



Malung-Sälens kommun

# ÄRENDEHANDBOKEN

Anvisningar för handläggning och dokumentation  
av ärenden i Malung-Sälens kommun

Fastställd av kommunstyrelsen 2014-09-10 § 128

# INNEHÅLL

<b>INLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>1. REGISTRERING OCH HANTERING AV HANDLINGAR .....</b>	<b>4</b>
1.1. ALLMÄNNA HANDLINGAR.....	4
1.2. REGISTRERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR .....	5
1.3. POSTHANTERING .....	6
1.4. SYNPUNKTER .....	7
<b>2. BEREDNING AV ÄRENDEN.....</b>	<b>8</b>
2.1. ALLMÄNNA ANVISNINGAR FÖR HANDLÄGGNING.....	8
2.2. DOKUMENTMALLAR .....	8
2.3. TJÄNSTEUTLÅTANDE .....	8
2.4. MOTIONSSVAR.....	10
2.5. YTTRANDE.....	11
2.6. DELEGATIONSBESLUT .....	12
2.7. SKRIVELSER OCH ÖVRIGA DOKUMENTTYPER.....	12
<b>3. KALLELSE OCH PROTOKOLL.....</b>	<b>14</b>
3.1. SAMMANTRÄDESKALLELSE OCH -HANDLINGAR .....	14
3.2. PROTOKOLLS UTFORMANDE .....	15
<b>4. JUSTERING OCH EXPEDIERING .....</b>	<b>20</b>
4.1. JUSTERING OCH ANSLAG .....	20
4.2. EXPEDIERING .....	20
<b>BILAGOR.....</b>	<b>22</b>
ANVISNING OM UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING .....	22
BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER ENLIGT PUL .....	24
FULLMAKT FÖR DELEGERING AV RÄTTEN ATT ÖPPNA POST OCH E-POST .....	26
RIKTLINJER OCH RUTINER FÖR SYNPUNKTSHANTERING .....	27

## Inledning

Ärendehandboken innehåller anvisningar, regler och rutiner för hur ärenden handläggs och dokumenteras i Malung-Sälens kommun.

Synpunkter och förslag på kompletteringar och ändringar får gärna lämnas i skriftlig form till nämndskansliet, inför framtida revideringar.

Syftet med handboken är att möjliggöra för att handläggning och dokumentation av ärenden sker på ett enhetligt och effektivt sätt samt att öka kunskapen om ärendehantering inom förvaltningarna och därmed minska sårbarheten. Handboken ska underlätta arbetet kring ärendeadministration, bidra till att höja servicenivån och ingå som ett led i introduktionen av nya medarbetare.

Handboken är främst till för tjänstemän som skriver beslutsunderlag inför politisk hantering och för nämndsekreterare. Handboken ska också kunna fungera som ett stöd för förtroendevalda och kommunmedborgare, som bättre vill sätta sig in i vilka regler och rutiner som gäller. Ansvar för att ärendehandboken följs ligger på förvaltningscheferna och nämndsordförandena. Nämndsekreterarna kan med stöd av ärendehandboken skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna, om detta inte uppfyller handbokens regler.

Ärendehandboken innehåller anvisningar för hur ärenden ska handläggas med hjälp Malung-Sälens kommuns dokumentmallar, som finns inlagda i kommunens ärendehanteringssystem Lex. För mer ingående instruktioner i hur Lex används finns särskilda handböcker.

# 1. Registrering och hantering av handlingar

Ett ärende kan väckas på flera vis, t.ex. genom att en skrivelse inkommer till kommunen, genom ett politiskt beslut i nämnd eller annat politiskt organ, genom att en politiker ger in en motion till kommunfullmäktige eller genom att en förvaltning ser behov av att få ett politiskt ställningstagande i en viss fråga. Gemensamt för att ett ärende väcks är i normalfallet att en handling kommer in till, eller upprättas av kommunen.



## 1.1. Allmänna handlingar

En handling är enligt Tryckfrihetsförordningen en "framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel". En handling kan alltså vara såväl en skrivelse på papper, som ett e-postmeddelande.

En handling som förvaras hos kommunen och enligt 2 kap. 6-7 §§ Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till kommunen eller upprättad av kommunen är en allmän handling.

En handling anses förvarad när den finns tillgänglig hos kommunen eller är åtkomlig via ett tekniskt hjälpmedel, t.ex. en dator. En handling anses inkommen när den anlänt till kommunen eller kommit behörig befattningshavare tillhanda. En handling anses upprättad när den expedierats, justerats eller på annat sätt färdigställts, t.ex. genom att ärendet som handlingen hör till har slutbehandlats.

### 1.1.1. Offentliga eller sekretessbelagda

En allmän handling är antingen offentlig eller belagd med sekretess. Huvudregeln för en allmän handling är att den är offentlig. Kommunen är därmed skyldig att lämna ut handlingen till den som begärt att få se den. Undantag från denna huvudregel är om handlingen är sekretessbelagd. Om en handling är belagd med sekretess är det förbjudet att, muntligen eller skriftligen, lämna ut de delar av handlingen som är sekretessbelagda.

Utlämnande av allmän handling ska ske enligt anvisning (bilaga 1) och i förekommande fall enligt den taxa som kommunfullmäktige beslutat ska gälla för kopiering av handlingar.

### 1.1.2. Elektroniska handlingar, inklusive e-post, sms etc.

Elektroniska handlingar eller meddelanden som kommit in till eller skickats från kommunen med e-post, mobiltelefon eller socialt medium är allmänna handlingar om de innehåller uppgifter som rör kommunens verksamhet.

Det är alltså innehållet som avgör huruvida en handling är allmän, inte vilket medium som används.



## **1.2. Registrering av allmänna handlingar**

En allmän handling som har kommit in till eller upprättats hos kommunen ska registreras utan dröjsmål. Handlingar som omfattas av sekretess ska alltid registreras. Undantag från detta krav omfattar särskilda regler som gäller för socialtjänstens personakter, handlingar som ingår i patientjournaler inom hälso- och sjukvården samt anbudshandlingar.

För allmänna offentliga handlingar finns inget registreringskrav, men för att kommunen ska kunna upprätthålla en hög servicenivå och för att underlätta arbetet för de anställda med att hitta handlingar och beslut i ärenden, som ett led i att säkerställa medborgarnas insyns rätt, är registrering oftast att föredra. Grundregeln är därför att hellre registrera än att inte registrera.

### **1.2.1. När ska en handling registreras?**

Handling ska alltid registreras om den, genom att ingå i ett sådant ärende, kan förväntas ligga till grund för beslut av delegat, nämnd, styrelse eller motsvarande.

Handling ska alltid registreras om den bedöms ha rättslig betydelse.

Handling ska alltid registreras om den i övrigt har betydelse för verksamheten och/eller innehåller viktig information.

Handling måste inte registreras om den hålls ordnad så att det utan svårighet kan fastställas om den har kommit in eller upprättats.

Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för kommunens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

Det är viktigt att vara konsekvent i sin registrering och låta den ordning som gäller för en viss ärende- eller handlingstyp gälla för samtliga av de ärendena/handlingarna.

#### **Handlingar som ska registreras**

- Inkomna och upprättade handlingar som initierar eller ingår i ett ärende
- Handlingar med viktigt innehåll för kommunen
- Handlingar som innebär hot eller som på annat vis kan föranleda polisanmälan
- Handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess

#### **Handlingar som inte ska registreras**

- Handlingar som sänts för kännedom och inte leder till någon åtgärd
- Rutinartad korrespondens
- Arbetsmaterial
- Reklam, kursinbjudningar, cirkulär, kallelser, protokoll, pressklipp
- Handlingar med "oförståeligt" eller "meningslöst" innehåll
- Fakturor, verifikationer, följesedlar och statistik

### **1.2.2. Vad ska framgå av registret?**

Kommunens ärendehanteringssystem Lex möter de krav som ställs, avseende vad som ska framgå av ett register över allmänna handlingar.

I de fall det finns register över handlingar som inte registreras i Lex ska det av registret, för att detta ska anses godtagbart, framgå:

- Datum då handlingen inkom eller upprättades.
- Diarienummer eller annan beteckning som har satts på handlingen.
- Uppgift om handlingens avsändare eller mottagare.

- I korthet vad handlingen rör.

Eftersom registret räknas som allmän handling får inte anteckningar i detta leda till att en sekretesskyddad handling innehåll röjs. Uppgift om avsändare/mottagare eller uppgift om vad handlingen rör ska därför utelämnas, om det behövs av sekretesskäl. I Lex ska dock samtliga uppgifter normalt fyllas i, eftersom det finns möjlighet att sekretessbelägga såväl handlingar och ärenden som avsändare/mottagare och därigenom dölja information för obehöriga.

### **1.2.3. Riktlinjer för registrering**

När en handling ska registreras ska den som registrerar först kontrollera diariet för att se om det finns ett pågående ärende som handlingen kan hänföras till. I så fall ska handlingen registreras i det ärendet. Om handlingen innebär att ett nytt ärende väcks, ska ärendet skapas i Lex först och sedan ska handlingen registreras på det nyskapade ärendet. Kontakta nämndskansliet om du behöver hjälp.

Den som registrerar ska med omsorg välja ärendemening för det ärende som skapas. Ärendemeningen ska visa vad ärendet handlar om, kunna förstås även av utomstående (allmänheten) samt göra ärendet sökbart. Ärendemeningen ska inte vara för vid och inte för smal.

Gemensamma/fasta ärenden och diarienummer för en viss handlingstyp, ex. "ansökningar", "budget" etc. ska i möjligaste mån undvikas. Eftersökningen försvåras, liksom möjligheten att avsluta ärendet när det är klart. Istället kan standardiserade ärendemeningar användas, eller annan information registreras, t.ex. kopplingar mellan ärenden, så att ärenden som hör ihop lätt kan eftersökas och sammanställas.

För varje ärende och handling ska den som registrerar ange ärendetyp respektive handlingstyp. Som ett hjälpmedel har nämndskansliet upprättat sammanställningar med beskrivningar över vilken ärendetyp respektive handlingstyp som ska användas för vilka ärenden respektive handlingar.

Vid registrering ska personuppgiftslagen beaktas (bilaga 2).



### **1.3. Posthantering**

All post som inkommer till kommunen, både den post som kommer i brevform och den som kommer elektroniskt, som e-post, samt fax, ska öppnas och hanteras samma dag den når kommunen. Vid postöppningen ankomststämplas och sorteras all inkommen post. Posten ska passera nämndskansliet i syfte att förebygga dröjsmål med registrering, då sådant dröjsmål medför en försämrad service gentemot allmänheten.

Huvudregeln är att all post som inkommer till kommunen, genom vanlig post eller e-post, är att anse som allmän handling. Innehållet i posten eller e-posten avgör om den är att se som allmän handling eller privat, inte till vem (e-)posten är ställd.

Även post som sänts hem till en anställd eller förtroendevald anses som inkommen till myndigheten, om innehållet rör myndighetens verksamhet, och ska hanteras därefter.

Politiskt eller fackligt förtroendevalda kan få post i egenskap av förtroendevald. Sådana handlingar är enskilda och ska inte registreras.

### **1.3.1. Verksamhet på flera platser**

För förvaltningar som har verksamhet på flera platser, som t.ex. barn- och utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen, ska post som kommer direkt till dessa arbetsplatser öppnas och hanteras där. Om handlingar inkommer som ska registreras ska dessa omgående skickas till registrator.

### **1.3.2. Delegering av rätten att öppna post**

Personal måste vid sjukdom eller semester se till att post till dem tas om hand, genom att ska delegera rätten till öppnande av post och e-post adresserad till denne. Syftet med delegeringen är att garantera att post som exempelvis innehåller begäran om utlämnande av allmän handling inte lämnas utan åtgärd.

Vid delegering av rätten att öppna post ska fullmakt användas (bilaga 3).



## **1.4. Synpunkter**

### **1.4.1. Synpunktshantering**

Synpunktshantering innefattar de frågor, förslag, idéer, klagomål, problem eller beröm som på olika sätt når de olika förvaltningarna, samt de svar och åtgärder som synpunkterna leder till. Synpunkter och svar på synpunkter ska registreras och hållas samman som ärenden i Lex. Synpunktshanteringen ska i övrigt följa fastställd riktlinje respektive rutin (bilaga 4).

## 2. Beredning av ärenden

Detta kapitel innehåller anvisningar för hur ärenden bereds i Malung-Sälens kommun, med hjälp av kommunens dokumentmallar, för upprättande av t.ex. tjänsteutlåtande, yttrande eller skrivelse.



### 2.1. *Allmänna anvisningar för handläggning*

Ärende som hanteras av nämnd, nämnds utskott, kommunstyrelsen eller av kommunfullmäktige ska vara utrett och berett av förvaltningsnivån.

Förvaltningsnivåns beredning ska utmyнна i ett tjänsteutlåtande, som i princip ska medfölja samtliga ärenden som ska beslutas politiskt. Ansvarig tjänsteman ska i detta tjänsteutlåtande redogöra skriftligen för ärendet samt lämna förslag till beslut. Beslutsunderlaget ska genomsyras av professionalitet och saklighet och samtidigt vara enkelt att förstå för allmänheten genom att ha ett bra språk. Nämndskansliet bistår med stöd och hjälp i anslutning till upprättande av beslutsunderlag.

Malung-Sälens kommun är förhållandevis liten till sin storlek vilket gör att ärendeberedningen måste skötas av jämförelsevis få personer. Kraven på handläggningen är dock de samma som för en större kommun, så till vida att ärenden ska handläggas och utredas så de blir belysta utifrån så många perspektiv som möjligt.

Vissa ärenden är svåra att tillskriva en specifik förvaltning, ett specifikt kontor eller en specifik handläggare. För att ett sådant ärende ska bli så väl utrett som möjligt är det viktigt att de förvaltningar, kontor och/eller handläggare som får i uppdrag att bereda ärendet belyser ärendet utifrån sitt specifika verksamhetsområde, om det saknas möjlighet att för egen del göra en fullständig översyn av frågan.



### 2.2. *Dokumentmallar*

För samtliga ärenden som bereds ska någon av de kommunspecifika dokumentmallarna användas. Detta säkerställs per automatik genom att varje ny handling som upprättas i ett ärende ska skapas via kommunens gemensamma ärendehanteringssystem Lex. I samband med att en ny handling skapas väljs först handlingstyp och därefter dokumentmall. Ärendehandboken innehåller nedan anvisningar för hur dokumentmallarna ska användas och vad som ska framgå i respektive avsnitt i mallarna. Vad som gäller för mallarna är att den dokumentbeskrivning som anges i Lex samband med att dokumentet skapas automatiskt kommer att bli rubrik i själva dokumentet. Rubriken kan dock alltid ändras av handläggaren när själva dokumentet öppnats.



### 2.3. *Tjänsteutlåtande*

Den samlade bedömningen som handläggaren gör utifrån det beslutsunderlag som finns att tillgå i ett ärende ska sammanställas i ett tjänsteutlåtande, som är ett sakkunnigt uttalande eller omdöme, där handläggaren redogör för ärendet och



redovisar flera alternativa beslutsvägar. Tjänsteutlåtandet ska innehålla information om vilket förslag till beslut som handläggaren förordar.

Alla ärenden som ska behandlas politiskt ska åtföljas av ett tjänsteutlåtande. Tjänsteutlåtanden syftar till att de förtroendevalda och allmänheten enkelt ska kunna sätta sig in i de olika ärendena inför sammanträdet.

Stora delar av tjänsteutlåtandets innehåll överförs till protokollet. Det är därför viktigt att eftersträva ett bra och lättläst språk och en god ton samt att inte ändra i dokumentets formatering.

### **2.3.1. Utformande**

#### **Rubrik**

Rubriken ska inte vara för lång, men ändå rättvisande, så en läsare av tjänsteutlåtandet via rubriken kan förstå vilket ärende tjänsteutlåtandet rör. En möjlighet är att använda ärendets namn i diariet som tjänsteutlåtandets rubrik.

Tjänsteutlåtandet har, utöver huvudrubriken, fyra fasta rubriker.

#### **Förslag till beslut**

Ett tjänsteutlåtande ska innehålla förslag till beslut. Beslutsformuleringen ska vara:

- Självständig – den ska kunna förstås, lösryckt ur sitt sammanhang.
- Skriven i klartext – beslutets innebörd i sak ska framgå.
- Skriven med huvudsatser, inte i form av så kallade att-satser.
- Formulerad som ett beslut som kan överföras direkt till protokollet.
- Numrerad, om förslaget till beslut består av flera delbeslut.

Det går även att lämna alternativa förslag till beslut.

#### Motivering

Enligt 20 § förvaltningslagen ska ett beslut som innebär myndighetsutövning mot enskild motiveras, om beslutet går den enskilde emot. Handläggaren lägger då till en underrubrik under förslaget till beslut, där motiveringen anges.

#### **Beskrivning av ärendet**

Under "Beskrivning av ärendet" ska det framgå vad ärendet rör, vem som initierat det, samt varför det är föremål för politisk behandling.

Om det finns behov av att tydliggöra specifika delar under beskrivning av ärendet kan förslagsvis följande underrubriker användas:

#### Sammanfattning

Är tjänsteutlåtandet längre än en och en halv sida bör avsnittet börja med en sammanfattning på max en halv sida.

#### Föreskrifter / Anvisningar

I vissa ärenden kan det finnas behov av att föreskriva om vissa åtgärder med anledning av beslutet. Sådana föreskrifter/anvisningar redovisas här.

#### Bedömning

Handläggarens egna kommentarer, synpunkter samt vilka avvägningar som gjorts i anslutning till förslaget till beslut som lämnas.

### Kostnad

Kostnader för åtgärder i enlighet med det föreslagna beslutet.

### Återrapporteras senast

Om det är aktuellt - skriv ett förslag på när ett eventuellt uppdrag som nämnden eller utskottet ska besluta om ska vara klart för återrapportering.

### Beslutet kan överklagas

Besvärshänvisning ska anges om det kommande beslutet utgör myndighetsutövning mot enskild och/eller är överklagningsbart på andra grunder än enligt 10 kap kommunallagen.

### **Beslutsunderlag**

Som ett tydliggörande bör handläggaren ange det beslutsunderlag som förslaget till beslut grundar sig på. Beslutsunderlaget behöver inte anges på detaljnivå utan det är fullt tillräckligt att övergripande redovisa de handlingar som handläggaren haft tillgång till vid prövningen av ärendet.

### **Beslutet skickas till**

Här anges till vem/vilka beslutet ska expedieras, för kännedom eller åtgärd. Beslutet expedieras när ärendet är avgjort av slutlig politisk instans.



## **2.4. Motionssvar**

En motion är ett förslag till kommunfullmäktige från en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige. En inkommen motion överlämnas formellt från kommunfullmäktige till kommunstyrelsen för beredning. I praktiken överlämnas den direkt till den förvaltning som är ansvarig för den fråga motionen gäller. Förvaltningschefen ansvarar för att ett motionssvar upprättas, med förslag om att motionen ska avslås, anses vara besvarad eller bifallas. Därefter ska den nämnd vars verksamhetsområde berörs av motionen bereda ärendet utifrån det motionssvar som upprättats, innan ärendet överlämnas till kommunstyrelsen och slutligen kommunfullmäktige.

### **2.4.1. Utformande**

Ett motionssvar upprättas i form av ett tjänsteutlåtande.

#### **Förslag till beslut**

En motion kan antingen besvaras, bifallas eller avslås.

Om en motion består av två eller fler yrkanden, kan vissa av dessa föreslås bifallas, vissa föreslås besvaras och vissa föreslås avslås, i olika kombinationer, beroende på omständigheterna.

I motionssvaret ska endast det som motionen yrkar göras föremål för behandling samtidigt som motionssvaret inte ska föregripa någon åtgärd som motionen yrkar ska genomföras.

#### Motionen bifalles

Om det som yrkas i motionen bedöms lämpligt och bör genomföras, ska förslaget till beslut vara "Motionen bifalles".

Kommunstyrelsen ansvarar för att verkställa de motioner som kommunfullmäktige bifaller.

### Motionen avslås

Om det som yrkas i motionen av olika anledningar inte bör genomföras, t.ex. mot bakgrund av att yrkandena i sig utgör förslag på åtgärder som är olämpliga att vidta, ska förslaget till beslut vara "Motionen avslås".

### Motionen anses besvarad

Om det som yrkas i motionen är föremål för en pågående åtgärd, redan har åtgärdats, eller om det av andra praktiska orsaker inte kan bli som den eller de som lämnat motionen önskar, ska förslaget till beslut vara "Motionen anses besvarad".

### **Beskrivning av ärendet**

Motionssvaret ska kunna förklara motionen i stort.

Inled med vem/vilka som har lämnat in motionen, partibeteckning(ar), samt när kommunfullmäktige tog emot motionen.

Sammanfatta sedan vad som yrkas i motionen, eftersom det är just detta man som handläggare ska förhålla sig till när förslag till beslut lämnas.

Utveckla och redogör slutligen för grunderna till förslaget till beslut.

Om det behövs går det att lägga till underrubriker för att göra motionssvaret mer lättläst.



## **2.5. Yttrande**

En remiss är en begäran från en annan organisation eller intern instans om att kommunen eller en instans inom kommunen ska yttra sig, eller lämna remissvar, i ett ärende. En del remisser kan förvaltningen yttra sig över på delegation och en del ska nämnden eller kommunstyrelsen anta, på förslag av förvaltningen.

Ska yttrandet lämnas på delegation fastställs det direkt utan att först vara ett förslag till yttrande. Ärendet blir då ett delegationsbeslut, som ska rapporteras till nämnden.

Om yttrandet ska lämnas av en nämnd, ska ansvarig handläggare upprätta ett tjänsteutlåtande vid sidan av förslaget till yttrande, för att sammanfatta och förklara bakgrunden till ärendet. I tjänsteutlåtandet föreslår handläggaren att nämnden avlämnar yttrandet.

### **2.5.1. Utformande**

#### **Rubrik**

Rubriken ska inte vara längre än en rad, men ändå vara rättvisande i förhållande till den ärendemening som ärendet fått hos den myndighet/instans som skickat ärendet på remiss.

#### **Beskrivning av ärendet**

I det här avsnittet beskrivs ärendet och vad det rör, samt vem som skickat ut remissen.

#### **Yttrande**

Här avges yttrandet i ärendet. Om det behövs går det att lägga till underrubriker, för att göra texten mer lättläst samt för att tydliggöra vilka huvudsakliga punkter kommunen vill framföra i ärendet.



## **2.6. Delegationsbeslut**

Ett delegationsärende är ett ärende där en tjänsteman, en politiker eller ett utskott har i uppdrag att besluta i en nämnds namn. Alla delegationsbeslut ska enligt lag anmälas till den ansvariga nämnden. Anledningen till lagkravet är att besvärstiden för beslut som överklagas med laglighetsprövning börjar löpa när nämndprotokollet (där beslutet anmäls) anslås på kommunens anslagstavla. Om beslutet inte anmäls vinner det alltså inte laga kraft. Nämnden beslutar, i samband med fastställande av delegationsordning, om formerna och omfattningen för rapporteringen av delegationsbesluten.

I samband med att delegationsbeslut fattas ska mall för delegationsbeslut användas. Delegationsbeslutet ska via Lex anmälas till det politiska organ som lämnat delegationen, inför det sammanträde som följer närmast efter att beslutet fattats.

De olika delegationsbesluten sammanställs sedan av nämndskansliet i en delegationsförteckning som delges nämnden. Nämnden har inte möjlighet att godkänna eller ompröva delegationsbesluten. Däremot kan nämnden föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

### **Rubrik**

Rubriken ska visa vilket ärende som delegationsbeslutet fattas i och i korthet vad beslutet innebär.

### **Beslut**

Själva delegationsbeslutet ska formuleras enligt samma anvisningar som angivits för tjänsteutlåtanden (under "Förslag till beslut") ovan. Beslutet ska med andra ord vara självständigt formulerat och så tydligt som möjligt.

### **Beskrivning av ärendet**

I det här avsnittet beskrivs ärendet som delegationsbeslutet gäller. Om det behövs går det att lägga till underrubriker, för att göra texten mer lättläst. Under denna rubrik utvecklas även på vilka grunder och med vilket stöd beslutet fattats, genom en hänvisning till aktuell punkt i gällande delegationsordning.

### **Beslutet skickas till**

Slutligen anges vem eller vilka som ska ta del av delegationsbeslutet.



## **2.7. Skrivelser och övriga dokumenttyper**

Ibland kan det vara lämpligt att skriva ett brev eller annan form av skrivelse till en berörd part i ett ärende, som en slags formell korrespondens, för att underrätta om förutsättningar eller lämna ett besked. Om skrivelsen ingår i ett pågående ärende eller startar ett nytt ärende ska den diarieföras.

För skrivelser och övriga dokumenttyper, som t.ex. styrdokument, eller avtal, där handläggaren vill vara förhållandevis fri att utforma dokumentet, med avseende på rubriker och övrigt innehåll, finns dokumentmallarna "Grundmall" och "Öppen mall".

Grundmallen ser i princip ut som mallen för Tjänsteutlåtande, genom att den har ett sidhuvud som är försett med kontaktuppgifter till handläggaren samt innehåller uppgift om diarienummer för det aktuella ärendet samt rubrik.

I den öppna mallen ingår endast uppgifter om dokumenttyp och dokumentdatum när dokumentet skapas.



## 3. Kallelse och protokoll

Det här kapitlet handlar om kallelser och protokoll i anslutning till det politiska sammanträdet, med avseende på innehåll och utformande.



### 3.1. Sammanträdeskallelse och -handlingar

#### 3.1.1. Beredning inför sammanträde

För kungörelser/kallelser till såväl kommunfullmäktige som till kommunstyrelsen, nämnderna och utskotten så är det ordföranden som är ansvarig för kallelsens innehåll och den som äger dagordningen. Sekreteraren ansvarar för att praktiskt sammanställa kallelsen.

Inför ett sammanträde har ofta ordföranden, nämndssekreteraren, förvaltningschefen och i vissa fall vice ordföranden, en så kallad ordförande- eller presidieberedning, där ärendena till sammanträdet och dess underlag går igenom och dagordningen bestäms. Dagordningen kan vara mer eller mindre given, beroende på vilken politisk instans som kallelsen ska till.

Sekreteraren kallar, på ordförandens uppdrag, till sammanträde. Kallelsen består av en dagordning över de ärenden som ska behandlas samt handlingar till dessa. Ärenden som inte är upptagna på dagordningen och/eller som saknar underlag ska i princip inte göras föremål för beslut, annat än i undantagsfall. Av respekt för den demokratiska processen ska samtliga ärenden där beslut ska fattas vara färdigställda beredningsmässigt. Till varje sådant ärende ska det alltid finnas ett tjänsteutlåtande och i förekommande fall protokollsparagrafer (och eventuella protokollsbilagor) från det eller de organ som berett ärendet. Kallelsen ska till övriga delar bestå av det beslutsunderlag som man vid beredningen inför sammanträdet kommer överens om ska ingå till respektive ärende, eller som ordföranden bestämmer. Exempelvis kan det i anslutning till tjänsteutlåtandet finnas ytterligare beslutsunderlag som ledamöterna behöver för att kunna fatta beslut, i form av exempelvis skrivelser, ansökningar, yttranden, redovisningar eller andra dokument.

Kallelsen ska utformas i Lex enligt kommunens dokumentmall.

#### 3.1.2. Utformande

Kungörelsen till kommunfullmäktige ska ange tid och plats för sammanträdet samt vilka ärenden som ska behandlas, i den ordning som ordföranden bestämmer. Kungörelsen ska ha stående punkter för behandling av motioner, interpellationer/frågor, redovisning av beslut i kommunstyrelsen och redovisning av beslut i Region Dalarna. Om ett ärende inte är kungjort inför ett sammanträde med kommunfullmäktige krävs det enligt kommunallagen full enighet i kommunfullmäktige för att ärendet ska ingå på dagordningen.

Kallelser till nämnder och utskott ska innehålla tid och plats för sammanträdet, samt en dagordning över de ärenden som ska behandlas, i den ordning som ordföranden bestämmer. Dagordningen ska inrymma stående punkt för meddelanden. Dagordningen för sammanträde med kommunstyrelsen och nämnderna ska även inrymma en stående punkt för redovisning av delegationsbeslut.

### **3.1.3. När ska kallelsen sändas?**

Kungörelsen med handlingar till kommunfullmäktige ska skickas minst sju arbetsdagar innan sammanträdet. I praktiken innebär detta senast torsdagen två veckor innan sammanträdet, eftersom kommunfullmäktiges sammanträden normalt äger rum på måndagar.

Kallelser till kommunstyrelsen, nämnderna och utskotten ska skickas så de som tar del av kallelsen har tillgång till denna senast fem dagar före sammanträdesdagen.

### **3.1.4. Distribution och tillgänglighet**

Samtliga kungörelser med handlingar till kommunfullmäktiges sammanträden och kallelser till kommunstyrelsens, nämndernas och utskottens sammanträden ska publiceras på kommunens hemsida. I de fall kallelsen innehåller handlingar som belagts med sekretess eller arbetsmaterial som inte bör publiceras för allmänheten lyfts detta material ur kallelsen innan den publiceras. Med tanke på detta, ska inte kungörelser och kallelser skickas särskilt till någon annan än de som anges nedan. Den som vill läsa handlingarna ska alltid, i god tid, kunna ta del av dessa på kommunens hemsida genom att handlingarna läggs upp samma dag som utskicket inför sammanträdet görs.

#### **Kommunfullmäktige**

Kallelsen till kommunfullmäktige ska sändas till ledamöter och ersättare samt till de av kommunfullmäktige utsedda revisorerna. Kungörelsen med dagordning ska skickas till de ortstidningar som kommunfullmäktige beslutat samt anslås på kommunens anslagstavla. Malungsbladet publicerar dagordningen i sin helhet samtidigt som resterande tidningar publicerar en annons med tid och plats för sammanträdet. Om någon kallats särskilt för att föredra ett ärende eller på annat vis lämna upplysningar bör även denne få ta del av kungörelsen och underlaget till det ärende som är aktuellt för föredragningen. Kallelsen i sin helhet skickas alltid till kommunchefen.

När kommunfullmäktige ska behandla budget respektive årsredovisning ska receptionen i kommunhuset hålla handlingarna till dessa ärenden tillgängliga för allmänheten, enligt kommunallagens 8 kap 10 och 19 §§. Detta ska framgå särskilt av kungörelsen. Receptionen får då 5-10 exemplar av handlingarna.

#### **Kommunstyrelsen och nämnderna**

Till kommunstyrelsen, nämndernas och nämndernas utskotts sammanträden skickas kallelsen till ledamöter och ersättare, annan förtroendevald som får närvara enligt nämndens reglemente, ansvarig förvaltningschef samt personalföreträdare enligt 7 kap 8-17 §§ kommunallagen. Om någon kallats särskilt för att föredra ett ärende eller på annat vis lämna upplysningar bör även denne få ta del av dagordningen och underlaget till det ärende som är aktuellt för föredragningen.



### **3.2. Protokolls utformande**

Sammanträden i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna och nämndernas utskott ska dokumenteras i ett sammanträdesprotokoll. Protokollet innehåller dels en förstasida, dels en eller flera sidor för varje paragraf. Paragraferna ska numreras i löpande ordning för varje år. Varje politiskt organ har sin egen nummerserie.

Protokollet "ägs" av politiken och förs på ordförandens ansvar. Det kommunala protokollet är i grunden ett beslutsprotokoll, som ska redogöra för vilka beslut som

fattas och eventuella förutsättningar kring beslutsprocessen, exempelvis förslag och yrkanden från ledamöterna samt omröstningar, inför att beslut fattas. Protokollet ska inte vara en sammanställning över olika diskussioner och bör därför i princip inte uppta sådan information, eftersom den belastar protokollet. Protokollet ska inte heller redogöra för ett ärende in i minsta detalj och argumentation eller liknande ska i princip inte föras i protokollet, med undantag för när ett beslut som utgör myndighetsutövning mot enskild ska motiveras, enligt nedan. I princip ska en protokollsparagraf vara så koncis och sammanfattande att den inte behöver uppta mer än en (1) sida. Den som vill veta mer om ett ärende kan med härledning av ärendets diarienummer begära ut ytterligare information och handlingar.

Ärenden som avhandlas under sammanträdet, som inte är beslutsärenden eller inte utgör relevant information för verksamheten, ska inte protokollföras. Sammanträdets öppnande, godkännande av dagordningen och val av justerare ska inte heller protokollföras.

Protokollen skrivs med allmänheten i åtanke. Språket ska vara modernt, enkelt och sakligt.

Protokollet ska skrivas ut på arkivbeständigt papper samt justeras med pennor med arkivbeständigt bläck. Justeringen innebär att en signatur sätts på varje sida, samt att förstasidan skrivs under. Eventuella protokollsbilagor (se nedan) och förteckningar över närvaro och omröstningar ska också signeras vid justeringstillfället.

### **3.2.1. Förstasidan**

På förstasidan ska namnet på det politiska organet, var sammanträdet ägde rum, klockslag när sammanträdet började och slutade, datum, samt beslutande och övriga närvarande anges.

Den nedre delen av förstasidan utgörs av anslaget, beviset om att protokollet är justerat. Under anslag ska vissa uppgifter, bl.a. datum för sammanträdet, datum för när anslaget sattes upp och tas ned samt protokollets förvaringsplats finnas noterade. Förvaringsplats för protokoll vid Malung-Sälens kommun är kommunkontoret, Malung.

### **3.2.2. Paragrafernas innehåll**

Paragrafernas innehåll kan skilja sig åt beroende av om det ärende paragrafen behandlar utgör myndighetsutövning eller inte. Om ärendet inte utgör myndighetsutövning behöver inte paragraferna uppta lika mycket information, utan behöver i princip bara innehålla rubrik, beslut samt en beskrivning av ärendet. Om ärendet utgör myndighetsutövning tillkommer viss information. De rubriker som eventuellt behövs i samband med myndighetsutövning har därför markerats nedan.

#### **Rubrik**

Rubriken ska vara samma rubrik som ärendet registrerats med i Lex, om det inte finns särskilda skäl till annan rubriksättning.

#### **Beslut / Förslag till beslut**

Kommunallagen, reglementen och delegationsordningar avgör vilken instans som slutligt avgör ett ärende.

Beslutet är själva kärnan i paragrafen, genom att det är beslutet som äger rättskraft och därmed är överklagningsbart. Beslutet ska därför formuleras med omsorg och numreras i flera beslutssatser om detta är nödvändigt för att tydliggöra beslutet eller om beslutet består av flera delbeslut.



Beslut ska skrivas i presens och ska inte innehålla s.k. "att-satser" utan ska skrivas i huvudsatser.

Vidare ska beslutsformuleringen vara självständig och kunna förstås lössryckt ur sitt sammanhang samt vara skriven i klartext, där beslutets innebörd i sak framgår.

Om det aktuella beslutet i själva verket är ett förslag till beslut ska detta markeras i rubriken, samt vilken slutlig instans som förslaget till beslut är ställt till.

Under denna rubrik, liksom under "Dagens sammanträde", hänvisas till eventuella reservationer samt om någon ledamot valt att inte delta i beslutet (t.ex. pga. jäv).

#### **Motivering** (vid myndighetsutövning)

Enligt förvaltningslagen ska beslut i ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild i princip motiveras, med angivande av skäl till beslutet och i förekommande fall vilket lagrum beslutet stöds på. Motiveringen är obligatorisk om beslutet går den enskilde emot, för att den enskilde ska kunna förstå på vilka grunder beslutet fattats. Det går att utesluta motiveringen i vissa fall, till exempel om beslutet inte går någon part emot eller om det annars är "uppenbart obehövt" att upplysa om skälen. Motiveringen ska skrivas i anslutning till beslutet.

#### **Föreskrifter/Anvisningar** (vid myndighetsutövning)

I vissa ärenden kan det finnas behov av att föreskriva om vissa åtgärder med anledning av beslutet. Sådana föreskrifter/anvisningar redovisas här.

#### **Beskrivning av ärendet**

Under Beskrivning av ärendet ska det framgå vad ärendet rör, vem som väckt ärendet och när, samt varför det är föremål för politisk hantering. Den beskrivning av ärendet som återfinns i det tjänsteutlåtande som utgör beslutsunderlag i ärendet ska kunna kopieras direkt till protokollet. Om tjänsteutlåtandet är långt kan sekreteraren skala av beskrivningen så den passar till protokollet. Beskrivningen av ärendet bör uppta max en halv sida.

Under Beskrivning av ärendet ska vidare redovisas vilket förslag till beslut som det politiska organet tar ställning till vid dagens sammanträde. Om organet behandlar ärendet som första politisk instans bör en hänvisning till tjänsteutlåtandets förslag till beslut finnas, om kommunfullmäktige behandlar ärendet redovisas kommunstyrelsens förslag till beslut i ärendet osv.

#### **Dagens sammanträde**

Här ska det stå vad som händer på sammanträdet och det skrivs i presens. Det ska först framgå om någon tjänsteman föredragit ärendet. Sedan ska framgå vilka eventuella yrkanden som görs i anslutning till ärendet.

Efter redovisningen av yrkandena redovisas eventuell propositionsordning, omröstning och därefter vilket beslut det blev. Ordningen i protokollet ska motsvara den ordning enligt vilken ordföranden avgjorde ärendet vid sammanträdet.

Allra sist, liksom under beslutet, redovisas eventuella reservationer mot beslutet samt om någon ledamot valt att inte delta i detta eller begärt protokollsanteckning.

#### **Övriga upplysningar** (vid myndighetsutövning)

Rubriken används endast i samband med ärenden som rör myndighetsutövning. Här sammanställs upplysningar som inte är en del av beslutet men som behöver lämnas till den sökande eller till andra som berörs av beslutet.

### **Återrapporteras till/senast**

Om det beslutas att ge ett uppdrag åt exempelvis en förvaltning anges till vilket sammanträde ärendet ska återrapporteras.

### **Beslutsunderlag**

Beslutsunderlaget sammanfattas översiktligt, med namn på samt datum för upprättandet av respektive handling.

### **Beslutet kan överklagas** (vid myndighetsutövning)

Besvärshänvisning ska anges om beslutet utgör myndighetsutövning mot enskild och/eller är överklagningsbart på andra grunder än enligt 10 kap kommunallagen.

### **Beslutet skickas till**

Här anges till vem/vilka beslutet ska expedieras, för kännedom eller åtgärd. Beslutet expedieras till de som berörs av det när den slutliga politiska instansen har avgjort ärendet.

## **3.2.3. Redovisning av delegationsbeslut**

I protokollen för kommunstyrelsens och nämndernas sammanträden redovisas samtliga beslut som fattats på delegation sedan föregående redovisningstillfälle.

Kommunstyrelsen och respektive nämnd beslutar själv om hur delegationsbesluten ska anmälas med avseende på omfattning. Detta ska framgå av respektive nämnds delegationsordning.

## **3.2.4. Meddelanden**

Meddelanden sammanställs i en paragraf, med diarienummer och ärendemening för respektive meddelande. Det finns inte något kommunrättsligt krav på att protokollföra alla typer av meddelanden. Förvaltningen kan lämna information utan att denna protokollförs, om informationen varken förutsätter eller resulterar i något beslut vid sammanträdet. Meddelanden till nämnden är ärenden och handlingar som är av principiellt intresse, t.ex. information eller beslut från annan myndighet som rör den aktuella nämndens verksamhetsområde.

## **3.2.5. Protokollsbilagor**

Sekreteraren ansvarar för att utforma protokollet så att det kan förstås självständigt. Den handling som blir protokollsbilaga ska därför ses som en del av protokollet, såtillvida att den justeras av justeraren/justerarna och ordföranden samt sätts in bakom den paragraf som den hör till i protokollet. Protokollsbilagor ska användas mycket restriktivt för att inte belasta protokollet. Huvudregeln för när en handling är kvalificerad som en protokollsbilaga är att beslutet inte kan förstås utan protokollsbilagan, eller att protokollsbilagan, ofta i form av ett politiskt inspel, har en direkt anknytning till det fattade beslutet genom att det kommit till som en följd av beslutet.

Exempel på protokollsbilagor är siffersammanställningar som är för omfattande att redovisa direkt i beslutet i protokollet, förteckningar över närvaro och utfall av eventuella omröstningar samt skriftliga reservationer och/eller yrkanden från någon/några av de politiker som varit närvarande när beslutet fattats. Övriga

handlingar som ligger till grund för beslutet ska anges som beslutsunderlag enligt ovan och ska inte biläggas protokollet som protokollsbilaga utan arkiveras i vanlig ordning.

I protokollet hänvisas till protokollsbilagor som "enligt bilaga". Om bilagorna till en paragraf är två eller fler ska de även numreras, där den första bilagan får namnet "bilaga 1", den andra "bilaga 2" osv. Själva protokollsbilagan bör, om möjligt, innehålla information om till vilket ärende och till vilken protokollsparagraf den hör, alternativt vid vilket sammanträde den lämnades in.

### **3.2.6. Omedelbar justering**

Ibland ska en eller flera paragraf justeras omedelbart för att beslutet så snart som möjligt ska kunna verkställas eller vinna laga kraft. Ett förslag på paragrafen ska delges på sammanträdet och justeras på eller i anslutning till sammanträdet. I anslutning till beslutsmeningen ska det stå "paragrafen förklaras omedelbart justerad." Paragrafen/paragraferna utgör ett eget protokoll och får en egen framsida, där tider, närvarande etc. framgår. Eftersom beslutet/besluten justerats omedelbart behöver protokollet endast skrivas på av sekreteraren och ordföranden. Förfarandet behöver alltid godkännas av de närvarande ledamöterna.

Omedelbar justering ska användas mycket restriktivt.

## 4. Justering och expediering

Efter att protokollet har sammanställts justeras det av den utsedda justeraren och ordföranden och ett bevis om att protokollet är justerat anslås på kommunens anslagstavla, varpå tiden för överklagande, som är tre veckor, börjar löpa.

Besluten ska expedieras av nämndsekreteraren, efter justering. Protokollsutdrag i form av de olika paragraferna skickas till berörda. Antagna framställningar, skrivelser och yttranden skickas till respektive mottagare.



### 4.1. *Justering och anslag*

#### 4.1.1. *Justering*

Ordföranden, justeraren och sekreteraren kommer överens om datum och tid för justering av protokollet. För att upprätthålla en god servicenivå samt ett bra ärendeflöde bör justeringen rimligtvis ske inom tre till sju dagar efter sammanträdet. Om protokollet är omfattande och komplext är det dock möjligt att överskrida tiden, då ett protokoll enligt kommunallagens bestämmelser ska justeras senast fjorton dagar efter att sammanträdet ägt rum.

Eventuella skrivelser, yttranden/remissvar och liknande dokument bör finnas tillgängliga i anslutning till justeringstillfället, så att ordföranden och justeraren/justerarna kan kontrollera att innehållet stämmer överens med vad som beslutades vid mötet. Ordföranden avgör om något dokument ska justeras särskilt.

#### 4.1.2. *Anslag*

Tiden för när ett kommunalt beslut är överklagningsbart börjar löpa från och med det datum vid vilket protokollet för det fattade beslutet anslås. Anslaget ska från detta datum sitta uppe i tre veckor. Tiden för överklagande går ut i samband med att anslaget tas ned.

Information om anslag av protokollet finns på den nedre delen av protokollets förstasida. Anslaget ska sättas upp på den officiella anslagstavlan intill kommunhusets huvudentré senast andra dagen efter att protokollet har justerats. Av anslaget framgår det var protokollet förvaras, vilken dag det har anslagits och vilken dag det kommer att tas ner.

För delegationsbeslut behövs inte något separat bevis om tillkännagivande, eftersom alla delegationsbeslut anmäls till en nämnd och protokollförs i nämndens sammanträdesprotokoll.



### 4.2. *Expediering*

Att expediera innebär att skicka ett fattat beslut till den eller de som behöver informeras om beslutet eller som behöver beslutet för verkställande. Vem som ska ta del av det fattade beslutet ska framgå av protokollsparagrafen.

Expediering bör ske inom en till två dagar efter att protokollet har justerats. Även antagna dokument, yttranden eller andra skrivelser ska skickas till den angivna mottagaren eller vidarebefordras till nästa beslutsinstans när protokollet har justerats.

#### **4.2.1. Distribution av protokollet**

Samtliga protokoll för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna samt nämndernas utskott ska publiceras på kommunens hemsida i pdf-format. Innan publicering av ett protokoll sker ska protokollet bearbetas så sekretessbelagt innehåll och personuppgifter tas bort från den version av protokollet som publiceras. Socialnämndens protokollsparagrafer med sekretessbelagt innehåll tas bort helt inför publicering.

Huvudregeln är att samtliga förtroendevalda, utom socialnämndens ledamöter, tar del av protokollen på kommunens hemsida. Socialnämnden har en så stor mängd sekretessbelagda uppgifter i paragraferna att informationen på kommunens hemsida blir bristfällig för ledamöterna.

#### **4.2.2. Underrättelse om beslut**

Protokollsutdrag skickas till berörd part i ett ärende, för att underrätta om beslut. Underrättelsen kan ske via brev eller e-post, beroende på hur övrig kommunikation skett. Underrättelse om beslut som ska till anställd, förvaltning eller nämnd inom kommunen ska skickas via Lex eller e-post.

Till protokollsutdraget kan tjänsteutlåtandet eller andra underlag bifogas. Om beslutet kan överklagas på andra grunder än enligt 10 kap kommunallagen skickas en besvärshänvisning med.

#### **Myndighetsutövning mot enskild**

En sökande eller klagande ska enligt förvaltningslagen underrättas om innehållet i beslut som avser myndighetsutövning mot enskild person eller företag, i de fall underrättelsen inte är uppenbart obehövlig. I de fall beslutet går parten emot ska denne också informeras om hur beslutet kan överklagas.

Underrättelsen ska ske muntligt eller genom vanligt brev, rekommenderat brev eller genom delgivning, enligt följande.

- Om beslutet inte kan överklagas meddelas mottagaren via brev eller e-post.
- Om beslutet kan överklagas bör brev med delgivningskvitto användas. Besvärstiden börjar löpa från det att mottagaren får del av beslutet.
- Om det finns anledning att tro att mottagaren inte kommer att skicka in delgivningskvittot bör rekommenderat brev med mottagningsbevis skickas.

#### **4.2.3. Arkivering av handlingarna**

Originalen av protokollen samt protokollsbilagor sätts in i respektive protokollspärm.

Originalen av de tillhörande handlingarna ska förvaras i akten för respektive ärende och hanteras i enlighet med upprättad dokumenthanteringsplan.

I de fall ett original skickas till en mottagare, t.ex. en undertecknad skrivelse, ska en kopia av handlingen läggas i akten.

# Bilagor

## **Anvisning om utlämnande av allmän handling**

Antagen av kommunfullmäktige 2010-04-26

### **Anvisningar om utlämnande av handling eller del av handling, i sammanfattning**

1. Frågor om utlämnande ska alltid behandlas snabbt (omgående). Normalt ska handlingen eller uppgiften lämnas ut medan den som begärt ut handlingen eller uppgiften väntar, dock senast samma dag. Om det rör sig om en allmän, icke sekretesskyddad, handling eller uppgift **ska** den lämnas ut.
2. Den som handhar handlingen tar ställning till en begäran om utlämnande. Den som begär att få en handling eller uppgift utlämnad ska göra en specifik begäran.
  - Rör det sig om handlingar i avgjorda ärenden blir det i allmänhet den som svarar för myndighetens arkiv - arkivarie, registrator eller liknande som prövar utlämnandet.
  - Rör det sig om handlingar i pågående ärenden är det den handläggande tjänstemannen som prövar utlämnandet.

Handläggaren tar ställning till om handlingen eller uppgiften är upprättad hos myndigheten och/eller om den finns förvarad hos myndigheten. Handläggaren prövar handlingen eller uppgiften utifrån reglerna för offentlighet och sekretess. Handläggaren beslutar om delar av handlingen eller uppgiften ska maskas före utlämnandet.

Arbetsmaterial är inte att anses som en upprättad handling.

Offentlighetsprincipen omfattar inte någon skyldighet för myndigheten att sammanställa uppgifter.

3. Den som tar emot en begäran om utlämnande av handling eller uppgift får inte begära personuppgift från den sökande eller undersöka vad syftet är med utlämnandet.
4. Är den tjänsteman som ska pröva saken tveksam till om en handling får lämnas ut eller inte (helt eller delvis) ska ärendet hänskjutas till förvaltningschef. Om förvaltningschef inte finns att tillgå hänskjuts frågan till kommunchefen.
5. Vägran att lämna ut handling eller uppgift (helt eller delvis) fattas av handläggaren och förvaltningschef/kommunchef gemensamt. Vägran meddelas i tecknat beslut. Beslutet ska motiveras och besvärshänvisning ska bifogas.
6. Den som har begärt ut en handling eller uppgift och som vägrats att få del av handlingen eller uppgiften (helt eller delvis) har rätt att få saken prövad av myndigheten som sådan. På sökandens begäran ska frågan hänskjutas till kommunchefen för prövning och beslut. Sökanden skall upplysas om denna möjlighet.
7. Avslås en begäran om utlämnande av handling eller uppgift (helt eller delvis) kan talan föras mot beslutet hos kammarrätten. Om kammarrätten fastställer beslutet så har klaganden möjlighet att fullfölja talan till Regeringsrätten.

Om en utlämnad handling eller uppgift kan förväntas vara av massmedialt intresse ska den som lämnat ut handlingen eller uppgiften (helt eller delvis) underrätta förvaltningschef respektive kommunchef.

## **BESVÄRSHÄNVISNING**

Beslut att inte lämna ut en viss handling eller uppgift i en handling kan överklagas hos Kammarrätten. Överklagandetiden är tre (3) veckor, räknat från den dag du fick del av det beslut som du vill överklaga. Ett överklagande i detta ärende ska skickas till Kammarrätten i Sundsvall, samt till Malung-Sälens kommun, Box 14, 782 21 Malung, samt till

Malung den .....

**Förnamn Efternamn**  
Tjänstetitel

**Förnamn Efternamn**  
förvaltningschef/kommunchef

## ***Behandling av personuppgifter enligt PUL***

Personuppgiftslagen, PUL, reglerar hur personuppgifter hos bl.a. myndigheter ska behandlas. PUL ska underlätta spridningen av personanknuten information, men samtidigt skydda den personliga integriteten vid behandling av personuppgifter. Nämnden är personuppgiftsansvarig. Finns det en annan lag eller förordning gällande personuppgifter som är tillämplig ska den användas istället för PUL.

Personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet, vilket även inkluderar ljudupptagningar och fotografier.

Behandling av personuppgifter innebär insamling, registrering, organisering, lagring, bearbetning, protokollföring, ändring, återvinning, inhämtande, användning, utlämnande, publicering, samkörning, förstöring etc.

Integritetskränkande uppgifter är exempelvis uppgifter som rör den enskildas personliga förhållanden, som ex. uppgifter om hälsotillstånd, privatekonomi etc. och där den enskilda kan lida skada (ekonomisk) eller men (integritetskränkande) om uppgiften röjs. Exempel på det senare är fotografier från olycksplatser. Det går dock inte att generellt bestämma vilka uppgifter som är integritetskränkande, utan det beror på sammanhanget, spridningen etc. och en bedömning måste göras i varje enskilt fall.

För personer med skyddad identitet gäller att inga personuppgifter lämnas ut, vilket innefattar namn, adress, klasslistor, klassfoton etc.

PUL innebär:

- att personuppgifter bara får samlas in för särskilda uttryckligt angivna och berättigade ändamål, och då inte användas för andra ändamål
- att uppgifterna som behandlas är adekvata och relevanta och inte fler än nödvändigt i förhållande till ändamålet
- att uppgifterna är riktiga och att åtgärder vidtas för att rätta till eller utplåna felaktiga eller ofullständiga uppgifter samt att uppgifterna inte bevaras längre än nödvändigt
- att det krävs samtycke från den registrerade, dock inte i vissa fall, som när ett avtal med den registrerade ska kunna fullgöras, vitala intressen för den registrerade ska kunna skyddas, den personuppgiftsansvarige ska kunna fullgöra en rättslig skyldighet eller att en arbetsuppgift i samband med myndighetsutövning ska kunna utföras
- att behandling av personuppgifter är tillåten för att kunna utföra en arbetsuppgift av allmänt intresse
- att det är förbjudet att behandla personuppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening samt uppgifter som rör hälsa eller sexualliv
- att det är förbjudet att lämna ut personuppgifter till länder utanför EU och EES, alltså är det förbjudet att lägga ut sådana uppgifter på internet eller i ett e-postmeddelande utan samtycke från den registrerade. Vissa harmlösa uppgifter får dock läggas ut på internet
- att uppgifter om personnummer utan samtycke endast får behandlas när det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet med behandlingen, vikten av en säker identifiering samt något annat beaktansvärt skäl
- att den registrerade ska informeras om vilka uppgifter som samlats in, såvida inte den registrerade redan känner till detta eller har gett sitt samtycke. Inom kommunen ska informationen lämnas av den nämnd/ styrelse eller bolag som för registret eller behandlar uppgifterna.



Myndigheten måste se till att den egna personuppgiftshandlingen överensstämmer med PUL. Ofta aktualiseras PUL när en utomstående begär att få ut uppgifter. Myndigheten ska då bara lämna ut uppgifterna om de är säkra på att mottagaren i sin tur kommer att hantera uppgifterna i enlighet med PUL, annars ska uppgifterna sekretessbeläggas. Myndigheten måste göra en prövning av syftet och ta reda på till vad uppgifterna ska användas.

För att PUL ska gälla ska personuppgifterna ha strukturerats för att påtagligt underlätta sökning, eller vara en sammanställning. Personuppgifter som förekommer i löpande text i ostrukturerad form undantas från nästan alla hanteringsregler enligt PUL, om de inte innebär en kränkning av den registrerades personliga integritet.

## ***Fullmakt för delegering av rätten att öppna post och e-post***

### **FULLMAKT**

Jag godkänner att post och e-post som är adresserad till mig öppnas av utsedd person vid min frånvaro under tiden fr.o.m. 20XX-XX-XX t.o.m. 20YY-YY-YY.

Utsedd person:

Underskrift:

\_\_\_\_\_

Namnförtydligande:

## **Riktlinjer och rutiner för synpunktshantering**

### **Inledning**

Synpunktshantering innefattar de frågor, förslag, idéer, klagomål, problem eller beröm som på olika sätt når de olika förvaltningarna, samt de svar och åtgärder som synpunkterna leder till.

Det är viktigt att de olika synpunkterna tas på allvar och snabbt besvaras. En professionell hantering av synpunkter kan dels bidra till att problem snabbt åtgärdas, dels till att förvaltningen kan lära och utvecklas i sin verksamhet. Framför allt visar förvaltningen att den tar sina medborgare på allvar genom att bemöta och agera utifrån de synpunkter som kommer in.

Samtliga anställda i kommunen ska känna till rutinerna kring synpunktshantering. Synpunkter ska kunna tas emot personligen, per telefon eller skriftligen och ändå hanteras på samma sätt. För synpunkter finns en enkel blankett att använda. Det går bra att vara anonym. Nackdelen är då att det inte är möjligt för kommunen att ta kontakt och berätta hur synpunkterna följs upp. Blanketten ska finnas i kommunhuset, på alla enheter, på biblioteken, samt på kommunens hemsida.

Synpunktshantering är ett verktyg i kvalitets- och utvecklingsarbetet och de aktuella enheterna kan få viktig information om hur deras arbete uppfattas.

Hanteras synpunkterna centralt kan de lättare sammanställas med antal, typ, berörd förvaltning, svarstid, samt åtgärd. Sammanställningen kan årligen redovisas, dels till respektive nämnd, dels till kommunfullmäktige.

Synpunktshantering kan fungera som ett instrument för de förtroendevalda att årligen följa upp verksamheten.

### **Hantering**

- Synpunkten kommer via en blankett/e-post/brev:  
Alla blanketter ska diarieföras på kommunkansliet. Kommer blanketten direkt till berörd förvaltning ska originalet, samt en kopia på svaret skickas till kommunkansliet för diarieföring. Kommer blanketten till kommunkansliet skickas en kopia till aktuell förvaltning. En kopia på svaret ska skickas till kommunkansliet.
- Synpunkten kommer via telefon/muntligen:  
Är synpunkten sådan att den inte kan besvaras omedelbart över telefon, utan bör besvaras skriftligen, skrivs den ned på en blankett med en notering om hur den har förmedlats. Därefter hanteras handlingen som ovan. Efterfråga vid behov kompletterande information.

En synpunkt ska besvaras så fort det är möjligt, senast inom två arbetsdagar för e-post och tre arbetsdagar för brev. Om en fråga kräver längre handläggningstid ska det bekräftas inom samma tid att förfrågan tagits emot med uppgift om vem som handlägger ärendet, samt när ett svar kan ges.

### **Förhållningssätt**

När du tar emot synpunkter:

1. Tacka: *vad bra att du berättar det här.*
2. Förklara varför du tackar: *det är viktigt för oss att veta vad du tycker.*
3. Vid klagomål – beklaga: *jag beklagar att du har upplevt det på det här sättet.*

4. Om möjligt – åtgärda direkt: *jag ska så snart som möjligt se till att ordna detta.*
5. Om det inte är möjligt att åtgärda direkt – lova att synpunktslämnaren får återkoppling: *jag ska föra din synpunkt vidare till ansvarig och se till att vi återkommer till dig.*

### **Att skriva ett svar**

#### E-post:

Om synpunkten kommer i ett e-postmeddelande eller det finns en e-postadress angiven ska du besvara synpunkten med e-post. För att underlätta besvarandet ska du lägga in en brevmall i Lotus Notes genom att när du står i inkorgen, välja "verktyg" i menyraden till vänster. Därefter väljer du "brevmallar" och sedan "ny brevmall" och "meddelande". Då kommer ett meddelande, med din signatur upp. Klistra in följande text:

Hej.

Vi har idag tagit emot din:

Diarienummer är:

Handläggare är:

Övrig information:

Välj "spara" längst upp till vänster. Döp mallen till "svar på synpunkt". När du sedan ska använda mallen väljer du "mer" när du står i inkorgen och "nytt meddelande från brevmall".

Du kan också bifoga ett mer utförligt yttrande som du har skrivit i Word, se nedan.

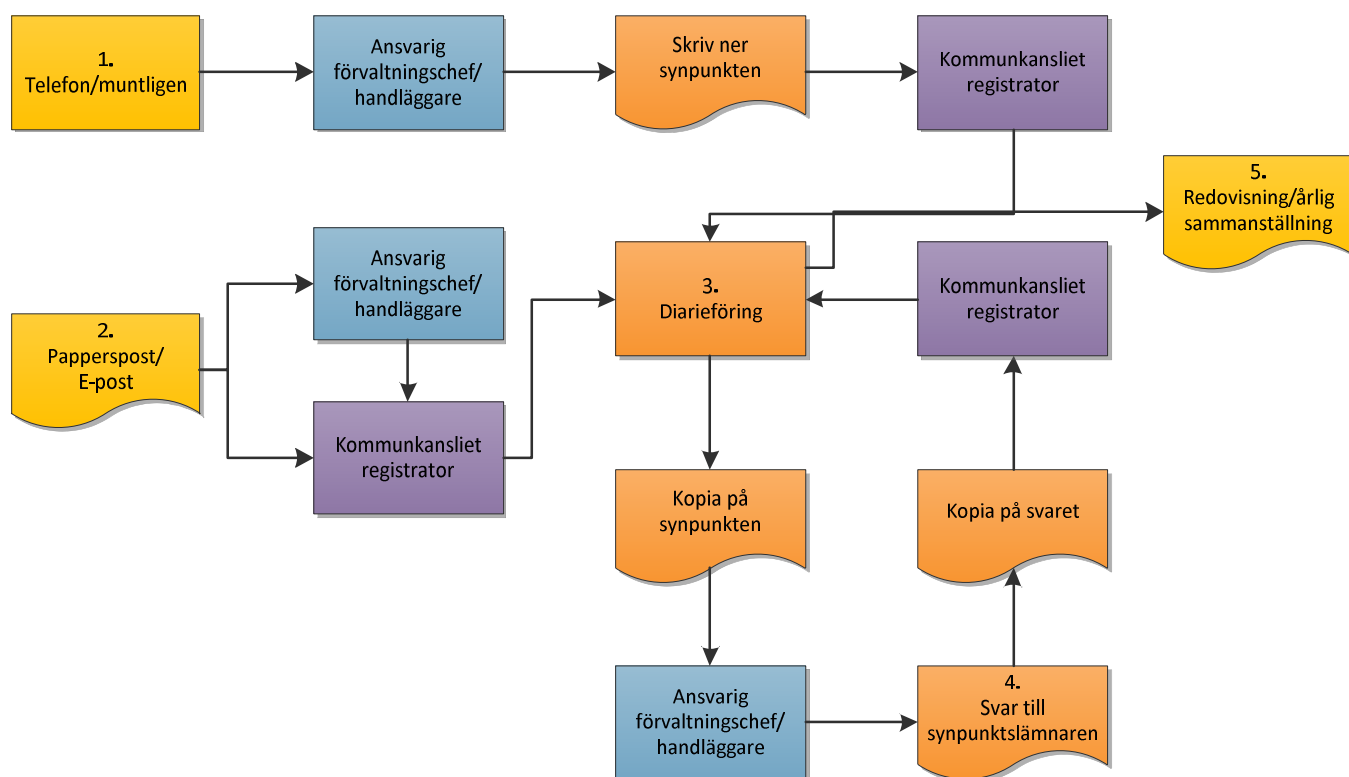
#### Vykort:

Använd det förtryckta vykortet om det inte finns någon e-postadress. Detta kan vara lämpligt om det endast krävs en bekräftelse på att en synpunkt har kommit eller om det är uppenbart att synpunkten kräver en längre handläggning. Då går det bra att skriva när handläggningen kan förväntas vara klar och ett svar skickas, se nedan.

#### Brev:

Kräver synpunkten ett längre svar är det bättre att använda mallen för yttrande. Antingen kan du bifoga detta i ett e-postmeddelande, eller posta det. Läs mer i ärendehandboken om hur ett svar skrivs.

## Rutiner för synpunktshantering



1. En synpunkt kommer in via telefon eller muntligen. Den som tar emot synpunkten skriver ner den på en synpunktsblankett och överlämnar den till registrator.
2. En synpunkt kommer in via post eller e-post till ansvarig förvaltningschef eller handläggare. Synpunkten överlämnas till registrator. Kommer synpunkten via e-post skrivs den ut. Synpunkten kan också komma direkt till registrator.
3. Registrator diarieför synpunktsblanketten och synpunkten blir ett ärende. En kopia skickas tillbaka till ansvarig förvaltningschef eller handläggare.
4. Ansvarig förvaltningschef eller handläggare lämnar ett svar på synpunkten. En kopia på svaret skickas till registrator för diarieföring. Besvaras synpunkten med e-post skrivs svaret ut. Ärendet kan avslutas av registrator.
5. Årligen kan en sammanställning göras av inkomna synpunkter, svar, hantering och åtgärder, som redovisas på nämnder och kommunfullmäktige.

### PUL och offentlighet och sekretess

Synpunkterna och personuppgifterna ska gallras varje år. Eftersom synpunkten i original, samt en kopia på svaret finns diarieförda på kommunkansliet behöver respektive nämnd i sin tur inte diarieföra dessa. I kommunkansliets dokumenthanteringsplan ska synpunkter specificeras, samt att dessa ska gallras efter ett år då en sammanställning gjorts. Väljer respektive nämnd att också diarieföra handlingarna ska respektive dokumenthanteringsplan vara lika specifik.