

Riktlinjer för ärendehantering i Lindesbergs kommun

Strategi
Plan/program
» Riktlinje
Regler och instruktioner

Fastställt av: Kommunfullmäktige
Datum: 170516, § 32
För revidering ansvarar: Kommunledningskontoret
För eventuell uppföljning och tidplan för denna ansvarar: Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för: Alla nämnder och förvaltningar
Dokumentet gäller till och med: 2021

Innehåll

1	Inledning.....	5
2	Lagstiftning och begrepp.....	6
2.1	Regeringsformen (RF).....	6
2.2	Tryckfrihetsförordningen (TF).....	6
2.3	Yttrandefrihetsgrundlagen (YGL).....	6
2.4	Kommunallagen.....	6
2.5	Förvaltningslagen.....	7
2.6	Offentlighet och sekretesslagen.....	7
2.7	Arkivlagen.....	7
2.8	Personuppgiftslagen (PuL).....	8
2.9	Speciallagstiftning.....	8
2.10	Vad är en myndighet?.....	8
2.11	Vad är ett ärende?.....	8
3	Allmänna och offentliga handlingar.....	9
3.1	Vad är en allmän handling?.....	9
3.2	Inkommen, upprättad och förvarad handling.....	9
3.3	Vad är inte allmänna handlingar?.....	10
3.4	Vilka handlingar är offentliga?.....	10
3.5	Minnesanteckningar och utkast.....	10
3.6	Utlämnande av allmän handling.....	10
4	Ärende- och dokumenthantering.....	12
4.1	Postöppning.....	12
4.2	Varför diarieför vi?.....	12
4.3	Handläggning.....	12
4.3.1	Kommunikationsbehov.....	12
4.3.2	Dialog med medborgare.....	12
4.4	Sammanträde och beslut.....	12
4.5	Justering och expediering.....	13
4.6	Avsluta ärende och arkivering.....	13
5	Vem fattar beslut?.....	14
5.1	Politiskt beslut.....	14
5.2	Delegationsbeslut.....	14
5.3	Verkställighet.....	14
5.4	Överklaga beslut.....	14
5.4.1	Laglighetsprövning.....	14
5.4.2	Förvaltningsbesvär.....	15

6	Ärendehanteringsprocessen i Lindesbergs kommun.....	16
7	Vem gör vad i ärendehanteringsprocessen?	17
7.1	Vad gör en registrator?	17
7.2	Vad gör en handläggare?	17
7.3	Vad gör en chef?.....	17
7.4	Vad gör en nämndsekreterare?	17
7.5	Vad gör arkivarien?	17
7.6	Vad är ordförandes ansvar?	17

1 Inledning

Alla anställda som arbetar i Lindesbergs kommun arbetar för och med våra invånare. Dagligen har kommunens anställda kontakt med de människor som vi finns till för. Vi fattar beslut som rör både enskilda personer men även alla kommunens invånare. Därför är det viktigt att vi tydligt vet vilket uppdrag vi har och att vi har ett gemensamt förhållningssätt att kommunicera på ett tydligt sätt men även jobba på samma sätt i hela kommunen.

Syftet är att utveckla en mer enhetlig ärendehanteringsprocess i Lindesbergs kommun och att vara ett användbart stöd för de som jobbar med handläggning och dokumenthantering i kommunen.

Önskan är att riktlinjerna ska vara ett stöd till dig när du bereder ett ärende till nämnd, kommunicerar både med allmänheten men även internt och när du producerar dokument kopplade till verksamheten.

Förhoppning är även att riktlinjerna ska ge en förståelse för hela processen från inkommen handling till arkiverad handling. De ska även kunna användas som ett underlag vid introduktionen av nya medarbetare men även visa på hur vi vill arbeta med ärendehantering i Lindesbergs kommun.

Ida Frödén, kanslichef

2 Lagstiftning och begrepp

2.1 Regeringsformen (RF)

Är en grundlag i Sverige. Lagen reglerar att all offentlig makt i Sverige utgår från folket, att folkstyret bygger på fri åsiktsbildning och på allmän och lika rösträtt. Att det ska finnas kommunalt självstyre regleras också här. Hur den enskilde ska behandlas av staten finns föreskrivet i regeringsformen. Den offentliga makten ska utövas med respekt för alla människors lika värde och för den enskilda människans frihet och värdighet.

2.2 Tryckfrihetsförordningen (TF)

Tryckfrihetsförordningen är en grundlag i Sverige. Den ger en unik insyn i all offentlig verksamhet, vilket brukar kallas offentlighetsprincipen. Lagen innebär att det är tillåtet att sprida vilken information som helst. Den innehåller även meddelarfrihet, rätt till fri informationsspridning och anonymitet samt förbud mot censur och efterforskning av källor, men lagen innehåller också förbud mot förtal och kränkningar.

2.3 Yttrandefrihetsgrundlagen (YGL)

Yttrandefrihetsgrundlagen är en av Sveriges grundlagar. Den innebär att alla har rätt att uttrycka sig i radio, tv och på webben. Yttrandefrihetsgrundlagen har stora likheter med tryckfrihetsförordningen, men berör inte tryckta skrifter.

2.4 Kommunallagen

Kommunallagen reglerar vad kommunen ska och får göra och hur det ska gå till när beslut fattas. Enligt lagen får kommuner själva ha hand om angelägenheter av allmänt intresse. Som tjänsteman är det viktigt att ha kännedom om innehållet i kommunallagen. Där regleras bland annat:

- Att kommunen ska behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat. (Likställighetsprincipen)
- Beredningstvång som innebär att alla ärenden måste beredas innan beslut fattas, med undantag för vissa ärenden.
- Fullmäktiges uppgifter
- Nämndernas uppgifter
- Hur delegering får gå till
- Hur medborgarförslag ska behandlas
- Reglering kring förtroendevalda
- Protokollet
- Revision
- Laglighetsprövning, vilket innebär att alla kommunmedlemmar har rätt att få lagligheten på kommunens beslut prövad. Överklagan görs till kammarrätten. Laglighetsprövning benämndes förut kommunalbesvär. Det är viktigt att påpeka att det inte är innehållet som prövas, utan att det som beslutats följer de lagar som finns.

2.5 Förvaltningslagen

Förvaltningslagen innehåller bestämmelser om hur förvaltningsmyndigheterna (t.ex. nämnderna) ska handlägga ärenden. Om någon lag eller förordning innehåller bestämmelser som avviker från förvaltningslagen, så gäller bestämmelserna i den lagen/förordningen.

Syftet med lagen är att den ska garantera individers rättssäkerhet i kontakt med myndigheter. I Förvaltningslagen behandlas bland annat följande:

- Myndigheterna har serviceskyldighet, vilket innebär att de enligt lag är skyldiga att lämna upplysningar, vägleda och ge råd till enskilda om myndighetens verksamhetsområde. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt.
- Myndigheternas öppettider och svarstider.
- Myndigheter ska ha öppet minst två timmar varje helgfri måndag-fredag.
- **Allmänna krav på handläggningen av ärenden**
7 § Varje ärende där någon enskild är part ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. Vid handläggningen ska myndigheten beakta möjligheten att själv inhämta upplysningar och yttranden från andra myndigheter, om sådana behövs. Myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt. Även på andra sätt ska myndigheten underlätta för den enskilde att ha med den att göra.
- Motivering av beslut, underrättelse av beslut, överklagande och omprövning av beslut.
- Parters rätt att få ta del av uppgifter.
- **Förvaltningsbesvär**
Den som berörs av myndighetsutövning mot enskild kan överklaga beslutet, vilket kallas förvaltningsbesvär. Hur man kan överklaga ska framgå av beslutet och det måste göras inom tre veckor från det att den enskilde fick beslutet.

2.6 Offentlighet och sekretesslagen

Offentlighet och sekretesslagen innehåller bestämmelser om registrering, utlämnande av allmänna handlingar och särskilda bestämmelser om automatisk databehandling. Lagen anger att allmänna handlingar med hemliga (sekretessbelagda) uppgifter måste registreras/diarieföras och att övriga handlingar ska hållas ordnade så att de är sökbara.

Lagen reglerar också tystnadsplikt i offentlig verksamhet och vilka handlingar som behöver sekretessprövas innan de lämnas ut. Vid avslag av utlämnande av handling på grund av sekretess ska det framgå vilken paragraf i Offentlighet och sekretesslagen som avslaget grundar sig på för hindrande av utlämnande.

2.7 Arkivlagen

All offentlig arkivvård har tre huvudsyften som är reglerade i Svensk lag. Det handlar om att ge förutsättningar för att offentlighetsprincipen kan efterlevas samt att tillgodose rättsskipningens och förvaltningarnas egna behov av information. Arkivlagens syfte är också

att vårda och värna kulturarvet, och i förlängningen att levandegöra arkivmaterialet och stimulera till att handlingarna används för att belysa den historiska utvecklingen.

2.8 Personuppgiftslagen (PuL)

Personuppgiftslagen gäller för all behandling av personuppgifter. Lagens syfte är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks när personuppgifter behandlas. Med personuppgifter menas *all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet*. Lagen reglerar på vilket sätt personuppgifter får behandlas inom kommunal förvaltning. Personuppgiftslagen kommer i maj 2018 att ersättas av dataskyddsförordningen.

2.9 Speciallagstiftning

De flesta av kommunernas och landstingens uppgifter regleras i det som kallas speciallagstiftningen. Hit hör till exempel socialtjänsten (socialtjänstlagen), hälso- och sjukvården (hälso- och sjukvårdslagen), miljö- och hälsoskydd (miljöbalken) samt för-, grund- och gymnasieskolan (skollagen). Flera av speciallagarna är så kallade ramlagar som regeringen eller statliga myndigheter kan komplettera med förordningar eller föreskrifter. Socialstyrelsen ger exempelvis ut föreskrifter för hälso- och sjukvården som innehåller mer detaljerade bestämmelser än hälso- och sjukvårdslagen.

2.10 Vad är en myndighet?

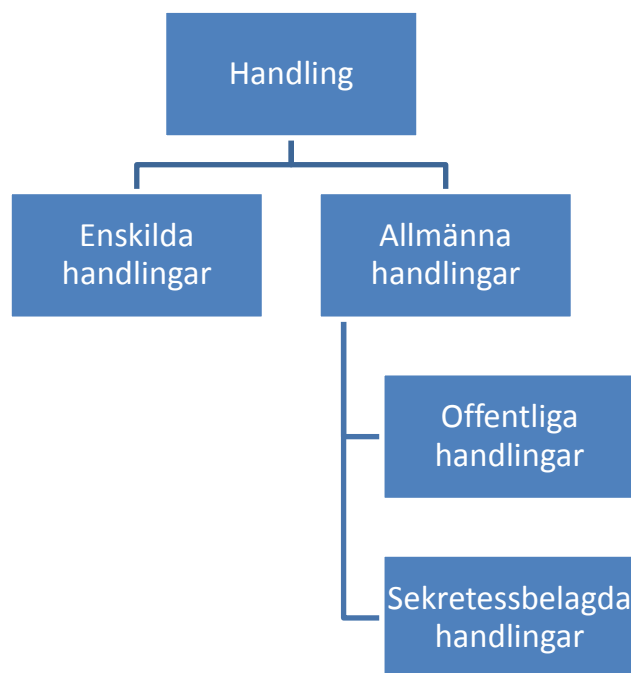
Inom Lindesbergs kommun är varje nämnd en myndighet. Inom den myndigheten finns sedan förvaltningen.

2.11 Vad är ett ärende?

Ett ärende brukar definieras som en avgränsad fråga som mynnar ut i ett beslut av något slag, av antingen nämnd, utskott, politiker eller tjänsteman. Ett ärende kan initieras både externt och internt.

Ett ärende kan innehålla olika typer av handlingar så som tex. tjänsteskrivelse, protokollsutdrag, ansökan, brev, beslut mm.

3 Allmänna och offentliga handlingar



3.1 Vad är en allmän handling?

En handling kan beskrivas som något som innehåller information av något slag. En handling är teknisktneutral vilket betyder att det kan vara ett pappersdokument, protokoll, en bild, ett e-postmeddelande, en film, sms men även ett meddelande på Facebook kan vara en handling.

Det finns två kriterier som ska vara uppfyllda för att det ska vara en allmän handling:

- Det första kriteriet är att handlingen ska förvaras på myndigheten. Här menas det att myndigheten förfogar över handlingen, även om den fysiskt finns någon annanstans. Tex om en anställd tar med sig en allmän handling på en tjänsteresa räknas det ändå som att den förvaras på myndigheten. Varje nämnd i en kommun räknas som en egen myndighet.
- Det andra kriteriet är att handlingen antingen ska vara inkommen till myndigheten eller upprättad av myndigheten.

3.2 Inkommen, upprättad och förvarad handling

En handling anses som **inkommen** när den kommit myndigheten eller representant för myndigheten tillhanda, det kan vara både anställd eller förtroendevald. Det spelar ingen roll i vilket skick den inkommer. Den som skickat den kanske tycker det är ett arbetsmaterial eller utkast, men så fort den kommer till myndigheten räknas den som inkommen och blir allmän handling.

Upprättade handlingar är de handlingar som förvaltningen själv producerar som till exempel tjänsteutlåtanden (yttranden), rapporter, protokoll. De kan bli upprättade vid olika tidpunkter, till exempel blir ett protokoll upprättat när det justeras, men det vanligaste är att de blir upprättade när de expedierats det vill säga när de passerar myndighetsgränsen. Om man tex. har skrivit en handling och skickar den via e-post eller vanlig post till en annan kommun, eller en annan förvaltning i kommunen har den passerat myndighetsgränsen (nämnden) och blir

upprättad och allmän. Alla handlingar blir upprättade när de arkiveras, därför är det viktigt med aktrensning.

En **förvarad** handling är en handling som finns i kommunens lokaler eller att myndigheten förfogar över den. Om du som tjänsteperson tar med en handling hem eller på tjänsteresa är handlingen även då sedd som förvarad i kommunen. Gällande digitala handlingar är de förvarade när myndigheten kan ta del av innehållet med den tekniska utrustning som finns.

3.3 Vad är inte allmänna handlingar?

Data som skapats hos myndigheten, till exempel arbetsdokument eller utredningar som inte expedierats eller registrerats kallas arbetsmaterial och är inte att betrakta som allmänna handlingar. Här är det viktigt att veta vad en myndighet är eftersom ett arbetsmaterial som mailats eller skickats med e-post från en medarbetare på den ena förvaltningen till en medarbetare på den andra förvaltningen då blir en allmän handling för att den passerat myndighetsgränsen.

Det finns även data som kallas för enskilda handlingar och som inte är allmänna handlingar även fast de kan vara upprättade eller inkommande och förvarade hos myndigheten. Det kan vara interna meddelanden, arbetsmaterial som inte lämnat myndighetsgränsen så som arbetsdokument under arbete. En enskild handling kan även vara om en politiker får något i egenskap av socialdemokrat eller en facklig företrädare får något i egenskap av facklig företrädare, meddelanden av tillfällig eller ringa betydelse, till exempel kursinbjudningar, cirkulär, eller handling som ersätter ett telefonsamtal.

3.4 Vilka handlingar är offentliga?

För att en handling ska vara offentlig krävs det att den är fri från sekretessbelagda uppgifter.

En allmän handling kan antingen vara offentlig eller hemlig, alltså omfattas av sekretess. Sekretess innebär en begränsning av offentlighetsprincipen. Begränsningen får bara ske med stöd i Offentlighets- och sekretesslagen. Hemliga handlingar (även kallade handlingar innehållandes sekretess) måste diarieföras.

3.5 Minnesanteckningar och utkast

Minnesanteckningar och utkast blir inte allmänna handlingar förutom om de expedieras, arkiveras eller kommer in till myndigheten. Enligt tryckfrihetsförordningen är en minnesanteckning t.ex. en promemoria eller liknande som tagits fram före ett ärendes föredragning eller beredning. Om en promemoria tagits fram utan koppling till ett ärende blir den en allmän handling när dokumentet färdigställs.

3.6 Utlämnande av allmän handling

Om någon begär ut en handling får man aldrig fråga vem personen är eller vad den ska ha handlingen till då det råder efterforskningsförbud. Undantag finns om man måste veta det för att göra en sekretessprövning.

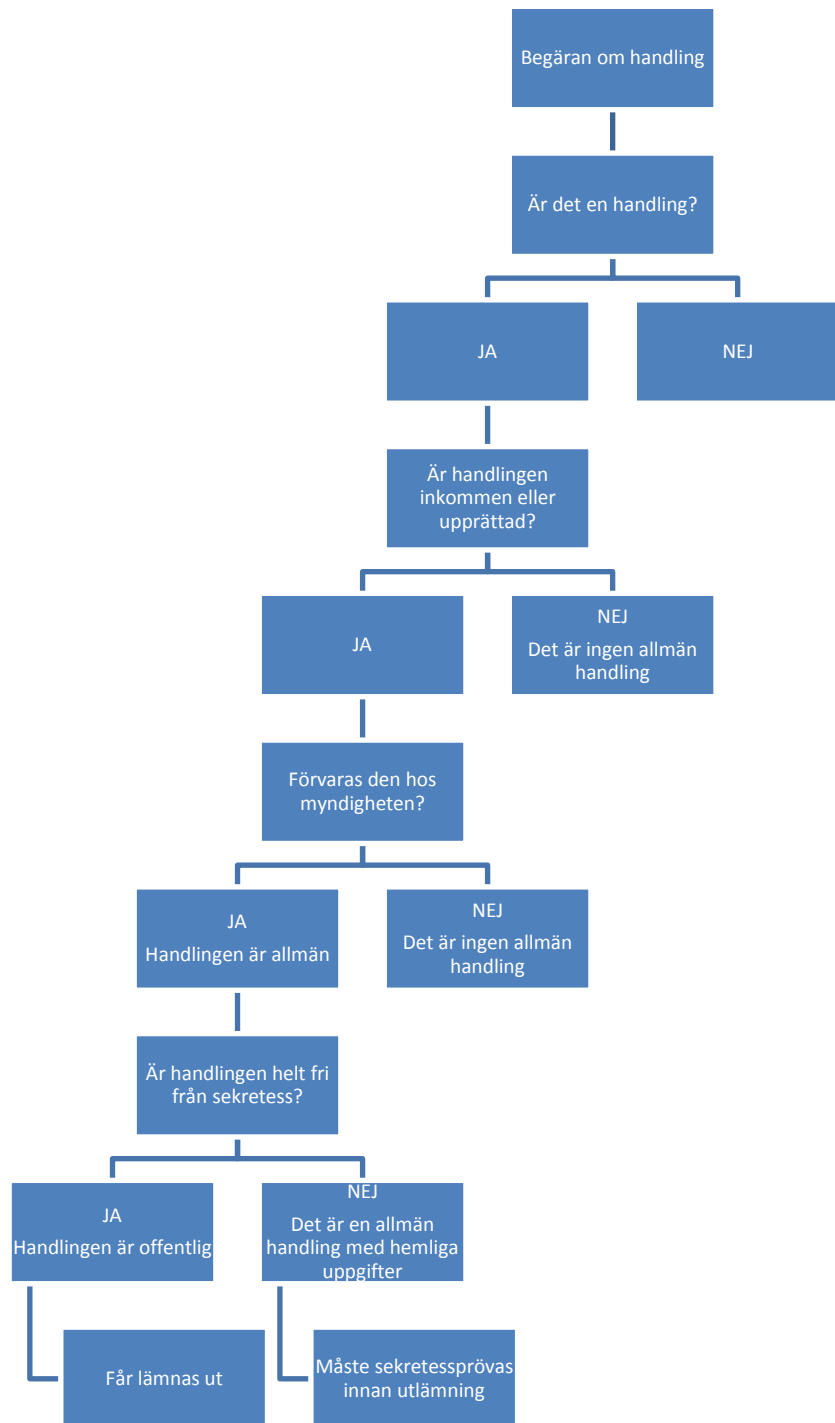
Sätt att ta del av en handling:

- Läsa i myndighetens lokaler
- Avskrift eller kopia e-post med bifogad fil.

Om någon kommer och vill se en handling ska personen få göra det genast. Begäran om avskrift eller kopia ska behandlas skyndsamt, vilket innebär att handläggningen av utlämnandet ska, enligt bedömning av Justitieombudsmannen, ske samma dag. Sedan kan

handläggningen ta längre tid beroende på mängden som begärs ut och hur omfattande sekretessprövning som behöver göras. Det finns ingen begränsning på omfattningen av begäran, kommunen är skyldig att lämna ut alla handlingar som begärs ut. En myndighet är skyldig att på begäran sammanställa uppgifter om det kan ske med rutinbetonade åtgärder. Det innebär åtgärder som myndigheten själv vidtar för att få tillgång till uppgifterna, eller åtgärder som med en enkel arbetsinsats gör uppgifterna tillgängliga, som till exempel ett utdrag ur ett datasystem.

Beslut om att inte lämna ut handling är myndighetsutövning. Om man efter att ha gjort en sekretessprövning bedömer att handlingen eller del av handlingen är hemlig måste man tala om det för personen som begärt ut handlingen och fråga om den vill ha ett skriftligt beslut som den kan överklaga. Ett sådant beslut ska innehålla varför handlingen (eller del av handlingen) inte lämnas ut och hänvisa till en paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.



Beslutet ska också innehålla överklagandehänvisning, alltså beskrivning av hur personen kan överklaga beslutet. Beslutet överklagas till Kammarrätten. Beslutet ska fattas av myndigheten (nämnden), eller av en person på delegation av nämnden och ska upprättas och diarieföras.

Kom ihåg att den som begär ut en allmän handling inte behöver uppge sitt namn eller varför personen ska ha handlingen. Det är endast om den gäller en sekretessbelagd handling som namn kan det vara nödvändigt att efterfråga namn.

4 Ärende- och dokumenthantering

4.1 Postöppning

All inkommande post, e-post och fax ska öppnas så fort som möjligt. Se *Riktlinjer för hantering av telefoni och e-post*. Det är varje förtroendevald och anställd som ansvarar för att detta uppfylls.

All post som är ställd centralt till kommunen tas om hand av kansliet, ankomststämplas och i vissa fall registreras. Post med namn öppnas av postansvarig. För detta måste varje anställd och förtroendevald skriva under fullmakt för postöppning. Syftet är att säkerställa att post som innehåller allmänna handlingar inte blir öppen.

Enskilda tjänstemän och förtroendevalda ansvarar för att överlämna e-post som ska registreras eller diarieföras till registrator.

4.2 Varför diarieför vi?

Ärenden måste diarieföras för att kommunen ska kunna överblicka alla ärenden och kunna lämna upplysningar till allmänhet, media och andra. Om handlingar inte diarieförs kan de även hållas ordnade på annat sätt. Detta gäller inte handlingar som innehåller sekretess där det finns ett registreringskrav. Se respektive nämnds dokumenthanteringsplan för mer information.

4.3 Handläggning

Ett ärende handläggs av ansvarig tjänsteman i kommunens ärendehanteringssystem. Beroende på ärendetyp skapas ett beslutsunderlag, t.ex. en utredning eller tjänsteskrivelse. Om ärendet ska behandlas i en politisk instans behöver alltid en tjänsteskrivelse upprättas för att ett ärende ska initieras. Tjänsteskrivelsen ska sedan godkännas av ansvarig förvaltningschef.

Vid handläggning av ett ärende eller framtagande av underlag för beslut är det viktigt att bland annat följa *Riktlinjer för styrdokument* samt Lindesbergs kommuns *Grafiska manual*.

4.3.1 Kommunikationsbehov

I början av ett ärendes handläggning är det viktigt att tänka igenom om och hur ärendet behöver kommuniceras internt och/eller externt. I vissa fall kan en kommunikationsplan behöva tas fram. Ta gärna hjälp av kommunens kommunikatör.

4.3.2 Dialog med medborgare

Som en del i utarbetandet av vissa ärenden kan det finnas behov av dialog med de som berörs av beslutet. Se *Riktlinjer för medborgardialog*.

4.4 Sammanträde och beslut

Inför varje år antas sammanträdestider för kommande år. Dessa styr när sista dag för anmälan av nya ärenden samt inlämning av handlingar är.

Handläggaren ansvarar för att anmäla ärendet till sammanträde vilket görs i kommunens ärendehanteringssystem. Nämndsekreteraren ansvarar för att anmälda ärenden med kompletta handlingar kommer upp för behandling. Innan nämndsammanträde hålls oftast presidiummöte/ordförandebereidning där dagordningen går igenom tillsammans med nämndsekreteraren, där fastställs vilka ärenden som ska behandlas av nämnden. Kom ihåg: det är ordföranden som äger dagordningen och beslutar om vilka ärenden som ska upp på nämndens dagordning.

Nämndsekreteraren sätter därefter ihop kallelsen med tjänsteskrivelserna som sedan skickas till ledamöterna samt ersättarna i nämnden.

Nämndsekreteraren för protokoll vid sammanträdet. I Lindesbergs kommun har vi beslutsprotokoll vilket betyder att det är en sammanfattning av ärendet och förslag till beslut samt besluten som skrivs in, inte enskilda citat från ledamöterna som inte är förslag till beslut.

4.5 Justering och expediering

Protokollet ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet. Senast andra dagen efter justeringen ska anslagsbevis sättas upp på kommunens anslagstavla. Anslagsbeviset ska sedan sitta uppe i tre veckor från anslagsdagen för att sedan tas ner när överklagningstiden gått ut och beslutet vunnit laga kraft. Efter justering av protokollet ska besluten expedieras till berörda. Detta görs av registrator.

4.6 Avsluta ärende och arkivering

När ett ärende är färdigbehandlat ska ärendet avslutas och arkiveras. Det är handläggaren som ansvarar för att alla handlingar som tillhör ärendet finns i ärendet och att se till att ärendet avslutas. Om ett ärende har hanterats av nämnd kommer registrator avsluta ärendet när beslut är fattat. Diarieförda handlingar ska bevaras vilket görs både i ärendehanteringssystemet samt leverens av pappershandlingar till slutarkivering. När verksamheten ska arkivera handlingar är det viktigt att rutinen för detta följs. Se information på Linnet samt *Reglemente för kommunalt arkiv*.

5 Vem fattar beslut?

I Lindesbergs kommun fattas dagligen beslut som rör både enskilda personer men även kommunen i stort. Det finns olika typer av beslut och beslutsnivåer.

5.1 Politiskt beslut

Ärenden som inte delegerats till utskott eller tjänsteperson ska beslutas av nämnd, styrelse eller kommunfullmäktige. Det finns inget beredningstvång i nämnder som det finns för kommunfullmäktige. Kommunfullmäktiges beredningstvång innebär att ärenden som väckts i fullmäktige måste beredas av berörd nämnd och kommunstyrelsen innan kommunfullmäktige får fatta beslut. Vissa undantag finns så som revisionsrapporter, vissa valärenden samt beslut i brådskande ärenden. I enlighet med kommunallagen ska ärenden av principiell karaktär beslutas av kommunfullmäktige annars är grundregeln att varje nämnd fattar beslut inom sitt ansvarsområde. Mer information om detta finns i *nämndernas reglementen, delegationsordningar samt kommunfullmäktiges arbetsordning*.

5.2 Delegationsbeslut

Delegationsbeslut är de beslut som egentligen ska tas av nämnd men som nämnden genom delegationsordning beslutat att ett utskott eller en tjänsteperson får rätten att fatta istället. Den som fattar beslutet har ansvaret för att säkerställa att denna verkligen har rätt att fatta beslutet samt att se till att beslutet rapporteras till ansvarig nämnd. Om beslutet inte rapporteras till nämnd är beslutet inte giltigt.

För mer information se *ansvarig nämnds delegationsordning*.

5.3 Verkställighet

Det finns svårigheter att skilja på delegering och ren verkställighet men man kan säga att interna beslut som rör den inre verksamheten och den löpande driften räknas till verkställighet. T.ex. arbetsbeskrivningar, rutiner, deltagande i kurs och konferenser för personal.

5.4 Överklaga beslut

5.4.1 Laglighetsprövning

Alla som är medlemmar i kommunen (den som är folkbokförd här, äger en fastighet i kommunen eller är taxerad till inkomstskatt i kommunen) kan överklaga de beslut som överklagas med laglighetsprövning. Det betyder att förvaltningsrätten prövar om kommunen har fattat beslut enligt de lagar som gäller.

Överklagandet ska lämnas in till förvaltningsrätten inom tre veckor från att det färdiga protokollet har anslagits (information om att protokollet är klart) på kommunens officiella anslagstavla. Överklagan måste vara skriftlig och underskriven och den som klagar ska ange vilket beslut det är som överklagas.

Förvaltningsrätten upphäver kommunens beslut om den kommer fram till att:

- Beslutet inte har tillkommit i laga ordning
- Beslutet hänför sig till något som inte är en angelägenhet för kommunen
- Det organ som har fattat beslutet har överskridit sina befogenheter
- Beslutet strider mot lag eller annan författning

Förvaltningsrätten kan endast upphäva beslutet, den kan inte komma fram till ett annat beslut. Effekten av ett upphävande är att det inte finns något beslut i ärendet längre.

Har kommunen verkställt ett beslut som sedan upphävs, så är kommunen skyldig att så långt det är möjligt återställa det som gjorts. Kommunen är inte skyldig att skicka med några anvisningar om hur beslutet kan överklagas, när det överlämnas till någon som är specifikt berörd av beslutet.

Reglerna för laglighetsprövning finns i 10 kap. Kommunallagen och handlar om en ren prövning av om beslutet är lagligt (alltså inte om det är ett lämpligt beslut.)

5.4.2 Förvaltningsbesvär

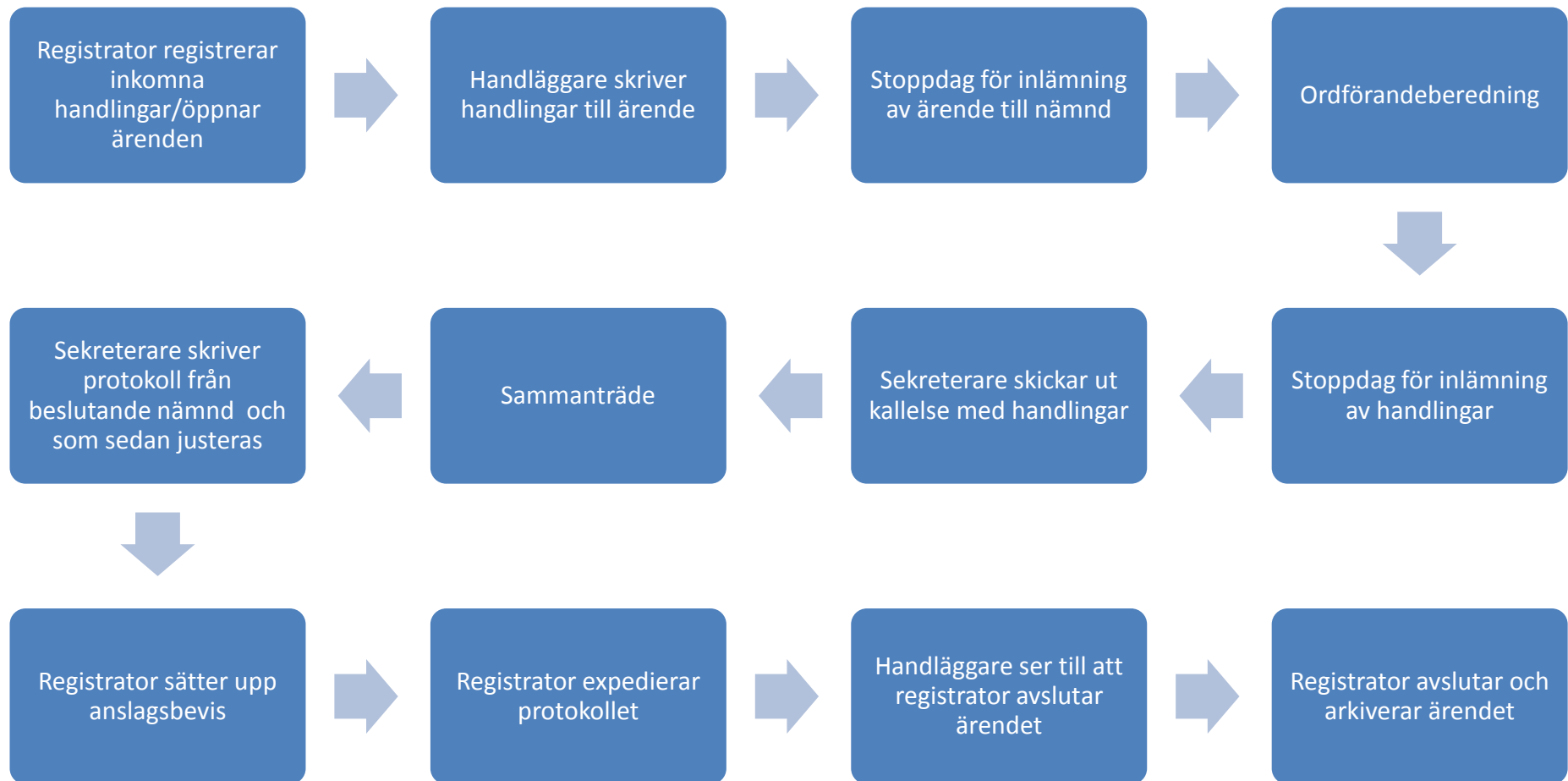
Endast den som beslutet angår och som beslutet kan anses ha gått emot, kan överklaga ett beslut genom förvaltningsbesvär.

Kommunen är skyldig att upplysa den som berörs av beslutet hur man gör för att överklaga. Detta kallas besvärshänvisning. Av besvärshänvisningen ska det framgå hur överklagan görs och vart den skickas. Vid en prövning av ett förvaltningsbesvär prövas både om beslutet är lagligt och själva sakfrågan.

Man har tre veckor på sig att besvara sig och tiden räknas från det datum den berörda fick beslutet. Exempel på kommunala beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär är beslut om bygglov eller socialt bistånd.

Reglerna om förvaltningsbesvär finns i förvaltningslagen. Den överprövande instansen (vanligtvis länsstyrelsen eller förvaltningsrätten) prövar såväl lagligheten som lämpligheten av beslutet. Lämpligheten prövas inom de ramar som den tillämpade lagen ger. Den överprövande instansen kan både upphäva beslutet och komma fram till ett annat beslut.

6 Ärendehanteringsprocessen i Lindesbergs kommun



7 Vem gör vad i ärendehanteringsprocessen?

7.1 Vad gör en registrator?

- Öppnar ärenden och registrerar handlingar i Public 360
- Håller handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen
- Anslår protokoll på kommunens anslagstavla.
- Expedierar protokoll.
- Avslutar ärenden efter begäran av handläggare.

7.2 Vad gör en handläggare?

- Registrerar handlingar i P 360.
- Begär att ärende öppnas av registrator.
- Anmäler ärenden till ansvarig nämnd.
- Utarbetar underlag till nämnd genom att i tjänsteskrivelse utreda och analysera anvisat ärende.
- Respekterar bevakningsdatum och stoppdagar inför nämndsammanträdenas utskicksdagar.
- Använder sig av Lindesbergs kommuns grafiska manual och de upprättade mallar som finns i Public 360.
- Ser till att ärenden avslutas och att kompletta handlingar finns i ärendet.

7.3 Vad gör en chef?

- Granskar och godkänner handläggarens tjänsteskrivelse och förslag till beslut
- Förvaltningschef är kvalitetsansvarig för ärendeprocessen och har ett övergripande ansvar för hanteringen av ärenden inom förvaltningen och för att beslutsunderlaget håller en god kvalitet.
- Förvaltningschef är ansvarig för förvaltningens beslutsförslag till nämnden, samt för att förbereda mötesordningen tillsammans med nämndordförande och sekreterare.
- Förvaltningschef är ansvarig för att säkerställa att ärendehandboken följs inom den egna förvaltningen *och att nyanställd personal för introduktion i ärendehandoken*

7.4 Vad gör en nämndsekreterare?

- Bevakar vilka ärenden som ska tas upp för beslut.
- Skickar ut kallelse med beslutsunderlag till nämndens ledamöter och ersättare.
- Upprättar protokoll.
- Har rätt att, med stöd av *Riktlinjer för ärendehantering*, skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggare, som inte följer/uppfyller ärendeprocessens regler och rutiner.

7.5 Vad gör arkivarien?

- Ser till att arkivlagen och arkivreglementet följs.
- Bistår med rådgivning i arkivfrågor.

7.6 Vad är ordförandes ansvar?

- Leda nämndens arbete.
- Kalla till möte/ställa in möte.
- Besluta vilka ärenden som ska med i kallelse- och föredragningslista samt vilka ärenden som ska behandlas på mötet.

- Öppna och avsluta mötet, samt leda mötet, fördela ordet och skapa talarlista.
- Tydliggöra vilka beslut som ska fattas och vilka förslag till beslut som finns.
- Sköta beslutsprocessen/propositionsordningen och tydliggöra vilka beslut denna uppfattar att nämnden fattat.
- Initiera ärenden och frågor vid behov.