



**KARLSTADS KOMMUN**

TEKNIK- OCH FASTIGHETSFÖRVALTNINGEN

Karlstad 2013-09-25

Styrdokument för  
Effektivare dokument- och ärendehantering inom  
teknik- och fastighetsnämnden

TFN-2013-1574 Dpl 01

## Innehållsförteckning

Inledning .....	3
Allmänna handlingar.....	3
Vad är en allmän handling.....	3
När är en handling inkommen eller upprättad .....	3
Offentlig eller hemlig handling .....	3
Begäran om utlämnande av allmän handling.....	3
Postöppning .....	4
Personadresserad post.....	4
Öppning av anbud.....	4
Fördelning av post .....	5
E-post.....	5
Riktlinjer för svar på brev och e-post .....	5
Registrering.....	5
Vad ska registreras .....	5
När ska registrering ske .....	6
Ärendemening .....	6
Vem registrerar .....	7
Förvaring av handlingar .....	7
Avslut av ärenden i ärendehanteringssystemet.....	7
Arkivläggning/gallring .....	7
Arbetsgång för ärenden till teknik- och fastighetsnämnden .....	7
Anmälan av ärenden .....	8
Grovsortering av ärenden .....	8
Inlämning av handlingar.....	8
Beredning .....	8
Publicering och registrering av handlingar.....	8
Teknik- och fastighetsnämndens arbetsutskott.....	9
Justering och tillkännagivande av arbetsutskottets protokoll .....	9
Registrering och utskick av arbetsutskottets beslut .....	9
Teknik- och fastighetsnämnden.....	9
Justering av teknik- och fastighetsnämndens protokoll.....	9
Tillkännagivande av nämndens protokoll.....	9
Registrering och utskick av nämndens protokoll.....	10
Överklagande.....	10
Verkställighet och avslut .....	10
Beslutsunderlag – tjänsteskrivelse och tjänsteyttrande .....	10
Tjänsteskrivelse .....	11
Förslag till beslut .....	11
Tjänsteyttrande .....	12
Undertecknande.....	12
Sammanträdeshandlingar .....	11
Kallelse/föredragningslista .....	11
Protokoll .....	11
Protokoll arbetsutskottet.....	11
Anmälan av delegeringsbeslut.....	12
Meddelanden och rapporter .....	12
Nämndens beslut skiljer sig från AU.....	13

## Inledning

Detta dokument är en instruktion för hur ärendeflödet inom teknik- och fastighetsnämnden och teknik- och fastighetsförvaltningen i normalfallet ska se ut. Dokumentet syftar till att säkerställa en effektiv och rättssäker ärendehantering samt att tillgodose medborgarnas rätt till insyn i den kommunala verksamheten.

Kommunen är en offentlig förvaltning och varje nämnd är en egen myndighet med en egen diarieserie. Det innebär att verksamheten i kommunen omfattas av de regler och lagar som gäller offentliga myndigheter. Detta dokument är en beskrivning av hur teknik- och fastighetsförvaltningen ska tillämpa och arbeta efter dessa regler och lagar i det praktiska arbetet kring ärendeprocessen.

Exempel på hur olika skrivelser och protokoll ska se ut bifogas dokumentet. Centralt framtagna mallar för brev, tjänsteskrivelse, kallelse och protokoll finns på kommunens intranät. Alla ska använda sig av dessa mallar så de blir så enhetliga och lättöverskådliga som möjligt.

## Allmänna handlingar

### *Vad är en allmän handling*

Enligt tryckfrihetsordningen (TF) är en handling allmän om den förvaras hos en myndighet och kan anses som inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Allmänna handlingar består inte bara av en pappershandling utan kan t ex även vara e-post, video- eller ljudupptagning. Handlingar som inte anses som allmänna kan t ex vara tjänstemäns interna arbetsmaterial. Handlingar som arkiveras blir alltid allmänna handlingar oavsett vad som gällt tidigare.

### *När är en handling inkommen eller upprättad*

En handling är inkommen när den lämnats in till myndigheten eller kommit behörig tjänsteman tillhanda. Man kan säga att så fort handlingen är tillgänglig för teknik- och fastighetsförvaltningen så är den inkommen. Detta gäller även handlingar som sänts hem till en anställd eller förtroendevald om innehållet rör nämndens verksamhet.

En handling anses upprättad när den är färdigbehandlad, när ärendet som handlingen tillhör är avslutat eller när det skickas ut från myndigheten. Är handlingen arkiverad anses den som upprättad även om den inte fått sin slutgiltiga form.

### *Offentlig eller hemlig handling*

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller hemliga (sekretessbelagda).

Utgångspunkten är att allmänna handlingar är offentliga och att alla ska kunna ta del av dem. Handlingar där det förekommer uppgifter som är skyddade enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) är hemliga.

### *Begäran om utlämnande av allmän handling*

En begäran om utlämnande av allmän handling som inte är hemlig ska behandlas skyndsamt. Om det inte föreligger uppgifter som är sekretessbelagda ska handlingen utlämnas genast eller så snart det är möjligt. Låg bemanning på grund av semester eller sjukdom samt hög arbetsbelastning är aldrig godtagbara skäl att dröja med utlämnandet. Den som begär ut handlingen kan antingen välja mellan att komma till myndigheten och

på plats ta del av handlingen eller att få en kopia av handlingen. Myndigheten har däremot ingen skyldighet att lämna ut allmänna handlingar elektroniskt.

Den som begär ut en allmän handling som är offentlig, dvs. som inte skyddas av sekretess, har en grundlagsskyddad rättighet att få vara anonym och behöver heller inte uppge syftet med sin begäran. Uppgifter som är offentliga ska lämnas ut utan efterforskning.

Om man vid prövningen kommer fram till att uppgifter i handlingen skyddas av offentlighets- och sekretesslagen är det förvaltningsdirektören som ska fatta beslut om vägran att lämna ut handlingen.

### Postöppning

Huvudregeln är att all inkommande post, såväl papperspost som e-post och fax ska öppnas så fort som möjligt, d.v.s. samma dag som den kommer in till myndigheten. Detta gäller även personadresserad post till enskilda tjänstemän och förtroendevalda. Syftet är att säkerställa att post som innehåller allmänna handlingar inte blir liggande oöppnad. Avgörande för om posten ska anses som allmän handling är att den kommit in till myndigheten, d.v.s. till någon företrädare för myndigheten såsom anställd/förtroendevald och att innehållet rör myndighetens verksamhet.

Observera att även post som sänts *hem* till en anställd eller förtroendevald anses som inkommen till myndigheten om innehållet rör myndighetens verksamhet. Varje anställd/förtroendevald ansvarar för att även sådan post blir öppnad och inlämnad till registrator för registrering i myndighetens ärendehanteringssystem.

All inkommande post ska öppnas centralt på förvaltningen av registratorerna. Detta för att säkerställa att all inkommande post som ska diarieföras blir registrerade i kommunens ärendehanteringssystem. Posten sorteras. Därefter scannas och diarieföras de handlingar som ska och resterande handlingar, reklam, kurser m m, delas ut till respektive handläggare.

### *Personadresserad post*

Personadresserad post får inte öppnas av andra utan medgivande från den som posten ställts till. Varje anställd ska därför lämna ett skriftligt medgivande så att andra kan öppna posten t.ex. vid sjukdom, semester eller då den anställda av annan anledning själv inte öppnar posten. Vid behov kan samma ordning tillämpas för de förtroendevalda, t.ex. ordföranden m.fl., så att inte heller deras post förblir oöppnad.

### *Öppning av anbud*

Anbud som inkommer till förvaltningen ska sändas till nämndsekreteraren som ankomststämplor och kontrollerar att anbudet inkommit i rätt tid. Sekreteraren förvarar anbudet inlåsta i en arkivlokal till dess anbudsöppning sker. Öppningen ska utföras i närvaro av någon av följande personalkategorier inom förvaltningen: nämndsekreterare, jurist, chefer inom staben, avdelningschefer eller ingenjörer på bostadsanpassning. Minst två av nämnda tjänstemän ska tillsammans förrätta anbudsöppningen.

*Fördelning av post*

Fördelningen av post till berörd person ska ske snarast möjligt. Handläggaren m.fl. ska helst kunna ta del av posten samma dag som den inkommit. Om en handling kommit in till fel myndighet/förvaltning/tjänsteman ska den snarast, efter att den ankomststämplat, översändas till den som ska hantera ärendet. Om det är befogat ska avsändaren underrättas om att handlingen sänts vidare.

*E-post*

Den enskilde tjänstemannen och förtroendevalde ansvarar för att överlämna e-post som ska registreras till registrator. Meddelanden som kommer till tjänstemännens e-postbrevlådor, och som ska registreras, vidarebefordras elektroniskt till förvaltningsbrevlådan. Detsamma gäller även förtroendevalda. Inkommande e-post till förvaltningsbrevlådan, som ska spridas till handläggare, förtroendevalda och andra, vidarebefordras också elektroniskt.

Vid frånvaro ska inkommande e-post delegeras till någon kollega som är på plats. Frånvaromedelande ska läggas in där det framgår när tjänstemannen är tillbaka. Regler för hur teknik- och fastighetsförvaltningen ska delegera sin e-mail/vanliga post vid semester samt övrig frånvaro längre än några dagar finns på Solsidan. Varje enhet ansvarar för att rutinerna för e-post vid ledighet följs.

*Riktlinjer för svar på brev och e-post*

Inom kommunen tillämpas allmänt regeln att brev och e-post skall besvaras inom två dagar. Om man inte kan lämna svar så fort ska man ändå meddela avsändaren att man mottagit brevet och att förvaltningen kommer att återkomma med svar så snart som möjligt.

I alla kommunens brev och skrivelser ska man använda ett enkelt och tydligt språk. Det ska framgå tydligt vem som är avsändare, titel, adress, telefonnummer och e-postadress.

*Registrering*

Registrering av förvaltningens allmänna handlingar ger allmänheten en möjlighet att få insyn i verksamheten med stöd av offentlighetsprincipen. Genom att registrera handlingar i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem skapas goda förutsättningar för en effektiv och rättssäker ärendehantering. Grunderna för registrering regleras i offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

*Vad ska registreras*

Huvudregeln är att handlingar (t.ex. brev, faxmeddelande och e-post) som kommit in till eller upprättats hos teknik- och fastighetsnämnden ska registreras eftersom de normalt är *allmänna handlingar*. Genom att man registrerar handlingarna i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem ger det allmänheten en möjlighet att få insyn i vår verksamhet med stöd av offentlighetsprincipen.

Allmänna handlingar som är *offentliga* behöver inte registreras om de hålls så ordnade att det utan svårighet går att fastställa när de kommit in eller upprättats. Normalt bör dessa handlingar dock registreras eftersom det ofta finns behov av att på ett effektivt sätt kunna återsöka informationen i dem.

Allmänna handlingar som är *hemliga ska* registreras. Ansökan om parkeringstillstånd för handikappade har en vanlig ansökan på ena sidan och ett sekretessbelagt sjukintyg på baksidan. Parkeringstillstånden förses med ett nummer ur en speciell nummerserie och förvaras ordnat i låst skåp i arkivlokal.

Anbud diarieförs under anbudsöppningen i ett särskilt anbudsdiarium. Efter öppnandet diarieförs anbudena (alla på samma handling) i kommunens diarium. Övriga handlingar diarieförs på sedvanligt sätt.

Om det är helt klart att handlingen har liten betydelse för verksamheten, behöver den inte registreras (OSL 5:1). Det kan gälla anteckningar från personalmöten, rutinbeskrivningar, interna utbildningsprogram, mm. Eftersom det ofta finns behov av att kunna *återsöka* informationen även i dessa handlingar kan det finnas anledning att trots allt registrera dem.

När handlingen registreras ska följande uppgifter skrivas in (OSL 5:1):

1. datum när handlingen kom in eller upprättades
2. diarienummer
3. från vem handlingen kommit eller till vem den skickas
4. ärenderubrik
5. om det kan antas föreligga sekretess, d v s hinder för utlämnande, får särskild anteckning göras om det. En sådan anteckning ska innehålla uppgift om tillämplig bestämmelse

Innehåller handlingen sekretesskyddade uppgifter ska punkterna 3 och 4 utlämnas eller särskiljas om dessa annars skulle röja sekretessen. Detta för att registret i övrigt ska kunna visas för allmänheten. Vid sekretess ska särskild anteckning göras om det. En sådan anteckning ska innehålla uppgift om tillämplig sekretessbestämmelse, datum då anteckningen gjordes och vilken myndighet som gjort anteckningen. (OSL 5:5)

#### *När ska registrering ske*

Ett av registreringens viktigare syften är att ge myndigheten kontroll över sina inkommande och utgående handlingar. Registrering av allmänna handlingar ska därför ske utan dröjsmål vilket normalt innebär att handlingarna registreras dagligen.

#### *Ärendemening*

Ärendemeningen ska så väl som möjligt täcka ärendets huvudsakliga innehåll. Den ska innehålla bra sökord, men inte vara för lång. Den ska kunna fungera som rubrik på tjänsteskrivelser, i kallelser, protokoll etc.

Undvik att börja ärendemeningen med ord som beträffande, rörande, angående, förslag m.m. Förkortningar, interna arbetsnamn m.m. bör inte heller användas.

Om ärendemeningen behöver kompletteras eller ändras under beredningens gång ska detta göras i samråd med handläggaren och ansvarig för diariet.

*Vem registrerar*

Registratorerna registrerar all post.

Samtliga handlingar scannas in i kommunens ärendehanteringssystem.

*Förvaring av handlingar*

Allmänna handlingar ska förvaras i godkänd arkivlokal eller i brandsäkra skåp. Under handläggningstiden kan handlingar förvaras på tjänsterummet. Allmänna handlingar som är *hemliga* ska förvaras så att inte obehöriga kan ta del av dem. När det gäller diarieförda pappershandlingar ska original/arkivexemplar läggas i ärendeakter. Akterna ska förvaras hos handläggarna.

I ärendehanteringssystemet ska akternas förvaringsplats registreras.

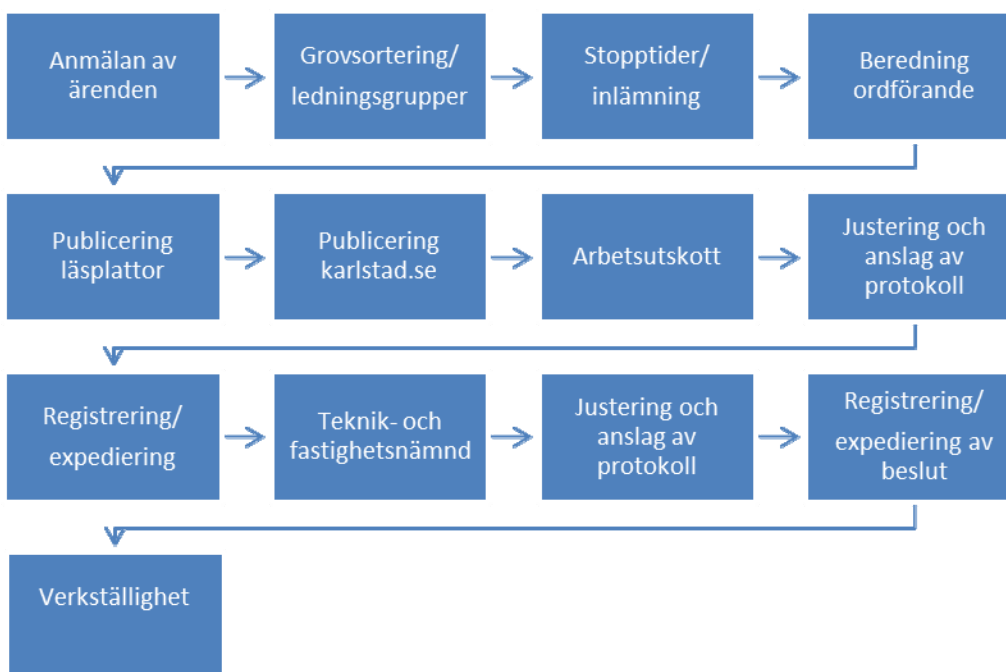
*Avslut av ärenden i ärendehanteringssystemet (diariet)*

Ärendehanteringssystemet är ett verktyg för uppföljning av verksamheten inom myndigheten. Det är därför mycket viktigt att ärenden avslutas i ärendehanteringssystemet när handläggningen är klar. Varje handläggare ansvarar för att kontrollera att alla handlingar och eventuella tjänsteanteckningar som krävs för att förstå ärendet finns med och avslutar ärendet hos registrator. Handläggaren ska städa akten innan den arkiveras.

*Arkivläggning/gallring*

Respektive enhet är ansvarig för arkivering av ärendet. Inom varje enhet finns en arkivredogörare som kan hjälpa till. Arkivering/gallring ska ske enligt beslutad dokumentplan. Dessa planer ses över regelbundet i samråd med kommunarkivet. Dokumentplanen finns på Solsidan.

Arbetsgång för ärenden till teknik- och fastighetsnämnden



### *Anmälan av ärenden, stopptider*

Ärenden till teknik- och fastighetsnämnden och arbetsutskottet ska anmälas så snart som möjligt dock senast på stoppdagen för mötet. Handläggare anmäler, efter samråd med sin närmaste chef, ärenden via ärendehanteringssystemet eller till nämndsekreteraren.

Den tid som förvaltningen bestämt för inlämnande av handlingar ska hållas. Det råder i princip förbud att lämna in handlingar efter denna tidpunkt. Detta för att undvika dålig beredning och dyrbar och ineffektiv administration. Den handläggare som i undantagsfall inte har möjlighet att bli färdig i tid ska vända sig till nämndsekreterare/teknik- och fastighetsdirektören som tillsammans med nämndordföranden beslutar om ärendet ska behandlas på nämndsammanträdet och om handlingarna kan skickas ut i efterhand eller delas ut vid sammanträdet. Detta bör självfallet tillämpa restriktivt. Sammanträdestider och stopptider för hela året finns på Solsidan.

### *Grovsortering*

Nämndsekreteraren deltar vid stabens och samhällsbyggnadsavdelningens ledningsgruppsmöten i samband med stoppdatum, där man gör en genomgång av anmälda ärenden inför nästa sammanträde och stämmer av med aktuella tidplaner.

### *Inlämning av handlingar*

Handläggare som skriver in tjänsteskrivelser och eventuellt tjänsteyttrande i kommunens ärendehanteringssystem lämnar in handlingar via det systemet. Tjänsteskrivelserna ska godkännas av respektive enhetschef och avdelningschef innan de lämnas in till nämndsekreteraren. Påskrivna och godkända tjänsteskrivelser ska lämnas in på bestämd stoppdag. Den tid som förvaltningen bestämt som stoppdag ska hållas, detta för att undvika dålig beredning och dyrbar ineffektiv administration.

### *Beredning*

Vid beredning av nämndens ärenden deltar nämndens ordförande, teknik- och fastighetsdirektören och nämndsekreteraren. Syftet med beredningsmötet är att ordförande ska fastställa dagordningen för nästkommande möte. Vid mötet fastställs även vilka informationspunkter som ska tas upp och vilka tjänstemän som bör delta på mötet.

### *Publicering och registrering*

Efter att dagordning, tjänsteskrivelser och underlag är fastställda publiceras alla handlingar i appen Netpublicator.docs. Nämndpolitiker får i normalfallet sina handlingar i läsplattor en vecka innan arbetsutskottet och två veckor innan nämndsammanträdet. Ett e-postmeddelande skickas till samtliga politiker om att handlingarna finns i deras läsplattor. Samtliga politiker i Karlstads kommun har en karlstad.se-adress som alltid används.

Alla nämndhandlingar registreras därefter i ärendehanteringssystemet och publiceras senare på karlstad.se så allmänheten kan ta del av nämndens ärenden. Inga avtal publiceras på karlstad.se



*Teknik- och fastighetsnämndens arbetsutskott*

Arbetsutskottets sammanträden ska protokollföras och utskottet fattar beslut i enlighet med gällande delegeringsordning. Arbetsutskottet ska bereda teknik- och fastighetsnämndens ärenden.

*Justering och tillkännagivande av arbetsutskottets protokoll*

Justering ska ske inom två veckor efter sammanträdet. Normalt sker justering direkt efter arbetsutskottets sammanträde. Vid beslut om omedelbar justering ska aktuell paragraf justeras direkt eller senast dagen efter mötet. I de beslutsärenden som avser antaganden av entreprenörer som arbetsutskottet har fattat ska beslutet anslås på kommunens anslagstavla. Detta på grund av att överklagandetiden ska börja löpa. Av tillkännagivandet ska framgå var protokollet finns tillgängligt, vilken dag det har anslagits samt när det tas ner från anslagstavlan.

*Registrering och utskick av arbetsutskottets beslut*

Arbetsutskottets beslut ska registreras i ärendehanteringssystemet och skickas till berörda så snart som möjligt efter det att protokollet justerats. Protokollet ska även publiceras i läsplattorna så övriga nämndpolitiker kan ta del av arbetsutskottets beslut och förslag

*Teknik- och fastighetsnämnden*

Inför teknik- och fastighetsnämndens sammanträden föreligger arbetsutskottets förslag (politiskt förslag). Ärendena föredras av teknik- och fastighetsdirektören eller i de fall man beslutat på beredningen av ansvarig handläggare.

Nämnden fattar beslut i samtliga ärenden utom i de ärenden som ska vidare till kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige. I de ärendena lämnar enbart teknik- och fastighetsnämnden ett förslag till kommunstyrelsen.

*Justering av teknik- och fastighetsnämndens protokoll*

Nämndsekreteraren meddelar, efter samråd med ordförande och justeringsman, tid och plats för justering av protokollet. Val av justerare och utsedd tid för justering behöver inte protokollföras i särskild paragraf utan antecknas istället på protokollets första sida.

Ett protokoll ska justeras så snart som möjligt, senast två veckor efter sammanträdet. Justerarna skriver under protokollets andra sida och signerar varje sida i protokollet.

Vid omedelbar justering av en paragraf bör beslutstexten, innan sammanträdet avslutas, redovisas skriftligt eller om detta inte är möjligt, läsas upp av ordföranden. Om förslaget godkänns, tillfrågas nämnden om paragrafen kan förklaras omedelbart justerad. Beslut om omedelbar justering ska framgå av protokollsparagrafen. Paragrafen ska undertecknas av ordföranden och justeraren/justerarna under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet.

Kan inte paragrafen justeras samma dag ska den justeras senast påföljande dag. I annat fall kan inte uttrycket ”omedelbar justering” anses uppfyllt.

*Tillkännagivande av nämndens protokoll*

Justeringen ska tillkännages på kommunens anslagstavla senast andra dagen efter att protokollet justerats. Av tillkännagivandet ska framgå var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har anslagits. Anslaget ska sitta uppe på anslagstavlan under två veckor.

*Registrering och utskick av nämndens beslut*

Beslutet ska registreras i ärendehanteringssystemet och skickas ut till berörda så snart som möjligt efter det att protokollet justerats. Besluten skickas ut enligt den lista som ärendets handläggare upprättat i tjänsteskrivelsen och som även återfinns i protokollet. Till vem eller vilka ärendet har skickats till ska noteras i ärendehanteringssystemet, liksom datum för expedieringen. Manuella noteringar utanför ärendehanteringssystemet t ex direkt i originalprotokollen får inte förekomma.

Vid expediering av beslut ska beslutsparagrafen samt samtliga handlingar i ärendet skickas. Beslutet behöver inte bestyrkas om inte mottagaren särskilt krävt det. Följebrev ska inte användas om det inte är absolut nödvändigt för att mottagaren av beslutet ska förstå varför det översänds.

Expediering av beslut inom förvaltningen sker genom att protokollen görs tillgängliga på karlstad.se och handläggaren ansvarar själv för att ta del av beslutet som berör honom eller henne. En e-post skickas till berörd handläggare med en länk till karlstad.se där protokollet finns publicerat. Beslut till andra nämnder expedieras genom e-post. Beslut till enskild skickas i pappersformat.

De beslut där det är av betydelse att förvaltningen kan visa när det blev mottaget ska skickas med mottagningsbevis. Det är speciellt viktigt när beslutet innebär att något ska göras på mottagarens bekostnad eller där överklagandetiden börjar räknas från den dag då mottagaren har beslutet i sin hand (t ex trafiknämnds- och bostadsanpassningsärenden).

*Överklagande*

Nämndens besluts laglighet kan prövas enligt 10 kapitlet i kommunallagen om beslutet inte gäller myndighetsutövning. Varje medlem av en kommun har möjlighet att överklaga ett nämndbeslut. Beslut som rör myndighetsutövning kan till stor del överklagas enligt förvaltningslagens regler. Om beslut fattas enligt förvaltningslagen och om det går part emot ska underrättelse lämnas om hur beslutet kan överklagas. Om överklagandet kommit in i rätt tid ska överklagandet omgående vidarebefordras till rätt instans.

*Verkställighet och avslut*

Det är handläggaren som ansvarar för att verkställa nämndens beslut samt att ärendet avslutas i ärendehanteringssystemet då det inte längre är aktuellt. Handläggaren ansvarar dessutom för att akten rensas på onödigt material när ärendet avslutas. Ska ärendet återrapporteras till nämnd anmäler handläggaren det nya ärendet snarast till aktuellt sammanträde.

Beslutsunderlag – Tjänsteskrivelsen och tjänsteyttrande

Handläggaren ska upprätta en tjänsteskrivelse och ett tjänstemannayttrande i ärendehanteringssystemet som ska ligga till grund för nämndens beslut. Dokumenten ska skrivas i presens och huvudsatser.

*Tjänsteskrivelse*

Handläggaren ansvarar för att tjänsteskrivelsen innehåller en rubrik som stämmer överens med ärendemeningen eller handlingens innehåll i ärendehanteringssystemet.

Tjänsteskrivelsen ska även innehålla vilken instans som ska fatta det slutliga beslutet, förslag till beslut, kort sammanfattning av ärendet, vilka beslutsunderlag som ligger till grund för förslaget samt var beslutet ska skickas. Dessa uppgifter ska senare kopplas till kallelse och protokoll. Tjänsteskrivelsen ska vara saklig.

*Förslag till beslut*

Förslag till beslut ska förstås utan hänvisning till bilagor eller andra dokument.

Undantagsvis kan ärendet vara så komplext att en hänvisning till nämndens eller förvaltningens förslag är nödvändig för att man ska kunna förstå beslutets hela vidd.

Även i dessa fall bör dock ambitionen vara att beslutets huvudsakliga innebörd framgår direkt av beslutstexten. Det ska tydligt framgå när och var eventuell återrapportering ska ske samt hur eventuella kostnader ska finansieras.

*Tjänsteyttrande*

Tjänsteyttrandet ska innehålla handläggarens analys och utredning av ärendet.

Handläggaren ska beakta ekonomiska och juridiska aspekter kring ärendet samt hur ärendet kan kopplas till kommunens värdegrund och strategiska plan. I yttrandet tar handläggaren ställning utifrån sin roll och motiverar sitt förslag till beslut.

*Undertecknande m.m.*

Tjänsteskrivelsen ska undertecknas av förvaltningsdirektör och enhetschef samt signeras av avdelningschefer i samband med att den färdigställs. Handläggaren ansvarar för att de undertecknade originalen stämmer överens med de digitala versionerna i ärendehanteringssystemet. I undantagsfall får dokumenten skickas ut till nämnden utan att vara undertecknad. Detta för att förhindra att handlingarna blir liggande enbart i avvaktan på undertecknande. Handläggaren ansvarar i sådana fall för att avstämning av innehållet skett med avdelningschef och förvaltningschef.

*Sammanträdeshandlingar**Kallelse/Föredragningslista*

Kallelsen till sammanträde utgör även föredragningslista. Föredragningslistan ska innehålla rubrik på de ärenden som ska behandlas och en redovisning av de handlingar och annat beslutsunderlag som skickats till nämnden.

Ordföranden ansvarar för kallelsen. Möte för förberedelse och fastställande av föredragningslista sker enligt rutiner som nämndens och förvaltningen beslutat om.

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

*Protokoll*

Ordföranden ansvarar för protokollets utformning. Protokollet ska skrivas i presens och huvudsatser. För varje ärende i protokollet ska följande kopieras från tjänsteskrivelsen:

- ärenderubrik med diarienummer och diarieplanbeteckning
- antaget förslag till beslut
- sammanfattning
- beslutsunderlag
- sammanställning över vem/vilka beslutet ska skickas till

Ledamöter som under sammanträde anmält att de skriftligen vill reservera sig mot ett beslut bör om möjligt lämna in reservationen i anslutning till sammanträdet.

Yrkanden ska lämnas skriftligen på yrkandemall som finns tillgängliga på mötet till sekreteraren i anslutning till sammanträdet.

#### *Arbetsutskottets protokoll*

Protokoll från arbetsutskottet där utskottet fattat beslut med stöd av delegering ska justeras på samma sätt som nämndprotokoll. Protokollet behöver inte anslås på kommunens anslagstavla. I ärenden där utskottet endast varit beredande behöver protokollet varken justeras eller anslås. Arbetsutskottets beslutsärenden ska anmälas som delegeringsbeslut på nästkommande nämndsammanträde

#### *Anmälan av delegeringsbeslut*

Beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Tiden för överklagande av beslutet (genom laglighetsprövning enligt kommunallagen) räknas från den tidpunkt då tillkännagivande om justering gjorts på kommunens anslagstavla av protokollet från det sammanträde vid vilket delegeringsbeslutet anmäldes. För beslut som kan överklagas med förvaltningsbesvär, t.ex. bostadsanpassningsärenden, trafiknämndsärenden m m räknas klagotiden från den tidpunkt som den sökande/klagande tagit del av beslutet.

Även beslut som fattats med stöd av bestämmelserna om vidaredelegering ska anmälas till nämnden.

Då arbetsutskottet fattat ett beslut med stöd av delegation ska detta också anmälas till nämnden. Sekreteraren i arbetsutskottet gör protokollsutdrag på de aktuella paragraferna och anmäla dem som delegeringsbeslut vid nästkommande nämnd.

Varje delegeringsbeslut ska kunna härledas. I redovisningen ska ärendemening/typ-beskrivning ingå, datum för beslutet samt diarienummer eller annat löpnummer. Redovisningen kräver ingen tjänsteskrivelse, utan skrivs direkt i form av en protokollsparagraf. Paragrafen bör avslutas med ett ställningstagande från nämnden om redovisningen kan godkännas.

#### *Meddelanden och rapporter*

Mera omfattande rapporter av typen utvärderingar, rapporteringar i verksamhetsfrågor och uppföljningar av nämndens verksamhet redovisas i separata paragrafer.

Föredragande kan lämna information, muntligt eller skriftligt, utan att detta protokollförs, om informationen varken förutsätter eller resulterar i något beslut vid sammanträdet. Utredningar mm från andra nämnder som erhållits för kännedom ska dock protokollföras/anmälas om avsändaren vill få verifierat att nämnden tagit del av

handlingen. Anmälan av sådana handlingar samlas i en gemensam paragraf under rubriken Information.

Om syftet med en anmälan endast är att informera nämndsledamöterna om att en viss handling finns, ska handlingen normalt läggas ut på Internet/intranätet eller finnas tillgänglig på förvaltningen.

*När nämndens beslut skiljer sig från beredande organ förslag*

Då nämnden fattar ett annat beslut än det som utskottet föreslagit, skrivs endast nämndens beslut i klartext i protokollet. Om nämnden inte instämmer i formuleringarna i en tjänsteskrivelse får inte tjänsteskrivelsen ändras. Vid omfattande förändringar ska nämnden i sådana fall anta en egen skrivelse som biläggs protokollet och som benämns nämndens yttrande i ärende x.