



## Rutin för handläggning

### Utredning, beredning, beslut och uppföljning vid myndighetsutövning

För att något ska kunna utgöra myndighetsutövning förutsätts att det är fråga om en tilldelad befogenhet att "bestämma". Det måste finnas stöd i nämndens antagna reglementen eller delegationsordning att enskild handläggare under nämnden kan fatta beslut i en viss fråga på nämndens vägnar.

Ärende initieras



Ärendet registreras av  
registrator



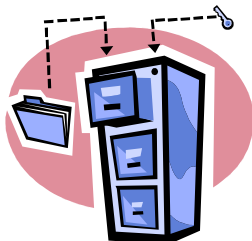
Handläggaren sammanställer  
uppgifter och påbörjar utredning



Beslut



Arkivering (bevara/gallra)



Expediering till berörda parter



Handläggaren ansvarar för att upp-  
rättad och eller utgående handling  
registreras





## Härnösands kommun

### **Ärende initieras**

Ärendet initieras från allmänheten eller från annan myndighet, t ex via handläggarens e-postbrevlåda, post eller telefonsamtal. Ärendet kan även upprättas internt inom den egna myndigheten.

### **Ärendet registreras av registrator**

Så snart ärendet har inkommit eller upprättats lämnas det över till registrator för registrering! Registrator överlämnar ärendet till handläggaren som bedömer om utredning ska göras. Om sådan inte bedöms nödvändig meddelas initieraren detta. Ärendet avslutas.

### **Handläggaren sammanställer uppgifter och påbörjar utredning**

Handläggaren kommunicerar med berörda parter, registrerar uppgifter m m under ärendets gång. Uppgifterna sammanställs av handläggaren i vad som sedan blir själva utredningen.

### **Beslut, expediering, registrering och arkivering (OBS! rutinen kan variera något mellan nämnderna)**

Det finns tre olika former av beslut:

#### 1. Beslut av handläggare enligt delegation

Beslutet kan endera skrivas på ett separat delegationsbeslut eller på utredningen. Beslutet registreras. Beslutet expedieras till berörda parter. Anmälan av fattat delegationsbeslut skall ske till nämnden. Gallring eller arkivering sker enligt myndighetens dokumenthanteringsplan.

#### 2. Beslut av annan beslutsfattare enligt delegation

Annan beslutsfattare kan t ex vara chef inom förvaltningen. Handläggaren lämnar underlagshandlingar med förslag till beslut till beslutsfattaren. Beslut fattas och skrivs ut, endera genom ett separat delegationsbeslut eller på utredningen. Beslut registreras och expedieras till berörda. Gallring eller arkivering sker enligt myndighetens dokumenthanteringsplan.

#### 3. Beslut av nämnd eller utskott enligt delegation

Handläggaren lämnar underlagshandlingar med förslag till beslut till sekreterare. Kallelse skrivs, kopieras och skickas ut. Beslut fattas vid sammanträde. Protokoll upprättas, justeras och anslås på kommunens anslagstavla. Besluten expedieras till de berörda. Besluten registreras av sekreteraren. Gallring eller arkivering sker enligt myndighetens dokumenthanteringsplan.



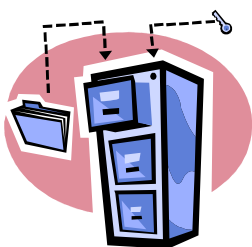
## Beredning, utskrift och beslutsunderlag

Handläggaren bereder ett ärende som i slutändan ska avgöras av en politisk instans. Processen står utanför begreppet myndighetsutövning då det faller under sådant som är faktisk verksamhet, avtal, råd, rekommendationer, upplysningar etc. I situationer som dessa står det klart att myndigheten inte bestämmer något som binder en enskild.

Ärende initieras



Arkivering (bevara/gallra)



Ärendet registreras  
av registrator/nämndsekr



Expediering till  
berörda parter



Handläggaren sammanställer  
uppgifter och påbörjar utredning  
samt skriver beslutsunderlag



Utskrift av protokoll  
med justering och  
anslag samt registrering.  
Diarieför beslut.



Beredning



Sammanträde





## Härnösands kommun

### **Ärende initieras**

Ett ärende har inkommit eller upprättats inom myndigheten. Det kan t ex vara ansökningar, överklaganden eller ärenden som väcks genom de förtroendevaldas initiativrätt i fullmäktige och nämnder. Ärenden kan även upprättas internt inom myndigheten av handläggare, förvaltningschef med flera. Så snart ärende inkommit eller upprättats ska ärendet överlämnas till registrator och eller nämndsekreterare för registrering av ärendet.

### **Ärendet registreras av registrator och/eller nämndsekreterare**

Registrator registrerar ärendet och överlämnar ärendet till handläggare alternativt samråder med förvaltningschef/enhetschef som överlämnar ärendet till handläggaren.

### **Handläggaren sammanställer uppgifter och påbörjar utredning samt skriver beslutsunderlag**

Handläggaren tar ställning till om synpunkter ska inhämtas, samlar in faktaunderlag, upprättar ev remiss, tar emot synpunkter och drar slutsatser som skall ligga till grund för ett beslutsunderlag. Beslutsunderlaget upprättas vanligtvis i form av en rapport, promemoria, tjänsteutlåtande eller protokoll och åtföljs vanligtvis av ett missiv. Beslutsunderlaget och missivet skriver handläggaren själv. Handläggaren tar reda på om han själv kan skriva under beslutsförslaget eller om annan person behöver skriva under. I beslutsförslaget ska det framgå vem som ska verkställa beslutet och under vilken tidsperiod. Det ska även framgå när och vem som ska följa upp samt utvärdera beslutet samt vem som ska ha redovisning. Handläggaren skickar beslutunderlaget till nämndsekreterare.

### **Beredning**

Vid beredningen presenteras de ärenden som ev ska med i kallelsen till det politiska sammanträdet.

### **Sammanträde**

Sammanträde med nämnden sker enligt årlig tidsplan som fastställs av nämnden. På sammanträdet behandlas ärendena och beslut fattas. Ett ärende kan återremitteras om förtroendevald anser att underlaget för ett beslutsfattande är för tunt. Ärendet kan även bordläggas, vilket innebär att ärendet skjuts upp för behandling till nästa sammanträde. När beslutet är fattat kan ev reservationer, uttalanden och uppgifter om icke-beslut eller handläggning redovisas.

### **Utskrift av protokoll, justering/anslag, registrering och beslutsexpediering**

Nämndsekreteraren skriver ut protokollet, vilket justeras och anslås. Beslutet registreras och expedieras till berörda.

### **Arkivering (bevara/gallra)**

Gallring eller arkivering sker enligt riktlinjerna i myndighetens dokumenthanteringsplan.