

Rutiner för ärendehantering

Dokumentnamn	Rutiner för ärendehantering	Dokumenttyp Rutiner		
Fastställd/upprättad av	Kommundirektören	Datum 2017-06-28	Diarienummer KS17-269	
Dokumentansvarig/processägare	Kommunsekreterare	Version 1	Senast reviderad 2017-06-28	Giltig t o m 2020-06-28
Dokumentinformation	Dokumentet reglerar ärendehantering för kommunens anställda och hanteringen av allmänna och offentliga handlingar.			
Dokumentet gäller för	Alla kommunens förvaltningar och avdelningar			
Annan information				



Innehållsförteckning

1	Därför ska allmänna handlingar registreras	3
1.1	Härnösands kommuns IT-stöd för dokument- och ärendehantering	3
1.2	Publicering av handlingar kräver ett begripligt språk.....	3
2	Allmän handling – vad är det?	4
2.1	Vad som inte är allmän handling	4
2.2	Offentlig eller sekretessbelagd (hemlig) handling	4
2.3	Så förvaras allmänna handlingar.....	5
3	Så går det till att registrera handlingar.....	6
3.1	Hantering av inkommen handling som ska registreras	6
3.1.1	Inkommen handling till person som är ledig.....	6
3.1.2	Fullmakt att öppna post.....	6
3.2	När ska handlingen registreras?	6
3.3	Vad som ska registreras.....	6
3.3.1	Inkommen handling	7
3.3.2	Upprättad handling	7
3.3.3	3.3.3 Handlingar på främmande språk	8
3.4	Vad som inte behöver registreras i diariet.....	8
3.4.1	Reklam, kursinbjudningar m m.....	8
3.4.2	Handlingar ordnade på annat sätt.....	8
3.4.3	Handlingar som registreras i andra system	8
3.5	Vilka uppgifter som ska registreras.....	8
3.5.1	I diariet ska följande uppgifter om en handling registreras.....	8
3.5.2	I diariet ska följande uppgifter om ett ärende registreras	9
3.6	Vem som registrerar	9
4	Avslutning och arkivering av ett ärende	10
5	Ta del av allmänna handlingar	11
5.1	Hur det går till att ta del av allmänna handlingar	11
5.2	Utlämnande av sekretessbelagd handling.....	11
5.3	Ingen skyldighet att lämna ut handlingen digitalt	11
5.4	Det är tillåtet att vara anonym	12
5.5	Att överklaga om en handling inte lämnas ut.....	12
6	Flödesschema för ärendehantering	13
6.1	Flödesschema för hantering av allmänna ärenden.....	13
6.2	Flödesschema för hantering av motioner.....	15
6.3	Flödesschema för hantering av medborgarförslag	17
6.4	Flödesschema för hantering av enskilda ärenden som ska behandlas i Socialnämnd / utskott.....	19
6.5	Flödesschema för hantering av ärenden från samhällsförvaltningens verksamhetssystem Vision till DoÄ	20
7	Ärendekedjan – ärenden som beslutas om på nämnd.....	21

1 Därför ska allmänna handlingar registreras

I Sverige har alla rätt till insyn i och möjlighet att kontrollera hur politiker och tjänstemän sköter kommunen. På så sätt har vi också möjlighet att påverka verksamheten. Denna rättighet har i princip funnits ända sedan år 1766 och är ett av de viktigaste inslagen i vårt demokratiska samhälle.

Enligt offentlighetsprincipen har alla rätt att ta del av de allmänna handlingar som är offentliga (se punkt 2). Detta gäller för all offentlig verksamhet i Sverige, det vill säga i stat, kommun och landsting och är inskrivet i 2 kap 1 § Tryckfrihetsförordningen.

För att det ska vara enkelt att se om och när en allmän handling har kommit in till eller har upprättats i kommunen registreras den i ett diarium. Diarieföring är ett sätt att hålla handlingarna ordnade så att de är lätta att hitta. Det går också att se att ett ärende handläggs i enlighet med gällande lagar och förordningar.

1.1 Härnösands kommuns IT-stöd för dokument- och ärendehantering

Härnösands kommun har ett digitalt ärendehanteringssystem för sin dokument- och ärendehantering, där diariet är en del. I detta registrerar nämnderna handlingar av allmän karaktär.

Vissa specifika handlingar, som till exempel fakturor, anbud, bygglov och sådana som handlar om enskilda personer inom socialtjänsten, registreras i särskilda system.

1.2 Publicering av handlingar kräver ett begripligt språk

Det är via ärendehanteringssystemet möjligt att publicera alla kommunens handlingar på nätet, vilket innebär att medborgarnas möjlighet till insyn i kommunens handläggning av ärenden kommer att öka. Detta ställer krav på vårt sätt att skriva och hantera handlingarna. Den som skriver handlingar måste skriva så att även de som inte är insatta i kommunens verksamhet förstår vad som står i en handling. Språket ska vara så enkelt som möjligt utan att det för den skull görs avkall på saklighet och korrekthet.

Användningen av facktermer, fackjargong, modeord och förkortningar ska undvikas.

Förvaltningslagen innehåller regler om myndigheternas serviceskyldighet och där står i 7 § bland annat: ”Myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt”.

2 Allmän handling – vad är det?

En handling är allmän när den förvaras hos kommunen samt är antingen inkommen eller upprättad inom kommunen.

En handling kan ta många olika former, pappers handlingar, bilder, ljudfiler är några exempel. Men även e-post, SMS eller liknande kan vara allmänna handlingar.

En handling är allmän även om den är ställd personligen till en enskild tjänsteman eller förtroendevald om den rör kommunens verksamhet. Detta gäller inte om mottagaren fått handlingen som innehavare av annan ställning.

2.1 Vad som inte är allmän handling

Det finns vissa undantag när det gäller vad som är allmän handling. Nedanstående är exempel på sådana och som alltså inte behöver registreras. Om det bedöms nödvändigt för förståelsen av ett ärende bör handlingen dock registreras. Den som är osäker kan kontakta registrator eller sin chef.

Exempel på handlingar som inte är allmänna:

- En inkommen handling som är ställd till en politisk eller facklig förtroendevald avsedd för mottagaren utslutande i dennes funktion av politisk eller facklig förtroendevald (företrädare för en åsikt), även om handlingen rör en fråga om kommunens verksamhet. Samma sak gäller utgående handlingar.
- En inkommen handling ställd till en tjänsteman och som inte rör kommunens verksamhet.
- Icke justerade protokoll.
- Utkast eller förslag som utgör underlag för beslut eller skrivelser eller andra därmed jämställda handlingar från nämnden.
- Minnesanteckningar, PM och liknande som upprättats som stöd för till exempel föredragning.
- En tjänstemans interna arbetsmaterial.

Att tänka på

En medborgare kan inte kringgå offentlighetsprincipen genom att skicka brev i ett ärende som rör en kommunal fråga till tjänstemän eller förtroendevalda på deras hemadresser. Dessa är ändå skyldiga att se till att brevet diarieförs hos kommunen.

2.2 Offentlig eller sekretessbelagd (hemlig) handling

En allmän handling kan antingen vara offentlig eller sekretessbelagd, ofta benämns sekretessbelagda handlingar för ”hemliga” handlingar. En sekretessprövning ska alltid göras av handlingen innan den offentliggörs eller lämnas ut. I de fall handläggaren redan i förväg vet att handlingen ska sekretessbeläggas, ska handläggaren meddela centraldiariet vilken grund det ska ske på.

En särskild lag – Offentlighets- och sekretesslagen, OSL – anger vilka uppgifter som kan vara föremål för sekretess. Det innebär att kommunen

med stöd av lagen avgör vad som ska sekretessbeläggas. Om en person skickar ett brev till kommunen märkt ”hemligt”, ”förtroligt” eller ”konfidentiellt” på brevet blir det ändå inte sekretessbelagt, om inte kommunen med stöd av lagen beslutar så.

För att en handling ska kunna sekretessbeläggas måste den som beslutar om detta ange vilken paragraf i OSL som stödjer beslutet. Att bara säga att en handling är hemlig utan hänvisning till en paragraf i OSL är alltså inte möjligt.

Del av handling kan vara sekretessbelagd fast den i övrigt är offentlig. Det är alltså uppgifterna i handlingen som ska bedömas, inte handlingen som sådan.

Sekretessen behöver inte vara definitiv och den ska alltid prövas på begäran.

Sekretessen gäller för myndighet, anställd, uppdragstagare, förtroendevald, den som deltagit i myndighets verksamhet och för kommunala bolag.

Sekretessen kan gälla mellan nämnder, förvaltningar, avdelningar, enheter och mellan enskilda tjänstemän och bolag. Det finns olika grader av sekretess.

Det är viktigt att kommunens medarbetare och förtroendevalda sätter sig in i de sekretessregler som gäller för den egna verksamheten.

Det är kanslichefen som på delegation fattar beslut om utlämnande av allmän handling. I beslutet ska aktuell lagparagraf som beslutet grundas på anges samt en besvärshänvisning.

2.3 Så förvaras allmänna handlingar

Kommunen (inklusive kommunala bolag) ska hålla sina allmänna handlingar ordnade så att de är lätta att hitta. Till hjälp för detta använder man ofta ett diarium. Varje nämnd har ett eget diarium, men handlingarna hanteras av det kommungemensamma centraldiariet.

3 Så går det till att registrera handlingar

3.1 Hantering av inkommen handling som ska registreras

När en handling kommer in till nämnden/förvaltningen gör registratorn en bedömning om den ska registreras. Har handlingen gått direkt till en handläggare ska denne se till att handlingen registreras, antingen genom att själv registrera den genom handläggarstödet eller skicka den till registrator. Registrerar handläggaren själv handlingen ska den därefter skickas till registraturen för arkivering.

Hantering ska ske skyndsamt.

Den som i sin tjänstemannaroll tar emot en handling ansvarar för att den skyndsamt hanteras på rätt sätt, oavsett om handlingen överlämnas utanför kontorstid. Handlingen räknas också som inkommen när du som tjänsteman tar emot den.

Den som tar emot en handling är skyldig att se till att den hamnar rätt.

3.1.1 Inkommen handling till person som är ledig

Brev, e-post och telefonmeddelanden ska besvaras skyndsamt, vilket i allmänhet innebär inom tre dagar. Den som är ledig, sjuk eller av annan anledning är borta från sitt arbete har skyldighet att se till att post inte förblir öppnad.

Digital post ställd till en som är frånvarande ska automatiskt gå vidare till eller öppnas av annan tjänsteman om inte den frånvarande bevakar sin brevlåda själv.

3.1.2 Fullmakt att öppna post

Alla anställda i kommunen bör underteckna en personlig fullmakt som medger att dennes post får öppnas av registratorn. (Fullmaktsblankett finns hos registrator). Den som inte lämnar en fullmakt har ansvar för att offentlighetsprincipen följs.

3.2 När ska handlingen registreras?

En allmän handling som har kommit in till eller har upprättats hos nämnden/förvaltningen ska registreras utan dröjsmål (OSL 5 kap. § 1).

3.3 Vad som ska registreras

Alla allmänna handlingar ska registreras om det inte är uppenbart att de är av ringa betydelse, eller följer de undantag som beskrivs nedan i punkt 3.4.

En allmän handling är något som innehåller någon form av information och kan bestå av

- Pappersdokument (även anonyma brev)
- digitalt dokument
- ljudupptagning
- bild (foto, illustration)

- loggningslista (se regeringskansliets PM)
- information som hämtats från en webbsida
- e-post
- sms

3.3.1 Inkommen handling

En handling räknas som inkommen när den har anlänt till kommunen. Det gäller även när den har tagits emot på annat ställe av en tjänsteman eller förtroendevald som tagit emot den på nämndens/förvaltningens vägnar. Förvaltningslagen säger: ”Kan det antas att handlingen, eller en avi om denna, en viss dag har lämnats i myndighetens lokal eller avskilts för myndigheten på en postanstalt, anses den ha kommit in den dagen, om den kommer en behörig tjänsteman till handa närmast följande arbetsdag.” E-post blir enligt huvudregeln i Tryckfrihetsförordningen allmän handling i samma stund som den blir tillgänglig i läsbar form för innehavaren av den elektroniska brevlådan. Alla som sänder eller tar emot handlingar (e-post, fax, brev) är skyldiga att bedöma om en handling som kommer in till kommunen eller sänds därifrån är en allmän handling enligt tryckfrihetsförordningen.

Den som är osäker om en handling ska räknas som allmän ska fråga registratören eller sin chef.

3.3.2 Upprättad handling

En handling som framställs hos nämnden anses vara upprättad och därmed allmän när handlingen har expedierats, slutbehandlats eller fått sin slutliga form. Med expediering menas till exempel att handlingen har skickats till annan nämnd, myndighet eller annan berörd.

De vanligaste situationerna

- a. En handling är upprättad när den har expedierats, det vill säga skickats iväg från nämnden/förvaltningen eller kontoret.

Handlingar som skickas till utomstående endast för synpunkter på textinnehållet betraktas däremot inte som expedierade, det vill säga upprättade, om de utsända handlingarna åtföljs av ett följebrev där syftet med utsändningen tydligt framgår (alltså att man ber om kommentar/synpunkt).

- b. En handling i ett visst ärende är upprättad när ärendet har slutbehandlats av nämnden/förvaltningen eller kontoret.
- c. En handling som inte rör ett visst ärende och inte har expedierats räknas som upprättad när den har justerats av myndigheten eller fått sin slutliga form.

Övriga fall

För diaries, journaler och register eller andra förteckningar som förs fortlöpande, gäller regeln att de är upprättade när handlingen har färdigställts för anteckning eller införing.

- Beslut räknas som upprättade när de har expedierats.
- Protokoll räknas som upprättade när huvudprotokollet är justerat.
- Minnesanteckningar räknas som allmänna handlingar först om och när dessa har tagits om hand för arkivering.

3.3.3 3.3.3 Handlingar på främmande språk

Handlingar på främmande språk ska översättas om de bedöms viktiga för ett ärendes handläggning. Vid bedömningen om en formell översättning ska göras måste hänsyn tas till ärendets beskaffenhet samt till omfattningen och karaktären av det material som lämnats in. Det kan till exempel vara angeläget med en formell översättning när rättssäkerheten så kräver.

3.4 Vad som inte behöver registreras i diariet

Rutinbetonade ärenden som enkelt kan besvaras, behöver inte registreras.

3.4.1 Reklam, kursinbjudningar m m

Information som inte rör nämndens verksamhet eller är av ringa betydelse för verksamheten, till exempel kursinbjudningar, reklam, statistiska meddelanden, cirkulär, nyhetsbrev, tidskrifter, handlingar för kännedom som inte tillhör ett ärende behöver inte registreras.

3.4.2 Handlingar ordnade på annat sätt

Allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, behöver inte registreras om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas att handlingen har kommit in eller upprättats. Till exempel kan en verksamhet som har till huvuduppgift att svara på allmänna frågor om kommunen med fördel förvara inkomna och besvarade brev och fax i pärmar. Det kan också vara lämpligt om en förvaltning eller ett kontor ofta får post som ska vidarebefordras till annan nämnd inom kommunen.

3.4.3 Handlingar som registreras i andra system

Handlingar som registreras på annat sätt, till exempel i ekonomi-, löne- och personalsystem eller system för sociala ärenden, registreras inte i diariet. Den som är osäker på hur en handling ska registreras ska fråga registratören eller sin chef.

3.5 Vilka uppgifter som ska registreras

3.5.1 I diariet ska följande uppgifter om en handling registreras

- datum för ankomst eller upprättande
- diarienummer och handlingens löpnummer (sker automatiskt i systemet)
- namn på den eller de som skickat in handlingen till myndigheten eller i förekommande fall, namn på den eller de som myndigheten skickat ut handlingen till

- vilken typ av handling det är och vilket ärende det gäller, t.ex. tjänsteskrivelse - XX

3.5.2 I diariet ska följande uppgifter om ett ärende registreras

- registreringsdatum
- diarienummer (sker automatiskt i systemet)
- ärendemening, en kort beskrivning av ärendet, dess syfte och/eller innehåll
- avdelning eller verksamhetsområde om dessa begrepp används inom verksamheten
- ärendetyp enligt diarieplan för Härnösands kommun
- vem eller vilka som är handläggare i ärendet

3.6 Vem som registrerar

I de allra flesta fall är det registrator som har ansvar för att en inkommen handling registreras i diariet. Genom det digitala ärendehanteringssystemet är det handläggaren själv som ansvarar för att registrera upprättade handlingar i systemet, i enlighet med upprättat flödesschema.

Originalhandlingarna skickas även till centraldiariet för arkivering.

Om en handläggare får en handling, som denne anser inte ankommer på hen att behandla, ska handläggaren omedelbart kontakta registrator.

4 Avslutning och arkivering av ett ärende

När ett ärende är färdigbehandlat och avslutat ska detta anges genom en notering i diariet.

Innan ärendet avslutas ska ärendeakten rensas från eventuella icke allmänna handlingar, betydelselösa minneslappar, kopior och liknande, samt gem och plastfickor. När ärendeakten är rensad arkiveras ärendet och förvaras i ett arkiv.

Aktuella handlingar ska förvaras i dokumentskåp eller mindre arkivrum i närheten av arbetsplatsen.

Härnösands kommunarkiv är den slutliga förvaringsplatsen för kommunens allmänna handlingar, vanligen äldre än fem år. Inför leverans till kommunarkivet finns en handledning att ta del av, kontakta kommunarkivet.

Handläggaren ska meddela registrator när ärendet ska avslutas och så skriver registrator ut registerutdrag till akten

5 Ta del av allmänna handlingar

5.1 Hur det går till att ta del av allmänna handlingar

Den som vill ta del av en handling kan göra det genom att läsa den på stället och sedan lämna tillbaka den. Det går också att skriva av den eller be att få en kopia att ta med sig. Det går också att ringa och be att få en kopia skickad till sig.

Allmänna, offentliga handlingar ska lämnas ut skyndsamt. I normalfallet innebär det att de ska lämnas ut när den som ber att få ta del av handlingen personligen besöker det kontor eller den förvaltning i kommunen som har handlagt ärendet.

Den som frågar efter en handling kan dock få vänta något om den just då används i arbetet. Om frågeställaren beställer materialet per telefon eller post får det inte ta mer än några dagar.

Alla som arbetar inom Härnösands kommun är skyldiga att hjälpa till när det gäller en förfrågan om utlämnande av en offentlig handling. Den som är osäker om vad som gäller ska fråga sin chef.

För kopior kan en avgift tas ut enligt taxa som kommunen fastställt.

5.2 Utlämnande av sekretessbelagd handling

Handlingar som är sekretessbelagda (se punkt 2.3) ska normalt inte lämnas ut, men sekretessprövningen sker först när någon begär att få ut handlingen, vilket kan innebära att en tidigare bedömning av sekretess inte längre gäller. I första hand är det den tjänsteman som är ansvarig för handlingen som gör sekretessprövningen.

Beslut om att vägra lämna ut en eller delar av en handling fattas av den till vilken nämnden har delegerat frågan.

5.3 Ingen skyldighet att lämna ut handlingen digitalt

Kommunen har ingen skyldighet att lämna ut en handling digitalt. Om handlingen innehåller personuppgifter bör den lämnas ut via fax och inte digitalt, eftersom de då är elektroniska och därmed lättare kan förvanskas samt att det kan strida mot personuppgiftslagen (PUL).

Om handlingar lämnas ut digitalt, genom till exempel e-post, kan de komma att hanteras i strid mot 21 kap. 7 § offentlighets- och sekretesslagen trots att handlingen i övrigt är offentlig. Det kan till exempel gälla om mottagaren tänkt använda handlingarna för marknadsföringsändamål.

Observera dock att bestämmelsen i 21 kap. 7 § offentlighets- och sekretesslagen i princip enbart är tillämplig vid massuttag i någon form av uppgifter. Att lämna ut enstaka handlingar, som inte innehåller mängder av personuppgifter, bör inte vara några problem.

5.4 Det är tillåtet att vara anonym

Enligt lagen behöver den som vill ta del av allmänna, offentliga handlingar, inte tala om vem han eller hon är och inte heller berätta varför man vill ha en handling.

Om en person begär att få ut en handling med sekretessbelagda uppgifter har tjänstemannen dock rätt att fråga vem personen är och vad personen ifråga ska ha handlingen till, för att sekretessprövning ska kunna göras. Bedömningen kan påverkas beroende på vem som frågar och hur handlingen ska användas. Den som frågar har dock rätt att fortsätta vara anonym.

5.5 Att överklaga om en handling inte lämnas ut

Om en person nekas att ta del av en handling, ska denne få ett skriftligt beslut. Anser personen då att kommunen har gjort fel, har hen möjlighet att överklaga beslutet hos kammarrätten. Tycker personen att utlämnandet av handlingen tar för lång tid, kan hen klaga hos Justitieombudsmannen.

6 Flödesschema för ärendehantering

6.1 Flödesschema för hantering av allmänna ärenden

Händelse	Ansvarig
Registratorn meddelas när ett ärende initieras	Kommundirektör/förvaltningschef/handläggare
En akt läggs upp med diarienummer	Registrator
Ev. internremiss skickas ut tillberörd nämnd/förvaltning via DoÄ	Handläggare
Bevakning av remisstid vid externa remisser samt ev. begäran om förlängd svarstid	Handläggare
Ärendet bereds	Handläggare
En tjänsteskrivelse skapas i DoÄ samt ev. bilagor (skapas i DoÄ)	Handläggare
Ärendet läggs över i DoÄ till ansvarig chef för granskning	Handläggare
Ärendet granskas, godkänns och läggs tillbaka till handläggaren med ev synpunkter	Ansvarig chef
Ärendet färdigställs utifrån ev. synpunkter	Handläggare
Ärendet verkställs i DoÄ	Ansvarig chef
Sekreteraren meddelas att ärendet är färdigt (inkl ärendenr)	Handläggare
Pappersoriginal skrivs ut, skrivs under av handläggare och chef samt lämnas till diariet	Handläggare
Sekreteraren meddelas att ärendet är färdigt	Handläggare
Ärendet läggs in på rätt möte	Sekreterare
Ärendet bereds på sedvanligt sätt genom beredningssammanträden och arbetsutskott	
Ev justeringar/tillägg görs i underlag inför sammanträdet	Handläggare
Kallelse skapas med tillhörande handlingar	Sekreterare
Kallelse med tillhörande handlingar skickas ut till ledamöter och andra berörda samt läggs ut på hemsidan	Sekreterare

Dokument justeras och färdigställs till protokollsjusteringen	Handläggaren
Dokument som ska publiceras på webben skickas till webbredaktör för publicering	Handläggaren
Protokoll skrivs	Sekreterare
Protokollsutdrag skapas i DoÄ	Sekreterare
Nämndsspecifikt Om ärendet ska vidare till KS/KF ska följande saker göras: <ul style="list-style-type: none">- ärendet skickas till centraldiariet- kommunsekreterarna meddelas Hur ärenden i de respektive verksamhetssystemen hanteras redovisas nedan.	Sekreterare
Protokollsutdrag läggs i akten och ärendet avslutas	Registrator

6.2 Flödesschema för hantering av motioner

Händelse	Ansvarig
Kommunstyrelseförvaltningen	
Motionen registreras i diariet	Registrator
Motionen skickas ut till KF-presidium, kommunsekreterare och kommunkansliet	Registrator
Motionen hanteras på kommande fullmäktige som tillkommande	Kommunsekreterare
Motionen tilldelas en handläggare	Kanslichef
Ev remisser skickas ut till berörda parter	Handläggare
Bevakning av remisstid, remissvar och ev påminnelser	Handläggare
Nämndernas ev remisshantering	
Remissen kvitteras och registreras i respektive diarium och läggs över till förvaltningschefen	Registrator
Handläggare utses	Förvaltningschef
Ärendet bereds	Handläggare
Beslut i ärendet tas av aktuell nämnd	Nämndsekreterare
Protokoll med tillhörande handlingar skickas till centraldiariet via remissförfarandet i DoÄ	Nämndsekreterare
Ansvarig handläggare på KSF meddelas att svar inkommit	Registrator
Kommunstyrelseförvaltningen	
Ärendet bereds	Handläggare
En tjänsteskrivelse skapas i DoÄ	Handläggare
Tjänsteskrivelsen läggs över i DoÄ till ansvarig chef för granskning	Handläggare
Tjänsteskrivelsen granskas och godkänns. Ärendet läggs tillbaka till handläggare	Ansvarig chef
Ärendet färdigställs utifrån ev. synpunkter	Handläggare
Ärendet verkställs i DoÄ	Ansvarig chef
Sekreteraren meddelas att ärendet är färdigt (inkl ärendenr)	Handläggare
Pappersoriginal skrivs ut, skrivs under av handläggare och chef samt lämnas till diariet	Handläggare
Ärendet läggs in på rätt möte	Sekreterare
Arbetsutskottet bereder ärendet till kommunstyrelsen	
Kommunstyrelsen beslutar om motionen	
Kommunfullmäktige beslutar om	

förslaget	
Protokollet färdigställs och protokollsutdrag skapas	Kommunsekreterare
Protokollet expedieras	Kommunledningskontoret
Protokollsutdrag läggs i akten och ärendet avslutas	Registrator

6.3 Flödesschema för hantering av medborgarförslag

Händelse	Ansvarig
Kommunstyrelseförvaltningen	
Medborgarförslaget registreras i diariet	Registrator
Medborgarförslaget skickas ut till KF-presidium, kommunsekreterare och kommunkansliet	Registrator
Medborgarförslaget hanteras på fullmäktiges presidium och hanteras på följande sätt: <ul style="list-style-type: none"> - överlämnas till fullmäktige som tillkommande - överlämnas till synpunktshanteringen - Avskrivs 	Kommunsekreterare och registrator
Medborgarförslaget hanteras på kommande fullmäktige som tillkommande	Kommunsekreterare
Medborgarförslaget kan hanteras på två sätt: <ul style="list-style-type: none"> - Medborgarförslaget tilldelas en handläggare - Medborgarförslaget skickas till den nämnd som ska besluta i ärendet 	Kanslichef Registrator
Nämndernas ev hantering	
Ärendet kvitteras och registreras i respektive diarium och läggs över till förvaltningschefen	Registrator
Handläggare utses	Förvaltningschef
Ärendet bereds	Handläggare
Beslut i ärendet tas av aktuell nämnd	Nämndsekreterare
Protokoll med tillhörande handlingar skickas till centraldiariet	Nämndsekreterare
Kommunsekreterare meddelas att svar inkommit	Registrator
Ärendet återredovisas på kommunfullmäktige	Kommunsekreterare
Kommunstyrelseförvaltningen	
Ärendet bereds	Handläggare
Ev skickas en remiss till aktuell nämnd/organisation för synpunkter	Handläggare
En tjänsteskrivelse skapas i DoÄ	Handläggare
Tjänsteskrivelsen läggs över i DoÄ till ansvarig chef för granskning	Handläggare
Tjänsteskrivelsen granskas och godkänns. Ärendet läggs tillbaka till handläggare	Ansvarig chef

Ärendet färdigställs utifrån ev. synpunkter	Handläggare
Ärendet verkställs i DoÄ	Ansvarig chef
Sekreteraren meddelas att ärendet är färdigt (inkl ärendenr)	Handläggare
Pappersoriginal skrivs ut, skrivs under av handläggare och chef samt lämnas till diariet	Handläggare
Ärendet läggs in på rätt möte	Sekreterare
Arbetsutskottet bereder ärendet till kommunstyrelsen	
Kommunstyrelsen beslutar om medborgarförslaget och skickar ev. ärendet vidare till kommunfullmäktige	
Kommunfullmäktige beslutar om förslaget	
Protokollet färdigställs och protokollsutdrag skapas	Kommunsekreterare
Protokollet expedieras	Kommunledningskontoret
Protokollsutdrag läggs i akten och ärendet avslutas	Registrator

6.4 Flödesschema för hantering av enskilda ärenden som ska behandlas i Socialnämnd / utskott

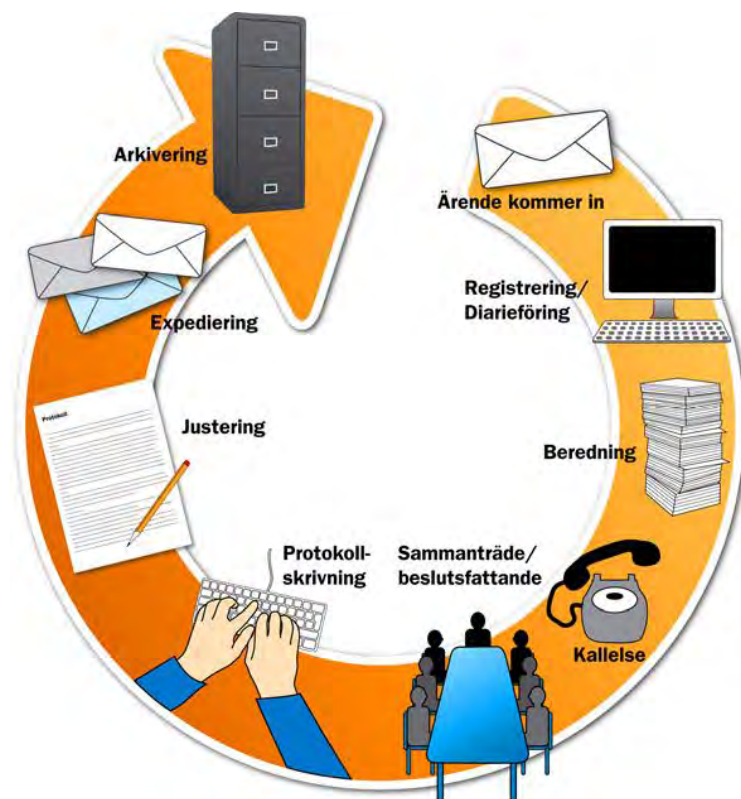
Händelse	Ansvarig
Underskriven utredning lämnas till nämndsekreterare i samband med stoppdag för nämndshandlingar.	Handläggare
Nämndsekreterare bedömer utifrån nämndens anvisningar i samråd med förvaltningschef om ärendet ska till nämnd eller utskott	Nämndsekreterare
Skapa ett dokument (rubrik) i DoÄ.	Nämndsekreterare
Sätta behörighet på dokumentet	Nämndsekreterare
Lägga till dokumentet i mötet (nämnd alternativt utskott)	Nämndsekreterare
Skanna in utredningar och spara ned i mapp under G: (begränsad åtkomst)	Nämndsekreterare
Lägga till utredningen som bilaga (pdf) till ärendet (dokumentet).	Nämndsekreterare
Kallelse skapas.	Nämndsekreterare
Kallelse med tillhörande handlingar distribueras till ledamöter och andra berörda.	Nämndsekreterare
Protokoll skrivs (utanför DoÄ).	Nämndsekreterare
Justering av protokollet sker vid avtalad tid	Nämndsekreterare/justerare
Kallelse utan handlingar distribueras till samma mottagare som tidigare.	Nämndsekreterare
Bilagorna tas bort från samtliga ärenden (dokument).	Nämndsekreterare
Ett "falskt" protokoll skapas i DoÄ	Nämndsekreterare
Protokollsutdrag skapas i DoÄ utifrån det "falska" protokollet.	Nämndsekreterare
Det "falska" protokollet tas bort.	Nämndsekreterare
Kopiering och distribution av det färdiga protokollet.	Nämndsekreterare
Expediering av besluten till berörda (enskilda/myndigheter).	Nämndsekreterare
Skicka protokollsutdrag till diariet om ärendet är diariefört (sker inte automatiskt i DoÄ).	Nämndsekreterare
Utredning returneras till handläggare tillsammans med protokollsutdrag.	Nämndsekreterare
Utredning och protokollsutdrag läggs i personakt.	Handläggare

6.5 Flödesschema för hantering av ärenden från samhällsförvaltningens verksamhetssystem Vision till DoÄ

Avdelningarna Plan- och bygg, Miljö och Teknik på samhällsförvaltningen använder verksamhetssystemet EDP Vision för sin ärendehantering. Ärenden från EDP Vision som ska beslutas i samhällsnämnden måste manuellt föras över till DoÄ

Händelse	Ansvarig
Respektive handläggare meddelar nämndsekreterare att ett ärende ska till samhällsnämnden	Handläggare
Nämndsekreterare kopierar ärendemening på ärendet i EDP Vision och skapar ett provisoriskt ärende i DoÄ och lägger till ärendet till mötet. Det provisoriska ärendet avslutas efter behandling i nämnden med hänvisning till diarienumret i EDP Vision	Nämndsekreterare
Handläggare meddelar vilka handlingar i ärendet som ska vara bilagor till tjänsteskrivelsen på nämndsmötet. Handlingarna sparas ner från EDP Vision till G katalogen under bilagor nämnd på respektive nämndsmöte.	Nämndsekreterare
När handläggaren meddelar att tjänsteskrivelsen är klar i EDP Vision flyttas wordversionen via G katalogen in i DoÄ. Det påskrivna originalet sparas i en mapp för att efter beslut skickas till centraldiariet för insortering	Nämndsekreterare
När protokollet skapas måste diarienumren i DoÄ ändras till det ursprungliga från EDP Vision	Nämndsekreterare
När protokollet är justerat diarieförs besluten i EDP Vision på respektive diarienummer och skickas till diariet	Nämndsekreterare
Beslut avseende Bygglov och Förhandsbesked registreras som kungörelse i Post- och inrikes tidningar	Nämndsekreterare Byggadministratör
Delgivningskvitto skapas i EDP Vision för expediering av beslut med bilagor till sökanden, sakägare och grannar. I förekommande fall skapas meddelanden till rågrannar	Nämndsekreterare

7 Ärendekedjan – ärenden som beslutas om på nämnd



Bilden visar hur en handling anländer till nämnden, blir ett ärende och ger upphov till flera arbetssteg tills ärendet avslutas.

- 1) Handlingen anländer till nämnden från någon annan myndighet (t.ex. statlig myndighet, annan kommun eller annan nämnd inom kommunen), tjänsteman inom förvaltningen, förtroendevald, företag eller privatperson m.fl.
- 2) Handlingen registreras i diariet.
- 3) Ärendet bereds, det vill säga underlag för beslut tas fram av tjänsteman på förvaltningen. Omsynpunkter på ärendet krävs/behövs från annan myndighet skickas en remiss.
- 4) När ett ärende är färdigberett tas det upp på en föredragningslista/kallelse till nämnden.
Dessförinnan har ett arbetsutskott/kommunstyrelseberedningen behandlat ärendet.
- 5) Nämnden beslutar i ärendet eller ger förslag på beslut om ärendet ska vidare till kommunfullmäktige och protokoll skrivs.
- 6) Efter justering av protokollet expedieras (skickas) beslutet till berörda. Beslutet verkställs.
- 7) Ärendet avslutas och arkiveras