och tjänstegarantier. Dessa kommer till myndighetsbrevlådorna och ska tas om hand och registreras på samma sätt som andra inkomna handlingar.

I administrationsdelen av synpunktshanteringen, <https://eservice.helsingborg.se/Admin>, gör man notering om vad som hänt med den inkomna synpunkten och ärendet avslutas där. Har ni glömt lösenordet kontakta ärendesamordnarna på Rådhuset.



Svara på remisser

Remisser som kommer till nämnden/förvaltningen ska registreras med ärendet rubriken *Remiss från.....*

När protokollet över beslutet om ett yttrande är justerat ska förvaltningen skicka yttrandet och nämndens beslut. Detta ska göras elektroniskt.

- yttrande till extern part: I remissorganets missivbrev finns uppgifter om hur yttrandet ska utformas och återkopplas (antal kopior, elektroniskt och/eller i pappersformat, externt dnr, etc.)
- yttrande till kommunstyrelsen eller annan nämnd ska innehålla följande och i denna ordningsföljd:
 - protokollsutdrag på aktuell paragraf och eventuell omröstningsbilaga
 - handlingar som ligger till grund för beslutet.

Se även avsnittet om remittering nedan.

Interpellationer och frågor

En interpellation är en fråga från en eller flera politiker i kommunfullmäktige till ett kommunalråd, en ordförande i en nämnd eller ett kommunalt bolag eller till någon av kommunstyrelsens ledamöter. En interpellation ska gälla ett ärende av större intresse för kommunen. Den ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering.

Även en så kallad fråga kan ställas av en ledamot i kommunfullmäktige till en politiker som har ansvar för ett visst område. Svar på en interpellation eller fråga lämnas alltid på kommunfullmäktiges sammanträde.

För att ett svar ska kunna redovisas på sammanträdet skickar ärendesamordnaren på stadsledningsförvaltningen interpellationen eller frågan direkt till berörd politiker. Den berörda förvaltningen får interpellationen eller frågan för kännedom. Eftersom det inte är förvaltningen eller nämnden som ska lämna ett svar ska interpellationen eller frågan inte registreras. Inte heller registreras svaret från den berörda politikern eftersom detta ska redovisas först på kommunfullmäktiges sammanträde.

Publicering av handlingar på internet

Webbdiariet uppdateras två gånger varje vardag. Det uppdaterade innehållet finns tillgängligt cirka klockan 12:00 respektive cirka 17:00 samma dag.

Tänk på att regelbundet gå in på diariet.helsingborg.se för att säkerställa att handlingarna går att öppna, att det är rätt handlingar som visas och att inga personuppgifter går att läsa.



7.2 Nämndadministration

Anmälningar

Enligt kommunallagen ska beslut som fattas med stöd av delegeringsbeslut anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyrte. Detta görs genom att en förteckning över dessa beslut tas upp på nämndens sammanträde under punkten *Anmälningar*. Tiden för överklagande även av delegeringsbeslut är tre veckor efter att nämndprotokollet anslagits. Därför är det viktigt att det av förteckningen över anmälningar tydligt framgår vilka delegeringsbeslut som anmäls vid respektive sammanträde.

Genom anmälan i nämndens eller styrelsens protokoll kan tidsfristen för överklagande genom laglighetsprövning börja löpa. Tidsfristen börjar löpa den dag då bevis om protokollets justering anslogs på kommunens officiella anslagstavla. Om delegeringsbeslut inte anmäls fortsätter överklagandetiden utan bortre tidsgräns.

Anslå protokoll

Protokoll måste enligt kommunallagen anslås senast andra dagen efter det att protokollet har justerats. Protokollen anslås på den gemensamma anslagstavlan i Rådhuset och på stadens webbplats. Av anslagsbeviset ska det framgå var protokollet finns tillgängligt och vilken dag det har anslagits. Om en paragraf är omedelbart justerad ska ett anslagsbevis anslås senast dagen efter sammanträdet. Av anslagsbeviset ska framgå vilken paragraf det gäller samt ärendets rubrik. Om flera paragrafer har justerats omedelbart vid ett sammanträde kan alla skrivas på ett och samma anslagsbevis. Beviset ska vara anslaget i tre veckor.

Respektive nämndsekreterare ska skicka underlaget för anslagsbevis via mejl till anslag@helsingborg.se. Ärendesamordnarna på stadskansliet ser till att anslagsbeviset anslås på stadens anslagstavla och på stadens webbplats. De skickar ett undertecknat bevis tillbaka till respektive nämnd. Beviset ska förvaras tillsammans med originalprotokollet.

Skicka beslut (expediering)

I tjänsteskrivelsen, under rubriken *Beslutet ska skickas till*, ska det stå till vem eller vilka beslutet ska skickas. Handlingar som ska skickas är:

- protokollsutdrag på aktuell paragraf och eventuell omröstningsbilaga
- beslutsunderlag

Handlingarna ska skickas elektroniskt. En papperskopia på protokollsutdraget ska också läggas i ärendet och registreras som en handling i diariet. I Ciceron (DoÄ) skapas protokollsutdrag via "Tillägg/Dokumentarkiv/Skapa protokollsutdrag. Dessa förs då per automatik till respektive ärende.

Underrätta enskilda individer om beslut

Beslut som gäller myndighetsutövning mot enskilda ska skickas enligt särskilda regler. Enligt förvaltningslagen ska en sökande eller klagande underrättas om innehållet i beslut som gäller myndighetsutövning mot enskilda. Beslut som går den enskilde emot ska meddelas med hjälp av någon av de metoder som nämns i delgivningslagen, till exempel genom delgivningskvitto eller rekommenderat brev. När beslutet går



parten emot och kan överklagas ska denne underrättas om hur man överklagar. Överklagandetiden är tre veckor från den dag då parten fått del av beslutet.

Remisser med kort svarstid

När staden genom kommunstyrelsen ska yttra sig över ett ärende från en myndighet är ibland svarstiden för kort för att nämnderna ska ha möjlighet att bereda ärendet och yttra sig. Detsamma kan gälla remisser som en nämnd själv ska yttra sig över direkt till en myndighet. I dessa fall är det nämnden själv som avgör hur ärendet ska hanteras. Ordföranden eller vice ordföranden kan, genom att skriva ett delegeringsbeslut, fatta beslut på nämndens vägnar. Hur och när detta ska ske framgår av respektive nämnds delegeringsordning. I vissa viktiga ärenden kan det även bli aktuellt att kalla in nämnden till ett extra sammanträde.

7.3 Hantering av överklaganden

Laglighetsprövning

Laglighetsprövning är överklagan av beslut som en kommuninvånare anser inte har gått lagligt till eller att kommunen eller nämnden har beslutat om något den inte har rätt till. Beslut som fattas av kommunfullmäktige eller av nämnder i ärenden där det inte finns föreskrifter i en särskild lag eller författning om överklagande, kan prövas enligt kommunallagen genom så kallad laglighetsprövning.

Beslutet ska överklagas till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då beslutet anslogs på kommunens officiella anslagstavla. I överklagan ska det stå vilket beslut som överklagas och varför den klagande anser att beslutet är felaktigt.

Förvaltningsrätten kan avslå överklagandet om rätten anser att beslutet gått lagligt till. Om överklagan godkänns kan inte förvaltningsrätten ändra kommunens beslut. Däremot upphävs beslutet och ärendet måste tas upp igen i nämnden för nytt beslut.

När nämnden yttrar sig i ärenden som innebär laglighetsprövning ska mallen *Laglighetsprövning* användas.

Se bilaga "Laglighetsprövning".

Förvaltningsbesvär

Det finns särskilda regler för överklagande i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, till exempel bygglovsbeslut och beslut om försörjningsstöd. Beslut i sådana ärenden kan inte överklagas genom laglighetsprövning. De överklagas i stället genom så kallat förvaltningsbesvär. Beslut i ärenden som handläggs med stöd av speciallagar kan till stor del överklagas enligt förvaltningslagen.

I beslutet till den enskilde ska information lämnas om hur man överklagar beslutet. Överklagandet ska vara ställt till berörd myndighet, till exempel Förvaltningsrätten eller Länsstyrelsen Skåne, men lämnas in till berörd nämnd inom tre veckor från det att beslutet togs emot av den klagande.

Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär är till exempel beslut enligt skollagen eller socialtjänstlagen.



Överklaga detaljplaneärenden

Överklagandet ska vara undertecknat och innehålla vilket beslut som överklagas, hur klaganden vill att beslutet ska ändras, varför beslutet ska ändras, eventuella handlingar eller annat som anses stödja överklagandet samt adress och telefonnummer till den klagande.

Överklagandetiden är tre veckor från protokollets anslagsdatum.

Överklagandet ska vara ställt till Mark- och miljödomstolen vid Växjö tingsrätt, Box 81, 351 03 Växjö, men det ska skickas enligt nedan:

Vid *enkelt planförfarande* (detaljplan som antagits av stadsbyggnadsnämnden) till Stadsbyggnadsnämnden, 251 89 Helsingborg.

Vid *normalt planförfarande* (detaljplan som antagits av kommunfullmäktige) till Helsingborgs kommun, Rådhuset, 251 89 Helsingborg.

Förvaltningen gör en så kallad rättidsprövning (att överklagandet kommit in i rätt tid) och skickar sedan vidare överklagandet tillsammans med nämndens beslutshandlingar till Mark- och miljödomstolen vid Växjö tingsrätt.

Mark- och miljödomstolens beslut kan överklagas hos Mark- och miljööverdomstolen vid Svea hovrätt inom 3 veckor efter det att beslutet kommit den klagande till del.

Avslagsbeslut om utlämnande av allmänna handlingar

En förvaltning kan neka någon att ta del av en handling eller del av en handling. Detta kan enbart göras med hänvisning till offentlighets- och sekretesslagen (OSL). När någon nekas att få ta del av en handling ska en skriftlig eller muntlig begäran lämnas till förvaltningen om vilken handling eller vilka uppgifter som avses. Om en skriftlig begäran lämnas in ska denna registreras. Den berörda ska alltid få skriftlig information om hur ett överklagande ska gå till. Ett skriftligt avslagsbeslut ska alltid skrivas av den tjänsteman som i enlighet med nämndens delegeringsordning har rätt att fatta avslagsbeslut. Avslagsbeslutet ska registreras.

Om berörd vill överklaga beslutet ska överklagandet skickas till:

xx-nämnden, 251 89 Helsingborg

men vara ställt till:

Kammarrätten i Göteborg.

Detta görs eftersom det är Kammarrätten som prövar överklagandet. Överklagandet ska ha kommit in till nämnden senast inom tre veckor från den dag då personen fick del av beslutet.

I överklagandet ska anges vilket beslut ett överklagande gäller, hur den klagande vill att beslutet ska ändras och vilka handlingar som åberopas.

Även den efterföljande domen ska registreras. Enligt delegeringsordningen ska avslagsbeslutet anmälas i nämnden.



7.4 Avsluta ärenden

De ärenden med handlingar som tillhör en förvaltnings centrala diarium ska förvaras hos registrator. Det är också denne som registrerar att ärendet är avslutat. För att registrator ska kunna avsluta ett ärende måste handläggaren informera om att det är klart och att inget mer kommer att hända i ärendet. Alla handlingar och all övrig dokumentation ska vara registrerade och finnas i akten. När ärendet varit uppe för politiskt beslut avslutas ärendet i samråd med nämndsekreteraren. Det är alltid handläggaren som ansvarar för vad som finns i ärendet.

Avsluta i diariet

Ett ärende, som pågår under lång tid (det vill säga flera år) bör inte vara öppet för länge. Ärendet kan i stället avslutas i diariet i samband med naturliga avslut i arbetet, till exempel när en etapp avslutas med en delrapport eller ett delbeslut i nämnden. Att avsluta ärendet varje år kan också vara ett riktmärke. Ett nytt ärende öppnas, med ett nytt diarienummer. De båda ärendena hålls ihop i diariet genom hänvisning till varandras diarienummer.

När avslutningsdatum är registrerat i diariet ska en komplett handlingsförteckning läggas överst i akten som en innehållsförteckning. Titta också igenom akten så att alla handlingar som anges på handlingsförteckningen även finns i akten.

Rensa handlingarna

Rensa innebär att avlägsna och förstöra handlingar som inte är allmänna och inte ska arkiveras, exempelvis utkast och arbetsmaterial. Detta ska göras i samråd med handläggaren. Ta bort kopior. Det ska bara finnas ett exemplar av varje handling. Rensa dessutom även handlingarna från gem, Postit-lappar och plastfickor. Använd aldrig Tipp-Ex eller överstrykningspennor på handlingarna.

Dokument som finns under fliken Uppgifter i systemet Ciceron och som inte har någon aktualitet för ärendet ska när ärendet avslutas tas bort.

Gallra handlingarna

Gallra innebär att man förstör allmänna handlingar. Vilka typer av handlingar som får gallras beslutas av respektive nämnd. Vilka handlingar som ska gallras och när framgår av respektive nämnds dokumenthanteringsplan.

Att tänka på vid leverans till stadsarkivet

Av respektive nämnds dokumenthanteringsplan framgår hur, när och vilka handlingar som ska arkiveras. När och om förvaltningen har beslutat att överlämna handlingarna till stadsarkivet ska detta ske efter överenskommelse.

- stadsarkivet ska alltid kontaktas i förväg så att tid kan avtalas för leveransen.
- handlingarna ska vara ordnade och förtecknade.
- volymerna ska vara etiketterade.
- nämnden ansvarar för leveransen.
- två exemplar av följesedeln ska finnas med i leveransen. Ett exemplar återlämnas kvitterat till nämnden när leveransen är uppackad och kontrollerad.



Stadsarkivet upprättar ett reversal. Reversalet är en sammanfattning över vilken typ av handlingar som stadsarkivet har mottagit. Detta överlämnas till den nämnd/styrelse som skickat handlingarna till arkivet.



8. För nämndsekreteraren

8.1 Kallelse med ärendelista och handlingar

Ansvar och rutiner

Ordföranden ansvarar för kallelsen med ärendelistan. Genom kallelse med ärendelistan tillkännages sammanträdet. Kallelsen talar om tid och plats för sammanträdet. Ärendelistan är en förteckning över de ärenden som ska behandlas på sammanträdet.

Nämndsekreteraren ansvarar för att kallelsen med ärendelistan och handlingar skickas ut till nämnden i tid. Huvudprincipen är att detta ska ske en vecka före sammanträdet. Regler för detta finns i respektive nämnds reglemente. De flesta av stadens nämnder har papperslösa sammanträden. Samma regler gäller för dessa.

Kommunfullmäktiges och samtliga nämnders ärendelistor med handlingar annonseras även på stadens hemsida, se diariet.helsingborg.se. Varje nämnd ska ha rutiner för hur sammanträdets sekretessärenden hanteras.

Varje nämnd och förvaltning beslutar om rutiner för förberedelse och fastställande av ärendelistan. Nämndsekreteraren ansvarar för förberedelsearbetet, genomgången och att kallelsen är godkänd av ordföranden. Detta innefattar även genomgång av ärenden både på förvaltningsnivå och med ordföranden, presidium eller annan form av beredning.

Respektive avdelningschef är ytterst ansvarig för att de ärenden avdelningen hanterar är korrekt utformade både innehållsmässigt och i enlighet med stadens ärendehandbok. Språket ska vara tydligt och enkelt. Handläggare är skyldig att följa tidplanen för ärendeberedningen. Det innebär att handlingarna ska lämnas till nämndsekreteraren snarast efter att ärendet är klart och senast dagen för stoppdatum. Handläggaren är också skyldig att använda rätt mall och att följa strukturen i dessa. Nämndsekreteraren har rätt att skicka tillbaka handlingar som inte är korrekt utformade till handläggare och avdelningschef.

Handlingar som går vidare från kommunstyrelsen till kommunfullmäktige

När ett ärende går vidare från kommunstyrelsen till kommunfullmäktige ska följande handlingar finnas i ärendet då det skickas till kommunfullmäktige:

- utdrag ur kommunstyrelsens protokoll
- ordförandeförslaget alternativt tjänsteskrivelsen och ordförandemissivet till kommunstyrelsen
- eventuella övriga underlag.

NÄMNDER OCH STYRELSE

Kommunstyrelsen
Barn- och utbildningsnämnden
Idrotts- och fritidsnämnden
Vård- och omsorgsnämnden
Socialnämnden
Kulturnämnden
Stadsbyggnadsnämnden
Arbetsmarknadsnämnden
Miljönämnden
Fastighetsnämnden
Valnämnden
Överförmyndarnämnden



Innehåll och utseende

Det finns en särskild mall för kallelse med ärendelista för kommunfullmäktiges och nämndernas sammanträden. Denna är tillgänglig via dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron. Av kallelsen ska framgå vilken instans (nämnd, styrelse, etc.) kallelsen gäller, tid och plats för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas. Det ska också framgå vem som är ordförande respektive sekreterare. Ordföranden och sekreteraren ska med namnteckning underteckna originalet till kallelsen, som ska sparas. När det är ett extra sammanträde ska detta framgå av kallelsen.

Första punkt på ärendelistan ska vara *Inledning och val av justerare av protokollet*.

Gruppera ärendena under tydliga rubriker som visar vilka typer av ärenden som behandlas, till exempel *Anmälningar*. Delegeringsbeslut ska anmälas under punkten *Anmälningar*. Delegeringsbesluten i sig ska inte bifogas handlingarna. Delegeringsbesluten ska finnas tillgängliga på sammanträdet så att ledamöterna kan läsa dessa. Även andra typer av anmälningar kan förekomma. En annan punkt på dagordningen kan till exempel vara *Information*.

Kontrollera att den rubrik som ärendena har fått vid registreringen verkligen fungerar som rubrik till nämndsammanträdet. Beskriver rubriken det ärende nämnden ska fatta beslut om? Det kan vara ett ärende som när det initierades hette något som då var korrekt men som inte är en bra beskrivning på ärendelistan. Diskutera i dessa fall med nämndsekreteraren vilken rubrik ärendet ska ha till det aktuella sammanträdet.

Till kallelsen med ärendelista bifogas ärendena till nämndsammanträdet. Ärendena består av ordförandeförslaget och underlag, alternativt tjänsteskrivelsen och ordförandemissivet samt underlag.

Papperslösa sammanträden

Nämnderna och kommunfullmäktige har papperslösa sammanträden. En del, till exempel kommunstyrelsen och stadsbyggnadsnämnden, har även papperslösa beredningar med hjälp av Assistenten. Stadskansliet på stadsledningsförvaltningen ger support under arbetstid i frågor som rör Ciceron och Assistenten till nämndsekreterarna. Även politikerna ges support i frågor om Assistenten.

Supporten ges via

mobil: 0703-28 17 40

mejl support.diabas@helsingborg.se

Politikerna får hjälp med den tekniska utrustningen för de papperslösa sammanträdena av IT-service på 042-10 50 81.

8.2 Protokoll

Protokollet ska både ge en kort sammanfattning av respektive ärende och skildra vad som händer vid sammanträdet. Protokollet ska kunna läsas och förstås av såväl alla invånare i kommunen och förtroendevalda som andra myndigheter, intresseorganisationer och media. Därför är det viktigt att språket är tydligt och enkelt. Protokollet ska vara lättläst och överskådligt.

Observera att personnamn ska undvikas i protokollet (undantag är förtroendevaldas namn)! Använd personnamn enbart när det är absolut nödvändigt. Anledningen är att



vi vill lägga ut våra handlingar på Internet och måste värna om den personliga integriteten (personuppgiftslagen, PUL). När andra personnamn än förtroendevaldas eller tjänstemäns finns i protokollet ska en kopia med namnen borttagna publiceras. Samtycke för publicering på intranät eller internet från andra kan naturligtvis inhämtas.

Sekretess i protokoll

Även ärenden som innehåller sekretess ska skrivas in i protokollet. Samma regler och principer gäller för dessa ärenden som vid de övriga ärendena. Personnamn med mera ska i möjligaste mån undvikas. Det måste framgå under paragrafen att ärendet omfattas av sekretess och därför bara får läsas av de som är berörda av ärendet. När protokollet sedan publiceras på webben måste den sekretessbelagda texten i paragrafen döljas.

Ärenden som beslutas i nämnders sociala utskott ska dokumenteras i särskilda protokoll i respektive utskott. Även i dessa protokoll ska det framgå vad ärendet handlar om och vad som framkommit vid sammanträdet samt en tydlig beslutsformulering. Beslut måste även kompletteras med information om hur överklagande kan ske. Dessa protokoll omfattas normalt av sekretess.

Ansvar

Ordföranden ansvarar för innehållet i protokollet.

Nämndsekreteraren ska förbereda protokollet så mycket som möjligt innan sammanträdet. På så sätt kan protokollet vara färdigt snabbare och besluten skickas till berörda tidigare.

I protokollet dokumenteras sammanträdet i nämnd, utskott eller kommunfullmäktige. Reglerna för vad ett protokoll måste innehålla finns i kommunallagen. Nämndsekreteraren skriver protokollet i den för Helsingborgs stad gemensamma protokollsmallen.

Se bilaga "Protokoll".

Ärenden som utgår

Det händer att ordföranden vid sammanträdet början vill ta bort ett ärende från ärendelistan. Eftersom ärendet har tillkännagetts på ärendelistan måste protokollet återspegla att ärendet utgår. Detta görs genom att under den aktuella paragrafen skriva "Ärendet utgår".

Justering

När protokollet är färdigskrivet ska detta undertecknas av sekreteraren. Därefter ska protokollet godkännas, justeras, genom att det undertecknas av ordföranden och den ledamot som vid sammanträdet utsetts till att justera protokollet (kommunfullmäktiges protokoll justeras av två ledamöter). Detta görs genom undertecknande på protokollets första sida och genom signering av alla övriga sidor i protokollet, det vill säga även protokollsbilagor – som till exempel reservationer.

Protokoll ska enligt kommunallagen justeras inom 14 dagar efter sammanträdet.

Omedelbar justering

Ibland måste en paragraf justeras omedelbart för att beslutet ska kunna skickas omedelbart. När en paragraf justeras omedelbart ska ett skriftligt förslag till den slutgiltiga utformningen av paragrafen presenteras på sammanträdet. Beslutet ska godkännas,



justeras, antingen på eller i direkt anslutning till sammanträdet genom att sekreteraren, ordföranden och justeraren undertecknar den separat skrivna paragrafen. Av anslagsbeviset ska framgå vilken paragraf det gäller samt ärendets rubrik. Om flera paragrafer har justerats omedelbart vid ett sammanträde kan alla skrivas på ett och samma anslagsbevis. När en eller flera paragrafer har justerats omedelbart måste detta även framgå av protokollets förstasida.

Anslag

Protokoll måste enligt kommunallagen anslås senast andra dagen efter det att protokollet har justerats. Omedelbart justerade paragrafer ska anslås senast dagen efter sammanträdet. Respektive nämndsekreterare ska skicka underlaget för anslagsbevis via mejl till anslag@helsingborg.se. Ärendesamordnarna på Rådhuset ser till att anslagsbeviset anslås på stadens anslagstavla och på stadens hemsida. De skickar ett undertecknat bevis tillbaka till respektive nämnd. Beviset ska förvaras tillsammans med originalprotokollet.

Rätta stavfel och skrivfel i protokollet

Stavfel eller enkelt skrivfel i ett justerat protokoll kan rättas under förutsättning att felet inte påverkar sakfrågan eller beslutet. Detta görs lämpligen genom att nämndsekreteraren stryker över det felaktiga och skriver det rätta i anslutning till strykningen. Skriv dessutom datum och underteckna rättelsen. Tänk på att i dessa fall måste det rättade protokollet skannas och kopplas till mötet så att rätt version är tillgänglig för alla!

Oenighet vid justering

Om en justerare inte vill justera en paragraf på grund av oenighet med övriga justerare gör så här:

Vid justeringen

- lämna den aktuella paragrafen ojusterad. (Däremot kan ordföranden redan ha hunnit signera den aktuella sidan.)
- gör en notering på protokollets förstasida vid den aktuella paragrafen *Justering av § xx överlämnas till nämnden för justering/xx (sekreterarens signatur)*
- längst ner i den aktuella paragrafen skriver du för hand *OENIGHET VID JUSTERING: På grund av oenighet vid justering, där justerare (justerarens namn) (parti) hade avvikande mening, överlämnas paragrafen till X-nämndens sammanträde den (datum) för justering./xx (sekreterarens signatur)*
- skriv samma information även i det digitala protokollet.
- i anslagsbeviset skriver du: *"§ xx i protokollet (skriv in ärendemeningen) är inte justerad och överlämnas till nämnden för justering den (datum) på grund av oenighet vid justering."*
- expediera sedan protokollet som vanligt förutom den aktuella paragrafen.



Vid nästa sammanträde

- sätt upp ärendet på nästa sammanträde som första ärende efter formalia-punkterna. Beslutet i det ärendet ska vara "att omedelbart justera § xx, *ärendemening*, som inte justerats vid ordinarie justering på grund av oenighet".
- anslå paragrafen direkt efter sammanträdet.

8.3 Protokollets innehåll med rubriker

I kapitel 9 Bilagor kan du se hur protokollsmallen ser ut. Använd alltid den protokollsmall som finns tillgänglig i dokument- och ärendesystemet när du skriver protokoll!

Första sidan

Protokollets "första sida" kan bestå av en eller flera sidor. Här ska finnas uppgifter om:

- nämnd
- sammanträdesdatum
- plats, starttid och sluttid för sammanträdet
- närvarande vid sammanträdet
 - beslutande (Förnamn Efternamn (X))
 - ledamöter (Förnamn Efternamn (X))
 - tjänstgörande ersättare (Förnamn Efternamn (X))
 - övriga närvarande
 - ersättare (Förnamn Efternamn (X))
 - tjänstemän (Förnamn Efternamn, tjänstetitel)
 - övriga (Förnamn Efternamn, tjänstetitel)
- plats och tid för justering
- paragrafer
 - alla som sammanträdet omfattar
 - de som varit aktuella för omedelbar justering
- justerande
 - ordförande (Förnamn Efternamn (X))
 - sekreterare (Förnamn Efternamn, sekreterare)
 - justerare (Förnamn Efternamn (X))



När protokollet skapas från dokument- och ärendesystemet finns de förtroendevaldas namn med partibeteckningar redan i protokollsmallens närvarolista, men denna bör stämmas av varje gång.

Under gruppen *Beslutande* skrivs ledamöter och tjänstgörande ersättare in med namn och partibeteckning. Partibeteckning skrivs med stor bokstav och inom parentes, till exempel (M), (MP). För de som enbart deltagit under en del av sammanträdet noteras dessa paragrafer kursivt direkt efter namn och partibeteckning

Under gruppen *Övriga närvarande* skrivs först de förtroendevalda in, som deltagit i sammanträdet men inte varit beslutande, med namn och partibeteckning. Om en förtroendevald deltagit som *Övrig närvarande* vissa paragrafer (ersättare) och *Beslutande* (tjänstgörande ersättare) andra paragrafer ska denne skrivas in under båda grupperna. När en ersättare tjänstgör, ska det under *Beslutande*, efter namn och partibeteckning, med kursivt skrivas *tjänstgör §§ x-x*. Motsvarande skrivs in under *Ersättare*, efter namn och partibeteckning, med de paragrafer ersättaren inte tjänstgjort; §§ x-x. I gruppen *Övriga närvarande* ingår de tjänstemän som varit närvarande samt andra till sammanträdet kallade och närvarande. Dessa skrivs med namn och titel. Om tjänstemannen enbart varit närvarande under vissa paragrafer anges även paragrafnummer kursivt direkt efter namn och titel.

Ärendelista

Till protokollet ska finnas en ärendelista. Denna lista ska ligga direkt efter "första sidan", som alltså kan bestå av en eller flera sidor. Ärendelistan ska alltid uppdateras efter arbete i protokollet. Man kan välja att uppdatera hela listan eller endast sidnummer.

Paragrafsidorna

Paragraferna ska numreras i löpande ordning för varje år. Varje nämnd respektive kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har en egen nummerserie för sina protokoll.

Paragrafsidorna ska vara en redovisning av hur besluten fattats ärende för ärende. Varje ärende ges en egen paragraf och en egen sida. Detta underlättar dessutom när besluten ska skickas till berörda genom utdrag ur protokollen.

Alla förtroendevalda som omnämns i protokollet ska anges med namn och partibeteckning. Partibeteckningen skrivs med stor bokstav inom parentes, till exempel (M), (MP).



Följande ska finnas på paragrafsidorna:

- paragrafnummer § xx
- diarienummer *Dnr xxxxx/xxxx*
- ärendemening
- sammanfattning
- i ärendet finns följande handlingar
- ordförandens förslag
- jäv (*enbart när detta är aktuellt*)
- deltar inte i beslutet (*enbart när detta är aktuellt*)
- yrkanden under sammanträdet (*enbart när detta är aktuellt*)
- återremiss (*enbart när detta är aktuellt*)
- bordläggning (*enbart när detta är aktuellt*)
- behandling av förslag/Behandling av yrkanden
- omröstningslista (*enbart när detta är aktuellt*)
- xx-nämndens beslut
- reservation (*enbart när detta är aktuellt*)
- anteckningar till protokollet (*enbart när detta är aktuellt*)
- beslutet ska skickas till.

Rubrik: Paragrafnummer, Diarienummer och Ärendemening

När protokollet skapas i dokument- och ärendesystemet förs diarienummer och ärendemening över med automatik till respektive paragrafsida.

Rubrik: Sammanfattning

Kort sammanfattning av ärendet som automatiskt förs över till protokollet från ordförandemissiv eller ordförandeförslag. Sammanfattningen har skrivits av handläggaren. I protokollet är sammanfattningen den enda beskrivningen av ärendet. Sammanfattningen ska vara skriven i tidsformen perfekt, till exempel "Miljönämnden *har beslutat...*", eller imperfekt, till exempel "Miljönämnden *beslutade...*".

Rubrik: I ärendet finns följande handlingar

Här redovisas i punktform vilka handlingar som ligger till grund för ärendet.

Rubrik: Ordförandens förslag

Här redovisas ordförandens förslag till beslut, det vill säga ordförandens eventuella motivering samt ordförandens att-satser.

Rubrik: Jäv

Jäv innebär att en person har ett intresse i ett ärende som skulle kunna påverka hur ärendet bereds och vad det blir för beslut. Både tjänstemän och förtroendevalda kan vara jäviga. Grunderna för jäv omfattar all ärendehandläggning, både beredning och beslut, och inte bara i ärenden som innebär myndighetsutövning. Den som är jävig får



inte delta eller ens närvara vid handläggning/beslut av ärendet. Denna rubrik används endast vid behov.

Skriv så här:

Förnamn Efternamn (X) anmäler jäv och deltar inte i beslut. Förnamn Efternamn (X) ersätter.

Rubrik: Deltar inte i beslutet

När ledamöter talat om att de inte deltar i beslutet ska du skriva detta.

Skriv så här:

Karl Karlsson (MP) deltar inte i beslutet.

Rubrik: Yrkanden under sammanträdet

För att återge de yrkanden som ledamöterna ställer under sammanträdet ska tidsformen presens (nutid) användas.

Skriv så här:

Förnamn Efternamn (X) yrkar bifall till/yrkar avslag på ordförandens förslag.

Förnamn Efternamn (X) yrkar att ärendet ska återremitteras till stadsbyggnadsnämnden...

Förnamn Efternamn (X) yrkar att ärendet ska bordläggas till nästkommande sammanträde.

Rubrik: Återremiss

Återremiss innebär att ärendet överlämnas till det organ som berett ärendet, det vill säga till en nämnd eller förvaltning. Det ska framgå av återremissen varför ärendet återremitteras, vad som ska kompletteras eller belysas.

Rubrik: Bordläggning

Bordläggning innebär att beslutet av ärendet skjuts fram till nästa sammanträde. Ärendet får under denna tid inte beredas ytterligare utan ska tas upp i oförändrat skick.

Rubrik: Behandling av yrkanden/Behandling av förslag

Redovisa i vilken ordning ordföranden lägger fram och prövar förslagen till beslut, vilka omröstningar som genomförs och vad resultatet blir. Om någon begär omröstning ska du redovisa hur ledamöterna röstar.

Skriv så här:

Ordförande ställer sitt förslag mot förslaget från Förnamn Efternamn (X) och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med ordförandens förslag.

Förslag om att återremittera eller bordlägga ett ärende, så kallade formella yrkanden, måste alltid provas först. Därefter ska sakförslagen provas. Exempel på sakförslag är att instämma i en nämnds förslag, nya förslag, ändringsförslag, tilläggsförslag eller förslag att avslå ordförandens förslag.



Skriv exempelvis så här:

Ordföranden tar upp Förnamn Efternamns (X) förslag att återremittera ärendet till stadsbyggnadsnämnden. Nämnden avslår förslaget. Omröstning begärs och nämnden fastställer att förslagen ska prövas på följande sätt: Den som godkänner ordförandens förslag att ärendet ska avgöras idag röstar Ja. Den som bifaller förslaget från Förnamn Efternamn (X) röstar Nej.

Rubrik: Omröstningslista

Omröstningslista

	Ja-röst	Nej-röst	Avstår
Bengt Bengtsson (X)			
Hans Hansson (X)			
Marie Andersson (X)			
Bo Larsson (Y)			
Henrik Karlsson (Y)			
Anna Magnusson (Z)			
Ulla Olsson (A)			
Adam Adamson (A)			
Karl Karlsson (A)			
Per Persson (B)			
Viktoria Viktorin (C)			

För in rösterna i tabellen.

Skriv så här:

Omröstningen utfaller med x Ja-röster mot x Nej-röster. Nämnden beslutar att...

Omröstningslistan ska finnas i den löpande texten i protokollet, *inte* vara en bilaga. Detta gäller dock inte kommunfullmäktige.

Rubrik: xx-nämndens beslut

När protokollet skapas innan sammanträdet förs förslagen till beslut automatiskt över från ordförandeförslaget eller från ordförandemissivet till protokollet. När nämndens beslut är desamma som i förslagen ska texten inte ändras. Om förändringar sker på sammanträdet redigeras texten i enlighet med de beslut nämnden tagit.

Besluten skrivs som **att**-satser, de ska vara:

- korta, tydliga beslutspunkter, skrivna med fullständiga meningar.

Beslutspunkterna ska vara självständiga **att**-satser. Det innebär att det inte ska vara flera beslut i en och samma **att**-sats.

Exempel:

Kommunfullmäktige beslutar

att *kommunstyrelsen ska teckna exploateringsavtal med AB Helsingborgshem;*

att *AB Helsingborgshem ska betala 290 000 kronor för det cirka 250 kvadratmeter stora nettoöverskott mark som genom exploateringsavtalet överförs från stadens fastigheter till AB Helsingborgshem; samt*

att *AB Helsingborgshem dessutom ska betala gatukostnadsersättning motsvarande 580 000 kronor för åtgärder på allmän platsmark.*

Rubrik: Reservation

Ledamöter och tjänstgörande ersättare som deltar i beslutet har rätt att reservera sig mot beslutet. Reservationen är ett sätt att markera en annan åsikt i sakfrågan än majoriteten. Reservationen kan vara muntlig eller skriftlig. En skriftlig reservation ska lämnas in till sekreteraren senast före justeringen av protokollet. Skriftliga reservationer läggs som en bilaga till protokollet.

Skriv så här:

Ledamöterna för (parti) reserverar sig mot beslutet.

Rubrik: Anteckningar till protokollet

Det händer att förtroendevalda vill lämna in en särskild anteckning till protokollet för att redovisa en åsikt om ett ärende.

Det är ordföranden som ansvarar för protokollets innehåll. Därför är det denna som avgör om anteckningen ska få läggas som en bilaga till protokollet. Ordföranden kan också välja att låta nämnden avgöra detta genom en omröstning. En kortfattad protokollsanteckning kan skrivas i den paragraf den hör till.

Rubrik: Beslutet ska skickas till

Varje paragraf ska avslutas med punkten Beslutet ska skickas till. Uppgifterna hämtas från tjänsteskrivelsen.

Omedelbar justering

Beslut som justeras omedelbart får ytterligare en **att**-sats efter själva beslutet.

Skriv så här:

xx-nämnden beslutar

att *godkänna yttrandet till Länsstyrelsen; samt*

att *förklara beslutet omedelbart justerat.*

Beslutet som justeras omedelbart ska skrivas under av ordföranden, sekreteraren och justeraren i direkt anslutning till sammanträdet. Enklast görs detta genom att förbereda ett separat protokoll. Anslagsbeviset ska anslås senast påföljande dag.

Se bilaga "Omedelbart justerad paragraf".



Bilagor till protokollet

Var restriktiv med bilagor till protokollet. I normalfallet är det enbart skriftliga reservationer som ska finnas som bilagor.

Anmälningar

Delegeringsbeslut ska anmälas under ärendet *Anmälningar*. Av protokollet ska framgå vilka beslut som är fattade som delegeringsbeslut och att nämnden har tagit del av redovisningen. Delegeringsbesluten bör grupperas efter vem som fattat beslutet, till exempel nämndordförandens delegeringsbeslut eller ekonomichefens delegeringsbeslut. Även andra typer av anmälningar kan förekomma, se några exempel nedan.

Anmälningar

Delegeringsärenden

Utrikes resor (september), 3 st

Reservantagning till gymnasieskolan, Dnr 449/2013

Beslut om resebidrag (gymnasiet), 16 st

Beslut om bidrag till dagliga resor vid växelvis boende, Dnr 693/2013

Beslut om bidrag för gymnasiestudier utomlands, 2 st

Vårdnadsbidrag (september), 11 st

Barn- och utbildningsnämnden beslutar

att lägga anmälningarna till handlingarna.

Anmälningar

Delegeringsärenden

Bostadsanpassningsbidrag, juni, juli 2015

Handläggare

Avskrivning av fordran, juni, juli 2015

Respektive handläggare

Delegationsbeslut fattade av Omsorgsdirektören

Omsorgsdirektören

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att lägga anmälningarna till handlingarna.

8.4 Förtroendevalda

Avsägelse från uppdrag som förtroendevald i nämnd eller bolag

Avsägelse från ledamot eller ersättare i en nämnd eller bolag ska lämnas till stadskansliet på stadsledningsförvaltningen. Avsägelsen ska vara skriftlig och undertecknad av respektive politiker. Kommunfullmäktige beviljar avsägelsen. Beslutet skickas till berörd person och nämnd eller bolag.

Valberedningen tar sedan fram förslag till ny ledamot eller ersättare i nämnder och kommunfullmäktige beslutar om detta. Beslutet skickas till berörd nämnd eller bolag och valda. Besluten skickas även till HR-servicecenter, webbredaktionen och IT. När det gäller ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige är det länsstyrelsen som utser ny ledamot eller ersättare.

Avsägelse eller byte av ledamot eller representant i andra kommunala uppdrag

Politiskt förtroendevald kan även vara valda att representera Helsingborgs stad i andra organ. Några exempel på sådana är styrelsen för gymnasiesamverkan i Skåne, Rååns vattendragsförbund, Finsams förbundsstyrelse. Avsägelser från denna typ av uppdrag ska hanteras på samma sätt som avsägelser från nämnd eller bolag. Avsägelsen ska lämnas in till den nämnd som utsåg den förtroendevalda till det kommunala uppdraget.

En kopia av avsägelsen och valet av ny förtroendevald ska skickas till kommunstyrelsen.

När förtroendevald byter namn

Det är viktigt att både vi och den regionala Valmyndigheten, länsstyrelsen, har korrekt namn på de förtroendevalda. I protokoll med mera måste namnet på respektive förtroendevald som deltar i besluten överensstämma med det namn som finns registrerat hos Valmyndigheten.

När någon förtroendevald byter namn ska denne lämna in ett *intyg om namnändring* till stadskansliet för registrering. Det ska antingen vara ett personbevis från Skatteverket eller en godkänd ansökan om namnändring från Patent- och registreringsverket, PRV.

Respektive nämndsekreterare ansvarar för att förtroendevald som byter namn informeras om att denne ska skicka bevittnad kopia på intyget till stadskansliet. Det krävs bara ett intyg även om den förtroendevalda sitter i flera nämnder. Stadskansliet ser till att länsstyrelsen får kopia på intygen.



Bilagor

Bilagor kommer inom kort.