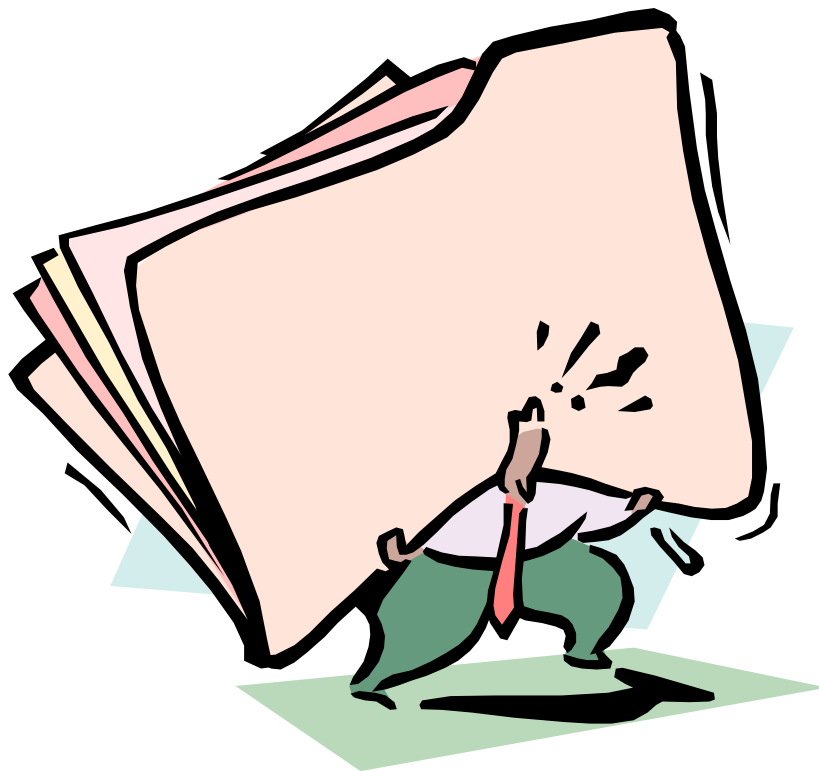




RIKTLINJER FÖR NÄMNDADMINISTRATIONEN I MARKARYDS KOMMUN

Antaget av kommunfullmäktige 2010-11-24, § 8, att gälla fr o m 2011-01-01



Innehållsförteckning

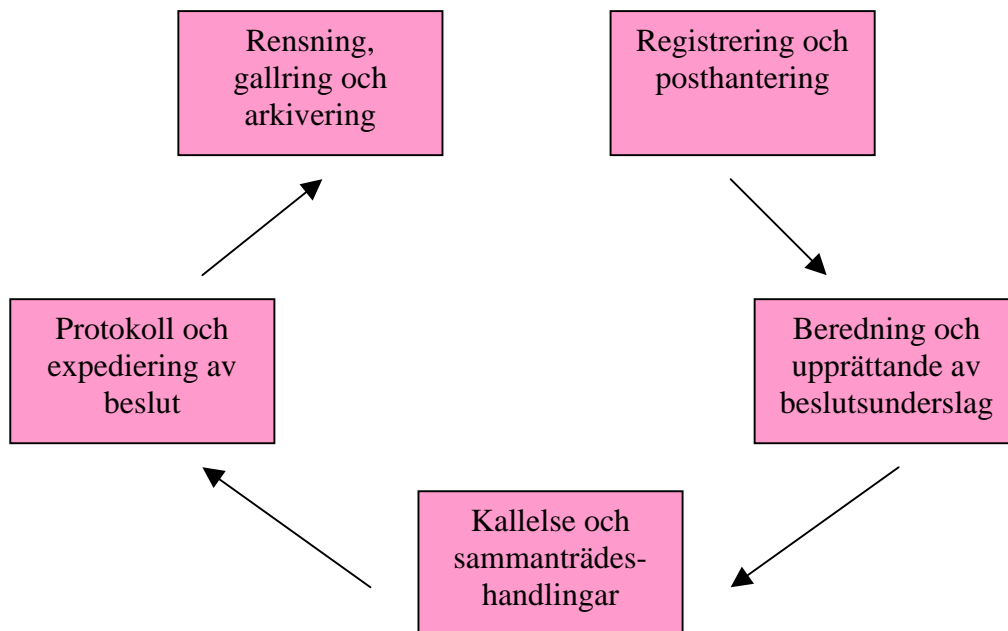
1 Kommunen, en offentlig, politiskt styrd verksamhet.....	3
2 Registrering och posthantering.....	4
2.1 Registrering av allmänna handlingar.....	4
Vad behöver inte diarieföras?	4
Vad skall diarieföras?	5
Offentlig eller hemlig handling	5
Utlämning av handlingar	5
2.2 Posthantering	5
3 Beredning och upprättande av beslutsunderlag.....	6
3.1 Beredning.....	6
3.2 Upprättande av beslutsunderlag	6
4 Kallelse och sammanträdeshandlingar.....	6
Utlämnande och publicering av sammanträdeshandlingar.....	7
5 Protokoll och justering av protokoll samt expediering av beslut... 	7
5.1 Protokoll	7
5.2 Justering av protokoll	8
5.3 Beslutsregistrering och expediering	8
Kommunal författningssamling (KFS)	9
6 Arkivering och Gallring.....	9

1 Kommunen, en offentlig, politiskt styrd verksamhet

Arbeta i en kommun skiljer sig från att arbeta hos en privat arbetsgivare då kommunen är en politiskt styrd organisation som leds av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige har tillsatt en styrelse och nämnder för att fullgöra kommunens uppgifter. Anställda i Markaryds kommun arbetar på uppdrag av kommunstyrelsen och nämnderna.

I en politiskt styrd verksamhet är kraven höga på öppenhet, insyn och delaktighet. Den kommunala administrationen kan ibland verka omständlig och trög. I de flesta fall är den "omständiga" processen ett uttryck för det demokratiska systemet och ganska hårt reglerad i lagen. Detta kommer till uttryck i särskilda bestämmelser såsom t ex offentlighetsprincipen som bland annat innebär att alla handlingar i en kommun är allmänna handlingar, samt förvaltningslagens bestämmelser om myndigheters serviceskyldighet som bl a omfattar öppettider, utlämnande av handlingar, och hjälp till den enskilde i form av vägledning och hänvisning.

För att det ska finnas förutsättningar för insyn och service samt väl underbyggda och välförberdda beslut om verksamheten måste det finnas fungerande administrativa rutiner i kommunen och det krävs att samtliga nämnder, enheter och handläggare i kommunen arbetar med dessa rutiner för att nämnsadministrationen ska fungera. Hela kedjan som börjar med posthantering, ärenderegistrering och sedan övergår till beredning av beslutsunderlag inför ett sammanträde måste fungera på ett effektivt sätt. Rutinerna är som länkar i en kedja. Varje enskild rutin måste fungera för att den kommunala nämnsadministrationen som helhet ska bli effektiv.



Den kommunala nämnsadministrationen består av följande huvudområden, vart och ett gör huvudrubrik i dokumentet nedan.

2 Registrering och posthantering

2.1 Registrering av allmänna handlingar

En handling är allmän om den har inkommit till kommunen eller upprättats där. Alla allmänna handlingar kan begäras ut. Utlämningen ska ske utan dröjsmål. För att det ska vara möjligt att lämna ut en allmän handling utan dröjsmål ska alla handlingar registreras eller hållas ordnade på annat sätt. Om handlingar inte registreras utan hålls ordnade på annat sätt ska det anges i respektive förvaltnings dokumenthanteringsplan.

Alla anställda inom kommunen måste vara medvetna om att en handling som de får eller upprättar är en allmän handling. Var och en måste se till att allmänna handlingar registreras. Det är inte endast formella skrivelser som inkommer till eller upprättas i kommunhuset som är allmänna handlingar utan även handlingar som kommer direkt till t ex en förskola, skola eller ett äldreboende. Om handlingen inte diarieförs/registreras begränsas allmänhetens och massmedias möjligheter till insyn och det strider mot andan i såväl tryckfrihetsförordningen som offentlighets- och sekretesslagen. Det är därför viktigt att alla anställda och förtroendevalda känner till rutinerna kring posthantering och registrering.

Vad behöver inte registreras?

- Inbjudningar till konferenser, kurser, seminarier m.m.
- Rutinartade förfrågningar
- Cirkulär
- Handlingar som skickats för kännedom som inte behöver besvaras
- Broschyrer, reklamtryck, tidskrifter
- Feladresserad post
- Arbetsmaterial och minnesanteckningar (Arbetspapper, utkast och minnesanteckningar blir allmänna om de tas om hand för arkivering när ärendet avslutats. Medan ett ärende bereds kan arbetsmaterial skickas över förvaltningsgränser utan att bli allmän.)
- Biblioteksförvarat material, handböcker eller liknande som förvaras i ordnade serier
- Enkla förfrågningar om information, kopior och liknande
- Partipolitisk och facklig post
- Kallelser och protokoll från den egna nämnden
- Handlingar som inte har någon betydelse för verksamheten
- Fakturor, verifikationer, följesedlar, ordererkännanden och statistik
- Handlingar som tillhör såväl manuella som elektroniska verksamhets specifika system, till exempel PersonecP, Economa, Pro Capita m.m.

Vad skall registreras?

- Inkommande skrivelser från myndigheter, företag, organisationer och allmänhet
- Utgående skrivelser till myndigheter, företag, organisationer och allmänhet
- Kontrakt och avtal
- Skrivelser från fackliga förtroendemän
- Interna skrivelser av formell karaktär, exempelvis policydokument och beslutade rutiner
- Handlingar där det kan vara viktigt att kunna bevisa att de kommit in till eller skickats ut från myndigheten, exempelvis handlingar som gäller klagomål på undervisning, meddelande om studieavbrott, begäran om studieuppehåll etc.
- Allmänna handlingar som är hemliga måste ovillkorligen registreras enligt offentlighets- och sekretesslagen med undantag för handlingar inom hälso- och sjukvårdslagen (patientjournaler) samt handlingar i socialtjänstens personakter.

Offentlig eller hemlig handling

Även om alla handlingar är allmänna, så är en del handlingar allmänna och hemliga, medan andra är allmänna och offentliga. Om en handling är offentlig eller hemlig avgörs av reglerna i offentlighets- och sekretesslagen. Hemliga handlingar får oftast inte lämnas ut. Det är extra viktigt att handlingar som omfattas av sekretess registreras, eftersom lagen kräver det.

Utlämnning av handlingar

Allmänna handlingar skall vid begäran genast eller så snart som möjligt lämnas ut. Sökanden har rätt att vara anonym. Om kopia på handlingen efterfrågas ska det tillhandahållas mot den avgift som anges i *Kopiering, fax m.m. – taxa* (KFS 2010:42). I respektive förvaltnings delegationsordning anges vem som har rätt att besluta om vägran att lämna ut, en handling.

Särskilda riktlinjer för utlämnande av sammanträdeshandlingar anges i avsnitt 4.

2.2 Posthantering

För att handlingar ska kunna lämnas ut på begäran måste kommunens post öppnas varje helgfri vardag. Samma regler för öppning och registrering gäller för e-post som för papperspost. Läs mer om rutiner öppning och registrering av e-post i *E-postpolicy för Markaryds kommun* (KFS 2010:64).

All papperspost och e-post ställd till myndigheten öppnas av respektive förvaltnings registrator som ankomststämplar och registrerar den. I de fall post inkommer direkt till en verksamhet, anställd eller förtroendevald är den som mottagit handlingen skyldig att se till att densamma registreras.

Vid osäkerhet om vad som skall registreras kontakta din förvaltnings registrator för bedömning.

3 Beredning och upprättande av beslutsunderlag

3.1 Beredning

Ärenden som har inkommit till eller initierats i kommunen tilldelas en ansvarig handläggare. Nämndsekreteraren ansvarar i samråd med förvaltningschefen för tilldelning av ärenden.

Handläggaren gör, vid behov i dialog med nämndsekreteraren, en bedömning av om ärendet ska behandlas politiskt och i så fall på vilket sammanträde ärendet ska behandlas så att lämplig tidplan kan fastställas för ärendet.

Ansvarig handläggare bereder ärendet och överlämnar färdig tjänsteskrivelse för politisk behandling efter samråd med ansvarig chef. Tjänsteskrivelsen skall lämnas till sekreteraren senast två arbetsdagar före ärendeberedningen för att komma med på kommande arbetsutskott och följande styrelse- eller nämndssammanträde. Om tjänsteskrivelse inte inkommit i tid får ordföranden besluta om ärendet får behandlas eller inte. Alla ärenden, med undantag för informationsärenden, meddelanden och delegationsbeslut, skall alltid följas av en tjänsteskrivelse som ligger till grund för protokollet.

3.2 Upprättande av beslutsunderlag

Den som är ansvarig handläggare för ett ärende ska upprätta tjänsteskrivelse som ligger till grund för kallelse, föredragningslista och protokoll. Tjänsteskrivelsen är en sammanfattning av ärendet och innehåller ett förslag till beslut.

Handläggaren ansvarar för att tjänsteskrivelsen innehåller:

1. ärendemening som kan användas i kallelse, diarium och protokoll,
2. diarienummer
3. vilken instans (utskott) som ärendet överlämnas till i första hand,
4. en bakgrund som innehåller en kort sammanfattning av ärendet samt bakomliggande beslut i ärendet,
5. handlingar som överlämnas tillsammans med tjänsteskrivelsen, samt
6. förslag till beslut,
7. samt till vilka beslutet i ärendet ska expedieras.

Se *bilaga 1*, mall för tjänsteskrivelse med instruktioner.

4 Kallelse och sammanträdeshandlingar

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena och bestämmer vilka handlingar den ska åtföljas av. Tid för kallelsen anges i styrelsens och nämndernas reglementen. Tid för kommunfullmäktiges kungörelse regleras i kommunallagen.

För att dessa tider ska kunna hållas måste beslutsunderlag vara inlämnade till nämndsekreteraren två dagar innan ärendeberedning.

En rationell kommunal nämndadministration förutsätter att tidsplanerna respekteras. Utan tidsplaner försvåras eller omöjliggörs samordningen mellan de olika rutinerna som t.ex. registrering, beredning, kallelseförfarande, protokollföring m.fl. med kvalitetsproblem och bristande rättssäkerhet som följd.

Rutinerna för nämndadministrationen är i denna del helt beroende av att ordföranden är restriktiv med att tillåta extra ärenden på sammanträdet.

Extra ärenden ska undvikas i största möjliga mån för att undvika dålig tjänstemannaberedning, bristande politisk beredning, brister i samverkan samt ineffektiv och dyr administration.

Utlämnande och publicering av sammanträdeshandlingar

En kallelse med tillhörande beslutsunderlag består ofta av både allmänna handlingar och arbetsmaterial. Handlingar som inkommit till kommunen är allmänna och tjänsteskrivelser och utredningar som ännu inte expedierats utanför kommunen är inte allmänna förrän beslut är fattat i ärendet och protokollet justerats.

Handlingar som är allmänna och ingår i beslutsunderlaget måste alltid lämnas ut vid begäran. Övriga sammanträdes handlingar får lämnas ut och publiceras enligt nedan:

- Utskottens kallelse med föredragningslista och tillhörande beslutsunderlag skall inte lämnas ut.
- Styrelsen och nämndernas kallelse med föredragningslista och tillhörande beslutsunderlag lämnas ut vid begäran efter det att den skickats till ledamöter och ersättare. Kallelse och föredragningslista ska publiceras på kommunens hemsida.
- Kommunfullmäktiges kallelse och föredragningslista med tillhörande beslutsunderlag ska publiceras på kommunens hemsida i god tid innan mötet.

5 Protokoll och justering av protokoll samt expediering av beslut

5.1 Protokoll

Styrelsens, nämndernas och kommunfullmäktiges protokoll är de viktigaste handlingarna vi har i kommunen. De publiceras på kommunens hemsida och dess beslutsparagrafer expedieras till berörda. Protokollen citeras ofta och är troligtvis en av dom mest efterfrågade handlingarna. Protokollen ska bevaras för all framtid.

Protokollen ska ha ett språk som är lätt att förstå och ärendena ska ges en sådan bakgrund att även den som inte är insatt i den kommunala verksamheten kan förstå beslutets innebörd. Ett bra protokoll bygger på tjänsteskrivelser av god kvalité skrivna enligt mall.

Ordföranden ansvarar för protokollets utformning. Om inget annat anges av ordföranden skall protokollet skrivas enligt mall. Till protokollet skall ärendemening, diarienummer, bakgrund och sammanfattning samt uppgifter om beslutsunderlag och expediering kunna infogas från tjänsteskrivelsen.

Exempel på protokollsparagraf, se *bilaga 2*.

Vid utskottens sammanträden, med undantag för budget- och bokslutsberedningen, protokollförs endast de ärenden som inte går vidare till nämnd eller styrelse. I ärenden som bereds av utskotten lämnas förslag till beslut. Dessa beslutsförslag förs in på föredragningslistan till styrelse eller nämnd.

Exempel på kallelse och föredragningslista, se *bilaga 3*.

Så snart som möjligt efter styrelse-, nämnd- eller fullmäktigesammanträde ska en enkel sammanfattning av besluten som fattats läggas ut på hemsidan så kallade ”populärprotokoll”. Sekreteraren ansvarar tillsammans med ordföranden för att det blir gjort.

5.2 Justering av protokoll

Kommunallagen förutsätter att ordföranden meddelar, efter samråd med sekreteraren, tid och plats för justering av kommunfullmäktiges protokoll. Kommunstyrelsens och utskottens protokoll justeras på tid som justerarna och sekreteraren kommer överens om.

Val av justerare och tid för justering behöver inte protokollföras i särskild paragraf utan antecknas istället på protokollets första sida. Ett protokoll ska så snart som möjligt justeras, dock senast två veckor efter sammanträdet. Efter justeringen ska protokollen med undantag för utskottens protokoll publiceras på kommunens hemsida.

5.3 Beslutsregistrering och expediering

Sekreteraren ansvarar för registrering och expediering av beslut. Alla beslut ska registreras i diariet. Vid registrering av beslut av uppdragskaraktär ska en bevakning alltid läggas i ärendehanteringssystemet som anger när och med vem beslutet skall följas upp.

Beslut ska expedieras till berörda så snart som möjligt efter det att protokollet justerats. Den som expedierar beslutet ska utgå från den lista som ärendets handläggare upprättat i tjänsteskrivelsen och som även återfinns i den aktuella protokollsparagrafen. Till vem eller vilka och när beslutet har expedierats till ska noteras i diariet.

KFS 2010:70

Vid expediering av beslut ska beslutsparagrafen, samt vid behov tjänsteskrivelsen, bifogas.

Expediering av beslut ska, när det är möjligt, ske via e-post.

Ansvarig handläggare följer upp ärendet efter behandling i politiska organ och ser till att beslut verkställs.

Kommunal författningssamling (KFS)

Efter beslut ansvarar sekreteraren för att nya styrdokument upprättas enligt mall, förs in i den kommunala författningssamlingen (KFS) och ersätter de gamla på intranät, Internet. Alla styrdokument antagna av nämnd eller styrelse ska ges KFS-nummer.

Den kommunala författningssamlingen innehåller dokument som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar den kommunala verksamheten i Markaryds kommun. Här finns bland annat taxor och avgifter, riktlinjer, policys, arbetsordningar och reglementen. För att undvika dubbelarbete bör förslag till nya styrdokument utarbetas i enlighet med mallen.

Mall för styrdokument, se ***bilaga 4***,

6 Arkivering och Gallring

I arkivlagen och *Arkivreglemente för Markaryds kommun* (KFS 2009:16) redogörs för vad som gäller vid arkivering.

Gallring ska ske enligt respektive nämnds dokumenthanteringsplan.

Den som har en akt eller handling i sitt förvar ansvarar för att rensning, gallring och arkivering sker enligt föreskrifter.

Till: Ange första instans ex. arbetsutskottet

Handläggare namn titel

enhet
e-post
Telefon

Datum

Tjänsteskrivelse

Sid 1/1

Ärendemening

Dnr

Förslag till beslut

Förslag till beslut skall alltid anges. Ange beslutet som huvudsats och inte som att-sats. Beslutet skall kunna läsas ensamt, undvik att hänvisa till övrig text.

Bakgrund och sammanfattning

Språket som används ska vara lätt att förstå. Utgå ifrån *Myndigheternas skrivregler* (Ds 2009:38). Det ska kortfattat anges hur eller varför ärendet aktualiserades, vad förslagsställaren vill uppnå, utredningsdirektiv, avgränsningar och utredningsunderlag, och eventuella tidigare beslut i ärendet.

Sammanfattningen klistras in direkt i protokollet. Det ska eftersträvas att den ryms på en halv A 4-sida. Det är viktigt att texten utformas på ett sätt som gör att även den som inte är insatt i den kommunala organisationen kan förstå och sätta sig in i vad ärendet handlar om. Innehållet bör belysa varför frågan ska behandlas av nämnden, vad som ska uppnås, förslag och synpunkter från förvaltningen och då så är lämpligt alternativa förslag till lösningar på frågan.

Beslutsunderlag

Här anges vilka bilagor som går med som beslutsunderlag – var restriktiv. Sammanfatta hellre dokumenten i tjänsteutlåtandet.

Ärendet

Här finns om det behövs utrymme för mer utförlig beskrivning av ärendet och dess beredning.

Namn

Titel

Beslutet expedieras till:

Ska alltid anges

Besöksadress:
Drottninggatan 11

Postadress:
Box 74
285 22 Markaryd

Växel:
0433-720 00

xnämnden@markaryd.se
www.markaryd.se

§ X

Ärendemening

Dnr

Xnämndens beslut

Bakgrund och sammanfattning

Infogas från tjänsteskrivelsen

Dagens sammanträde

Här beskrivs nämndens överläggningar, uttalanden ev yrkanden och votering.

Beslutsunderlag

Ev utskotts förslag till beslut

Infogas från tjänsteskrivelsen

Beslutet expedieras till:

Infogas från tjänsteskrivelsen

Datum
Kallelse/Underrättelse
Sid 1/1

Xnämnden i Markaryds kommun kallas att sammanträda.

Datum: tid:
Plats:

Föredragningslista

1 Allmän information

Dnr

2 Ärendemening

Dnr

Arbetsutskottets förslag till beslut

3 Ärendemening

Dnr

Arbetsutskottets förslag till beslut



STYRDOKUMENT X

Antaget av kommunfullmäktige 2009-XX-XX, § X, att gälla fr o m 20XX-XX-XX
Ersätter av kommunfullmäktige antaget styrdokument X 20XX-XX-XX, § X

Här kan styrdokumentstext klistras/skrivas in.

Text i styrdokumentet skrivs förslagsvis i Times New Roman, möjligen med rubriker i Arial (så att alla dokument blir likartade).

Använd detta indrag för att ge dokumentet en "ren" linje åt vänster.
Använd marginaljustering istället för vänsterjustering för att få en "ren" linje åt höger.

För att ge dokumentet KFS-nummer, gå till "Visa" och sen "sidhuvud och sidfot". Dokumentet är skapat med "annorlunda förstasida" varför KFS-nummer måste skrivas in både i sidhuvudet på förstasidan och i sidhuvudet på någon av de följande sidorna. Samma sak gäller inskrivning av totalt antal sidor (X) i sidfoten.