



# Ärendehandbok

Koncerngemensamma riktlinjer för Falu kommun

## Innehåll

<b>1. Inledning</b> .....	<b>3</b>	<b>6. Dataskydd</b> .....	<b>13</b>
<b>2. Vem gör vad</b> .....	<b>4</b>	<b>7. Reglemente, arbetsordning och delegationsordning</b> .....	<b>13</b>
2.1 Chef .....	4	7.1 Reglemente .....	13
2.2 Handläggare .....	4	7.2 Arbetsordning .....	13
2.3 Nämndsekreterare .....	4	7.3 Delegationsordning .....	13
2.4 Registrator .....	4	7.3.1 Avgränsning av delegats beslutanderätt ....	13
2.5 Arkivansvarig och arkivredogörare .....	4	7.3.2 Vidaredelegation.....	13
<b>3. Ärende</b> .....	<b>5</b>	7.3.3 Anmälan av delegationsbeslut.....	14
3.1 Den kommunala ärendeberedningsprocessen .....	5	<b>8. Verkställighetsbeslut och brådskandedelegering</b> ..	<b>14</b>
<b>4. Postöppning och registrering</b> .....	<b>6</b>	<b>9 Beredning av ärenden</b> .....	<b>14</b>
4.1 Fullmakt att öppna post.....	6	9.1 Beredning av ärenden .....	14
4.2 Hantering av e-post vid frånvaro.....	6	9.2 Vad är en tjänsteskrivelse? .....	14
4.3 Adressering avgör inte alltid plats för handläggning.....	6	9.3 Handlingar till politiska sammanträden .....	15
4.4 Lagring, bevarande eller gallring av allmänna handlingar.....	6	<b>10. Jäv</b> .....	<b>15</b>
4.5 Syfte med registrering/diarieföring .....	6	<b>11. Remisser</b> .....	<b>15</b>
4.6 När ska registrering/diarieföring ske?.....	7	<b>12. Motioner</b> .....	<b>15</b>
4.7 Hur ska registrering/diarieföring ske? .....	7	12.1 Motionsprocessen .....	15
<b>5. Offentlighet och sekretess</b> .....	<b>7</b>	<b>13. Faluförslag</b> .....	<b>16</b>
5.1 Vad innebär offentlighetsprincipen? .....	7	<b>14. Politiska styrdokument</b> .....	<b>16</b>
5.2 Vad är en handling.....	7	14.1 Dokumentansvar .....	16
5.2.1 Vad är en allmän handling? .....	8	<b>15. Uppföljning och utvärdering</b> .....	<b>16</b>
5.2.2 Inkommen handling .....	8	<b>16. Avslutande av ärenden och arkivering</b> .....	<b>16</b>
5.2.3 Upprättad handling .....	8	<b>17. Begreppslista</b> .....	<b>17</b>
5.2.4 Förvarad handling .....	8		
5.3 Vilka handlingar är offentliga? .....	8		
5.4 Intern sekretess.....	9		
5.5 Utlämnande av allmän handling och uppgift ur allmän handling.....	9		
5.5.1 Utlämnande av handling .....	9		
5.5.2 Begäran om uppgift ur allmän handling .....	9		
5.5.3 Flödesschema .....	10		
5.5.4 Allmän handling med personuppgift.....	10		
5.6 Begäran om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen .....	11		
5.7 Sekretessprövning av allmän handling .....	11		
5.7.1 Utlämnandet av handling som omfattas av sekretess .....	12		



## 1. Inledning

Dagligen fattas beslut i Falu kommun som berör människor. Det kan handla om beslut som påverkar invånare som använder kommunens tjänster, företag som verkar i kommunen eller kommunens medarbetare. Därför är det viktigt att vi inom kommunen handlägger och dokumenterar ärenden på ett enhetligt, korrekt och professionellt sätt och arbetar enligt fastlagda rutiner.

I Falu kommun används dokument- och ärendehanteringssystemet Platina i den politiska processen för registrering, lagring av handlingar, handläggning och nämndadministration. Det finns även andra verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar. Ärenden som ska behandlas i en nämnd behöver registreras i Platina.

Processen är idag digitaliserad vilket innebär att inkomna handlingar, skapandet av tjänsteskrivelser, kallelser och protokoll hanteras digitalt. Kallelsen med handlingar levereras till politikerna i en app, Netpublicator. Protokollen e-signeras vilket innebär att originalprotokollet är digitalt.

Ärendehandboken ska göra det lätt att förstå ärendeprocessens olika delar.

De handlingar som tas fram inom kommunen ska vara lätta att förstå, att kunna följa samt ta del av för kommunens invånare, förtroendevalda, medarbetare och andra. De förtroendevalda behöver tydliga och väldisponerade beslutsunderlag för att beslut ska kunna fattas, genomföras, följas upp och granskas i kommunen. En korrekt ärende- och dokumenthantering är avgörande för rätts-säkerheten, demokratin och vårt kulturarv.

Sveriges riksdag har antagit en språklag, som trädde i kraft i juli 2009. I lagen sägs bland annat att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt (klarspråk). Alla som arbetar i Falu kommun har ett ansvar att använda ett språk som inte är onödigt tillkrånglat, med förkortningar utan förklaringar och fackuttryck.

Mer information om innehållet i ärendehandboken hittar du på [falun.se](http://falun.se). För mer detaljerad information kring processer och arbetssätt hänvisas till checklistor och lathundar.

## 2. Vem gör vad

Alla anställda i offentlig förvaltning hanterar direkt eller indirekt allmänna handlingar, därför krävs en grundläggande kunskap om vad en allmän handling är och vem som gör vad under hanteringen. Själva ärendeprocessen innefattar registrering, beredning, handläggning, beslut och arkivering. För att ärendeprocessen ska fungera så smidigt och effektivt som möjligt är det viktigt med ett fungerande samarbete och dialog mellan de parter som är involverade.

### 2.1 Chef

Chefen har ansvar för att, tillsammans med nämnsordförande, handläggare och nämndsekreterare, förbereda ärenden inför nämnd. Förvaltningschefen eller chef som respektive förvaltning utser godkänner alla de beslutsunderlag som går vidare från förvaltning, sektor, kontor eller avdelningen till nämnden. Hen har även det övergripande ansvaret att se till att fattade beslut verkställs, följs upp och redovisas.

Chefen och i vissa fall tjänsteperson kan även ha rätt att fatta vissa beslut på delegation och ansvarar då för att besluten dokumenteras och återrapporteras på ett korrekt sätt.

### 2.2 Handläggare

En handläggare i ärendeprocessen är ansvarig för att utreda, analysera, bereda och besluta eller ge förslag till beslut i ett ärende. Oavsett om ärendet behandlas i en politisk nämnd eller beslutas på delegation är handläggaren ansvarig för att dokumentera och låta diarieföra all relevant information som leder fram till ett beslut i ärendet.

Det är handläggaren som har mest kunskap om ärendet och som därmed vet vilka underlag som nämnden behöver för att kunna fatta ett bra beslut. Mängden information i ärendet ska koncentreras liksom mängden handlingar så att nämnden får ett bra beslutsunderlag med relevant material.

Vidare ansvarar handläggaren för att meddela registratorn när ärendet kan avslutas. Det är förstås också viktigt att hen respekterar stoppdatum och följer den överenskomna processen för ett ärendes gång. Angivna stoptider finns för att säkerställa en god ärendeprocess med kvalitetssäkrade handlingar som kan levereras i tid till de förtroendevalda.

### 2.3 Nämndsekreterare

Sekreteraren i en beredning, utskott eller nämnd planerar och samordnar de ärenden som är anmälda för politisk hantering.

Hen sammanställer kallelse och dagordning till sammanträden samt hanterar möteshandlingar till nämndens ledamöter och övriga berörda inom angiven tid inför mötet. Nämndsekreteraren är ansvarig för att upprätta protokoll, att nämndens beslut anslås, diarieförs och skickas till berörda (expedieras).

Hen är ett stöd till de förtroendevalda och tjänstepersonerna inom kommunal- och förvaltningsrättsliga frågor. Nämndsekreteraren är sakkunnig och rådgivande i nämndens ärendeberedning, bidrar till tydliga och kvalitetssäkrade beslutsunderlag, stöd i mötesteknik samt ansvarar för att utveckla ärendeprocessen.

### 2.4 Registrator

En registrator har ofta en samordnande administrativ funktion för sin förvaltning eller verksamhet. Flera registratorer i Falu kommun är även nämndsekreterare och arkivredogörare.

Registratorn är ansvarig för verksamhetens diarium och för registreringen av allmänna handlingar och ärenden. Hen ser till att handlingarna är tillgängliga och sökbara enligt offentlighetsprincipen och att de kan bevaras utifrån arkivlagstiftningen. Hen utgör också ett stöd för kollegor rörande regler kring offentlighet och sekretess.

### 2.5 Arkivansvarig

Formellt är nämnden ansvarig för myndighetens hantering av sina allmänna handlingar, men ansvaret för planering, utveckling och uppföljning av arkivverksamheten ska delegeras till en särskilt utsedd arkivansvarig. Arkivansvarig ansvarar för vård av arkivet och stöd inom området till verksamhetens medarbetare.

### 2.6 Arkivredogörare

Arkivansvarig har hjälp av arkivredogörare, som ansvarar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar. Det är arkivredogöraren som gallrar handlingar och ansvarar för den årliga arkivvården i samråd med den arkivansvariga. Hen ansvarar också för det praktiska vid leveranser till centralarkivet. Centralarkivet är tillsynsskyldiga och rådgivande och kontaktar berörda vid tillsyn.



### 3. Ärende

Ett ärende är en process som oftast leder fram till ett beslut. Under processen uppstår allmänna handlingar som ska registreras. Ett ärende kan uppstå på många olika sätt och kan handla om vitt skilda saker. En del ärenden återkommer årligen som till exempel årsredovisning och delårsrapporter medan andra är av mer tillfällig karaktär.

Många ärenden skapas genom att någon ansöker om någonting; till exempel bygglov, barnomsorg eller tillstånd av olika slag. Andra ärenden uppstår då andra myndigheter så som departement, länsstyrelsen eller regionen ställer krav på kommunen eller vill ha synpunkter på förslag.

Även om ett ärende ofta börjar med en skrivelse i någon form, till exempel e-post eller brev, kan ärenden också börja med ett telefonsamtal och då måste den handläggare som tar emot telefonsamtalet göra en tjänsteanteckning. Om ärendet fylls på med kompletteringar ska dessa också diarieföras.

Mottagare av ett ärende kan till exempel vara förtroendevald, chef, receptionist, nämndsekreterare, registrator eller handläggare.

När ärenden bereds måste hänsyn tas till lagstiftningen. I kommunövergripande frågor handlar det i huvudsak om kommunallagen och förvaltningslagen.

Inom mer specifika områden handlar det till exempel om skollagen, socialtjänstlagen eller miljöbalken. För samtliga ärenden – oavsett vad de handlar om – måste hänsyn tas till tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingars offentlighet, offentlighets- och sekretesslagens regler med förbud om att lämna ut sekretessbelagda allmänna handlingar, dataskyddsförordningens regler om skydd för människors personliga integritet samt arkivlagens regler om arkivvård och gallring.

#### 3.1 Den kommunala ärendebereidningsprocessen

Ärenden behandlas antingen enbart i en nämnd eller så ska ärendet hanteras även av kommunstyrelsen och eventuellt kommunfullmäktige. Normalt tas ärendet upp först i ett av kommunstyrelsens utskott, därefter i kommunstyrelsen och slutligen av kommunfullmäktige.

Ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige (kommunens riksdag) är av principiell betydelse eller större vikt. Exempel på frågor som hanteras av kommunfullmäktige är mål och riktlinjer, budget, skattesats, årsredovisning och ansvarsfrihet, nämndsorganisation, motioner, interpellationer och detaljplaner.

Kommunstyrelsen fungerar som kommunens regering och har ett övergripande ansvar för att kommunfullmäktiges beslut genomförs. Kommunstyrelsen leder och samordnar kommunens verksamheter och bereder även ärenden som kommunfullmäktige ska behandla. Exempel på ärenden som beslutas av kommunstyrelsen är personalpolitiska frågor som inte beslutas av kommunfullmäktige, IT-strategi, lokalplanering, lokalför-sörjning och arkivfrågor.

Ärenden som hanteras av utskott är bl.a. verksamhetsplaner och utredningsuppdrag.

Ett ärende består i princip av följande faser:

1. Handling kommer in till myndigheten

2. Registrator diarieför ärende

3. Handläggare bereder ärende

4. Nämnd eller en tjänsteperson fattar beslut

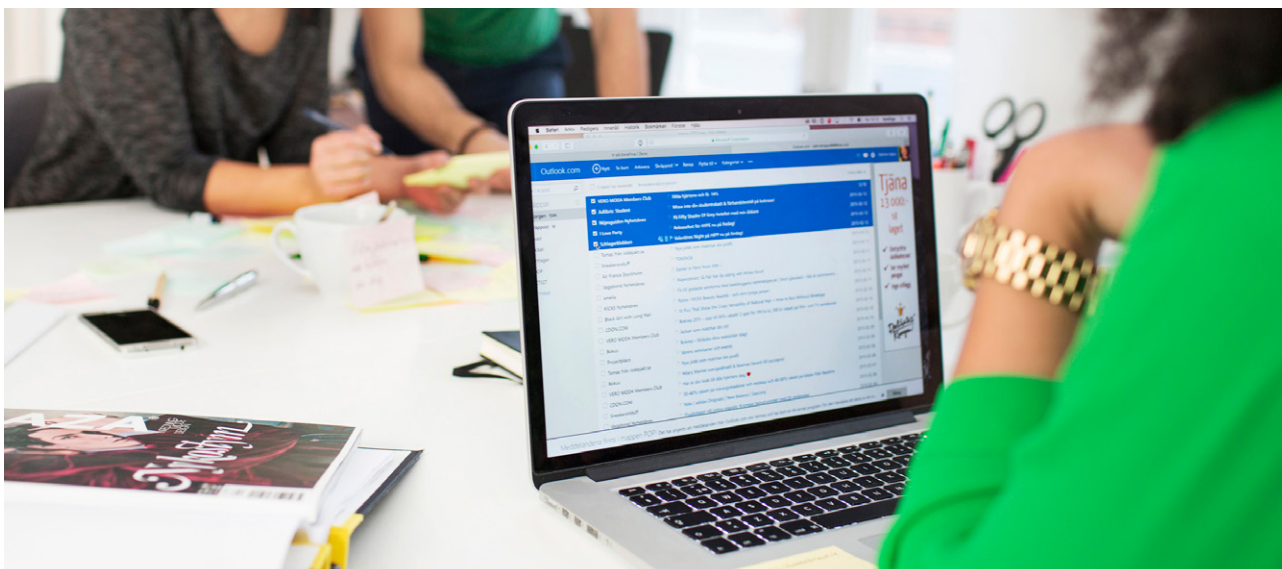
5. Beslutet expedieras och verkställs

6. Beslutet följs upp vid behov

7. Den som handlagt ärendet rensar akten

8. Registrator avslutar ärendet

9. Arkivering  
- Papper  
- Elektroniskt



## 4. Postöppning och registrering

I offentlighets- och sekretesslagen (OSL) finns bestämmelser om registrering av allmänna handlingar. Enligt huvudregeln ska allmänna handlingar registreras utan dröjsmål:

OSL 5 kap 1 §

”Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet /.../

Om en myndighet hos en annan myndighet har elektronisk tillgång till en upptagning för automatiserad behandling som är en allmän handling ska handlingen registreras endast av den myndighet som gjort upptagningen tillgänglig för den andra myndigheten.

/.../

Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.”

Allmänna handlingar ska hanteras skyndsamt. All inkommande post (till exempel traditionell post och e-post) ska därför öppnas och läsas utan dröjsmål. Det innebär normalt samma arbetsdag. Registrator öppnar post ställd till en tjänsteperson eller en förtroendevald. Om en tjänsteperson eller förtroendevald får post till sig direkt ska den överlämnas till registrator. Även post som hör till ett avslutat ärende ska lämnas över till registrator.

### 4.1 Fullmakt att öppna post

Tjänstepersoner och ledande förtroendevalda bör lämna fullmakt som innebär att registrator får öppna personadresserad post. Den som inte lämnar en sådan fullmakt är skyldig att öppna sin post den dag den inkommer så att handlingar som ska diarieföras kan diarieföras. Det gäller även vid ledighet eller annan frånvaro.

### 4.2 Hantering av e-post vid frånvaro

Vid frånvaro måste en eller flera medarbetare bevaka epostbrevlådan. De måste se till att e-post som ska diarieföras

föras också blir diarieförd. Det kan ske genom att e-posten vidarebefordras till medarbetaren/-arna, eller att en eller flera medarbetare får behörighet till epostbrevlådan genom att de görs till ombud i Outlook.

### 4.3 Adressering avgör inte alltid plats för handläggning

Innehållet, inte adresseringen, avgör vilken instans som ska handlägga ärendet. Om en skrivelse är ställd till fel nämnd, exempelvis om den är adresserad till kommunstyrelsen men handlar om skolan, ska den skickas till rätt nämnd.

### 4.4 Lagring, bevarande eller gallring av allmänna handlingar

Informationshanteringsplan för respektive förvaltning antas av nämnden och ska revideras årligen. I planen framgår vilken information som ska bevaras eller gallras, när det ska ske och hur informationen ska lagras. Viss information får gallras direkt när de kommer in till kommunen.

Det är handläggarens ansvar att akten rensas från sådant som inte ska bevaras enligt informationshanteringsplanen och arkivlagen. Om materialet ligger kvar i akten när den arkiveras blir det allmän handling. Vid osäkerhet kontakta arkivredogörare, registrator eller centralarkivet.

Allmänna handlingar som inkommer på papper ska skannas in i ärendet. Kontrollera att skanningen överensstämmer med originalet. Pappershandlingar ska bevaras i akten till dess att processen är digitaliserad fullt ut.

### 4.5 Syfte med registrering/diarieföring

Syftet med registrering/diarieföring är att hålla ordning på myndighetens allmänna handlingar. I Falu kommun är varje nämnd/styrelsen/bolag en egen myndighet, vilket innebär att varje nämnd, styrelsen och bolag är en egen myndighet, vilket innebär att varje myndighet har sitt eget diarium.

Allmänna handlingar som helt eller delvis omfattas av sekretess måste diarieföras enligt offentlighets- och

sekretesslagen. Det finns dock i samma lag undantag för vissa allmänna handlingar bland annat för patientjournaler samt för socialtjänstakter.

#### 4.6 När ska registrering/diarieföring ske?

Allmänna handlingar ska registreras/diarieföras så snart de inkommit, upprättats eller expedierats/skickats. Det justerade protokollet samt därtill hörande beslut ska diarieföras snarast efter justeringen. Vid upphandling där nämnden beslutat om förfrågningsunderlag eller tilldelning ska diarieföring ske omedelbart efter nämndens beslut.

#### 4.7 Hur ska registrering/diarieföring ske?

Varje nämnd styrelsen och bolag inom Falu kommun utgör en egen myndighet och hanterar sina allmänna handlingar i egna diarium. Kommunens diarium ska kunna användas för att söka ärenden och handlingar under lång tid framåt. Dokument- och ärendehanteringssystemet Platina är det övergripande verksamhetssystemet för registrering, lagring av handlingar, handläggning och nämndadministration för samtliga nämnder och styrelser i Falun kommun.

Det är därför av avgörande betydelse att det råder ordning och reda i diariumet samt att ärenden och händelser/handlingar namnges på ett korrekt sätt.

Om en handling ska registreras ska följande uppgifter finnas i diariumet enligt offentlighets- och sekretesslagen:

- Datum då handlingen kom in eller upprättades
- Diariumnummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen
- I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare
- I korthet vad handlingen rör (ärendemening)

De flesta uppgifter i diariumet är offentliga. Detta innebär inte att de diariumförda handlingarna i samma utsträckning är offentliga. Två saker behöver därmed beaktas särskilt. Dels får ärendets eller händelsernas beteckning/namn-givning inte avslöja vare sig sekretessbelagda uppgifter eller känsliga personuppgifter, dels ska själva handlingarna registreras med markering om att ärendet och/eller handlingen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter eller personuppgifter som kräver särskild hantering.

Ärendemeningen ska kort och koncist beskriva vad ärendet handlar om och blir en avvägning mellan ärendemeningens längd och innehåll. Ärendets rubrik ska vara likadan i underlag till ett möte dvs i dagordning, tjänsteskrivelse och i protokoll.

## 5. Offentlighet och sekretess

Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bestämmelser om myndigheters handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller också bestämmelser om tystnadsplikt i det allmänna verksamheten och om förbud att lämna ut allmänna handlingar.

### 5.1 Vad innebär offentlighetsprincipen?

Offentlighetsprincipen finns i tryckfrihetsförordningen, som är en av Sveriges grundlagar. Den svenska offentlighetsprincipen är den äldsta i sitt slag och omfattande i jämförelse med andra länders lagstiftning. Den innebär bland annat att alla ska kunna kontakta kommunen och be att få se en handling.

Genom att medborgarna har insyn i den kommunala verksamheten kan maktmissbruk, jäv, korruption och annat förtroendeskadligt beteende förhindras. Det blir enklare för medborgarna att påverka och vara aktiva i det demokratiska arbetet.

Alla medarbetare behöver ta ansvar för hanteringen av kommunens allmänna handlingar och veta vad som ska göras med dem oavsett om de består av e-post, sms eller annat. Medarbetare behöver också veta hur man gör när någon ber om att få ta del av en handling eller uppgift ur allmän handling.

### 5.2 Vad är en handling

Begreppet handling omfattar, utöver ett traditionellt pappersdokument av något slag, information i alla möjliga former. En handling är enligt tryckfrihetsförordningen en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. En handling kan därmed till exempel vara en bild, en film, en karta, ett sms, en bandinspelning eller annan information som lagrats. Vilken teknik som används och hur informationen överförs spelar ingen roll för vad som klassas som en handling. Detta medför att ett direktmeddelande på Facebook eller Twitter kan vara en handling.



### 5.2.1 Vad är en allmän handling?

Alla handlingar som kommer in till myndigheten eller upprättas hos myndigheten och som förvaras hos myndigheten är i princip allmänna handlingar. Myndigheternas diarium (varje nämnd, styrelsen och bolag inom kommunen utgör en egen myndighet och hanterar sina allmänna handlingar i egna diarium).

En allmän handling behöver dock inte vara en offentlig handling. Handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess vilket gör att hela eller delar av handlingen inte får lämnas ut.

En handling är allmän när den:

- har kommit in till myndigheten eller har upprättats av myndigheten,
- och förvaras hos myndigheten

### 5.2.2 Inkommen handling

En handling har inkommit när den passerar en myndighetsgräns. En handling är inkommen i samma stund som den anländer till kommunen. Det är alltså inte öppnande, ankomststämpel eller registrering som avgör om en handling är allmän. En handling betraktas också som inkommen när den kommit en befattningshavare i kommunen tillhanda. Exempel på detta är om någon träffar en person från en annan myndighet som överlämnar ett dokument i egenskap av dennes yrkesroll, eller om någon skickar uppgifter som är relevanta för verksamheten på en privat e-postadress.

### 5.2.3 Upprättad handling

Handlingar som skapats eller framställts inom myndigheten kallas för upprättade handlingar. En handling som framställts eller skapats hos myndigheten anses upprättad när den nått sitt slutgiltiga skick, det vill säga då den är utskickad, justerad eller på annat sätt färdigställd och slutbehandlad hos myndigheten. Det kan exempelvis röra sig om anteckningar från ett möte, en presentation eller en verksamhetsbeskrivning. Ibland kan det vara en bedömningsfråga huruvida en handling kan anses vara färdigställd och fått sin slutliga form.

En upprättad handling kan bli allmän på olika sätt och avgörande är bland annat om handlingen har skickats iväg (expedierats) till någon. Bedömningen påverkas även av om handlingen som skapats tillhör ett ärende eller inte. Tänk på att arbetsmaterial som expedieras alltid blir en allmän handling när det skickats utanför myndigheten. Är det ett nämndsärende är ärendet slutbehandlat när protokollet har justerats, fram till justering är protokollet en minnesanteckning och därmed ett arbetsmaterial. Detta gäller alltså under förutsättning att handlingarna inte redan är publicerade och/eller expedierade utanför den egna förvaltningen. Är det ett enskilt individärende, till exempel ett ärende om bygglov, är det slutbehandlat när beslut fattas i ärendet. Handlingar som inte tillhör ett ärende blir istället allmänna när de har färdigställts.

### 5.2.4 Förvarad handling

En fysisk handling anses förvarad i myndigheten om den finns i myndighetens lokaler, eller om den är utlånad eller

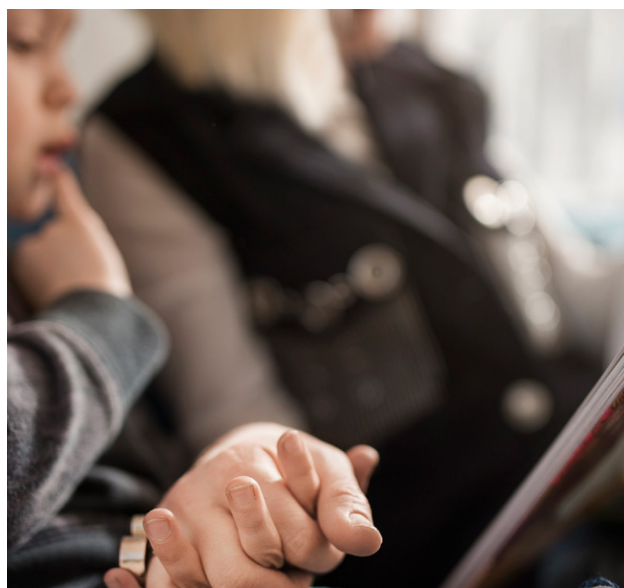
förvarad hos en tjänsteperson, till exempel om en handling tas hem eller tas med på en tjänsteresa. Även när myndigheten anlitar konsultbolag kan handlingarna anses vara förvarade hos myndigheten. Om ett konsultbolag utför en rekrytering på uppdrag av myndigheten, anses ansökningarna vara förvarade hos myndigheten om rekryteringen sker i dialog med representanter från myndigheten.

En digital handling anses förvarad hos kommunen i den stund man med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i sådan form att den kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. Rapporter och statistik som kan tas fram ur IT-system kan vara "potentiella" allmänna handlingar, dvs kommunen har information som kan sammanställas.

## 5.3 Vilka handlingar är offentliga?

De allmänna handlingar som inte innehåller någon sekretessbelagd information är offentliga handlingar och ska på begäran lämnas ut. Med stöd av olika bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen kan dock handlingar vara helt eller delvis sekretessbelagda. Endast när sådant stöd finns får myndigheten vägra att lämna ut en allmän handling. Det är viktigt att som tjänsteperson ha god kunskap om vad som omfattas av sekretess, särskilt inom den egna verksamheten.

Det är myndigheten som både prövar och bedömer om någon handling eller del av handling omfattas av sekretess. Inom en kommuns verksamhet finns en rad områden för vilka det råder olika sekretessbestämmelser, exempelvis inom social- och barnomsorgen. Sekretessen är olika stark inom olika områden och det finns också bestämmelser som reglerar när en sekretessbelagd uppgift får röjas. Det finns även bestämmelser om exempelvis nödvändigt utlämnande eller utlämnande med stöd av samtycke. Det är dock inte tillåtet för kommunen att inhämta samtycke i fall där det inte är nödvändigt. Det är därför viktigt att göra en sekretessprövning utifrån omständigheterna i det specifika fallet. Sekretess gäller även mellan kommunens olika nämnder, en prövning måste ske även i dessa fall.





## 5.4 Intern sekretess

Sekretessen gäller gentemot enskilda, organisationer och andra myndigheter. I en kommun är varje nämnd med tillhörande förvaltning en myndighet. Därför gäller sekretess även mellan olika nämnder.

Även inom samma nämnd kan det finnas sekretessgränser, om en verksamhet inom nämnden utgör en sådan verksamhetsgren som är att anse som självständig från övrig verksamhet. I sådana fall kan uppgiften endast lämnas ut om en sekretessprövning visar att det går.

Verksamhetsgrenar anses vara självständiga om de styrs av olika sekretessbestämmelser och är självständiga i förhållande till varandra.

Intern sekretess är egentligen inte sekretess i den mening som avses i offentlighets- och sekretesslagen utan handlar förenklat om en skyldighet att hantera uppgifter om den enskilde på ett ansvarsfullt sätt, även internt.

## 5.5 Utlämnande av allmän handling och uppgift ur allmän handling

Den som vill ta del av en allmän handling ska vända sig till den nämnd som förvarar handlingen. Innan en allmän handling lämnas ut är den som hanterar ärendet eller handlingen skyldig att pröva om handlingen innehåller någon uppgift som omfattas av sekretess utifrån en eller flera bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen. När någon begär ut en allmän handling ska den lämnas ut skyndsamt, det vill säga utan onödiga dröjsmål. Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om det är nödvändigt för att myndigheten ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Ett visst dröjsmål är ofrånkomligt om framställningen kräver genomgång av ett omfattande material.

Däremot kan en begäran om allmän handling aldrig prioriteras ner, oavsett arbetsbelastning vid tillfället. Det är inte befogat att göra avkall på kravet på skyndsamt med hänvisning till att det inte hinns med, eller vid eventuell ovetskap om det är en allmän och offentlig handling eller inte.

### 5.5.1 Utlämnande av handling

Den som begär ut en allmän offentlig handling behöver inte tala om sitt namn eller varför personen vill ha handlingen. Sådana frågor får bara ställas om handlingen innehåller uppgifter som omfattas av sekretess och om uppgifterna bedöms vara nödvändiga för sekretessprövningen, d.v.s. för att avgöra om handlingen kan lämnas ut eller inte, eller för att avgöra om handlingen kan lämnas ut med förbehåll.

Den som begär en handling har rätt att läsa den på plats eller få en papperskopia. Det finns inte någon skyldighet att lämna ut handlingar i digital form men det kan göras så länge det inte är olämpligt utifrån dataskyddsförordningen (GDPR).

Handlingen ska då helst skickas i ett format som inte enkelt kan förvanskas, t.ex. PDF-format. Myndigheten är inte skyldig att besvara en begäran i samma format som



den inkom. Det är alltså myndigheten som avgör i vilket format det är lämpligast att svara, men den enskildes önskemål bör tillmötesgå om det inte är olämpligt.

Om handlingar lämnas ut kan avgift i enlighet med taxa för kopia av allmän handling tas ut. Detta gäller om handlingarna lämnas ut i pappersform men inte vid digitalt utlämnande.

Information om taxor finns på kommunens hemsida. Information om taxor och avgifter finns på [www.falun.se](http://www.falun.se).

Om en handling eller t.o.m. en enda uppgift ur den inte lämnas ut på grund av sekretess ska den som begärt ut handlingen informeras om rätten att få ett skriftligt överklagningsbart beslut.

Återkommer den som begärt ut handlingen och vill ha ett överklagningsbart beslut kan det endast fattas av de tjänstepersoner som har delegation på det från respektive nämnd eller styrelse. Det är bara sådana överklagningsbara beslut som kan överklagas till domstol. Även i de fall myndigheten beslutar att inte lämna ut en handling i sin helhet, eftersom vissa uppgifter maskas, ska den enskilde ges information om möjligheten att få ett överklagningsbart beslut. Viktigt är att myndigheten hänvisar till lagrum i OSL eller annan lagstiftning om det råder sekretess på handlingen/del av handlingen.

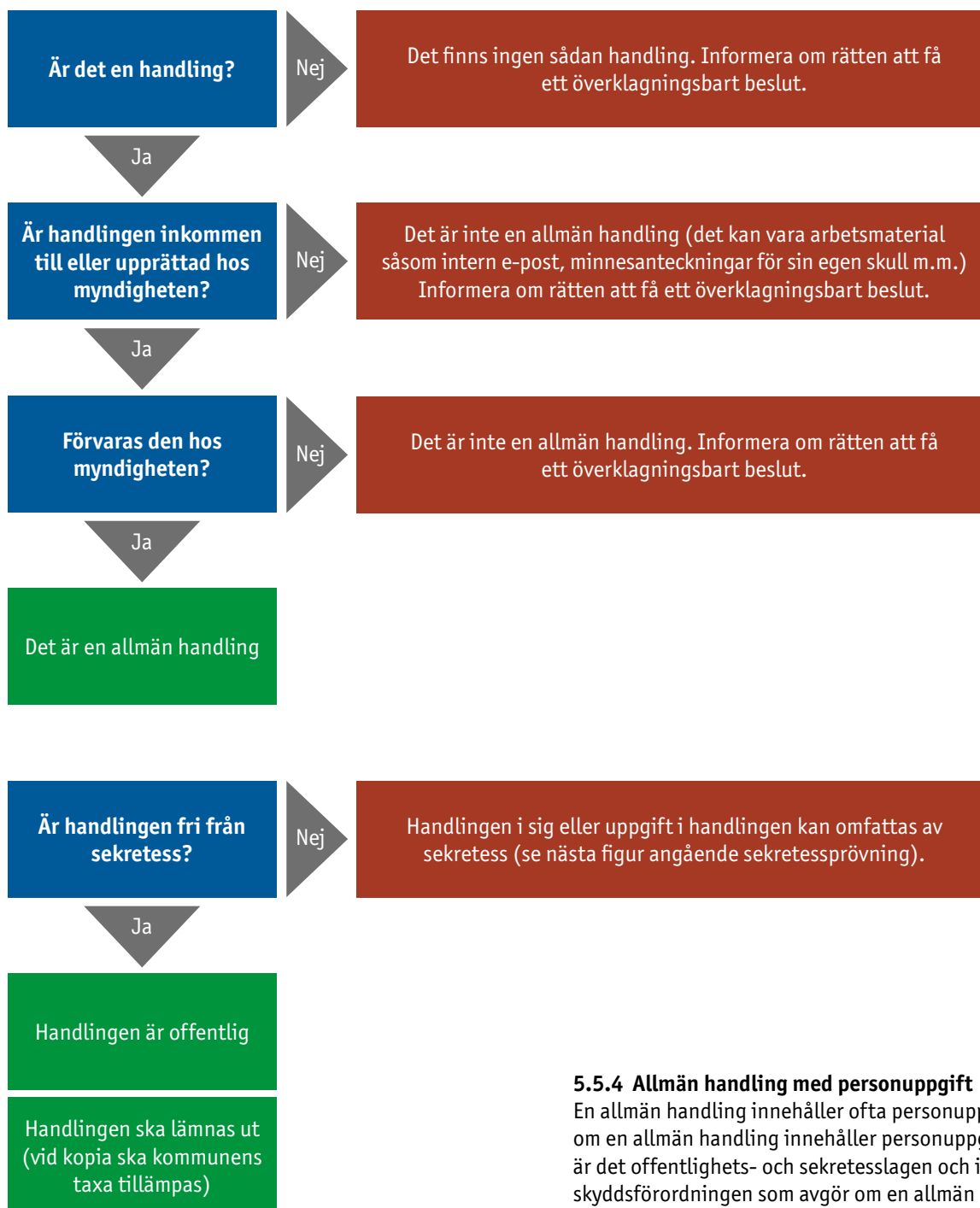
En begäran om att lämna ut allmän handling behöver inte registreras, om inte begäran om utlämnande av allmän handling avslås helt eller delvis. Då ska begäran och beslutet diarieföras. I de fall en handling lämnas ut med en eller flera uppgifter maskade ska den maskade handlingen diarieföras så att kommunen, vid en rättslig prövning eller en ny begäran om allmän handling, vet vilka uppgifter som maskades i den begärda handlingen.

### 5.5.2 Begäran om uppgift ur allmän handling

Om en enskild istället för att begära ut en allmän handling begär ut en eller flera uppgifter ur en allmän handling så gäller samma sekretessregler som beskrivits ovan. Även diarieföringen ska hanteras på samma sätt för begäran om allmän handling.

### 5.5.3 Flödesschema

Flödesschema för prövning av begäran om allmän handling. Frågan som ska besvaras är om det är en allmän och offentlig handling som ska lämnas ut och frågorna ska besvaras i tur och ordning.



### 5.5.4 Allmän handling med personuppgift

En allmän handling innehåller ofta personuppgifter. Även om en allmän handling innehåller personuppgifter så är det offentlighets- och sekretesslagen och inte dataskyddsförordningen som avgör om en allmän handling ska lämnas ut eller inte. Dataskyddsförordningen kan däremot inverka på hur en allmän handling får lämnas ut. Det är till exempel i vissa fall inte tillåtet att skicka den begärda handlingen till personen via vanlig, okrypterad e-post. Ett sådant fall kan till exempel vara när handlingen innehåller personuppgifter som omfattas av sekretess eller i vissa fall när det gäller känsliga personuppgifter.

Om det finns personuppgifter i handlingen som begärs ut kan det råda sekretess för dessa, om det kan antas att uppgiften efter ett utlämnande kommer att behandlas i strid med dataskyddslagstiftning (21 kap 7 § OSL).

## 5.6 Begäran om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen

En person har även rätt att begära ett registerutdrag enligt dataskyddsförordningen hos en, flera eller alla av kommunens nämnder. En sådan begäran ska inte blandas ihop med en begäran om allmän handling enligt offentlighetsprincipen.

Ett registerutdrag enligt dataskyddsförordningen innehåller information om vilka personuppgifter om den enskilde som behandlas hos kommunen. Den enskilde har rätt att, utan kostnad, få ett sådant registerutdrag avseende sig själv eller underårigt barn som den är vårdnadshavare för. Om begäran avser ett registerutdrag avseende någon annan är det i stället fråga om en begäran om allmän handling och ska då hanteras enligt de reglerna.

När en begäran kommer in är det viktigt att omgående ta reda på om begäran avser en allmän handling, ett registerutdrag eller både och. En begäran som avser både allmän handling och registerutdrag delas

upp eftersom de hanteras på olika sätt. En begäran om allmän handling ska alltid hanteras skyndsamt. Svarstiden är längre för ett registerutdrag men sökningen efter personuppgifter behöver komma igång snabbt. Kontakta alltid Falu kommuns dataskyddsombud för råd direkt vid begäran

om registerutdrag. Registerutdrag ska lämnas inom en månad, med möjlighet till komplettering under ytterligare två månader.

## 5.7 Sekretessprövning av allmän handling

Det finns bestämmelser om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som reglerar olika områden inom den kommunala verksamheten. Som tjänsteperson är det viktigt att ha goda kunskaper om vilka bestämmelser som gäller i den egna verksamheten oavsett om det är bestämmelser riktade särskilt mot verksamheten eller som gäller övergripande för all kommunal verksamhet.

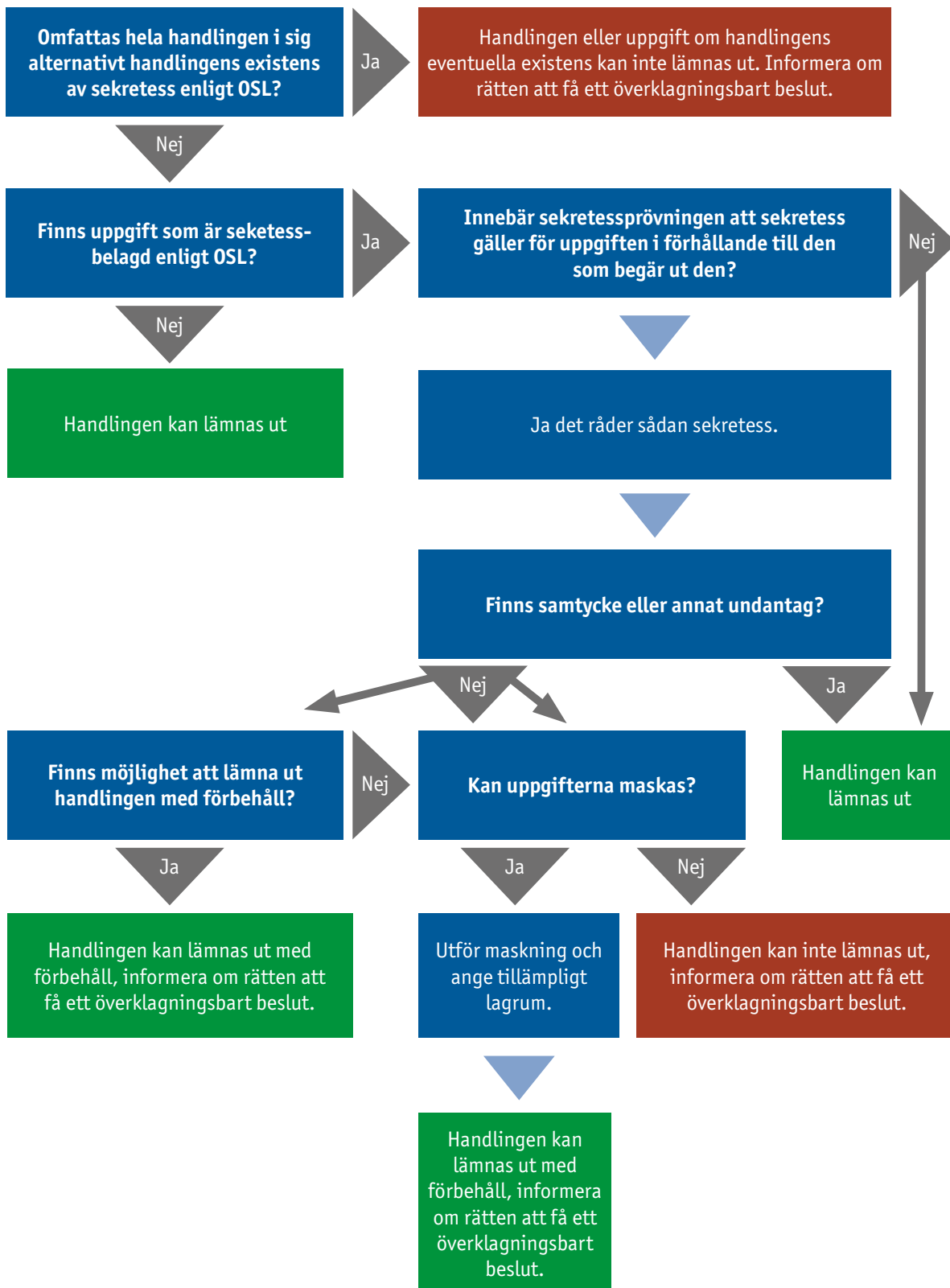
En sekretessprövning innebär att myndigheten ska pröva om uppgifter i handlingen är sekretessbelagd i enlighet med någon bestämmelse i OSL.

Prövningen görs av ärendets ägare d.v.s. handläggare alternativt av dennes chef och det är alltid informationen i handlingen som prövas, inte handlingen i sig. Görs en bedömning att handlingen på grund av sitt innehåll inte ska lämnas ut alternativt om informationen däri ska maskas ska detta meddelas via ett skriftligt beslut som är överklagningsbart. Det beslutet skrivs av person som har fått delegation för detta, ofta i samråd med kommunens jurister.



### 5.7.1 Utlämnandet av handling som omfattas av sekretess

Begärda handlingars innehåll påverkar hur de får lämnas ut. Handlingar som innehåller information som omfattas av sekretess kan hämtas ut på plats. I sådana fall ska legitimation uppvisas före utlämnandet. De kan även skickas med rekommenderad post, REK. Försändelsen lämnas då bara ut till mottagaren mot kvittens och uppvisande av legitimation.



## 6. Dataskydd

Inom all kommunal verksamhet hanteras personuppgifter, dessa ska behandlas enligt reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR) och dataskyddslagen.

GDPR är en EU-förordning som syftar till att skydda registrerade, levande personers personuppgifter. Detta sker exempelvis genom att all personuppgiftsbehandling ska ha en laglig grund, att de registrerade ska få information om den behandling som sker samt att den ska följa GDPRs grundläggande principer som är: laglighet, korrekthet och öppenhet, ändamålsbegränsning, uppgiftsminimering, riktighet, lagringsminimering, integritet och konfidentialitet samt ansvarsskyldighet.

Varje myndighet är personuppgiftsansvarig för sin verksamhet. I Falu kommun är därför varje nämnd personuppgiftsansvarig för den personuppgiftsbehandling som sker inom sitt ansvarsområde. Varje myndighet ska utse ett dataskyddsombud som bistår med rådgivning och utför granskning av efterlevnaden av dataskyddsförordningen. Inom Falu kommun finns ett gemensamt dataskyddsombud som varje nämnd har utsett som sitt. På varje förvaltning finns dessutom en eller flera dataskyddsamordnare.

Personuppgifter ska hanteras utifrån sitt skyddsvärde och sitt sammanhang. Vissa personuppgifter klassificeras som känsliga personuppgifter i GDPR och för att behandla sådana finns det särskilda regler att följa. Hög säkerhet i hanteringen krävs. En myndighet behandlar främst känsliga personuppgifter om det krävs enligt lag eller det behövs i handläggning av ett ärende.

Känsliga personuppgifter:

- etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i fackförening
- hälsa
- sexualliv eller sexuell läggning
- genetiska uppgifter och biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person.

Det finns även extra skyddsvärda personuppgifter, hit hör exempelvis sekretessbelagda uppgifter, personnummer/samordningsnummer, uppgifter om barn, lagöverträdelse, värderande uppgifter, viss ekonomisk information samt uppgifter som rör sociala förhållanden och den privata sfären.

Enligt GDPR har de registrerade flera rättigheter gällande sina personuppgifter. Mer information om detta finns hos kommunens dataskyddsombud.

Det ska enligt GDPR finnas en tillsynsmyndighet i varje land, i Sverige är det Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Det är hit allvarigare incidenter gällande hantering av personuppgifter anmäls.

När det sker personuppgiftsincidenter i verksamheten ska dessa alltid anmälas internt. Riskbedömning av incidenten sker i samråd med dataskyddsombud.

## 7. Reglemente, arbetsordning och delegationsordning

### 7.1 Reglemente

Varje nämnd och styrelsen har ett reglemente som kommunfullmäktige godkännt. Reglementet innehåller en beskrivning av nämndens/styrelsens ansvarsområde.

### 7.2 Arbetsordning

Enligt kommunallagen måste kommunfullmäktige anta en arbetsordning. I arbetsordningen ska det framgå vad som ska gälla för fullmäktiges sammanträden och handläggningen av ärenden. Arbetsordningen beslutas utöver det som regleras i lagens bestämmelser om fullmäktiges arbetsformer. Fullmäktige har en stor frihet att själva bestämma arbetsordningens utformning och innehåll.

Både reglementen och arbetsordning justeras vanligtvis inför varje ny mandatperiod.

### 7.3 Delegationsordning

Med delegering avses att nämnden eller styrelsen överför självständig beslutanderätt till förtroendevalda eller medarbetare i kommunen, det vill säga att nämnden ger någon, en delegat, i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden.

I delegationsordningen framgår till vem nämnden har delegerat beslutanderätten.

#### 7.3.1 Avgränsning av delegats beslutanderätt

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegation aldrig omfatta något utanför nämndens verksamhet.

Enligt kommunallagen 6 kap 38 § får inte beslutsrätten delegeras i följande slag av ärenden:

- Ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet
- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i styrelsen i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

#### 7.3.2 Vidaredelegation

En nämnd får, enligt kommunallagen 7 kap. 6 §, besluta att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan medarbetare inom kommunen. Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschef som i sin tur anmäler beslutet till styrelsen/nämnden. Vidaredelegation kan även användas vid jäv, frånvaro eller av andra särskilda skäl.

### 7.3.3 Anmälan av delegationsbeslut

Ett delegationsbeslut måste dokumenteras skriftligt. Av delegationsbesluten ska det framgå vem som har fattat beslutet (delegat), vad ärendet gäller, datum samt diarienummer. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till nämnden.

Delegationsbeslut ska anmälas på första nämndsammanträdet efter tidpunkten för beslutet. Detta eftersom det är nämnden eller styrelsen som juridiskt är ytterst ansvarig för beslutet.

I protokollet anges att nämnden tagit del av delegationsbeslut inkomna under viss tidsperiod. I och med att beslutet anmäls till styrelsen/nämnden och protokollet har anslagits på kommunens digitala anslagstavla börjar besvärstiden att löpa, alltså den tidsperiod då medborgarna har möjlighet att överklaga beslutet genom laglighetsprövning. Om beslutet aldrig anslås löper tiden för överprövning på.

## 8. Verkställighetsbeslut och brådskandedelegering

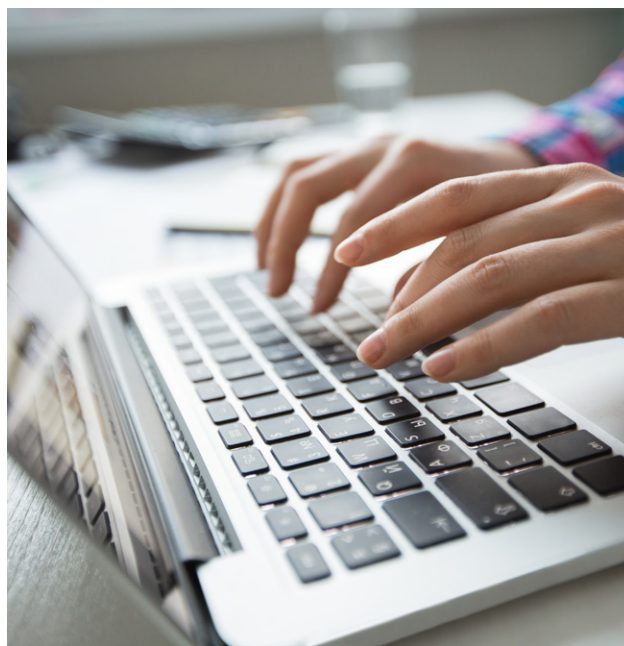
Beslut som generellt sett ligger inom ramen för vad som anses vara en följd av en viss befattning och som inte får rättsverkningar för tredje man behöver vare sig återrapporteras eller protokollföras i särskild ordning.

I den kommunala förvaltningen vidtas en mängd åtgärder som inte anses som beslut i lagens mening. Det kan vara både förberedande åtgärder och verkställande åtgärder. Med verkställighet avses beslut där utrymmet för en självständig bedömning är begränsad på grund av lag, avtal eller tydliga målsättningar i ett kommunfullmäktige- eller nämndsbeslut.

Exempel på verkställighet är:

- Interna frågor om köp
- Personaladministration
- Fastighetsförvaltning
- Avrop från upphandlade avtal inom ramen för budget
- Ändrings- och tilläggsbestämmelse när det gäller entreprenadavtal där utsett ombud har mandat att besluta om ändringar, tillägg och avdrag
- Uttagande av avgift enligt beslutad taxa med mera.

Delegationsrätt får aldrig nyttjas i ärenden av principiell betydelse eller av större vikt i enlighet med kommunallagen (2017:725) 6 kap 38 § om det inte utifrån tidsaspekten blir aktuellt med så kallad brådskandedelegering (bråtombeslut). Enligt 6 kap 39 § kommunallagen får styrelsen/nämnden också uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta på styrelsens/nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att ett beslut inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid styrelsens/nämndens nästa sammanträde.



## 9. Beredning av ärenden

Varje ärende ska ha ett diarienummer. Om det inte redan finns ett diarienummer ska registrator kontaktas för att få ett sådant.

Alla allmänna handlingar ska registreras i ärendet varefter de kommer in eller upprättas. Det går att spara arbetsmaterial i form av tjänsteskrivelser och utredningar i ärendet. Arbetsmaterial diaries när dokumenten är färdigställda.

Om ett dokument aldrig övergår från att vara arbetsmaterial till att vara ett upprättat dokument eller om dokumentet saknar relevans för ärendet ska dokumentet tas bort. Detta görs av ansvarig handläggare.

### 9.1 Beredning av ärenden

Ett ärende kan initieras på olika sätt exempelvis som förslag, ansökan, remiss, motion, Faluförslag, redovisning eller rapport. Om ett ärende ska beslutas av den ansvariga nämnden kommer ärendet beredas inom respektive förvaltning inför beslut. En tjänsteperson på förvaltningen utarbetar ett beslutsunderlag i form av en tjänsteskrivelse med eventuella tillhörande bilagor t.ex. avtal, PM, kartor, rapporter, utredningar, regler och policys.

### 9.2 Vad är en tjänsteskrivelse?

Tjänsteskrivelsen utgör underlag för politiska beslut. En tjänsteskrivelse innehåller bland annat ett förslag till beslut från förvaltningen till nämnd/kommunstyrelse/kommunfullmäktige.

Falu kommuns ärendeberedning hanteras främst via dokument- och ärendehanteringssystemet Platina. Processen är digital och de mallar som finns i Platina ska användas och har tagits fram för att ha ett enhetligt utseende för Falu kommuns beslutsunderlag. De är även en förutsättning för att processen ska fungera digitalt i möteshanteringen, där viss text i tjänsteskrivelsen förs över till protokollet.

### 9.3 Handlingar till politiska sammanträden

I Falu kommun distribueras handlingarna till förtroendevalda via appen Netpublicator. Det är nämndsekreteraren som ansvarar för att kallelser, sammanträdeshandlingar och protokoll publiceras i Netpublicator. Medarbetare och allmänheten kan hitta handlingarna till respektive nämnd och styrelse på kommunens hemsida, [www.falun.se/kommun&demokrati/handlingarochprotokoll](http://www.falun.se/kommun&demokrati/handlingarochprotokoll)

## 10. Jäv

Det är viktigt att kommunens anställda har kännedom om och följer de regler om jäv som finns i lagstiftningen för såväl rättssäkerheten för den enskilde, som förtroendet för kommunen. Jäv regleras i kommunallagen (SFS 2017:725) och förvaltningslagen (SFS 2017:900). Samma jävsregler gäller för anställda och för förtroendevalda, förutom för ledamöter i fullmäktige.

## 11. Remisser

Kontaktcenter skickar alla inkommande remisser till kommunstyrelsens diarium. Stadskansliet diarieför remiss och ansvarar för vidare remittering. Enligt delegation är det kanslichefen som bedömer hur remissen ska beredas. När det är aktuellt att remissen ska skickas för handläggning och beslut till nämnd, skickar registrator på stadskansliet en fråga till utsedd nämnd om de har för avsikt att besvara remissen.

En remiss kan vara intern eller extern. Externa remisser kommer från andra myndigheter, tex departement, länsstyrelsen, men även från olika organisationer, som vill ha kommunens yttrande för att få en allsidig belysning av en fråga.

Regeringskansliet skickar många betänkanden och andra förslag på remiss till myndigheter, kommuner och organisationer. Dessa remisser är inte tvingande för en kommun att besvara, utan ger en möjlighet att lämna synpunkter.

Remissen skickas till kommunen och det är kommunstyrelsen som bedömer om svar ska lämnas från kommunstyrelsen, vilket är det vanligaste, eller om någon nämnd ska få besvara remissen. I det senare fallet gäller det oftast ett avgränsat område som ligger under en nämnds ansvarsområde och som inte är av principiell karaktär.

I de fall när kommunstyrelsen ska besvara remissen kan kommunstyrelsen behöva hämta in synpunkter från andra nämnder. Då skickar kommunstyrelsen, stadskansliet, en remiss till berörd/berörda nämnder med begäran om yttrande. I den remissen anges senaste svarsdatum från nämnd/nämnder som är matchat så att beslut kan tas i utskott och kommunstyrelsen utifrån huvudremissens svarsdatum.

I de fall när kommunstyrelsen bedömer att en nämnd ska få svara på remissen för Falu kommun så skickar kommunstyrelsen, stadskansliet, remissen till berörd nämnd för handläggning och beslut. Det innebär att kommunstyrelsen inte hanterar remissen utan berörd nämnd avgör om svar ska avges. Om de beslutar att besvara remissen så

avger de svar direkt till avsändaren av remissen. Ibland, om svaret är av mer allmänt intresse, kan det vara lämpligt att nämnden expedierar sitt beslut och svar till kommunstyrelsen för kännedom.

Huvudregeln är att kommunen lämnat ett svar på en extern remiss. Det finns dock undantag som exempelvis när länsstyrelsen vill att både bygg- och miljönämnden och kommunstyrelsen yttrar sig. Om det bedöms att flera nämnder ska yttra sig är det kommunstyrelsen som samordnar remissvaren. Är det möjligt så kan samordningsansvaret innebära att det skrivs en gemensam tjänsteskrivelse som kan bli förslag till beslut i respektive nämnd och kommunstyrelsen. Det normala är dock att respektive nämnd yttrar sig till kommunstyrelsen som samordnar svaren för behandling av kommunstyrelsen.

## 12. Motioner

Ledamöter i kommunfullmäktige har enligt kommunallagen rätt att väcka ärenden. Dessa ärenden kallas motioner. En motion ska vara skriftlig och väcks genom att den lämnas in till kommunstyrelseförvaltningen.

### 12.1 Motionsprocessen

En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion. En motion väcks genom att den ges in till kommunstyrelseförvaltningen. En motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.

När en motion inkommer till kommunstyrelseförvaltningen diarieför den i kommunstyrelsens diarium. Motionen tas upp som ett ärende på kommunfullmäktige, där det beslutas om den får ställas och om så är fallet remitterar fullmäktige motionen till kommunstyrelsen för beredning. Efter det remitterar kommunstyrelsen motionen till den/de nämnder och eller andra myndigheter som ska bereda motionen. Remissmottagande nämnder bereder och beslutar i ärendet genom att föreslå kommunfullmäktige att motionen bifalls, avslås eller är besvarad. Nämndsekreteraren ansvarar för att beslutet skickas till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen behandlar därefter ärendet enligt processen för beslut till kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen bereder ärendet genom ny tjänsteskrivelse från förvaltningen eller genom att nämndbeslut utgör förslag till beslut. Ärendet anmäls till aktuellt kommunstyrelseutskott och passerar kommunstyrelsen innan det slutliga beslutet tas av kommunfullmäktige som beslutar om motionen bifalls, besvaras eller avslås.

Är det kommunstyrelseförvaltningen som ensam bereder motionen blir det samma process för beslut till kommunfullmäktige som för behandling av nämnd.

Motionen bör beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes.

Kommunstyrelsen ska två gånger per år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.



### 13. Faluförslag

Den som är folkbokförd i Falu kommun får lägga fram förslag till kommunfullmäktige, så kallat Faluförslag (e-petition).

Ett Faluförslag ska handla om något inom kommunens verksamhet och ansvarsområde. De Faluförslag som får minst 40 röster inom 90 dagar ska tas upp i kommunfullmäktige som beslutar vilken nämnd eller styrelse som ska ta hand om förslaget, i den remissen framgår vilken instans som är slutligt beslutande i frågan. När ett Faluförslag behandlas i kommunfullmäktige ska förslagsställaren underrättas och bjudas in för att kunna presentera sitt förslag.

Kommunstyrelsen ska två gånger per år redovisa de förslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober. Målet är att förslagsställaren ska ha fått beslut i sin fråga inom ett år från det att förslaget lämnades in.

Närmare information om Faluförslaget återfinns på Falu kommuns hemsida, [www.falun.se/faluforslaget](http://www.falun.se/faluforslaget)

### 14. Politiska styrdokument

Med politiska styrdokument avses dokument som är styrande i den kommunala verksamheten och beslutade av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller ansvarig nämnd.

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra kommunens verksamhet. För att styrdokumentet ska fungera som styrinstrument och medverka till en god uppföljning är det viktigt att de är tydligt formulerade.

Kommunfullmäktige beslutar om övergripande politiska styrdokument, exempelvis vision, program och strategi. När det handlar om handlingsprogram och policys är det normalt kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd som beslutar om dessa. Hur olika styrdokument benämns och

på vilken beslutsnivå de tas framgår i riktlinjer för politiska styrdokument.

#### 14.1 Dokumentansvar

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig tjänstperson, kommundirektör, förvaltningschef eller motsvarande. Styrdokument gäller tills vidare om inte annat anges.

Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrdokument. Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs automatiskt vid angiven tidpunkt.

Styrdokument ska i möjligaste mån innehålla ett avsnitt om hur och när dokumentet ska följas upp. Aktualitetsprövning ska ske minst en gång per mandatperiod, vilket innebär att styrdokument revideras eller upphävs.

### 15. Uppföljning och utvärdering

Ett politiskt beslut innebär ofta att någon form av åtgärd ska utföras. Tydliga och väldisponerade beslutsunderlag är en förutsättning för att beslut ska kunna fattas, genomföras, följas upp och granskas.

Att ett beslut ska följas upp eller utvärderas bör framgå i förslag till beslut i tjänsteskrivelsen. Ange tidpunkt för beräknad återrapportering och i vilken form återrapporteringen ska ske. Detta för att i större utsträckning säkerställa verkställigheten och korta handläggningstiderna. Det blir då enklare att bevaka och se till att uppföljningen eller utvärderingen genomförs inom angiven tid.

### 16. Avslutande av ärenden 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 anmäler till registrator för avslut, i Platina eller annat verksamhetssystem. Inför avslut är det handläggaren som ansvarar för att akten blir rensad. Att rensa innebär att förstöra handlingar som inte är allmänna handlingar. När man rensar ett ärende tar man bort utkast, kopior, ovidkommande anteckningar och liknande information som inte tillför ärendet något och därför kan kastas.

Vi lever idag i en mellanperiod där vi har både analoga handlingar och digitala handlingar som är allmänna handlingar och som ska bevaras. Arkivlagen är teknikneutral och information kan både sparas digitalt och analogt.

Handlingar som inkommit analogt (i pappersform) är att anse som original och ska då arkiveras i den formen, detta gäller så länge kommunen inte har digitaliserat processen fullt ut. Den analoga handlingen skannas in i verksamhetssystemet och hanteras fortsatt digitalt men det är den analoga (pappers) handlingen som är original och som ska arkiveras i pappersform.

Pappershandlingar som ska bevaras för all framtid ska placeras i aktomslag och förvaras i arkivboxar för att



skydda handlingarna. Handlingarna ska förvaras brandsäkert i godkänt arkivskåp/arkivlokal. Vid leverans till centralarkivet ska akterna ligga i godkända arkivboxar i lämplig storlek och i kronologisk ordning. Tider för leverans till arkivet ska finnas angivet i informationshanteringsplanen. Inför leverans ska centralarkivet kontaktas för att komma överens om tidpunkt för leverans.



## 17. Begreppslista

### Allmän handling

Ett juridiskt begrepp för handling som är inkommen eller upprättad och förvarad hos myndigheten.

### Anslå

När protokollet är justerat anslås detta på kommunens digitala anslagstavla. Rätten att överklaga genom laglighetsprövning går ut när anslaget avpublicerats om anslaget varit publicerat under föreskriven tid.

### Arbetsmaterial

En handling som är under framtagande eller ännu inte är godkänd, beslutad eller fastställd. Arbetsmaterial är inte offentligt.

### Avslå

När instansen (nämnden) inte tänker genomföra förslaget. Att säga nej till ett yrkande.

### Arkivvård

Synonymt med informationsförvaltning. Bestämmelser om arkivvård finns i arkivlagen.

### Beredning

Det arbete som görs både av medarbetare och på politisk nivå inför att ett ärende ska beslutas av nämnd, styrelse eller kommunfullmäktige. Kan även kallas presidieberedning eller ordförandeberedning m.m.

### Beslutsordning

Beslut på sammanträdet om i vilken ordning ställning ska tas till olika förslag/yrkanden.

### Beslutsunderlag

De handlingar som skickas till förtroendevalda som underlag för beslut i ett ärende. Vanligtvis är det en tjänsteskrivelse med en eller flera bilagor.

### Besvärshänvisning

Information till berörd part (enskild eller juridisk person) om hur man överklagar ett beslut.

### Beredning

Förberedelsemöte inför kommande sammanträde.

### Bifalla

Att säga ja till ett yrkande, instansen tänker genomföra förslaget.

### Dataskyddsförordningen

GDPR har till syfte att skydda fysiska personers rättigheter och friheter, särskilt rätten till skydd av personuppgifter när personuppgifter behandlas. Lagen styr hur kommunen får behandla t.ex. namn, adresser, etnisk tillhörighet för privatpersoner.

### Delegationsärende

Ärende där en tjänsteperson eller politiker (delegat) har i uppdrag att fatta beslut i stället för instansen. Beslut som fattats på delegation ska anmälas till den nämnd som gett delegationen.

### Diarieföring

Registrering av handling i ett diarium.

### Diarienummer

En unik beteckning för ett specifikt ärende i ett diarium. Ärenden i Falu kommun är uppbyggda av förkortning för aktuell nämnd + ärendenummer + aktuellt år, exempelvis KS0122/21.

### Diarium

En förteckning eller ett register över handlingar som inkommit till eller upprättats hos kommunen.

### Expediera

Sammanställa och skicka beslut till berörda parter, som berörd nämnd, förslagsställare eller sökande.

### GDPR

Se dataskyddsförordningen.

### Handling

Bärare av information så som en tjänsteskrivelse, utredning, rapport, yttrande, karta, sms, bild m.m.

### Handläggare

Tjänsteperson som utreder ett ärende och själv fattar beslut alternativt skriver en tjänsteskrivelse med förslag till beslut för nämnden.

### **Informationshanteringsplan**

I planen framgår vilken information som ska bevaras eller gallras, när det ska ske och hur informationen ska lagras.

### **Justering**

När ordförande och utsedd justerare signerat protokollet.

### **Jäv**

En anställd får inte handlägga ett ärende som personligen rör den anställde själv, den anställdes nära anhöriga och vän m.fl. Detsamma gäller för en förtroendevald som ska delta vid beslut i ett ärende.

### **Kallelse**

Inför ett sammanträde skickas en kallelse till nämndens ledamöter samt publiceras på falun.se där det framgår vilka ärenden nämnden avser att behandla samt tid och plats för sammanträdet.

### **Kungörelse**

Att enligt lag tillkännage ett beslut eller annan åtgärd i Post- och Inrikes Tidningar eller i ortstidning eller på myndighets anslagstavla.

### **Listmöte**

Möte inför kallelse där det beslutas vilka ärenden som ska upp till nästa sammanträde.

### **Faluförslaget**

Ett förslag från folkbokförd i kommunen som läggs ut på kommunens webbplats och sedan kan stödjas av andra personer. Ersätter sedan mars 2021 medborgarförslag.

### **Motion**

Förslag från en ledamot eller tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige.

### **Myndighet**

Varje nämnd och bolag är en självständig myndighet.

### **Offentlighetsprincipen**

Innebär att verksamheten hos kommunen i stor utsträckning är öppen för insyn och kontroll från allmänheten. Avser bl.a. allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.

### **Personuppgift**

All slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en levande fysisk person.

### **Presidium**

Nämndens, styrelsens eller kommunfullmäktiges ordförande samt förste och andre vice ordföranden.

### **Prellistemöte**

Förberedande möte inför kommunstyrelsens utskottsmöten.

### **Remiss**

Ett sätt att få synpunkter i ett ärende för både interna och externa parter.

### **Remissvar**

En nämnd svarar på en remiss genom att yttra sig. Yttrande och remissvar kan vara samma sak.

### **Remissinstans**

Ett organ som blivit ombett att yttra sig i en fråga.

### **Sekretess**

Innebär ett förbud att röja uppgifter, vare sig detta sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt. Regleras av Offentlighets- och sekretesslagen.

### **Tillstyrka**

Om en remissinstans tycker att ett förslag ska genomföras tillstyrker instansen förslaget.

### **Tjänsteanteckning**

Den skriftliga information som den som är ansvarig för ärendet själv aktivt tillför ärendet. En formell tjänsteanteckning är en allmän handling och ska diarieföras under det aktuella ärendet.

### **Tjänsteskrivelse**

Förvaltningens sakliga och objektiva förslag till beslut inför politisk behandling i nämnd.

### **Upprättad handling**

En handling som är producerad och fastställd på förvaltningen.

### **Utgående handling**

En handling som producerats på förvaltningen och sen skickats någon annanstans, såsom ett yttrande eller ett svar på en skrivelse.

### **Yttrande**

Ett ställningstagande (remissvar) till den som sänt ut remissen.

### **Yrkande**

Förslag till beslut före eller vid sammanträde.

### **Verkställighet**

Det faktiska genomförandet av ett beslut.

### **Verkställighetsbeslut**

Ett beslut som fattas av tjänsteperson inom ramen för det ansvar/mandat som följer med tjänsten.

### **Platina**

Det kommunövergripande ärendehanteringssystem som Falu kommun använder för att diarieföra handlingar och administrera politiska sammanträden.

### **Återremiss**

Den beslutande instansen återlämnar ärendet för ytterligare beredning till den som handlagt det, ofta från nämnd eller styrelse tillbaka till förvaltningen. Beslut om återremiss ska motiveras.

### **Ärendemening**

Rubrik på ärendet.



