



Anvisning för ärendeprocessen

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Anvisning för ärendeprocessen	Anvisning	2025-01-17	Kommunchef
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	5	23KS315	2028-12-31
Dokumentinformation	Handbok för ärendehantering		
Dokumentet gäller för	Tjänstepersoner som arbetar med ärendehantering		



Innehåll

Anvisning för ärendeprocessen	1
.....	1
Inledning.....	3
Roller i ärendeprocessen	4
Nämndroller	4
Förvaltningschef.....	4
Ordförande	4
Nämndsekreterare.....	4
Registrator	4
Handläggare	5
Arkivansvarig	5
Arkivredogörare	5
Centrala roller.....	5
Kommunchef.....	5
Kommunsekreterare	5
Kommunens huvudregistrator	5
Arkivarie.....	5
Ärendeprocessen	6
Tidsplan och beslutsprocess	6
Ärendehanteringssystem	6
1. Registrering	7
1.1 Registrering av handling	7
1.1.1 Versionshantering av handlingar	7
1.2 Upprättande av ärende.....	7
1.2.1 Ärenden med flera beslut	7
2. Handläggning	8
2.1 Bedömning av ett ärende.....	8
2.2 Utredning av ett ärende	8
2.2.1 Dokumentationsskyldighet.....	8
2.2.2 Kommunisering vid myndighetsutövning.....	9
2.2.3 Dokumentmallar	9
2.3 Intern remiss.....	9
2.4 Motioner och Piteförlag.....	9
2.5 Remiss från myndighet utanför kommunen	10
2.6 Interpellation och enkel fråga.....	10
2.7 Styrande dokument.....	10
2.8 Tjänsteskrivelse	10
2.8.1 Förslag till beslut.....	11
2.8.2 Ärendebeskrivning	12
2.8.3 Konsekvenser för Vision 2050	12
2.8.4 Förvaltningens motivering	12
2.8.5 Beslutsunderlag	12
2.8.6 Beslutet ska skickas till	12
3. Beredning	13



3.1 Tjänsteberedning	13
3.2 Politisk beredning.....	13
4. Beslut.....	14
4.1 Beslut i Kommunfullmäktige, Kommunstyrelse eller nämnd (Politiska beslut)	14
4.2 Delegationsbeslut	14
4.3 Verkställighetsbeslut	14
4.4 Kallelse med dagordning.....	15
4.4.1 Anmälan av handling	15
4.4.2. Av ledamöter väckta ärenden	15
4.5 Protokoll	15
4.5.1 Reservationer.....	15
4.5.2 Protokollsanteckning.....	16
4.5.3 Jäv.....	16
4.5.4 Förslag till beslut under överläggningarna.....	16
4.5.5 Beslutsgång	16
4.5.6 Omröstningsresultat	16
4.6 Justering	16
4.6.1 Omedelbar justering	16
4.7 Publicering av tillkännagivande av protokoll.....	16
4.8 Expediering av beslut	17
4.8.1 Underrättelse om beslut.....	17
4.9 Publicering av protokoll	17
5. Avslut och arkivering	18
5.1 Avsluta ärende.....	18
5.1.1 Informationshanteringsplan.....	18
5.2 Arkivering	18
5.2.1 Leverans	18



Inledning

Denna anvisning utgår från Piteå kommuns styr- och ledningssystem och syftar till att utveckla en effektiv ärendeprocess som främjar öppenhet, tydlighet och möjlighet till ansvarsutkrävande i hela beslutskedjan samt vägleda samtliga förvaltningar i denna. En transparent och kvalitetssäker ärendeprocess, som möter organisationens behov, skickliggör politiken och upprätthåller medborgarnas tillit till kommunen.

Denna anvisning beskriver ärendeprocessen från registrering, handläggning och beslut till avslut och arkivering. Syftet är att uppnå ett gemensamt arbetssätt, höja kvaliteten och få en snabbare ärendehantering. Det ger i sin tur en ökad tydlighet för förtroendevalda och medborgare som tar del av handlingar och beslut.

I samband med introduktionen av nyanställda handläggare ska handläggare uppmanas att ta del av anvisningen. Anvisningen riktar sig till handläggare och deras chefer samt övriga personer som arbetar inom ärendeprocessen, så som registratorer och nämndsekreterare. Den styr ärendehanteringsprocessen och kan med fördel användas som ett stöd i det löpande arbetet inom registrering, handläggning, beredning samt beslut. Förvaltningschefer och nämndsordföranden har ansvaret för att anvisningen följs.

Det administrativa arbetet inom kommunen styrs bland annat av tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen, kommunallagen, arkivlagen och dataskyddsförordningen. Anvisningen vilar på dessa lagar, men några direkta hänvisningar till lagrum görs inte.

Enligt språklagen ska språket i offentlig verksamhet vara vårdat, enkelt och begripligt, det kallas klarspråk. När man skriver i tjänsten representerar man Piteå kommun och texten är en produkt för allmänheten. Därför ska man alltid utgå från läsarens perspektiv, inte sitt eget. Aktuell information om klarspråk finns på Insidan.

Denna anvisning utgör ett grunddokument för ärendehanteringsprocessen och kompletteras av andra styrande dokument. Exempelvis regleras styrande dokument och arkivering i andra styrande dokument. Stöd vid utlämnande av allmän handling finns på Insidan under Stöd i arbetet.

Denna anvisning gäller alla förvaltningar och nämnder i Piteå kommun samt i tillämpliga delar även de kommunala bolagen. Bolagen omfattas av offentlighetsprincipen och ska utgå från denna anvisning i sitt arbete.



Roller i ärendeprocessen

Nedan ges en definition av de olika rollerna inom ärendeprocessen.

Nämndroller

Nedanstående roller ska finnas på alla förvaltningar som hel eller del av tjänst.

Förvaltningschef

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för ärendeprocessen inom förvaltningen och ansvarar för att kvaliteten i handläggningen och beredningsprocessen är god.

Förvaltningschefen är mottagare av nämndens uppdrag samt leder och fördelar arbetsuppgifter inom sin förvaltning.

Ordförande

Ordförande i varje nämnd avgör vilka ärenden och när de ska tas upp till beslut samt vilka underlag som ska inkluderas i kallelsen till sammanträdet. Ordförande leder sammanträdet och är ansvarig för protokollets innehåll fram till justering.

Nämndsekreterare

Nämndsekreterare är den tjänsteperson som har helhetsansvar för ärendeprocessen inom förvaltningen samt att nämndens sammanträden genomförs och protokollförs på ett effektivt och korrekt sätt.

Nämndsekreterare kvalitetsgranskar, redigerar och begär in kompletterande beslutsunderlag till nämnden. Med stöd av denna anvisning har nämndsekreterarna rätt att begära komplettering från handläggare om underlagen inte följer anvisningen.

Nämndsekreterare ansvarar för att justering av protokoll görs i tid och att anslag publiceras på kommunens anslagstavla.

Det är också nämndsekreterares ansvar att, i samråd med förvaltningschef och nämndsordförande, upprätta en årlig sammanträdesplan för nämnden att anta.

Tillsammans med kommunsekreteraren ansvarar nämndsekreterarna för att utveckla och effektivisera ärendehanteringsprocessen för nämnden.

Registrator

Registratorns uppgift är att ha uppsikt över registreringsprocessen, registrera allmänna handlingar och stödja användarna i respektive ärendehanteringssystem. Registrator kan också fördela vissa typer av ärenden (till exempel remisser, ansökningar och rutinärenden) för handläggning.

Tillsammans med kommunens huvudregistrator ansvarar registratorn för att utveckla och effektivisera registrerings- och informationshanteringsprocessen för nämnden.



Handläggare

Handläggarens uppgift är bland annat att utreda ärenden och sammanställa underlag för beslut. Det är handläggarens ansvar att se till att ärendet blir allsidigt belyst och tas upp för beslut i rätt tid. Handläggaren ska även besvara frågor från allmänhet, organisationer och myndigheter.

Det är viktigt att handläggaren följer den fastställda ärendeprocessen med uppsatta bevakningsdatum och upprättade mallar, för att effektivisera och höja kvaliteten i beslutsprocessen

Arkivansvarig

Arkivansvarig ska finnas för varje nämnd/styrelse. Arkivansvarig ska kunna fatta beslut kring arkivfrågor som påverkar budgetarbete, övrigt planeringsarbete och organisationsförändringar. Arkivansvarig bör känna till anvisningar och regler som påverkar arkiv- och informationshantering samt bevaka att arkivlagen och kommunens arkivregler tillämpas.

Arkivredogörare

Arkivredogöraren ska vårda nämndens/styrelsens handlingar samt hålla dem tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen. Arkivredogörare deltar i arbetet med att utarbeta informationshanteringsplaner med gallringsanvisningar och ansvarar för att beslutad gallring sker. Hen ansvarar även för närarkiv och leverans av handlingar till Centralarkivet.

Centrala roller

Kommunchef

Kommunchef är kommunchefen kommunens ledande tjänsteperson och ansvarar för att kommunens förvaltningsorganisation, inklusive ärendeprocessen, fungerar på ett ändamålsenligt och effektivt sätt. Utöver detta har för Kommunledningsförvaltningen samma uppdrag som förvaltningschef.

Kommunsekreterare

Kommunsekreterare har för Kommunledningsförvaltningen samma uppdrag som nämndsekreterare. Utöver detta leder och stödjer kommunsekreteraren processen för att utveckla och effektivisera ärendehantering för kommunen i sin helhet.

Kommunens huvudregistrator

Kommunens huvudregistrator har för Kommunledningsförvaltningen samma uppdrag som registrator. Utöver detta leder och stödjer huvudregistrator processen för att utveckla och effektivisera registrering och informationshantering för kommunen i sin helhet.

Arkivarie

Arkivarien stödjer förvaltningarnas arkivansvariga och arkivredogörare i god hantering av all verksamhetsinformation, oavsett om informationen uppstår i analog eller digital form. Arkivarien ansvarar för att ta fram styrdokument för informationshantering, t ex arkivreglemente, och stödjer verksamheten genom råd och tillsyn.



Ärendeprocessen

Denna anvisning utgår från ärendeprocessen. Här ges en översiktlig bild av ett ärendes gång.



Registrering – En handling kommer in till alternativt upprättas inom myndigheten. Ärendet registreras i diariet av registrator och fördelas till handläggare.

Handläggning – Handläggaren utreder ärendet, väsentliga aspekter belyses och andra experters synpunkter och yttranden tas in. Vid politiska beslut upprättar handläggaren en tjänsteskrivelse.

Beredning – Förvaltningschef ansvarar för att bereda och kvalitetssäkra ärendet. Ärenden som kräver politiskt beslut bereds även politiskt.

Beslut – Beroende på vad ärendet berör fattas beslut av fullmäktige, nämnd eller delegat på uppdrag av nämnd. Det kan också vara fråga om ett så kallat verkställighetsbeslut.

Avslut/arkivering – När ärendet är färdigbehandlat ansvarar nämndsekreterare och handläggare för att rensa bort arbetsdokument och expediera beslut. Registrator ansvarar för att ärendet avslutas. Arkivredogöraren ansvarar för arkivering.

Tidsplan och beslutsprocess

När sammanträdesplaneringen för året upprättas sätts stoppdatum för när ärenden ska vara klara inför respektive beredning. Dessa datum ska respekteras för att den politiska beredningen och nämndssammanträdet, med exempelvis utskick av handlingar, ska kunna fungera. Nämnderna ska därför fastställa sina sammanträdesplaner med utgångspunkt från Kommunfullmäktiges sammanträdesplan.

Ärendehanteringssystem

I Piteå kommun finns olika ärendehanterings- och verksamhetssystem. Ärendehanteringssystem används för registrering av ärenden och verksamhetssystem för handläggning av ärenden. Platina är det huvudsakliga ärendehanteringssystemet och det som används för nämndssammanträden. Denna anvisning gäller oavsett ärendehanteringssystem.



I. Registrering

Registrering (diarieföring) eller god ordning på myndighetens allmänna handlingar är något som regleras i grundlagsstiftningen. Registrering av handlingar i ett ärendehanteringssystem görs av tre huvudskäl:

- att enkelt och snabbt kunna hitta handlingarna
- att hålla alla handlingar som rör en viss fråga samlade på ett och samma ställe
- att kunna följa var i en process ett ärende befinner sig

På så vis kan också allmänhet och media ges insyn i vilka handlingar som hanteras inom kommunen.

I.1 Registrering av handling

Allmänna handlingar ska registreras samma dag de kommer in, skickas ut eller upprättats. Bevaranderegler för handlingar regleras i nämndens informationshanteringsplan.

Dubbelregistrering av handlingar i olika ärendehanteringssystem ska undvikas. Handlingar som behandlas i nämndssammanträde ska alltid registreras i Platina.

I.1.1 Versionshantering av handlingar

När en handling ändras i nämndssammanträde ska varje version registreras. Det gäller såväl förvaltningens ursprungliga förslag som de olika beslutsinstansernas förslag.

I.2 Upprättande av ärende

Inom Piteå kommun upprättas ärenden för verksamhetsprocesser som kräver ett beslut, utgör en del i ett uppdrag, projekt, utredning, delegationsbeslut eller tecknande av ett avtal m.m.

Detta innebär att ärenden inte enbart upprättas för politiska beslut som tas i nämnd utan även för delegationsbeslut samt verkställighetsbeslut enligt nämndens informationshanteringsplan. Alla sådana ärenden ska upprättas och beslut dokumenteras, såväl avslag som beviljande.

Ärende ska alltid upprättas i samband med att arbetet påbörjas.

När ett ärende upprättas ska rubriken sammanfatta vad ärendet behandlar i en kort mening. Rubriksättningen är viktig för att underlätta framtida återsökning av ärendet. Inga förkortningar eller personuppgifter ska användas och fackspråk ska undvikas.

Rubriken byggs upp enligt principen, typ av ärende – specifikt ärende. Till exempel:

Medfinansiering – Projekt X

Detaljplan – Område X

Motion (parti) – Motionsnamn

I.2.1 Ärenden med flera beslut

För ärenden som föranleder flera beslutstillfällen är huvudregeln att upprätta nytt ärende för varje nytt beslutstillfälle och relatera till tidigare ärenden i processen. Rubrikerna ska ha likalydande start och ärendena relateras till varandra i ärendehanteringssystemet.



2. Handläggning

I kommunen hanteras en stor mängd olika typer av ärenden som syftar till att utreda och fatta beslut i en specifik fråga. Oavsett om ett beslut fattas på delegation eller i nämnd ska utredningen i ärendet dokumenteras i ett beslut eller förslag till beslut, som innehåller all relevant fakta, synpunkter och motiveringar till beslutet. Ansvarig handläggare ser till att ärendet håller god kvalitet, att alla allmänna handlingar är dokumenterade, lagrade och kommunicerade på rätt sätt samt att underlagen är klara i tid.

2.1 Bedömning av ett ärende

Handläggaren bör när denne mottagit ärendet så snart som möjligt läsa igenom tillhörande handlingar och kontrollera följande:

- Har ärendet kommit rätt?
- Kräver ärendet ett politiskt-, delegations- eller verkställighetsbeslut?
- När behövs beslutet? Gör tidsplanering utifrån sammanträdesplan.
- Behöver det remitteras?

2.2 Utredning av ett ärende

Enligt förvaltningslagen har alla myndigheter krav på sig att ärenden ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Det är viktigt att underlaget till ärendet är väl underbyggt och begripligt, såväl för förvaltningen och nämnden som för medborgaren.

Efter bedömning och tidsplanering är det handläggarens uppgift att utreda ärenden och sammanställa underlag för beslut. Handläggaren ansvarar för att ärendet blir allsidigt belyst och att tillräckligt med fakta samlas in. Vid handläggning av ett ärende kan handläggaren använda sig av olika utredningsmetoder. Relevant information att redogöra för är till exempel:

- Omvärldsanalys
- Konsekvensanalys, till exempel ur miljömässigt, ekonomiskt eller organisatoriskt hänseende
- Samråd och dialog med intressenter i ärendet, till exempel medborgare, andra myndigheter, förvaltningar i kommunen eller berörda organisationer
- Samverkan med fackliga organisationer
- Tidigare beslut inom ärendeområdet. Följer förslaget dessa beslut?
- Relevanta resultat och undersökningar.
- Hur påverkar förslaget till beslut kommunens möjligheter att uppnå vision och strategier?

2.2.1 Dokumentationsskyldighet

Vid handläggningen av ett ärende kan uppgifter som har betydelse för utgången i ärendet tas emot, de ska dokumenteras i ärendet. Om uppgifter kommer in muntligt ska även dessa dokumenteras av handläggare och registreras i ärendehanteringssystemet som en tjänsteanteckning. Detta är reglerat i förvaltningslagen och ska trygga människors rätt att få ta del av uppgifter i ärenden som de utgör en part i – det är alltså för rättssäkerhetens skull mycket viktigt att alla uppgifter som är relevanta för



bedömningen i ett ärende finns redovisade i ärendeakten. Det är också en förutsättning för att den som har rätt att besluta i ärendet ska ha ett bra underlag för beslut och för att granskning av ärendet ska kunna göras i efterhand.

2.2.2 Kommunisering vid myndighetsutövning

Enligt förvaltningslagen får ett ärende som avser myndighetsutövning mot enskild i princip inte avgöras utan att den som är sökande, klagande eller annan part har underrättats om en uppgift som har tillförts ärendet av någon annan än hen själv och hen har fått tillfälle att yttra sig över uppgiften. Det ska framgå av texten i tjänsteskrivelsen på vilket sätt och när ärendet har kommunicerats med sökanden, klaganden eller annan part. Kommunisering kan uteslutas i vissa fall, till exempel om beslutet inte går parten emot eller om uppgiften saknar betydelse.

2.2.3 Dokumentmallar

I ärendehanteringssystemet finns olika dokumentmallar som ska användas. Word och PDF är de format som ska användas för beslutsunderlag. PowerPoint är ett presentationsformat och Excel är ett kalkylprogram, de ska därför inte användas som beslutsunderlag.

2.3 Intern remiss

Vid handläggningen av vissa typer av ärenden som involverar mer än en nämnd eller förvaltning tillämpas särskilda förfaringssätt.

Med intern remiss menas att ärendet remitteras inom kommunen. Det används då Kommunstyrelsen eller annan nämnd behöver synpunkter i ett ärende. Det kan göras på två sätt, antingen efterfrågas yttrande från nämnd eller sakkunnigt yttrande från förvaltning. Vid remiss till nämnd handläggs och bereds ärendet på samma sätt som övriga ärenden till nämnden. Vid sakkunnigt yttrande lämnar en förvaltning eller bolag skriftligt yttrande till en annan förvaltning.

Vid intern remiss ska förvaltning eller nämnd lämna förslag till beslut och i ärendebeskrivningen redogöra för skälen till ställningstagandet. Vid sakkunnigt yttrande används mallen för tjänsteskrivelse.

2.4 Motioner och Piteförslag

Motioner väcks i Kommunfullmäktige och remitteras till styrelsen eller nämnd för beredning. Piteförslag inkommer till Kommunledningsförvaltningen och kommunchef ansvarar för fördelning.

Förslag till beslut för motion och Piteförslag ska vara bifall, avslag eller anses färdigbehandlat om förslaget redan är genomfört. Vid förslag till bifall ska nämnden även ge förslag till beslut om uppdrag att ansvara för genomförande av förslaget. Nämnden ska även redogöra för hur genomförandet prioriteras gentemot övrig verksamhet och om det kan genomföras inom befintlig budget eller om äskande behöver göras i nästkommande budgetprocess. Om nämnden bedömer att genomförandet ligger inom Kommunstyrelsens verksamhetsområde ska Kommunstyrelsen ta ställning till prioritering och eventuella äskanden.

Om motionären eller förslagsställaren föreslår exempelvis en utredning av något slag ska det inte genomföras innan slutlig beslutsinstans har bifallit en utredning.



2.5 Remiss från myndighet utanför kommunen

Kommunen ges ofta möjlighet att yttra sig över exempelvis lagförslag eller utredningar, som är ute på remiss från andra myndigheter eller organisationer. Kommunchef (i samband med tjänstebereidning) avgör vilken instans som ska besvara remisser för Piteå kommuns räkning.

Huvudregeln är att Kommunstyrelsen besvarar remisser för Piteå kommuns räkning.

Kommunfullmäktige besvarar remisser som avser frågor av principiell art eller större vikt, samt remisser som avser frågor som är politiskt kontroversiella i kommunen. Förslag till beslut bereds av Kommunstyrelsen och de nämnder/bolag vars verksamhet remissen berör.

Enskild nämnd besvarar remisser av rent teknisk art som faller enbart inom nämndens ansvarsområde. Inom begreppet ”rent teknisk art” ligger att remissen bedöms få begränsad påverkan på verksamhet och budget (klaras inom ram). Beslut i dessa ärenden tas i nämnd och behöver inte beslutas av Kommunstyrelsen.

2.6 Interpellation och enkel fråga

Fullmäktigeledamöter kan ställa frågor i fullmäktige via interpellation eller enkel fråga.

Interpellationer lämnas till Kommunledningsförvaltningen och anmäls i Kommunfullmäktige. Efter anmälan i Kommunfullmäktige skickas interpellationen till svarande, som för att sammanställa sitt svar kan inhämta faktaupplysning från sakkunnig tjänsteperson vid berörd förvaltning. Svar på interpellation skickas till Kommunledningsförvaltningen inför utskick av kallelse till Kommunfullmäktiges sammanträde.

Enkel fråga lämnas till Kommunledningsförvaltningen och besvaras direkt vid kommande Kommunfullmäktigesammanträde.

2.7 Styrande dokument

Styrande dokument utgör en särskild kategori av ärenden och handläggningen skiljer sig från vanliga ärenden. Detta regleras i Piteå kommuns styr- och ledningssystem.

Vid revidering av styrande dokument ska det i tjänsteskrivelsens ärendebeskrivning framgå vilka förslag till revideringar som gjorts i dokumentet. Som bilaga läggs två dokument. Ett dokument som är färdigt, där alla revideringar gjorts och ett dokument med markering av borttag, ändringar och tillägg.

Nämnds beslut om indexuppräknings av taxa expedieras till Kommunledningsförvaltningen för delgivning i Kommunfullmäktige. Beslutande instans ansvarar för publicering.

2.8 Tjänsteskrivelse

I handläggning för ärenden som går till politiskt beslut ingår att ta fram en tjänsteskrivelse som är ett viktigt beslutsunderlag tillsammans med andra handlingar. Därför är det viktigt att handläggaren som utreder ärendet skriver tjänsteskrivelsen.

En tjänsteskrivelse innehåller förvaltningens förslag till beslut och en sammanfattning av ärendet som syftar till att nämnden ska få ett underlag av hög kvalitet. Förvaltningschef är ytterst ansvarig



för tjänsteskrivelsen. Tjänsteskrivelsen kan inte ändras av nämnden, däremot kan nämnden tillföra och förtydliga uppgifter till protokollet.

Tänk på att språket ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Handläggaren som skriver representerar Piteå kommun och texten är en produkt för allmänheten. Texten ska utgå från läsarens perspektiv för att möjliggöra förståelse och insyn för förtroendevalda och medborgare.

Mallen Tjänsteskrivelse i ärendehanteringssystemet Platina ska användas. När kallelser och protokoll skrivs hämtar dessa mallar vissa uppgifter från tjänsteskrivelsen. *Ändra därför aldrig någonting i mallen.*

Rubriken på tjänsteskrivelsen ska vara samma som rubriken för ärendet. För rubricering av ärende, se Registrering.

Tjänsteskrivelsen bör bestå av en till två sidor.

Tjänsteskrivelsen innehåller rubrikerna, Förslag till beslut, Ärendebeskrivning, Konsekvenser för Vision 2050, Förvaltningens motivering, Beslutsunderlag och Beslut ska skickas till.

2.8.1 Förslag till beslut

Beslutsmeningarna under förslag till beslut ska vara självständiga meningar och innehålla ett beslut samt kunna verkställas och förstås utan att läsa ärendebeskrivningen.

Innehåller ärendet flera beslut skrivs flera beslutsmeningar.

Finns det tidigare beslut som ersätts av ett nytt, är det viktigt att upphäva det tidigare beslutet och sedan anta nytt beslut i separat beslutsmening. Beroende på ärendets typ kan beslut om upphävande tas i separat ärende.

I förslag till beslut är det förvaltningen som lämnar förslag till sista beslutsinstans. Handläggaren tar ställning till förslag till beslut och till vilken sista beslutsinstans är i ärendet. T.ex. Samhällsbyggnad föreslår att Kommunfullmäktige antar...

I förslag till beslut hänvisas till namngiven bilaga.

I beslut som gäller myndighetsutövning mot enskild ska lagrum anges. Det ska också klart framgå varför lagrummet är tillämpligt på det aktuella ärendet. Motivering kan uteslutas i vissa fall om beslutet inte går någon part emot eller om det annars är uppenbart obehövt att upplysa om skälen. Motivering är obligatorisk om beslutet innebär att en ansökan helt eller delvis avslås.

Exempel på formulering i förslag till beslut:

Godkänner	nämnden godkänner återrapporten om...
Bifaller	nämnden bifaller motionen/Piteförslag om...
Avslår	nämnden avslår ansökan/motionen/Piteförslag om...
Beviljar	nämnden beviljar ansökan om...
Fastställer	nämnden fastställer Riktlinje för...
Antar	nämnden antar yttrandet om...
Upphäver	nämnden upphäver beslutet om...
Avsätter/anvisar	nämnden anvisar medel från...
Remitterar	ärendet remitteras till nämnd för ...



Ger uppdrag	nämnden ger förvaltningschef i uppdrag att...
Återrapport	nämnden beslutar att återrapport ska ske 31 mars 2018.
Anses färdigbehandlad	(gäller endast motioner och Piteförslag)
Tar del av	nämnden tar del av informationen om...
Avskriver	Kommunfullmäktige avskriver ärendet från vidare handläggning. (gäller enbart för slutliga beslut i fullmäktige för motioner enligt KL 5:35)

Använd inte:

Bifaller till viss del (dela upp beslutssatserna till självständiga beslutsmeningar)

Ersätter

Ställer sig bakom...

Nämnd lägger ... till handlingarna.

Skickar till...

2.8.2 Ärendebeskrivning

Under den här rubriken redogörs för bakgrunden till ärendet, vad som hittills har hänt och vad förvaltningen har kommit fram till och varför. Ärendebeskrivningen är en sammanfattning av ärendet och bör hållas kort till förmån för överskådligheten. Den omfattar till exempel framtagna fakta, kostnadsberäkningar, förväntade effekter med mera som politikerna har att ta ställning till.

Tidigare beslut som är fattade i ärendet eller som har betydelse för ärendet kan med fördel anges i början av ärendebeskrivningen t.ex. *Kommunstyrelsen beslutade den 12 juni 2017 § 168 att ärendet ska kompletteras...*

2.8.3 Konsekvenser för Vision 2050

Under den här rubriken beskrivs förslagets positiva och negativa påverkan på kommunens möjligheter att uppnå visionen och de övergripande strategierna. Finns ingen påverkan anges det.

2.8.4 Förvaltningens motivering

Under den här rubriken ska förvaltningen motivera förslag till beslut. Det ska vara tydligt vad beslutet avser och vilka konsekvenser det får.

2.8.5 Beslutsunderlag

Under rubriken redovisas de dokument som handläggaren anser behöver bifogas i kallelsen, t.ex. en nämnds beslutsprotokoll eller en rapport. Vid statliga offentliga utredningar (SOU) eller andra offentliga handlingar kan hänvisning i ärendebeskrivningen göras, t.ex. med en länk istället för att bifoga hela utredningen.

Ta ställning till vilka underlag som är relevanta för beslutsfattaren. Vanligtvis är det en fördel att minska mängden till förmån för överskådligheten. Omfångsrika beslutsunderlag kan med fördel sammanfattas eller bifoga endast sammanfattning om sådan redan finns.

2.8.6 Beslutet ska skickas till

Här anges kontaktuppgifter till de instanser och yrkesroller som beslutet ska skickas till.



3. Beredning

När handläggaren har färdigställt utredningen anmäls det till beredning enligt förvaltningens rutiner. Förvaltningschefen har det formella ansvaret för att bereda och kvalitetssäkra ärenden. Ärenden som kräver politiskt beslut bereds även politiskt.

Sekreterare gör en första kvalitetsgranskning, redaktionella ändringar och begär in kompletterande beslutsunderlag. Sekreterarna kan skicka tillbaka underlag till handläggarna om ärendet inte följer denna anvisning.

3.1 Tjänsteberedning

Kvalitetssäkring ska ske i tjänsteberedning på förvaltningen. Ärenden ska säkerställas utifrån ärendegång, juridiska och ekonomiska faktorer samt hur det stämmer överens med redan beslutade styrande dokument och strategiska ställningstaganden.

3.2 Politisk beredning

Vid politisk beredning föredras ärenden för nämndens presidium. Ordförande avgör vilka ärenden och beslutsunderlag som ska läggas till nämndens kallelse för politiskt beslut.



4. Beslut

Det finns tre typer av beslut: politiska beslut, delegationsbeslut och verkställighetsbeslut. Politiska beslut kan tas i nämnd, Kommunstyrelse eller Kommunfullmäktige. Delegationsbeslut tas av behörig tjänsteperson/delegat utifrån nämndens delegationsbestämmelser. Verkställighetsbeslut tas i rutinmässiga frågor som redan är reglerade i lag, styrande dokument eller avtal.

Handläggaren tar ställning till vilken beslutsinstans eller delegat som ska fatta beslut i ärendet och tillsammans med nämndens sekreterare planerar och föreslår till vilket sammanträde ärendet ska behandlas.

4.1 Beslut i Kommunfullmäktige, Kommunstyrelse eller nämnd (Politiska beslut)

Kommunfullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller av annars större vikt för kommunen. Nämnd och Kommunstyrelsen fattar beslut i ärenden som faller inom deras respektive verksamhetsområden och som inte omfattas av Kommunfullmäktiges exklusiva beslutsbefogenhet.

4.2 Delegationsbeslut

Delegation innebär att nämnden ger delegaten i uppdrag att på nämndens vägnar självständigt fatta beslut i vissa ärenden. Nämnden kan delegera beslutanderätt till förtroendevald, tjänsteperson och utskott.

Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Nämnden kan när som helst återkalla delegationen. Nämnden har däremot inte rätt att ändra ett redan fattat beslut. Vilka beslut som nämnden har delegerat och till vem framgår av nämndens delegationsbestämmelser.

Ett delegationsbeslut måste dokumenteras skriftligt och undertecknas av delegaten. Ett delegationsbeslut ska dokumenteras och utgör en handling i ett ärende. I Platina finns dokumentmallar för delegationsbeslut som ska användas, alternativt att det skapas i förvaltningens verksamhetssystem. Handläggare ansvarar för detta och meddelar registrator att beslut tagits.

Beslutet ska registreras och anmälas till nästkommande nämndsammanträde. Syftet med att anmäla besluten är att nämnden ska få information om och kunna kontrollera de beslut som fattats i nämndens namn. I och med att ett beslut anmälts till nämnden (kommunallagen medger även annan hantering) och anslagits på kommunens anslagstavla börjar besvärstiden löpa, den tidsperiod en medborgare har möjlighet att överklaga beslutet genom laglighetsprövning. Om beslutet aldrig anmäls kan beslutet prövas och eventuella åtgärder åläggas nämnden i evinnerlig tid.

4.3 Verkställighetsbeslut

Vissa uppgifter och beslut som är av rent förberedande eller rent verkställande karaktär ankommer automatiskt på den anställda utan delegation. Dessa beslut behöver inte anmälas till nämnden. För att det ska vara fråga om beslut av rent förberedande eller rent verkställande karaktär ska det saknas utrymme för självständiga bedömningar. Den anställda ska inte heller behöva välja mellan alternativa lösningar eller göra egna överväganden. Exempel på sådana beslut är avgiftsdebitering enligt fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats enligt klar turordningsprincip.



4.4 Kallelse med dagordning

Kallelse med dagordning till Kommunfullmäktige, kommunens nämnds- och utskottssammanträden ska ha ett enhetligt utseende i hela kommunen. Kommunledningsförvaltningen har huvudansvaret för detta. Dokumenten skapas i ärendehanteringssystemet Platina. Kallelse med dagordning visar tid och plats samt omfattar alla handlingar inför sammanträdet.

När kallelsen publiceras använder Piteå kommun mötesportalen Meetingsplus. Behörigheter till Meetingsplus ges i första hand till förtroendevalda. I samband med att kallelsen publiceras till nämnden ska kallelsen med beslutsunderlag även publiceras på kommunens hemsida. Detta för att medborgarna ska kunna garanteras insyn i kommunens offentliga beslutsfattande. Publicering av personnamn ska ske med varsamhet eller maskeras. Kallelser ska därför inte i onödan innehålla namn på personer. Sekretessbelagda uppgifter får aldrig publiceras.

Datainspektionens vägledning säger att tjänstepersoners och förtroendevaldas personuppgifter får publiceras om uppgifterna har samband med deras tjänsteutövning eller uppdrag, exempelvis namn, politisk tillhörighet, uppgift om ansvarig handläggare för ärende eller liknande information.

4.4.1 Anmälan av handling

Handlingar som inte föranleder enskilda beslut i nämnden kan registreras i ett samlingsärende, t.ex. årsredovisningar och protokoll från andra myndigheter eller föreningar. Förslag till beslut ska då vara att nämnden tar del av anmälda handlingar.

4.4.2. Av ledamöter väckta ärenden

Enligt kommunallagen 4 kap 20 § får varje ledamot i en nämnd väcka ärenden. Ledamöter i en nämnd har, antingen ensamma eller flera tillsammans, rätt att väcka ärenden i nämnden. Rätten att väcka ärenden avser endast den nämnd som ledamoten tjänstgör i och innebär inte en rätt att få ärendet avgjort vid det sammanträde då ärendet väcks. Den sista punkten i kallelsen till nämnd och styrelsen ska vara Av ledamöter väckta ärenden. Om ledamot väcker ärende ska nämnden ta beslut om ärendet ska avgöras direkt eller lämnas till förvaltningen för beredning.

4.5 Protokoll

Sammanträden i Kommunfullmäktige och kommunens nämnder samt utskott ska dokumenteras i ett sammanträdesprotokoll. Protokollen ska ha ett enhetligt utseende i hela kommunen.

Kommunledningsförvaltningen har huvudansvaret för detta. Protokollen skapas i ärendehanteringssystemet Platina.

I protokollen dokumenteras alltid yrkanden och beslut. Diskussioner, frågor och åsikter dokumenteras inte.

För att återge själva sammanträdet skrivs protokollet i tidsformen presens som uttrycker att en händelse sker i nutid.

4.5.1 Reservationer

En ledamot kan reservera sig mot ett beslut. Reservationen kan antingen vara muntlig eller skriftlig och visar att ledamoten inte står bakom beslutet. Reservationen skrivs in i direkt anslutning till beslutet. Reservationen är personlig och ledamoten namnges med partibeteckning inom parentes.



Hantering av eventuell motivering regleras i Kommunfullmäktiges arbetsordning samt Reglemente för styrelsen och nämnder.

4.5.2 Protokollsanteckning

Om en ledamot vill ha något antecknat till protokollet. Det är ordföranden som avgör om en protokollsanteckning ska tillföras protokollet. Protokollsanteckningen skrivs in sist i ärendet, före beslutsunderlaget.

4.5.3 Jäv

En ledamot som är jävig får inte delta i handläggning och beslut av ett ärende. Reglerna för jäv återges i kommunallagen. Jäv skrivs in i direkt anslutning till beslutet.

4.5.4 Förslag till beslut under överläggningarna

Alla förslag till beslut redovisas. Förslag till beslut är personliga och ledamoten namnges med partibeteckning inom parentes.

4.5.5 Beslutsgång

Under rubriken beslutsgång framgår hur ordföranden har ställt förslagen mot varandra och vilket beslut som ordförande avser att nämnden beslutat bifalla.

4.5.6 Omröstningsresultat

Omröstningsresultat redovisas under egen rubrik med antalet ja-röster, antalet nej-röster och antalet ledamöter som avstått från att rösta. Vid omröstning genom upprop ska det framgå hur varje ledamot röstat, antingen direkt i protokollet eller på särskild omröstningslista.

4.6 Justering

Sammanträdesprotokollet signeras i första hand digitalt av ordförande och justerare.

Vid signering på papper signeras sammanträdesprotokollets första sida av ordföranden och justerare. På paragrafsidorna skrivs initialer i sidfoten av ordföranden och justerare. Beslutsunderlag signeras inte.

Protokollet ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet.

4.6.1 Omedelbar justering

Omedelbart justerade ärenden redovisas i separat protokoll. I nytt stycke direkt efter beslutet skrivs: Nämnden förklarar paragrafen omedelbart justerad. Observera att detta innebär att protokollet ska vara justerat i anslutning till mötet. Omedelbar justering av beslut ska användas ytterst restriktivt.

4.7 Publicering av tillkännagivande av protokoll

Publicering av tillkännagivande av protokoll görs på kommunens anslagstavla så snart det är justerat, senast två dagar efter justeringen. Av tillkännagivandet ska det framgå var protokollet finns tillgängligt, vilken dag det har publicerats och vilken dag det avpubliceras. Tillkännagivandet får inte avpubliceras från anslagstavlan innan tiden för överklagande har gått ut.



4.8 Expediering av beslut

Vid expediering mellan nämnder skickas protokollsutdrag och beslutsunderlag till berörd nämnds diarium. Mottagande nämnd ansvarar för vidare expediering inom sin förvaltning.

När beslut ska expedieras utanför kommunorganisationen fastställer förvaltningen egna rutiner.

4.8.1 Underrättelse om beslut

Enligt förvaltningslagen ska en sökande eller klagande underrättas om innehållet i beslut som avser myndighetsutövning mot enskild, om underrättelse inte är ”uppenbart obehövlig”. Om besluten går parten emot och kan överklagas ska hen dessutom underrättas om hur man överklagar.

Inom Piteå kommun skickas ett protokollsutdrag för att underrätta om beslut. Protokollsutdraget består av paragrafsidan för det aktuella ärendet.

Ett negativt beslut, d.v.s. som går någon part i ett ärende emot, ska alltid skickas med rekommenderat brev och mottagningsbevis. Om parten inte har överklagningsrätt, alltså inte är sakägare i ärendet men av någon annan anledning ska delges beslutet, kan beslutet skickas med vanligt brev.

4.9 Publicering av protokoll

Protokoll med beslutsunderlag publiceras på kommunens hemsida snarast efter justering. Personuppgifter i protokollet ska maskeras innan publicering på hemsidan-Sekretessbelagda uppgifter får aldrig publiceras.

Integritetsskyddsmyndighetens vägledning anger att tjänstepersoners och förtroendevaldas personuppgifter får publiceras om uppgifterna har samband med deras tjänsteutövning eller uppdrag exempelvis namn, politisk tillhörighet, uppgift om ansvarig handläggare för ärende eller liknande information.

Protokollet publiceras även på Meetingsplus för förtroendevalda.



5. Avslut och arkivering

Vid avslut och arkivering av ärenden styr nämndens informationshanteringsplan hur handlingar ska hanteras och var de ska förvaras. Mer information om vad som styr arkiveringen finns i kommunens arkivreglemente med tillhörande riktlinjer.

5.1 Avsluta ärende

I ärenden registreras handlingar som har betydelse för ärendets avgörande. Ansvarig handläggare rensar bort arbetsdokument som inte ska arkiveras innan ärendet avslutas. Utgå från nämndens informationshanteringsplan.

5.1.1 Informationshanteringsplan

I nämndens informationshanteringsplan beskrivs samtliga allmänna handlingar, hur dessa hanteras och var de förvaras. Informationshanteringsplanen lämnar information om vilka handlingar som ska bevaras eller gallras, efter vilken tidsfrist de ska gallras eller när de ska lämnas till Centralarkivet. Planen ska hållas uppdaterad och antas av behörig nämnd eller styrelse och kopia på beslutet ska delges Centralarkivet för kännedom. Innan beslutet tas ska Centralarkivet kontaktas för samråd. All gallring som inte finns beskriven i informationshanteringsplanen behöver ett separat gallringsbeslut som fattas av ansvarig nämnd.

5.2 Arkivering

Varje nämnd inom Piteå kommun och kommunala bolag har ett arkivansvar och ska upprätta en informationshanteringsplan och arkivbeskrivning över sina allmänna handlingar för att uppfylla de krav som ställs på informationsredovisning. Detta, liksom att Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet, beskrivs i Piteå kommuns arkivreglemente.

Centralarkivet arbetar på delegation av arkivmyndigheten och ger råd och stöd i frågor kring informationshantering samt utövar tillsyn enligt arkivlagen.

Mer information om vad som styr arkiveringen finns i kommunens arkivreglemente med tillhörande riktlinjer samt på Insidan.

5.2.1 Leverans

När handlingar överlämnas från nämnd till Centralarkivet överförs ansvaret från en myndighet till en annan. Arkivmyndigheten, det vill säga Kommunstyrelsen och därigenom Centralarkivet, övertar allt ansvar för det som levererats. Avslutade ärenden levereras till Centralarkivet enligt informationshanteringsplan.