

Riktlinjer för ärendehantering





SORSELE KOMMUN
SUORSÁN TJEÄLDDIE

Dokumenttyp: Riktlinje

Dokumentnamn: Riktlinje för ärendehantering

Beslutat datum: Kommunstyrelsen 2022-10-25 § 169

Gäller från datum: 2022-10-25

Beslutat av: Kommunstyrelsen

Ansvarig: Sara Grundström

Diarienummer: 2022/481-003

Dokumentinformation: Riktlinje för ärendehantering

Foton: Maria Broberg

Innehåll

1	De nämndsadministrativa rollerna.....	1
1.1	Verksamhetschef.....	1
1.2	Enhetschef och handläggare	1
1.3	Stödenheten – kansli.....	1
1.4	Arkivmyndighet	1
2	Ett ärendes gång.....	2
3	Ärendegång för delegeringsbeslut.....	3
4	Utförlig förklaring av - Ett ärendes gång.....	4
4.1	Initiering.....	4
4.2	Beredningsgrupp.....	4
4.3	Uppdraget formuleras i en uppdragsbeställning.....	4
4.4	Bevakning och insamling av ärendet.	5
4.5	Beredningsgrupp.....	5
4.6	Kallelse till sammanträde.	5
4.7	Utskottssammanträde.	5
4.8	Nämndsammanträde.....	5
4.9	Protokoll	5
4.10	Expediering och utskick	6
4.11	Genomförande/verkställande av beslut och arkivering.....	6
5.	Förklaring av olika begrepp.....	6
	Tjänsteutlåtande.....	8
6	Flödesschema - handlingar:	9
7	Att överklaga kommunens beslut.....	10
	Mall - tjänsteutlåtande.....	12

1 De nämndsadministrativa rollerna

1.1 Verksamhetschef

Ansvarar övergripande för hanteringen av ärenden inom sitt verksamhetsområde och kvalitetssäkrar underlagen för beslut. Godkänner beslutsunderlag till utskottet.

1.2 Enhetschef och handläggare

Utredar, analyserar och ger genom tjänsteskrivelse förslag på hur utskottet ska besluta i ett ärende. I tjänsteskrivelsen ska uppgifter om vem som ska ha protokollsutdrag noteras.

1.3 Stödenheten – kansli

- Registrerar inkommande post och fördelar till rätt personer.
- Håller handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen.
- Bevakar de ärenden som ska tas upp på beredningar.
- Skickar kallelse och beslutsunderlag till politikerna i god tid före sammanträde.
- Ansvarar för upprättande och expediering av protokoll.
- Arkiverar enligt de bestämmelser som gäller för arkivvård (enhetschef kansli är arkivansvarig).

1.4 Arkivmyndighet

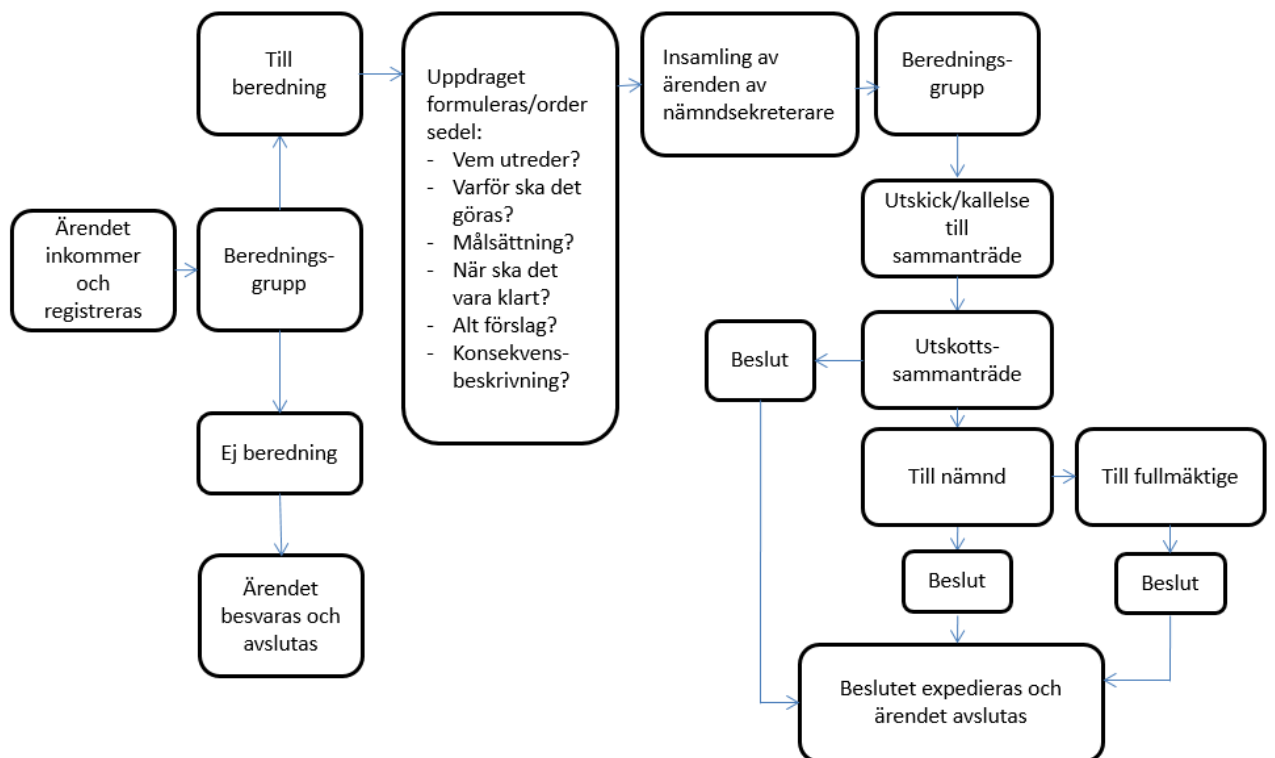
Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har yttersta ansvaret för kommunens arkiv.

För samtliga tjänstepersoner gäller opartiskhet vid hantering av ärenden (förvaltningslagen § 5)!

2 Ett ärendes gång

Det nämndsadministrativa flödet kan liknas vid en kedja som innefattar alla steg från det att en allmän handling kommer in till eller upprättas inom myndigheten. Alla moment i kedjan har betydelse för hur återsökningen av information kommer att fungera, inte bara för stunden utan även i framtiden och för hur offentlighetsprincipen följs.

Ärenden hanteras enligt följande flödesschema:



3 Ärendegång för delegeringsbeslut

1. Ärendet kommer in och ankomststämplas.
2. Ärendet registreras kanslienheten.
3. Ärendet skickas till delegat för berörd verksamhet för utredning, bedömning och beslut. Otydliga ärenden lägg till beredningsgruppen för bedömning.
4. Delegeringsbeslutet expedieras av handläggare för verksamheten.
5. Delegeringsbeslutet lämnas till kanslienheten.
6. Kanslienheten gör en sammanställning/förteckning över anmälda delegeringsbeslut som redovisas på kommunstyrelsens sammanträde. Kommunstyrelsen noterar redovisningen.

OBS!

**Om inte delegeringsbeslutet anmäls kan
ärendet överklagas i oändlig tid.**

**Med stöd av kommunallagens regel om
laglighetsprövning, räknas tid för
överklagande från den tidpunkt då
tillkännagivandet gjorts på kommunens
anslagstavla.**

4 Utförlig förklaring av - Ett ärendes gång

Ett ärende är något som ”vi gör något med”, dvs inte ren information. Ärenden är ofta föremål för beslut, till exempel ansökan om pengar, ändring av taxor, motioner och riktlinjer.

Ärenden inkommer ofta till förvaltningen utifrån, exempelvis från allmänheten eller från annan myndighet. Ärenden kan också inledas från förvaltningen. I princip handläggs dess ärendetyper på samma sätt.

4.1 Initiering.

- Ärende inkommer till myndigheten (både interna och externa ärenden).
- Ärendet ankomststämplas och ev registreras.
- Ärendet läggs till beredningsgruppen. Om ärendet är ren verkställighet eller om ärendet hanteras enligt kommunstyrelsens delegeringsordning sorteras det direkt till respektive mottagare.

4.2 Beredningsgrupp.

- Beredningsgruppen bereder samtliga ärenden för alla kommunstyrelsens utskott. De träffas 2 timmar/dag, en gång per vecka.
- Gruppen består av kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande, oppositionsföreträdare, ordförandena i utskotten, kommunchef och kommunsekreterare.
- Ärendena bedöms utifrån budget, mål, reglementen, delegationsordning, verksamhetsplan och verkställighet.

4.3 Uppdraget formuleras i en uppdragsbeställning

- Huvudansvarig verksamhetschef.
- Vad ska utredas.
- När ska det vara klart?
- Vilka fler enheter ska yttra sig i ärendet?
- Alternativa förslag till beslut
- Kopia av uppdragsbeställning skickas för kännedom till berörd utskottsordförande.

Samtliga uppdrag besvaras genom en tjänsteskrivelse.

4.4 Bevakning och insamling av ärendet.

Kanslienheten bevakar deadline och utdelade uppdrag.

4.5 Beredningsgrupp.

- Stäm av mot uppdragsbeställning.
- Avgör om ärendet är berett färdigt och klart att gå till beslut.
- Om ärendet inte är berett färdigt skickas det tillbaka med ny uppdragsbeställning.

4.6 Kallelse till sammanträde.

Kallelse skickas elektroniskt till politikerna, sju dagar innan sammanträdet.

4.7 Utskottssammanträde.

- Utskotten fattar beslut utifrån delegationsordningen.
- Utskotten föreslår beslut till kommunstyrelsen.

4.8 Nämndsammanträde.

- Kommunstyrelsen fattar beslut utifrån reglementet.
- Kommunstyrelsen föreslår beslut till kommunfullmäktige.

4.9 Protokoll

- Nämndsekreteraren färdigställer protokollet som ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet.
- Protokollet anslås på kommunens anslagstavla samt läggs ut på hemsida omgående efter justering. Anslaget är ett viktigt besked om att beslut tagits och att tiden för överklagande börjat löpa. Anslaget sitter upp i tre veckor, den tid som kommuninvånarna har att överklaga.

4.10 Expediering och utskick

Nämndsekreteraren ansvarar för att protokollsutdrag skickas ut till dem som berörs av beslutet. Viktigt att ha koll på när beslutet ska vara verkställt.

- Ska ske skyndsamt.
- Bör framgå av beslutet när/om återrapportering ska ske.

4.11 Genomförande/verkställande av beslut och arkivering

- Ansvarig handläggare är ansvarig att följa sitt ärende tills beslutet är verkställt.
- Kanslienheten avslutar ärendet i diariet och arkiverar ärendet.

5. Förklaring av olika begrepp

Vad är ett ärende?

Ett ärende är något som ”vi gör något med”, dvs inte ren information. Ärenden är ofta föremål för beslut, t ex ansökan om pengar, ändringar av taxor, motioner och riktlinjer.

Ärenden inkommer ofta till förvaltningen utifrån, exempelvis från allmänheten eller från annan myndighet. Ärenden kan också inledas från förvaltningen. I princip handläggs dessa ärendetyper på samma sätt.

När ett ärende kommer in registreras det i diariesystemet Evolution och en ansvarig handläggare tilldelas.

Offentlighetsprincipen

Innebär att allmänhet och massmedia – tidningar, radio och tv, ska ha insyn i statens och kommunernas verksamhet. Detta regleras i Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen.

Undantag från offentlighetsprincipen är dels hemliga handlingar och dels utkast, minnesanteckningar och liknande som inte tas tillvara när ärendet är slutbehandlat.

Vad är en handling?

En handling kan beskrivas som något som innehåller information av något slag. Enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap 3 § är handling en ”framställning i skrift eller bild samt

upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel”. En handling behöver alltså inte vara en upprättad skrivelse utan kan även vara t ex ett ljudband eller en e-postlista.

Handlingar kan vara allmänna eller inte allmänna. Handlingen blir allmän om den förvaras hos en myndighet, eller har inkommit eller upprättats där.

Handlingar är **inte** allmänna om de är:

- Minnesanteckningar, dvs som hör till ett ärende utan att tillföra sakuppgifter
- Arbetsmaterial (mellanprodukter)
- Interna eller personliga meddelanden
- Partipost till politiker
- Post till fackliga förtroendemän

Handlingen är förvarad

Det första kriteriet för en allmän handling är att den förvaras hos myndigheten. Finns handlingen i myndighetens lokaler och är upprättad eller inkommen, då är den också allmän.

Om t ex en rekryteringsfirma har anlåtats för att genomföra en speciell rekrytering för myndighetens räkning, så anses de handlingar som inkommit till rekryteringsfirman vara förvarade hos myndigheten och därmed vara allmän handling.

Handlingen är inkommen

En handling anses inkommen till en myndighet så fort den har anlänt dit med posten eller överlämnats till någon behörig representant för myndigheten.

Handlingen behöver inte vara diarieförd för att vara allmän. Anbud och andra liknande tävlingshandlingar anses inte inkomna förrän den tidpunkt som bestäms för öppnandet. Anbudena är sedan sekretessbelagda till dess avtal träffats eller beslut fattats.

Handlingen är upprättad

En handling anses upprättad när den är expedierad eller när det ärende den hör till har slutbehandlats hos myndigheten.

Om handlingen inte tillhör något speciellt ärende och inte

heller ska expedieras är handlingen allmän när den har färdigställts, dvs när behörig tjänsteman har godkänt innehållet eller undertecknat handlingen. Det kan gälla t ex fristående utredningar eller promemorior.

Handlingen är utgående Handlingar som skickas från myndigheten ska alltid diarieföras.

Tjänsteutlåtande

Ett tjänsteutlåtande är ett dokument som handläggaren ska skriva för de ärenden som ska behandlas politiskt. Skrivelsen ska följa en särskild mall.

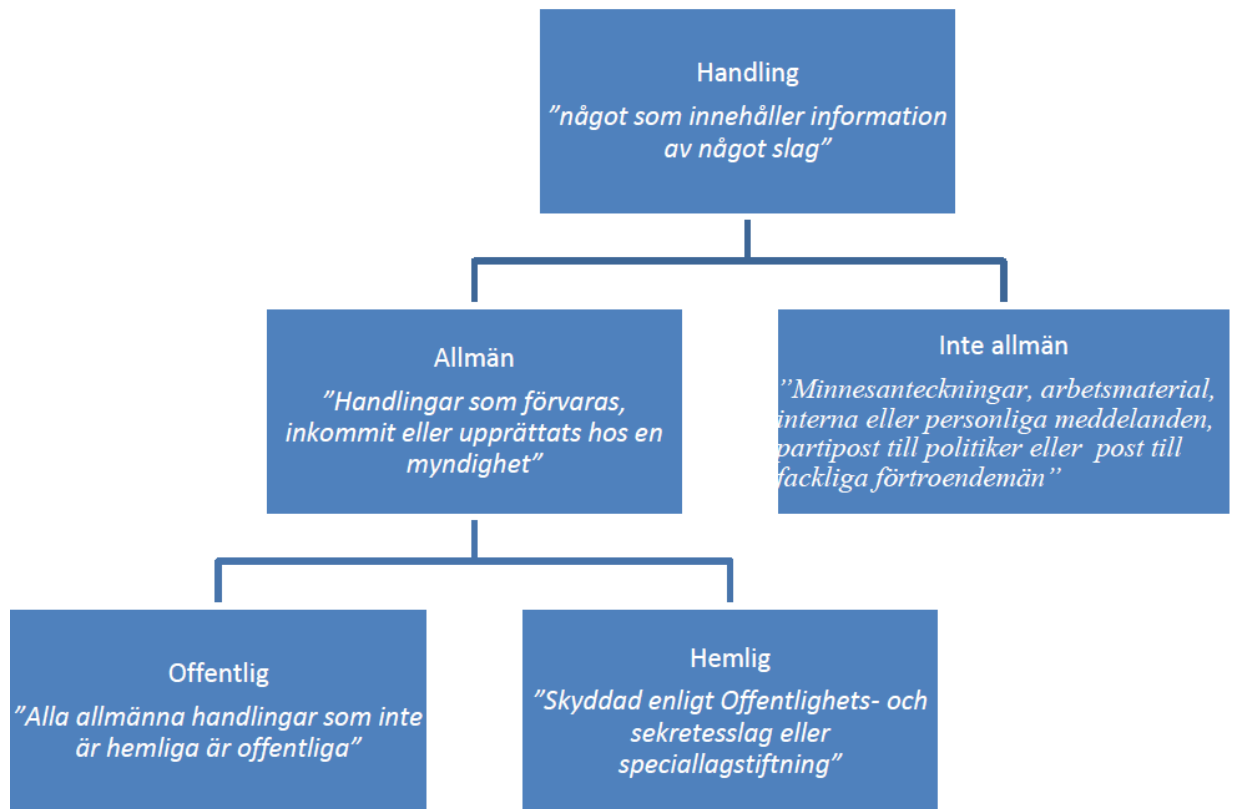
OBS!

Det är viktigt att alla anställda inom kommunen är medvetna om att en handling som de får eller upprättar är en allmän handling.

Det är alltså inte endast skrivelser som inkommer eller upprättas i kommunhuset som är allmänna handlingar, utan även handlingar som kommer direkt till olika enheter.

Dessa ska förvaras och/eller diarieföras!

6 Flödesschema - handlingar:



7 Att överklaga kommunens beslut

Att överklaga ett kommunalt beslut

Det finns två olika sätt att överklaga ett beslut som fattats av ett kommunalt organ, det vill säga av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller någon nämnd. En förtroendevald eller anställd kan också besluta på nämndens vägnar enligt så kallad delegation och även de besluten går att överklaga.

Vilken av de två olika överklagningssätten som får användas beror på vilket slags beslut det gäller och vem som har fattat beslutet. De två olika överklagningssätten är laglighetsprövning (kommunalbesvär) och förvaltningsbesvär. Alla kommuninvånare kan överklaga enligt laglighetsprövning (kommunalbesvär) medan endast den som beslutet angår och som beslutet kan anses ha gått emot, kan överklaga ett beslut genom förvaltningsbesvär.

Laglighetsprövning (kommunalbesvär)

Reglerna för laglighetsprövning finns från och med den 1 januari 2018 i kommunallagen, kapitel 13. Laglighetsprövning innebär, som namnet antyder, att beslutets laglighet prövas. Prövningen görs av Förvaltningsrätten.

Kommuninvånare kan överklaga när de tycker att kommunen har överskridit sina befogenheter eller fattat beslut i strid mot gällande regler för hur ett beslut ska fattas. Det är förvaltningsrätten som prövar överklagandet. Alla medborgare/medlemmar i kommunen kan överklaga ett beslut genom laglighetsprövning.

Att överklaga ett beslut genom laglighetsprövning

En laglighetsprövning ska lämnas skriftligen till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det har tillkännagivits på kommunens officiella anslagstavla att protokollet har justerats. Kommunens officiella anslagstavla är på kommunens webbplats.

I överklagandet måste den klagande tydligt ange vilket beslut som överklagandet gäller samt skälet till varför den klagande anser att det är felaktigt.

Förvaltningsrätten kan upphäva ett beslut om:

- Beslutet inte har tillkommit i laga ordning
- Beslutet hänför sig till något som inte är en angelägenhet för kommunen
- Det organ som har fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller om Beslutet strider mot lag eller annan författning

Även om förvaltningsrätten upphäver ett överklagat beslut kan förvaltningsrätten inte fastställa ett annat beslut i ärendet.

Förvaltningsbesvär

Endast den som berörs av ett beslut kan överklaga enligt förvaltningsbesvär. Exempel på kommunala beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär är beslut om bygglov, skolskjuts eller ekonomiskt bistånd. Vid denna typ av beslut är kommunen skyldig att upplysa den som berörs av beslutet om hur den ska göra för att överklaga. Detta kallas besvärshänvisning. I besvärshänvisningen ska framgå hur ett överklagande går till och var överklagan ska skickas.

Man har tre veckor på sig att överklaga ett beslut enligt förvaltningsbesvär och tiden räknas från det datum personen fick ta del av beslutet.

Reglerna om förvaltningsbesvär finns i förvaltningslagen. Den överprövande instansen, som vanligtvis är länsstyrelsen eller förvaltningsrätten, prövar både beslutets laglighet och lämplighet. Lämpligheten prövas inom de ramar som den tillämpade lagen ger. Den överprövande instansen kan både upphäva beslutet och komma fram till ett annat beslut.

Överklagandet ska vara skriftligt och skickas till den myndighet som har fattat beslutet. Den klagande måste tydligt ange vilket beslut som överklagan gäller samt skälet till varför den klagande anser att det är felaktigt.



Förvaltning/enhet
Namn tjänsteperson
Telefon: 0952-
E-post: förnamn.efternamn@sorsele.se

Mall - tjänsteutlåtande

Förslag till beslut

Lägg orden i politikens mun. Skriv ordagrant hur ni vill att de ska besluta och använd att-satser om det underlättar.

Ärendebeskrivning/bakgrund

Skriv en kort sammanfattning om ärendet. Bör inte vara mer än en halv sida. Beskriv varför ärendet ska behandlas av nämnden?

Ärendets beredning

Beskriv vilka som varit delaktig i utredningen, vilka funktioner har tyckt till/lämnat synpunkter till detta ärende?

Verksamhetens ståndpunkt

Beskriv vad förvaltningsorganisationen tycker om detta ärende, är det bra eller dåligt och varför?

Konsekvenser

Ekonomiska konsekvenser

Innebär detta ekonomisk påverkan,? Vilken verksamhet ska belastas, finns utrymme i budget?

Måluppfyllelse

Vilka mål? Folkhälsopolitiska, kommunens egna mål, värdegrund?

Miljö

Agenda 2030?

Samverkan utifrån samverkansavtalet

Krävs samverkan i detta ärende? Om ja, uppge hur och/eller var, är detta genomfört?

Barnkonventionen

Berör detta barnkonventionen? Om ja, är barnkonsekvensanalys genomförd? Beskriv analysen kortfattat.

Kommunikation

- Uppge vilka som ska ta del av beslutet och ev bilagor/styrdokument/taxor? Internt (tjänstepersoner, enheter, ledningsgruppen, politiker, intranät)? Externt (myndigheter, hemsida, sökande)?

- Vilken kommunikering krävs för att implementera beslutet?

Bilagor

Finns en tidigare riktlinje, taxa osv – ska denna skickas med som bilaga!!!! Uppge samma namn på bilagan som filen är döpt till.

Namn tjänsteperson

Titel