

Allmänna handlingar och ärenden i Göteborgs Stad

En handbok för den politiska ärendeprocessen



Inledning

Den här handboken syftar till att stötta dig som arbetar med politisk ärendehantering i Göteborgs Stad och på så sätt trygga en kvalitetssäkrad ärende- och beslutsprocess.

Vi är alla en del av den offentliga och demokratiska styrkedjan. Genom de beslut som vi verkställer eller utreder och bereder, ibland även fattar, påverkar vi människors tillvaro.

Det är viktigt att vi följer lagar och bestämmelser och att vi verkar för de grundläggande principerna för god förvaltning som slås fast i regeringsformen: *demokrati, legalitet, objektivitet, fri åsiktsbildning, respekt* samt *effektivitet* och *service*. Det gör att stadens verksamheter bedrivs på ett ändamålsenligt och rättssäkert sätt samt ökar förtroendet för våra verksamheter hos dem vi är till för.

Våra allmänna handlingar och beslutsunderlag ska hanteras på ett korrekt och tillgängligt sätt. På så sätt skapar vi förutsättningar för insyn i våra verksamheter. En effektiv och korrekt ärendehantering är i grunden en fråga om demokrati och rättssäkerhet.

Innehåll

Klicka på önskat avsnitt i innehållsförteckningen för att komma direkt till sidan.

Del 1: Ärenden och beslut	4
Vad är ett ärende?	5
Beslutsunderlag och tjänsteutlåtanden	6
Objektivitetsprincipen och jäv	6
Vem kan fatta beslut?	7
Kan beslutet överklagas?	10
Del 2: Att hantera allmänna handlingar	12
Vad är en allmän handling?	13
Registrering av allmänna handlingar	16
När någon begär att få ta del av en allmän handling	16
Arkiv- och informationsredovisning	19
Behandling av personuppgifter	19
Så hanterar vi post, e-post och telefon	21
Del 3: Vår gemensamma ärendeprocess	23
Processroller	23
Registrera	26
Utreda och bereda	32
Besluta på sammanträde	38
Besluta som enskild tjänsteperson eller ledamot	46
Avsluta	48
Bilaga 1: mall och innehåll för tjänsteutlåtande	52
Bilaga 2: mall och innehåll för protokoll	54
Bilaga 3: lista över godkända filformat	57

Så läser du handboken

Den första delen av handboken, **Ärenden och beslut**, beskriver vad som reglerar och styr ärendehantering i staden enligt lag eller enligt andra bestämmelser. Här beskrivs också vad som definierar ett ärende, vad som menas med myndighet och hur beslutsordningen i en kommun är uppbyggd.

Att hantera allmänna handlingar är den andra delen av handboken. Här beskrivs vad en allmän handling är och vad som gäller vid utlämnande av allmän handling. Här går vi också igenom vad som gäller för arkiv och informationsredovisning, hantering av personuppgifter och hantering av post, e-post och telefon.

Den tredje delen av handboken, **Vår gemensamma ärendeprocess**, beskriver stadens gemensamma ärendeprocess, flödet av aktivi-

teter och hur varje aktivitet ska genomföras. Det vill säga vad vi som arbetar med politisk ärendehantering behöver göra och tänka på när ett ärende ska registreras, utredas och beredas samt beslutas och när ärendet väl är slutbehandlat och ska avslutas.

Ord och begrepp

Du hittar förklaringar till ord och begrepp i stadens politiska ordlista och i Regionarkivets arkivordlista på goteborg.se.



Lagar och bestämmelser

Håll utkik efter den här symbolen för hänvisningar till lagar och bestämmelser som gäller de olika avsnitten i handboken.



Som komplement till handboken finns även en digital processkarta som visar ärendeprocessen och arbetsflöden:

[Process för politisk ärendehantering](#)

Ärenden och beslut

Den övergripande ärendeprocessen handlar om hur vi som offentlig organisation och som kommunala myndigheter hanterar allmänna handlingar, ärenden och de aktiviteter och arbetsuppgifter som leder fram till dokumenterade och kommunicerade beslut.

Med politisk ärendehantering menas ärenden som handläggs för beslut i kommunfullmäktige, stadens nämnder och bolagsstyrelser eller på delegation. Verkställighet och löpande förvaltning ingår inte i politisk ärendehantering.

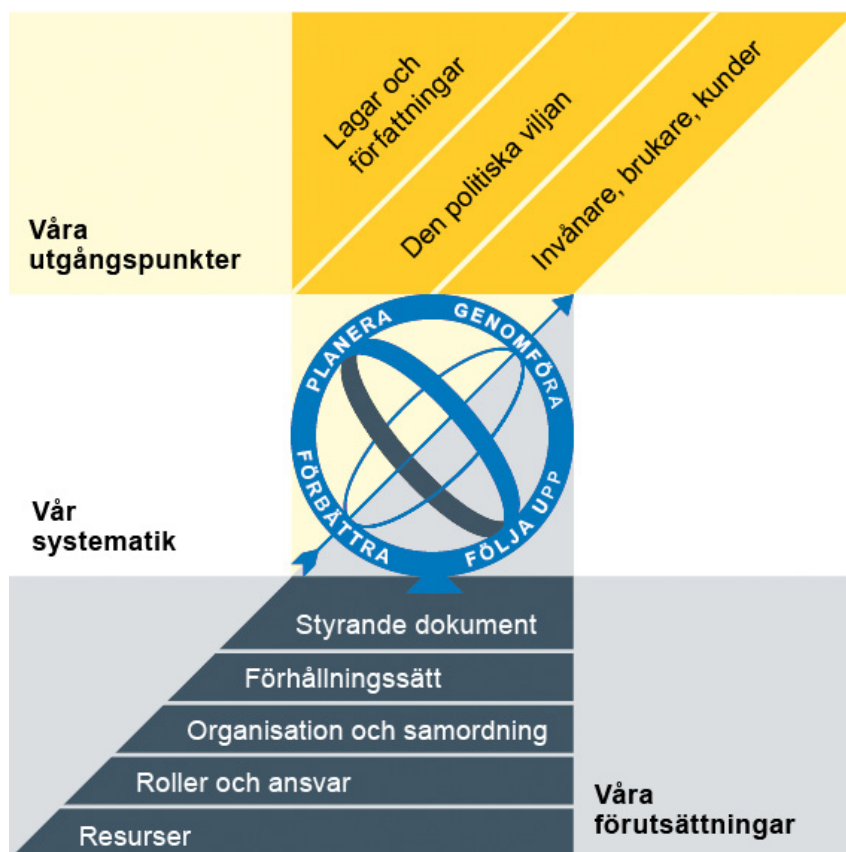
Ärendehantering i en kommun styrs till största del av lagstiftning som tryckfrihetsförordningen, kommunallagen, aktiebolagslagen, förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen och dataskyddsförordningen, men även av så kallad speciallagstiftning som miljöbalken, plan- och bygglagen, socialtjänstlagen och skollagen.

Det finns också ett antal styrande dokument i Göteborgs Stad med bestämmelser som berör ärendeprocessen på olika sätt. Det finns till exempel bestämmelser i nämndernas reglementen och bolagens ägar-direktiv, men även gemensamma styrdokument som beskriver hur vissa ärenden ska hanteras, hur vi ska kommunicera med våra invånare, brukare och kunder samt hur informationshanteringen ska gå till i staden. Dessutom finns lokala bestämmelser som gäller för just din verksamhet.



Vi är många som behöver arbeta tillsammans och på samma sätt inom den övergripande ärendeprocessen.

Läs mer om processroller på sidan 23.



Stadens styrsystem beskriver hur staden styrs. Struktur, systematik och kultur är delar som kompletterar varandra i vår styrning.

Ärendehantering är en viktig del av stadens styrning.

Läs mer på intranätet om hur styrsystemet fungerar och hur de olika delarna hänger ihop.

Vad är ett ärende?

Ett ärende kan ses som en avgränsad fråga som tas upp till formell behandling (handläggning) och som genom utredning och beredning utmynnar i ett beslut eller svar. Ett ärende kan innehålla en eller flera handlingar som förvaras i en akt. Akten är digital och/eller i papper och samlar alla handlingar i en viss fråga i ett och samma ärende. En ärendeprocess beskriver hur och i vilken ordning aktiviteter ska genomföras i hanteringen av ärenden från att det har startat tills dess att beslut fattats och ärendet avslutas.

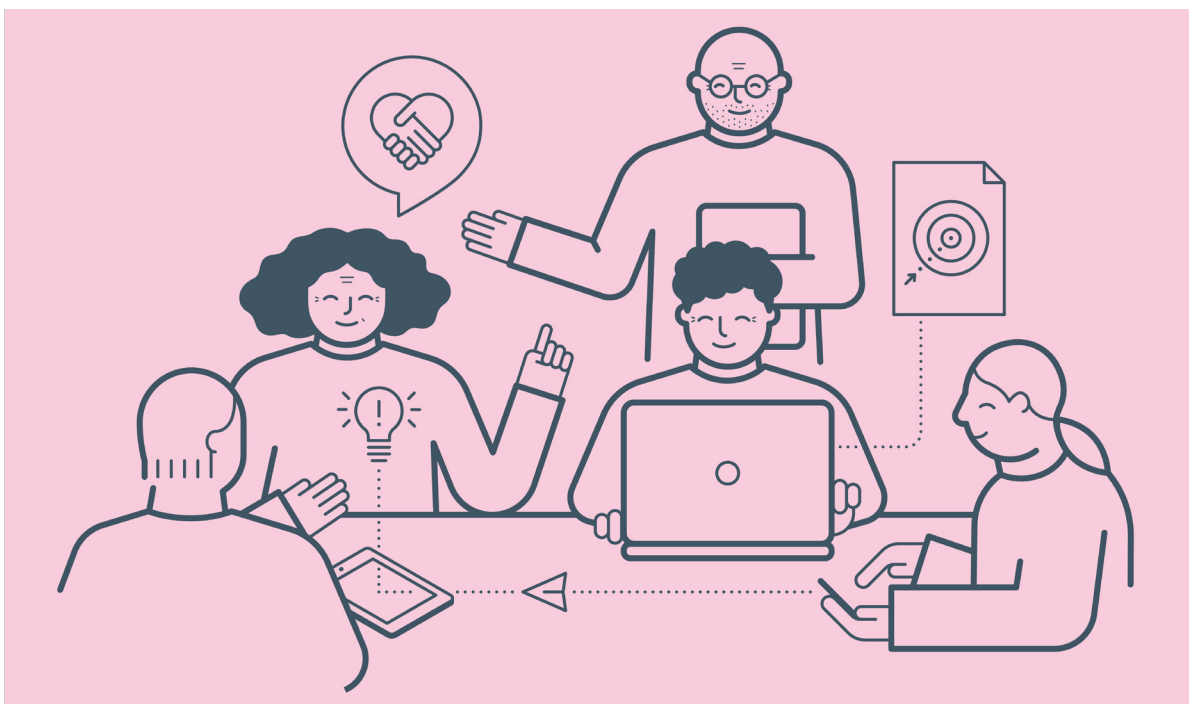
Så startar ett ärende

Ett ärende kan inledas på många olika sätt. Det kan starta inom den egna verksamheten eller på uppdrag av andra nämnder/styrelser, kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige. Ett ärende kan även väckas av externa parter, organisationer eller enskilda personer. Flera ärenden startar genom att någon ansöker om någonting, till exempel stöd eller tillstånd. Andra ärenden återkommer årligen i stadens myndigheter, som till exempel budget, verksamhetsplaner/affärsplaner, uppföljningsrapporter och årsredovisning. Vissa ärenden är yrkanden, motioner, Göteborgsförslag eller andra remisser som skickas för ställningstagande. Det kan också handla om riktlinjer och regler som styr hur vi i staden ska utföra vårt uppdrag, eller program och planer som anger vad stadens verksamheter ska uppnå och genomföra över viss tid.



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om vem som får väcka ett ärende regleras i 4 kap. 19-21 §§ kommunallagen och 19 § förvaltningslagen, men även i speciallagstiftning.



I en kommun fattar vi massor av beslut varje dag. Det sker på sammanträden i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller i övriga nämnder/styrelse och utskott och på delegation av enskilda tjänstemän och politiker.

Beslutsunderlag och tjänsteutlåtanden

Ett beslutsunderlag är en sammanställning av uppgifter som ett beslut eller ett förslag till beslut grundar sig på. Beslutsunderlaget innehåller information som bedöms vara av betydelse för frågan och för beslutet. Det kan till exempel vara en rapport, kartor och bilder, ekonomiska sammanställningar och kalkyler eller enbart ett tjänsteutlåtande.

Ett tjänsteutlåtande är ett beslutsunderlag i form av en skriftlig bedömning som gjorts av en tjänsteperson, formellt av förvaltningschef eller verkställande direktör, och som utgör underlag för politiska beslut. I tjänsteutlåtandet ska ärendet belysas utifrån olika perspektiv, fakta, ämnesspecifik kunskap och gällande regelverk. Tjänsteutlåtandet ska vara enkelt, begripligt och genom ett logiskt resonemang leda fram till ett juridiskt hållbart förslag till beslut. I tjänsteutlåtandet redovisas också vilka överväganden och bedömningar som förslaget grundar sig på. Till ett tjänsteutlåtande kan ytterligare beslutsunderlag läggas till som bilagor.

Objektivitetsprincipen och jäv

Objektivitetsprincipen är inskriven i grundlagen (regeringsformen) samt i förvaltningslagen och gäller för alla myndigheter inom offentlig förvaltning. Principen innebär ett krav på att alla myndigheter och andra som utför offentliga förvaltningsuppgifter ska ta hänsyn till allas likhet inför lagen och vara sakliga och opartiska i sin verksamhet.

Att vara jävig innebär att vara partisk, eller att inte vara objektiv i en fråga. Det vill säga att medvetet eller omedvetet ta parti eller gynna någon eller något på osakliga grunder. Är du jävig kan du varken delta i handläggningen eller fatta beslut i ett ärende.

Du som är anställd vid en kommunal förvaltning eller är ledamot i kommunstyrelsen eller annan nämnd är jävig när:

- » Ärendet angår dig själv, din maka/make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående, eller om ärendets utgång kan medföra särskild nytta eller skada för dig eller någon närstående (så kallat sakägar-, intresse- och släktskapsjäv).
- » Du eller någon närstående är ställföreträdare för den som ärendet angår eller för någon som kan förväntas särskild nytta eller skada av ärendets utgång (så kallat ställföreträdarjäv).
- » Ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som du själv är knuten till (så kallat tillsynsjäv).
- » Du har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i ärendet (så kallat ombudsjäv).
- » Din opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas på grund av någon annan särskild omständighet (så kallat delikatessjäv).

Som styrelseledamot eller verkställande direktör (vd) för ett kommunalt bolag får du inte handlägga en fråga om avtal mellan dig själv och bolaget eller ett avtal mellan bolaget och tredje part, om du har ett väsentligt intresse i frågan som kan strida mot bolagets. Du får inte heller handlägga avtal mellan bolaget och en juridisk person som du själv eller tillsammans med någon annan får företräda.

Som ledamot i fullmäktige får du inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen berör dig själv eller din maka/make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående. Med handläggning menas både överläggningen och beslutet i ärendet.

Vem kan fatta beslut?

Kommunfullmäktige är det högsta beslutfattande organet i staden. Fullmäktige beslutar i frågor av principiell betydelse och av större vikt för kommunen. Det är också fullmäktige som beslutar vilka nämnder och bolag som ska finnas i kommunen och om deras uppdrag och ansvar.

Under kommunfullmäktige finns kommunstyrelsen som ansvarar för att leda, samordna och följa upp stadens verksamhet. Stadsledningskontoret är kommunstyrelsens förvaltning.

Nämnder (förvaltningar)

Kommunstyrelsen och stadens övriga nämnder har av kommunfullmäktige fått rätten att besluta i frågor som ligger inom ramen för det kommunala ändamål, verksamhetsområde, ansvar och uppgifter som finns uppräknade i respektive nämnds reglemente. En nämnd kan inte besluta i frågor som kommunfullmäktige, en annan nämnd eller bolagsstyrelse ansvarar för, om inte kommunfullmäktige delegerat rätten i det aktuella ärendet. Nämnden leder sin förvaltning som i sin tur utför den dagliga verksamheten.

Nämnden kan också delegera viss beslutanderätt till ett utskott, en enskild ledamot eller en tjänsteperson. Den som får beslutanderätten delegerad till sig kan då besluta i nämndens ställe i den aktuella frågan. Vilka beslut som kan fattas på delegation regleras i nämndens delegationsordning där det framgår vilken beslutanderätt som har delegerats av nämnden och till vem (delegaten).



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om jäv regleras bland annat i

- » 5 kap. 47 §, 6 kap. 28-32 §§ och 7 kap. 4 § kommunallagen
- » 8 kap. 23, 34 §§ aktiebolagslagen.

I vissa fall kan även 16-18 §§ förvaltningslagen vara tillämpliga.



Lagar och bestämmelser

Delegering regleras i 6 kap. 37-42 §§ samt 7 kap. 5-8 §§ kommunallagen.



Foto: Frida Winter

Om nämnden delegerar beslutanderätten till förvaltningschefen kan nämnden även överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur låta en annan medarbetare inom staden att fatta beslutet, genom så kallad vidaredelegation. Endast förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera beslutanderätt på detta sätt.

Nämnden kan inte ändra delegatens beslut, men kan naturligtvis återkalla den delegerade beslutanderätten. I principiellt viktiga frågor ska ett ärende alltid lyftas till nämnden för beslut.

Styrelser (bolag)

Göteborgs Stads riktlinjer för ägarstyrning beskriver de olika nivåerna i Göteborgs Stads bolagsstruktur och den roll- och ansvarsfördelning som gäller mellan kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, koncernbolaget Göteborgs Stadshus AB, de olika moderbolagen och dotterbolagen.

Ett bolags kommunala ändamål, uppdrag och ansvar regleras i bolagets ägardirektiv och bolagsordning som beslutas av fullmäktige. Gränsen mellan styrelsens och vd:s ansvar för den löpande förvaltningen av bolaget anges i styrelsens arbetsordning och instruktion till vd. Där framgår vilka ärenden som ska behandlas av styrelsen och vilket ansvar och vilka befogenheter som tilldelats vd i bolaget.

Bolagets vd får normalt inte vidta åtgärder som är ovanliga eller av stor betydelse för verksamheten utan styrelsens godkännande. Om det finns osäkerhet ifall en fråga ligger inom den löpande förvaltningen och vd:s befogenheter eller inte är det vanligtvis styrelsens presidium som bedömer frågan, om inte annat framgår av styrelsens arbetsordning.

Kommunala bolag kan också ha en delegations- och attestordning som beskriver särskilda befogenheter i linjeorganisationen. Är det oklart ifall ett beslut ligger inom ens befogenheter eller inte, ska frågan alltid lyftas för diskussion med närmaste chef.



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om den verkställande direktörens uppgifter finns i 29 § aktiebolagslagen.

Delegationsförbud

I vissa ärenden säger kommunallagen att beslutanderätten inte får delegeras. Det gäller:

- » Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- » Framställningar eller yttranden till fullmäktige och yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- » Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- » Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden.
- » Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Delegation och verkställighet

Kommunallagen skiljer på beslut och ren verkställighet. Som tjänsteperson kan man alltså utföra så kallade verkställande åtgärder eller fatta verkställighetsbeslut. Verkställighet innebär "faktiskt handlande" eller att fatta rutinmässiga beslut som faller inom ramen för sin tjänst och befattning.

Några kännetecken för verkställighetsbeslut:

- » Det är beslut av rutinmässig art som regelmässigt fattas av medarbetare och chefer i kraft av deras tjänsteställning.
- » Det saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ.
- » Verkställighetsbeslut kan som regel inte överklagas.

Exempel på ren verkställighet är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller avrop mot befintligt ramavtal. Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas till nämnden, men det kan vara aktuellt att dokumentera beslutet.

Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om delegationsförbud framgår av 6 kap. 38 § kommunallagen.

Medborgarförslag

enligt kommunallagen har inte införts i Göteborgs Stad, däremot har medborgare möjlighet att lämna så kallade e-förslag, läs mer om Göteborgsförslag på sid 31.

Gränsen inte alltid tydlig

Gränsen mellan delegationsbeslut och verkställighet är inte alltid helt tydlig. En tjänsteperson som fått rätten att fatta verkställighetsbeslut har ansvar för att vid osäkerhet lyfta frågan för en diskussion med sin närmaste chef.

Ytterst är det nämnden som sätter gränsen och vid tveksamhet ska frågan lyftas till nämnden för avgörande.

Myndigheter och myndighetsutövning

En kommunal myndighet är en självständig organisatorisk enhet inom den kommunala organisationen. Myndigheten kan i enlighet med lagstiftning och andra bestämmelser fatta beslut som berör eller direkt påverkar kommunens invånare. Kommunfullmäktige beslutar hur många kommunala myndigheter det ska finnas.

Kommunstyrelsen och övriga nämnder är myndigheter i Göteborgs Stad. Förvaltningen under varje nämnd tillhör myndigheten. Göteborgs Stad är alltså inte en myndighet utan flera.

De kommunala bolagen kan jämföras med myndigheter utifrån offentlighetsprincipen om kommunen utövar ett så kallat rättsligt bestämmande inflytande över bolaget, vilket Göte-

borgs Stad gör över samtliga bolag som ingår i Göteborgs Stadshus AB samt över bolag som staden äger tillsammans med andra kommuner.

Vad är myndighetsutövning?

Karaktäristiskt för myndighetsutövning är att det rör sig om beslut eller åtgärder som ytterst är ett uttryck för samhällets maktbefogenheter i förhållande till medborgarna. Beslutet kan både vara något gynnande eller positivt som exempelvis beslut om ekonomiskt bistånd, eller något ofördelaktigt eller betungande som exempelvis ett nekande av bygglov. Myndighetsbeslut kan överklagas antingen genom förvaltningsbesvär eller kommunalbesvär. Läs mer om överklagan på sidan 10.





Beslut som rör den som är part i ett ärende kan överklagas genom så kallat förvaltningsbesvär. En del beslut överklagas istället genom det som kallas laglighetsprövning eller kommunalbesvär. Då prövas om beslutet kommit till på rätt sätt.

Foto: Lo Birgersson

Kan beslutet överklagas?

Myndigheters beslut kan överklagas antingen genom förvaltningsbesvär eller genom laglighetsprövning. Förvaltningsbesvär är när den som är part i ett ärende överklagar ett beslut som gått honom eller henne emot.

Vid laglighetsprövning enligt kommunallagen prövas om beslutet kommit till på rätt sätt i enlighet med gällande lagar och andra bestämmelser.

Följande beslut kan överklagas genom laglighetsprövning:

- » Beslut av fullmäktige eller den beslutande församlingen i ett kommunalförbund.
- » Beslut av en nämnd eller ett partssammansatt organ, om beslutet inte är av rent förberedande eller rent verkställande art.
- » Beslut av förbundsstyrelsen eller en annan nämnd eller ett partssammansatt organ i ett kommunalförbund, om beslutet inte är av rent förberedande eller rent verkställande art.
- » Beslut som revisorerna fattar om sin förvaltning och om jäv.

Beslut fattade av kommunala bolag kan inte överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen.

Överklaga ett beslut genom förvaltningsbesvär

Den som inte är nöjd med ett beslut som rör den enskilde som individ eller part i ärendet kan överklaga beslutet enligt bestämmelserna i förvaltningslagen. Det kan till exempel gälla ett nekande beslut om bygglov eller ekonomiskt bistånd. Detta kallas förvaltningsbesvär. Om ett beslut kan



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om när beslut får verkställas finns i 35 § förvaltningslagen och i 13 kap. 14 § kommunallagen.

Bestämmelser om överklagan finns bland annat i

- » 40-46 §§ förvaltningslagen
- » 13 kap. 1-6 §§ kommunallagen
- » 6 kap. 7 § offentlighets- och sekretesslagen
- » annan speciallagstiftning.

överklagas ska vi informera om hur man ska gå till väga för att överklaga beslutet (överklagandehänvisning). Beslut ska alltid lämnas skriftligt om en part begär det. Det är bara den som beslutet angår och som beslutet kan anses ha gått emot som kan överklaga genom förvaltningsbesvär. Överklagan ska då lämnas in skriftligt med en motivering till varför man anser att beslutet ska ändras, till den myndighet som fattat beslutet och senast tre veckor från det att personen tagit del av beslutet.

När ett beslut överklagas ska myndigheten pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagan har kommit in i tid ska det skyndsamt lämnas över tillsammans med övriga handlingar i ärendet till överprövande instans, vanligtvis förvaltningsrätten.

Ett beslut som har överklagats får bara ändras av myndigheten själv om beslutet är uppenbart felaktigt i något väsentligt avseende och om beslutet är möjligt att ändra snabbt och enkelt utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Om ärendet redan har överlämnats till överprövande instans får myndigheten inte ändra beslutet.

Ärendet ska överlämnas till den överprövande instansen även om myndigheten ändrat ett beslut som har överklagats. Den överprövande instansen kan både upphäva beslutet och fatta ett annat beslut.

Förvaltningsbesvär vid utlämnande av allmän handling

Ett avslagsbeslut gällande en begäran om utlämnande av allmän handling kan överklagas genom förvaltningsbesvär enligt offentlighets- och sekretesslagen. Överklagandet lämnas in skriftligt till den myndighet som fattat avslagsbeslutet senast tre veckor från att den som gjort begäran har tagit del av beslutet. Av överklagan ska det framgå vilket beslut som överklagas, vilken ändring som önskas samt grunderna för överklagandet. Myndigheters avslagsbeslut gällande allmän handling överklagas till kammarrätten. Om överklagandet har kommit in i rätt tid till myndigheten, överlämnas överklagandet till kammarrätten för prövning.

Överklaga ett beslut genom kommunalbesvär – laglighetsprövning

Den kommunmedlem som anser att kommunen har överträtt sina rättigheter eller fattat ett beslut i strid med gällande lagar och bestämmelser kan överklaga beslutet till förvaltningsrätten. Detta kallas laglighetsprövning och regleras i kommunallagen. Överklagan skickas direkt till förvaltningsrätten och måste lämnas in skriftligt inom tre veckor från det att protokollet med det aktuella beslutet tillkännagivits på kommunens digitala anslagstavla.

Förvaltningsrätten kan upphäva kommunens beslut om den kommer fram till att beslutet inte har kommit till på lagligt sätt, att det gäller något som inte är kommunens angelägenhet, att den instans som har fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller att beslutet på annat sätt strider mot lag eller författning.

Förvaltningsrätten kan inte ändra beslutet, bara upphäva det. Då finns det inte längre något beslut i ärendet. Om kommunen redan verkställt beslutet som upphävs måste kommunen så långt det är möjligt återställa det som gjorts. När ett beslut kan medföra betydande konsekvenser för staden eller för annan part är det därför viktigt att invänta att överklagandetiden löpt ut innan beslutet verkställs.



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om när myndigheter ska och får ändra ett beslut finns i 37-39 §§ förvaltningslagen.

Vem är kommunmedlem?

Kommunmedlem är den som antingen är folkbokförd i kommunen, ska betala kommunalskatt i kommunen eller äger fast egendom (mark) i kommunen.

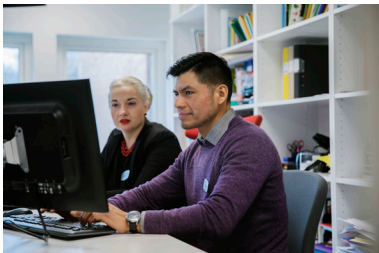


Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om laglighetsprövning finns i 13 kap. 1-6 §§ kommunallagen.

Att hantera allmänna handlingar

Offentlighetsprincipen och hanteringen av allmänna handlingar är något som berör alla medarbetare och ledamöter i Göteborgs Stad. Offentlighetsprincipen förverkligas genom att vi alla tar ansvar för och håller ordning på våra allmänna handlingar.



Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen kommer till uttryck genom flera olika bestämmelser i Sveriges grundlag. Bland annat är rätten att närvara på domstolsförhandlingar och vid fullmäktiges sammanträden en del av offentlighetsprincipen, liksom rätten för var och en att få ta del av allmänna handlingar. Offentlighetsprincipen gör det enklare för invånare och andra att påverka och vara aktiva i det demokratiska arbetet och minskar risken för korrup­tion, maktmissbruk och oegentligheter.

Meddelarfrihet

Meddelarfriheten är också en del av offentlighetsprincipen och innebär att medarbetare vid en myndighet har möjlighet att kontakta media och lämna information om förhållanden på arbetsplatsen. Vissa uppgifter omfattas av kvalificerad tystnadsplikt och för dessa gäller inte meddelarfriheten.

Tystnadsplikt och sekretess

Det finns också bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att röja vissa uppgifter, vare sig det sker muntligen eller genom utlämning av allmänna handlingar. Detta regleras i offentlighets- och sekretesslagen men även i speciallagar som exempelvis patientsäkerhetslagen eller socialtjänstlagen.



Allt som innehåller information kan vara allmänna handlingar, till exempel dokument, foton, kartor, presentationer, e-postmeddelanden eller ljudupptagningar. Format och medium spelar ingen roll. Foto: Frida Winter

Vad är en allmän handling?

Enligt tryckfrihetsförordningen är en handling en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.

Det betyder att begreppet handling omfattar allt som innehåller någon form av information, oavsett medium och format. En handling kan till exempel vara

- » ett dokument, foto, karta eller ritning på papper
- » en digital fil, ett dokument, foto, film eller ljudfil i ett system eller i en dator, platta eller telefon, på en CD, USB-sticka eller en post-it
- » ett e-postmeddelande, sms eller röstmeddelande
- » en webbsida eller kommentar i sociala medier.

En handling blir allmän när den är **inkommen** eller **upprättad och förvaras** hos myndigheten.

Inkommen

En handling är inkommen när den har anlänt till myndigheten exempelvis via personligt överlämnande eller via post, e-post, e-tjänst eller fax. En handling kan även anses som inkommen till myndigheten när den har lämnats till en tjänsteperson utanför myndighetens lokaler, exempelvis på ett externt möte.

En handling behöver inte vara läst eller registrerad för att anses som inkommen. Ett e-postmeddelande som hör till ditt arbete har till exempel kommit in så snart det landat i inkorgen, oavsett om du har öppnat meddelandet eller inte.



Lagar och bestämmelser

Vad som är en handling regleras i 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen.

Upprättad

Huvudregeln är att en handling är upprättad när den har skickats till eller på annat sätt gjorts tillgänglig för en mottagare utanför myndigheten (expedierats). Men handlingar kan också vara upprättade även om de inte har expedierats till någon utanför myndigheten. För dessa handlingar måste man veta om de tillhör ett ärende eller inte.

En handling som tillhör ett ärende är upprättad när det ärende som handlingen tillhör är avslutat. När ett ärende är avslutat och arkiverat blir samtliga handlingar i ärendet allmänna handlingar. Det gäller även arbetsmaterial, post-it-lappar med mera som inte har rensats bort innan arkivering.

En handling som inte hör till ett visst ärende, och som inte heller har expedierats, är upprättad när den har justerats eller på annat sätt färdigställt. Att en handling har färdigställts betyder att den fått sin slutliga form eller att det inte längre finns någon avsikt att bearbeta den ytterligare. Nämnds- och styrelseprotokoll är allmänna handlingar när de har justerats, det vill säga när ordföranden och justerare intygat att protokollets innehåll överensstämmer med vad som faktiskt hände och beslutades på sammanträdet.

Förvarad

En handling är förvarad om den finns hos myndigheten då någon begär att få ta del av den. En handling som har förvarats hos myndigheten, men som tillfälligt inte finns där, anses normalt ändå som förvarad hos myndigheten. Har en myndighet direktåtkomst till en handling anses den också som förvarad hos myndigheten, även om den egentligen hör hemma hos en annan myndighet. Det är viktigt att tänka på vid delning av dokument exempelvis i Onedrive eller samarbetsytor i Sharepoint eller Teams.

Sammanställningar av uppgifter

Rätten att ta del av myndigheters datalagrade information omfattar också sammanställningar av uppgifter, under förutsättning att det kan göras med rutinemässiga åtgärder och inte kräver en alltför stor arbetsinsats eller kostnad. Det innebär alltså att information och uppgifter som finns i våra IT-system och som ganska enkelt kan plockas fram och sammanställas också är allmänna handlingar som kan begäras ut. Det kan till exempel handla om e-postloggar, loggar över telefonsamtal, chattfiler, loggar i passersystem och loggfiler som visar internet-aktiviteter och besökta hemsidor (exempelvis brandväggsloggar, historikfiler, cookies).

De sammanställningar som kan tas fram och göras tillgängliga på detta sätt kallas för också för potentiella handlingar.

Arbetsmaterial

Vad som avses med arbetsmaterial i tryckfrihetsförordningens mening är inte detsamma som avses med arbetsmaterial i dagligt tal, utan i lagen används begreppen minnesanteckningar, utkast och koncept.

Minnesanteckning är en handling som har upprättats inför en föredragning av ett ärende, en sammanfattning av den informationen som finns i ärendet. En minnesanteckning tillför inte ärendet någon ny sakuppgift.



Lagar och bestämmelser

Inkommen, upprättad och förvarad handling regleras i 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

Detta är INTE allmänna handlingar

- » Handlingar med enbart privat innehåll (loggar som innehåller både privata och myndighetsaktiviteter är däremot allmänna).
- » Handlingar som kommit in till ledamöter i nämnder och styrelser enbart i rollen som partiföreträdare och inte i egenskap av ledamot i nämnden eller styrelsen.
- » Handlingar inkomna till fackliga representanter utslutande i egenskap av fackliga företrädare.
- » Elektronisk kalender.
- » Utkast och minnesanteckningar, handlingar som inte är färdigställda. (2 kap. tryckfrihetsförordningen)



Lagar och bestämmelser

Sammanställningar av uppgifter regleras i 2 kap. 6 § tryckfrihetsförordningen.



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om minnesanteckning, utkast och koncept finns i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen.

En minnesanteckning är inte en allmän handling, under förutsättning att den inte tagits om hand för arkivering till exempel genom att den inte rensats från ärendeakten innan arkivering.

Utkast och koncept, så kallade mellanprodukter, är inte allmänna handlingar om de inte har skickats till eller delats med någon utanför myndigheten. Det finns dock undantag då ett utkast som skickas till en annan myndighet för att den ska komma med synpunkter kan vara en mellanprodukt som inte är allmän. Läs mer om att dela handlingar med andra myndigheter nedan. Utkast och koncept blir också allmänna handlingar om de tas omhand för arkivering.

Ett utkast som utarbetats av en fristående konsult på beställning och som skickats till myndigheten för synpunkter är normalt också en allmän handling.

Handlingar som delas inom myndigheten

Handlingar som skickas eller delas internt inom en myndighet, till exempel från en enhet till en annan, är normalt inte att anse som allmänna handlingar eftersom de varken har inkommit till eller upprättats hos myndigheten enligt lagens mening. Handlingar som endast har tillgängliggjorts eller skickats till ledamöter, ersättare, suppleanter och politiska sekreterare som representerar den egna myndigheten anses i regel inte heller som inkomna eller upprättade. Det förutsätter dock att handlingarna inte tillhör ett ärende som har slutbehandlats eller att handlingarna har justerats eller färdigställts på annat sätt.

Även om handlingar som skickas inom en myndighet i regel inte anses som allmänna handlingar, så finns det undantag. Om en myndighet består av olika verksamhetsgrenar som är självständiga i förhållande till varandra, kan handlingar som skickas mellan dessa verksamhetsgrenar ändå anses som allmänna. Det gäller verksamheter som agerar gentemot varandra i vissa frågor som om de vore olika myndigheter. Det kan till exempel vara en enhet inom elevhälsa och en enhet inom skolverksamheten under samma nämnd. Då anses handlingen ändå som upprättad respektive inkommen när den har lämnats från den ena självständiga verksamhetsgrenen till den andra.

Handlingar som delas mellan olika myndigheter i staden

Handlingar som skickas till eller delas mellan olika myndigheter inom staden är i regel att anse som inkomna eller upprättade och är därmed också allmänna handlingar.

Det kan dock finnas vissa undantagssituationer. Ett exempel kan vara utkast som skickas till en annan myndighet. Däremot är sannolikt svaret med lämnade synpunkter på utkastet en allmän handling. Tänk på att om du i ditt svar till en annan myndighet bifogar själva dokumentet tillsammans med dina synpunkter så kan dokumentet också bli allmän handling. Ett annat exempel kan vara när en förvaltning har en serviceroll i förhållande till stadens övriga förvaltningar och bolag, exempelvis för service, konsultation eller stöd inom IT eller juridik, och den förvaltningen inte anses ha en självständig roll i de delar som tjänsten omfattar. Tänk på att det är svårt att bedöma om det rör sig om undantagssituationer och att frågan alltid måste avgöras från fall till fall.

Handlingar av ringa betydelse får tas bort

Det finns ett generellt gallringsbeslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Göteborgs Stad. Det innebär att sådana handlingar kan raderas eller slängas direkt. Det kan gälla till exempel inbjudningar, reklam och korrespondens med enkla frågor och svar. För att veta vad som gäller för de handlingar som förekommer i just din verksamhet, se myndighetens dokumenthanteringsplan.

Registrering av allmänna handlingar

Enligt offentlighets- och sekretesslagen är huvudregeln att allmänna handlingar ska registreras så snart de inkommit till eller upprättats på myndigheten. När handlingar registreras ska ett antal uppgifter om handlingen framgå, så som datum då handlingen kom in eller upprättades, diarienummer eller annan beteckning som handlingen fått, uppgift om handlingens avsändare eller mottagare samt kort om vad handlingen rör.

Handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess ska som regel alltid registreras. Handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter ska också förvaras så att obehöriga inte har tillgång till dem eller av misstag får ta del av uppgifterna.

För handlingar som inte innehåller sekretesskyddade uppgifter finns det undantag från kravet på registrering. Det gäller om handlingarna istället hålls ordnade så att det utan svårighet går att fastställa om de har inkommit till eller upprättats på myndigheten. Om det är uppenbart att en handling är av ringa betydelse för verksamheten behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

När någon begär att få ta del av en allmän handling

En begäran om att lämna ut en allmän handling kan komma in till myndigheten på många olika sätt. Frågan kan exempelvis ställas till en enskild medarbetare via e-post eller telefon, till myndighetens e-postlåda eller genom ett besök till myndighetens lokaler.

Allmänna handlingar är offentliga, om inte uppgifter i handlingen skyddas av sekretess med stöd av någon sekretessbestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen.

Skyndsamhetskravet

När någon begär att få ta del av en allmän handling ska den lämnas ut snarast möjligt. Besked i en utlämnandefråga bör normalt lämnas redan samma dag som begäran har gjorts. 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. En viss fördröjning är ofrånkomlig om frågan kräver genomgång av omfattande material. Hur lång tid man har på sig för att besvara en begäran om utlämnande av allmän handling beror därför på hur omfattande begäran är och om sekretessprövningen är tidskrävande.

Handläggningen av en begäran om att få ta del av en allmän handling ska påbörjas omgående. Hög arbetsbelastning eller tidsbrist är aldrig skäl att låta avvakta med en begäran om utlämnande av allmän handling. Man kan avsluta det man håller på med just när begäran kommer in, men sedan ska man påbörja hanteringen. Om en begäran omfattar stora mängder material kan handlingar lämnas ut löpande eller i etapper under en viss tid.



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om registrering av allmänna handlingar finns i 5 kap. 1-5 §§ offentlighets- och sekretesslagen.



Lagar och bestämmelser

Rätten att ta del av allmänna handlingar regleras i 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen.



Lagar och bestämmelser

Skyndsamhetskravet finns reglerat i 2 kap. 15 § tryckfrihetsförordningen.

Rätten att vara anonym

Den som begär ut en offentlig allmän handling har rätt att få vara anonym och behöver heller inte uppge syftet med sin begäran. Offentliga allmänna handlingar och uppgifter ska lämnas ut utan efterforskning, det vill säga utan att vi försöker ta reda på vem som ställt frågan eller varför.

Det är endast om man bedömer att man inte kan lämna ut uppgifterna på grund av sekretess som man får fråga vem som begär uppgifterna och/eller i vilket syfte de ska användas. Detta för att kunna göra en sekretessprövning.

Pröva om en allmän handling kan lämnas ut

När någon begär ut en allmän handling behöver du först avgöra om det som begärs ut faktiskt är en handling, och om så är fallet om handlingen är allmän. Därefter gör du en sekretessprövning för att avgöra om handlingen eller delar av handlingen är offentlig eller skyddas av sekretess.

Utgångspunkten är att det är den medarbetare som har tillgång till handlingen i sitt dagliga arbete som gör bedömningen om en handling ska lämnas ut eller inte. Är den personen inte på plats måste någon annan hantera begäran. Om det är oklart vad som ska lämnas ut ska myndigheten hjälpa den som gjort begäran att komplettera eller precisera sin förfrågan så att den kan hanteras.

Om handlingen är offentlig, det vill säga inte innehåller några uppgifter som skyddas av sekretess, ska den omedelbart lämnas ut. Ett utlämnande sker då helt formlöst och inga beslut behöver fattas.

Om sekretesskyddade uppgifter behöver döljas i en handling som i övrigt ska lämnas ut, ska de delar av dokumentet som har sekretessbelagts maskeras (maskas). Det ska tydligt framgå vilka delar av dokumentet som har sekretessbelagts och göras på ett sådant sätt att mottagaren inte kan återställa maskerade uppgifter. Tänk på att myndigheten är skyldig att göra en noggrann prövning av vilka uppgifter som omfattas av sekretess och att inte maska mer än vad aktuell sekretessbestämmelse ger stöd för.

Om bedömningen är att handlingen inte ska lämnas ut ska den som begärt ut handlingen informeras om detta och underrättas hur det går till att överklaga beslutet (så kallad överklagandehänvisning) samt tillfrågas om den önskar att få ett skriftligt beslut som går att överklaga. Detta ska ske även när handlingen lämnas ut i maskerat skick.

En handling som inte är en allmän handling behöver inte lämnas ut.

Sekretessprövning

Vid sekretessprövningen tittar du på vilken typ av uppgifter som finns i handlingen och vilken typ av sekretess uppgifterna omfattas av. Beroende på vilken typ av sekretess det handlar om gör du därefter en skadeprovning.

Vid skadeprovningen undersöker du vilken skada eller men som kan bli följden av att uppgifterna röjs och avgör om uppgifterna ändå kan lämnas ut. Uttrycket skada avser här ekonomisk skada medan uttrycket men avser skada för en person i bredare bemärkelse, i första hand genom olika typer av integritetskränkningar.



Lagar och bestämmelser

Rätten att vara anonym regleras i 2 kap. 18 § tryckfrihetsförordningen.

Beslut om att inte lämna ut

I regel är det förvaltningschef respektive vd som fattar det formella beslutet om att avslå en begäran om att få ta del av allmän handling. Men det kan finnas ytterligare tjänstepersoner på myndigheten som fått den beslutanderätten delegerad till sig. Det framgår i så fall av nämndens delegationsordning respektive styrelsens arbetsordning eller av särskilt beslut av nämnden/styrelsen.



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter finns i 6 kap. 1-5 §§ offentlighets- och sekretesslagen.

Ta betalt i vissa fall

Enligt beslut i kommunfullmäktige ska kommunen i vissa fall ta betalt vid utlämning av allmän handling. Läs mer om detta i Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar.

Det finns tre typer av sekretess:

- » **Svag sekretess**, eller rakt skaderekvisit, innebär att uppgifterna som huvudregel är offentliga. För att uppgifterna ska kunna beläggas med sekretess måste det av särskild anledning kunna antas att den enskilde eller någon närstående till personen lider skada eller men om uppgiften röjs.
- » **Stark sekretess**, eller omvänt skaderekvisit, innebär att uppgifterna som huvudregel är sekretessbelagda. För att uppgifterna ska kunna lämnas ut måste det stå klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider skada eller men.
- » **Absolut sekretess** är den allra starkaste formen av sekretess. Uppgifter som omfattas av absolut sekretess är alltid hemliga och får därmed inte lämnas ut oavsett om de kan orsaka skada eller inte. Vid absolut sekretess behöver du därför inte göra någon skadeprövning.



Lagar och bestämmelser

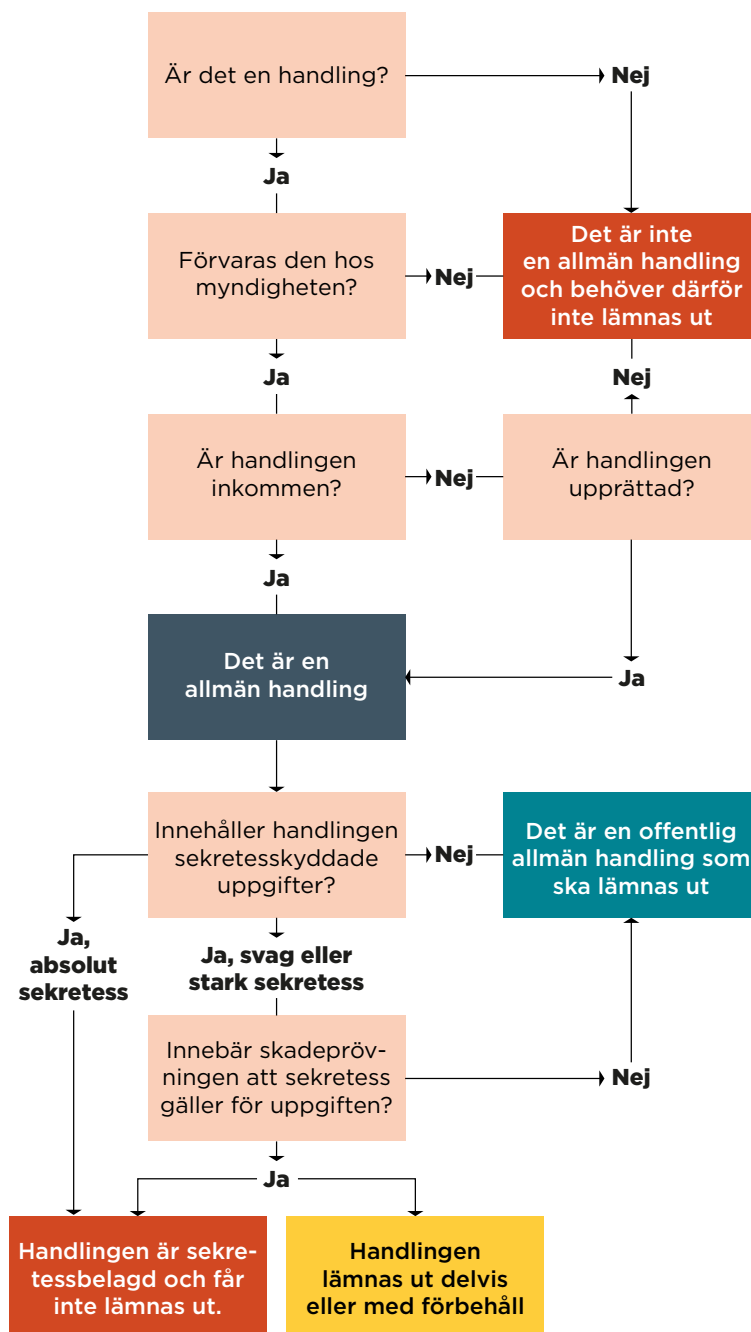
Bestämmelser om sekretess i allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen.

Till skydd även för myndigheter

Bestämmelserna om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen har till syfte att dels skydda enskilda parter och personer, men även att skydda myndigheters intressen på olika sätt.

Vid utlämnande av en allmän handling behöver du först avgöra om det faktiskt är en allmän handling. Därefter gör du en sekretessprövning, det vill säga kontrollerar om handlingen innehåller sekretesskyddade uppgifter. Vid svag eller stark sekretess behöver du sedan göra en skadeprövning för att se vilken skada eller men som kan bli följden av att uppgiften röjs.

Beroende på vilken typ av sekretess uppgifterna omfattas av och vilken skada som kan uppstå kan handlingen lämnas ut i sin helhet, delvis eller med förbehåll, eller inte alls.



Arkiv- och informationsredovisning

Alla myndigheter inom Göteborgs Stad ska tillämpa så kallad processbaserad informationsredovisning. Det innebär att redovisa och strukturera sin information i form av allmänna handlingar och arkiv med utgångspunkt i verksamhetens processer. Informationsredovisningen ska göra det möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar och hantera och förvalta handlingar. Det innebär också att varje myndighet ansvarar för att följande styrande dokument tas fram för verksamheten:

- » klassificeringsstruktur
- » dokumenthanteringsplan
- » tillämpning av arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut
- » arkivförteckning
- » arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar samt arkivförteckning
- » förteckning över IT-system/samarbetsytor som innehåller allmänna handlingar
- » plan för bevarande av elektroniska handlingar.

Regionarkivet är stadens arkivmyndighet som ger råd och gör tillsyn för att förvaltningar och bolag ska följa de lagar och regler som gäller för arkiv- och informationshantering. Regionarkivet kan även upprätta anvisningar och rutiner för arkiv- och informationshantering som gäller för alla stadens förvaltningar och bolag. Regionarkivet är en förvaltning under Arkivnämnden i Göteborgs Stad. Läs mer i stadens föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, samt i stadens anvisningar för dessa föreskrifter.

Behandling av personuppgifter

Dataskyddsförordningen är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU. Den har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

Myndigheter är personuppgiftsansvariga för behandling av personuppgifter som sker i myndighetens verksamhet. För att behandlingen av personuppgifterna ska vara laglig måste någon av de rättsliga grunder som räknas upp i dataskyddsförordningen vara tillämplig. Myndigheter använder främst dessa rättsliga grunder:

- » uppgift av allmänt intresse eller myndighetsutövning
- » rättslig förpliktelse
- » avtal.

Vad är en personuppgift?

Personuppgifter är all slags information som kan knytas till en levande person. Det kan röra sig om namn, adress och personnummer, men även foton, ljudinspelningar eller registreringsnumret på en bil kan vara en personuppgift om det går att knyta till en fysisk person.

Dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument och ett hjälpmedel för hanteringen av allmänna handlingar i en myndighet.

Dokumenthanteringsplanen utgår från verksamhetens processer i klassificeringsstrukturen och redovisar hur verksamhetens allmänna handlingar ska hanteras.

I planen anges om handlingarna ska registreras, om de ska bevaras eller gallras, när eventuell gallring ska ske och hur handlingarna ska sorteras och förvaras.



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om behandling av personuppgifter finns i dataskyddsförordningen, särskild registerförfattning, den kompletterande dataskyddslagen och i annan lagstiftning så som skollag och socialtjänstlag.

Läs mer om personuppgifter på intranätet och på Integritetsskyddsmyndighetens hemsida (tidigare Datainspektionen).

Vissa personuppgifter är till sin natur särskilt känsliga och har därför ett starkare skydd. Känsliga personuppgifter är uppgifter om

- » etniskt ursprung
- » politiska åsikter
- » religiös eller filosofisk övertygelse
- » medlemskap i en fackförening
- » hälsa
- » en persons sexualliv eller sexuella läggning
- » genetiska uppgifter
- » biometriska uppgifter som kan användas för att identifiera en person.

Arkivera personuppgifter

I dataskyddsförordningen finns grundläggande principer om så kallad ändamålsbegränsning och lagringsminimering. Det innebär att personuppgifter ska samlas in för specifika ändamål och endast behandlas i enlighet med ändamålet. Uppgifterna får inte lagras längre än vad som är nödvändigt för ändamålet med behandlingen. Dataskyddsförordningen hindrar däremot inte att personuppgifter bevaras för arkivändamål även om de ursprungligen samlades in för ett annat ändamål.

Dataskyddsförordningen hindrar inte heller att personuppgifter i allmänna handlingar lämnas ut för att myndigheter ska kunna uppfylla skyldigheten att lämna ut allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen. Om myndigheten väljer att lämna ut allmänna handlingar digitalt krävs dock att bestämmelserna i dataskyddsförordningen följs. Känsliga personuppgifter som lämnas ut på detta sätt måste skyddas genom lämpliga säkerhetsåtgärder, till exempel genom att kryptera e-post.

Registerutdrag och rättelser

Vi har en skyldighet att föra ett register över de personuppgiftsbehandlingar som förekommer i verksamheten. Det är därför viktigt att stämma av med myndighetens dataskyddskontakter för att komplettera registret när ny behandling identifieras eller när befintlig behandling förändras.

Varje person har rätt att vända sig till en myndighet som behandlar personuppgifter och be att få felaktiga uppgifter rättade. Man har också rätt att komplettera med sådana personuppgifter som saknas och som är relevanta med hänsyn till ändamålet med personuppgiftsbehandlingen, eller att få sina personuppgifter raderade (rätten att få bli bortglömd).

Varje person har även rätt att få en bekräftelse på om personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas och i så fall få tillgång till personuppgifterna genom ett registerutdrag. Detta förutsatt att begäran från den registrerade inte bedöms som uppenbart ogrundad eller orimlig. I sådana fall krävs ett formellt avslagsbeslut.

Information om personuppgiftsbehandlingen ska lämnas i en lättillgänglig, skriftlig form och med ett tydligt och enkelt språk. Om den registrerade gör begäran elektroniskt ska informationen tillhandahållas i ett elektroniskt format som är allmänt använt, om den registrerade inte begär annat. Myndigheten ska snarast möjligt, men senast en månad efter att begäran kommit in, ge information till den registrerade om de åtgärder som genomförts.

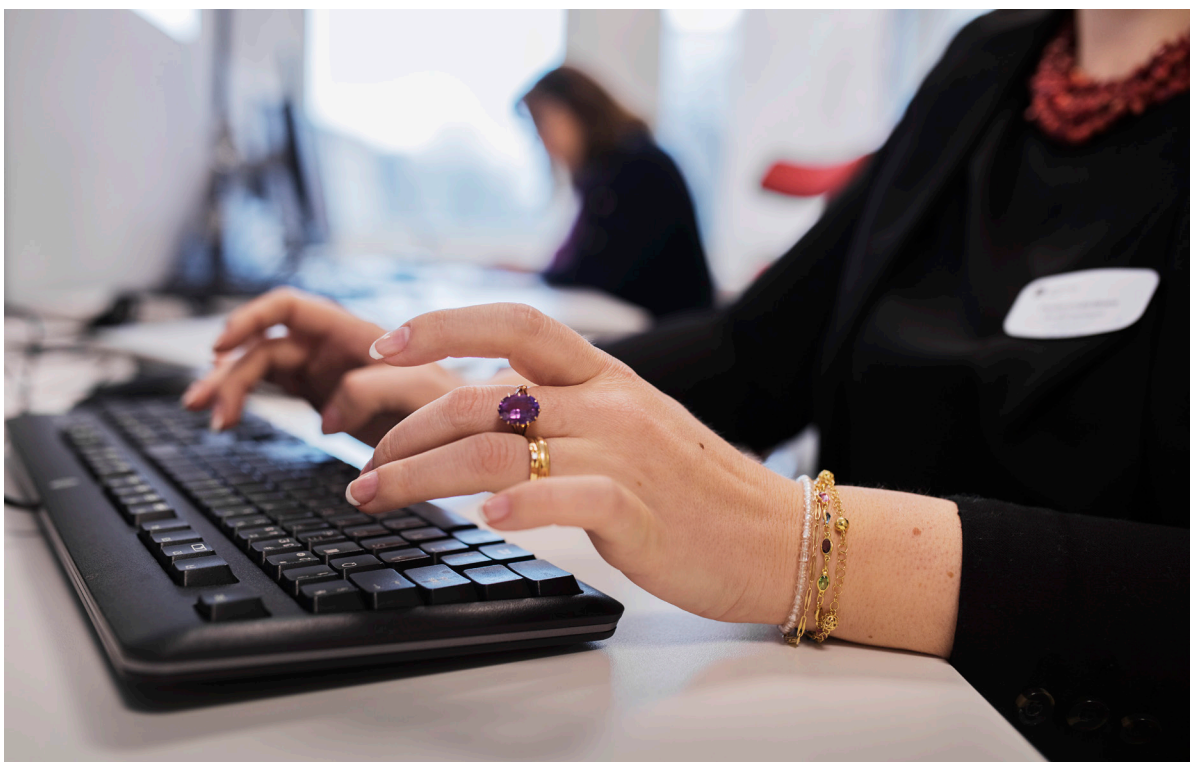
Roller vid personuppgiftshantering

Personuppgiftsansvarig (PuA) är den nämnd eller styrelse som bestämmer för vilka ändamål uppgifter ska behandlas och hur behandlingen ska gå till. Nämnder och bolagsstyrelser i Göteborgs Stad är personuppgiftsansvariga.

Ett **personuppgiftsbiträde (PuB)** är någon utanför myndigheten som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Det kan vara en annan myndighet eller ett organ eller exempelvis en leverantör av ett verksamhetssystem. Personuppgiftsbiträdet får bara behandla personuppgifterna i enlighet med personuppgiftsansvariges instruktioner.

Alla myndigheter i staden har ett **dataskyddsbud**. Data-skyddsbudets roll är att vara en oberoende rådgivare för den personuppgiftsansvarige som kontrollerar att man följer dataskyddsförordningen. Data-skyddsbudet har endast en rådgivande och övervakande roll, ungefär som en revisor, och ska inte själv utföra det arbete som behövs.

Varje förvaltning och bolag ska ha minst en utsedd **dataskyddskontakt** som är data-skyddsbudets huvudkontakt på myndigheten.



Vi ska hantera och registrera allmänna handlingar direkt. Du måste därför se till att din e-post blir läst varje dag, antingen genom att läsa själv eller genom att delegera din e-postlåda. Foto: Lo Birgersson

Så hanterar vi post, e-post och telefon

Myndigheten ska säkerställa att post och e-post till verksamheten som innehåller allmänna handlingar hanteras och registreras direkt.

Rutinerna kring postöppning kan variera beroende på exempelvis myndighetens storlek och organisation, men det är viktigt att varje myndighet har fastställda rutiner så att post kan öppnas eller tas omhand direkt. Pappershandlingar som kommit in ska ankomststämplas eller noteras med ankomstdatum. Det gäller även den post som inte ska öppnas, till exempel anbud som inte ska öppnas förrän vid en viss tidpunkt. Sådan post ska ankomststämplas eller noteras med datum på kuvertet. Handlingar som kommit till myndighetens postlåda när den töms första gången på dagen anges med föregående dags datum.

En handling som kommit med post och som är ställd personligen till en tjänsteperson eller ledamot är en allmän handling om den berör ett ärende eller fråga som angår myndigheten. Det gäller under förutsättning att meddelandet inte är avsedd till personen enbart i egenskap av annan ställning, exempelvis som företrädare för en facklig organisation eller ett parti, och inte i egenskap av ledamot i en nämnd/styrelse. En handling som är ställd personligen till en tjänsteperson eller ledamot och som har ett rent privat innehåll blir inte allmän handling eftersom handlingen då inte gäller ett ärende eller någon annan fråga som angår myndigheten. Adresseringen i sig saknar alltså betydelse för om en handling är allmän, det är innehållet som är avgörande.

En allmän handling i form av ett e-postmeddelande eller en bifogad fil i ett e-postmeddelande är inkommen direkt när den landat i e-postlådan. Detsamma gäller röstmeddelanden som har talats in på en telefonsvarare.



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om ankomstdag finns i 22 § förvaltningslagen.

Släng e-post som inte behöver sparas

Om någon begär att få ta del av allmänna handlingar i din e-post behöver du själv gå igenom din e-postlåda och ta fram handlingarna. Tänk på att detta kan ta tid och kraft om du har mycket e-post i din e-postlåda. E-post som är allmänna handlingar kan gallras efter de omhändertagits för registrering. Det är även en bra idé att löpande radera e-post som inte är allmän handling, att inte blanda myndighetspost med privat e-post och undvika att skicka e-post med privat innehåll från myndighetens brevlådor.

Skanna handlingar

Handlingar som kommer in i pappersform skannas och registreras i ärendesystemet, om det inte går att få tag på ett digitalt skapat format. En skannad handling ska uppfylla lagkrav på tillgänglighet och Regionarkivets krav på kvalitet och format. Mer information finns på Regionarkivets hemsida.

Det finns ett generellt gallringsbeslut om gallring av pappershandlingar efter skanning för myndigheter i Göteborgs Stad. En skannad pappershandling kan därför gallras direkt efter kontroll att den digitala kopian överensstämmer med ursprungshandlingen, förutsatt att inte originalhandlingen behöver sparas av annan anledning. Endast ett fåtal handlingar ska enligt lag bevaras i pappersoriginal med en egenhändig namnteckning. Detta gäller till exempel initiativ till kommunala folkomröstningar, faderskapsintyg, vissa slutbetyg och ansökningar till Lantmäteriet gällande fastighetsbildning.

Vilka handlingar som måste sparas i pappersform viss tid efter skanning inom just din verksamhet framgår av myndighetens dokumenthanteringsplan.

Viktigt med rutiner vid frånvaro

Det är viktigt att det finns rutiner för att öppna och ta hand om både post, e-post och meddelanden vid frånvaro. Ett frånvaromeddelande via e-post eller telefon fungerar som information till mottagaren, men fritar inte myndigheten från att ändå öppna och ta hand om post, e-post och telefonmeddelanden, eftersom de har inkommit till myndigheten. Därför måste du läsa e-post och lyssna av meddelanden löpande, minst en gång varje helgfri vardag, för att kunna ta hand om eventuella allmänna handlingar för registrering eller begäran om att ta del av allmänna handlingar.

Genom att lämna en skriftlig fullmakt till någon annan att öppna din post och genom att delegera din e-postlåda behöver du inte själv ansvara för att din post och e-post blir kontrollerad när du är frånvarande. Om du inte tillåter att din post och e-post hanteras av andra, är du själv skyldig att ta hand om din e-post och post vid semester och annan frånvaro. Det är inte tillräckligt att ens vid kortare frånvaro endast aktivera ett frånvaromeddelande.

Tänk också på att lyssna av din telefonsvarare under frånvaro, alternativt att vidarebefordra telefonsamtal exempelvis till en tjänstgörande kollega eller till stadens kontaktcenter.

Har en handling tagits bort?

Allmänna handlingar får bara gallras (raderas) om det överensstämmer med gällande dokumenthanteringsplan och gallringsbeslut. Var och en ansvarar för att säkerställa att det finns gallringsbeslut innan någon allmän handling eller uppgift förstörs eller raderas.

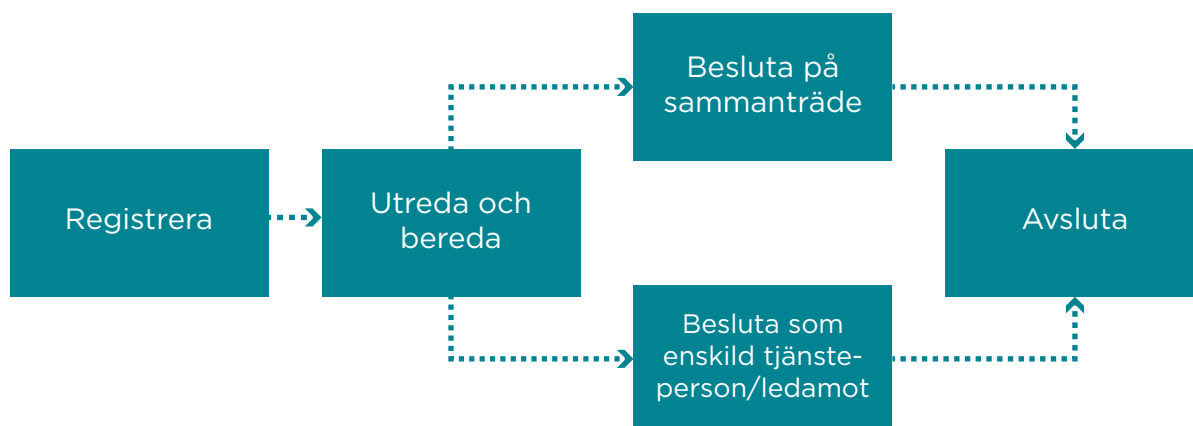
Om en handling har raderats kan handlingen många gånger återskapas, till exempel av Intraservice, om det finns säkerhetskopior. Vi är skyldiga att så långt som möjligt återskapa handlingar som felaktigt raderats.

Vår gemensamma ärendeprocess

Ärendeprocessen beskriver vad vi behöver göra när ett ärende har startat och ett beslut behöver fattas, fram tills ärendet är slutbehandlat och kan avslutas. I ärendeprocessen beskrivs också roller, ansvar och uppgifter.

Den övergripande ärendeprocessen

Processen består av de fem delprocesserna Registrera, Utreda och bereda, Besluta på sammanträde, Besluta som enskild tjänsteperson/ledamot samt Avsluta.



Processroller

I ärendeprocessen agerar flera funktioner som har olika processroller, det vill säga med särskilt ansvar för vissa uppgifter i processen. Processrollerna ska inte blandas ihop med befattningar. En person med en viss befattning på myndigheten kan ha en eller flera roller i ärendeprocessen. Det är uppgiften du utför vid en given tidpunkt som avgör vilken roll du har i processen. Respektive förvaltning eller bolag väljer hur processrollerna ska fördelas och bemannas på olika befattningar i den egna verksamheten. Läs mer om processrollerna nedan och hur de skiljer sig från olika befattningar på myndigheten.

Som komplement till handboken finns även en digital processkarta som visar ärendeprocessen och arbetsflöden:

[Process för politisk ärendehantering](#)

Registrerare

Registrerarens övergripande uppgift är att registrera ärenden och att registrera/tillföra handlingar till ärenden. I detta ingår även uppgiften att avgöra om frågan är ett ärende och kontrollera om det finns tidigare öppna ärenden. I många fall kombineras denna roll med andra roller som till exempel kvalitetssäkrare eller handläggare. Som registrerare är du ansvarig för att avgöra om och hur ärendet ska registreras, samt för att tillförda handlingar har korrekt status så som inkommen, upprättad och så vidare.

Kvalitetssäkrare

Kvalitetssäkraren har till uppgift att kontrollera ärende- och handlingsinformation (så kallad metainformation) innan registreringen slutförs, samt att kvalitetssäkra ärenden inför avslut och arkivering. Rollen syftar till att säkra korrekt registrering av ärenden och att handlingar har tillförts ärendet på rätt sätt.

Fördelare

Fördelaren ansvarar för att fördela ärenden enligt verksamhetens bestämmelser. Fördelaren bedömer vilken del av organisationen som ska handlägga ärendet och kan därefter fördela ärendet antingen direkt till en ansvarig handläggare och eventuella medhandläggare eller till en annan fördelare, till exempel en chef som ansvarar att fördela ärenden vidare till handläggare inom sin enhet eller avdelning. En fördelare kan byta ansvarig handläggare vid behov och även omfördela ärenden exempelvis vid långvarig frånvaro.

Handläggare

Handläggaren har till uppgift att utreda och bereda ärendet. I detta ingår bland annat att samla fakta i frågan, begära in kompletterande handlingar och uppgifter, att samverka internt och externt, administrera remisser, skriva tjänsteutlåtande och förbereda beslutsunderlag. Handläggaren tidplanerar inför ärendets behandling i kommunfullmäktige, en nämnd/styrelse eller ett utskott och anmäler sitt ärende och tillhörande handlingar till sammanträdet. Handläggaren kan även ha i uppgift att presentera ärendet på sammanträdet (vara föredragande). Det är också handläggarens ansvar att aktrensa och avsluta ärendet när det är slutbehandlat.

Som handläggare är du ansvarig för ärendet i sin helhet och säkerställer att innehållet är korrekt och relevant samt följer lagar och förordningar. Du ansvarar för att handlingar upprättas enligt gällande lagkrav och att ärendet avslutas på rätt sätt.

Godkännare

I rollen som godkännare har du till uppgift att kontrollera och godkänna beslutsunderlag och utgående remisser. Du ansvarar för beslutsunderlagets innehåll både med avseende på sakfrågan och i förhållande till förvaltningens/bolagets uppdrag i staden.

Sammanträdeskoordinator

Som sammanträdeskoordinator ansvarar du för att planera och bevaka de ärenden som ska behandlas på ett sammanträde. Det kan gälla kommunfullmäktige, en nämnd/styrelse eller till ett utskott eller en beredning. Du skapar och skickar kallelse och föredragningslista inför sammanträden, kallar föredragande, tillgängliggör och publicerar handlingar och tar emot och hanterar yttranden och yrkanden. Sammanträdeskoordinatorn för anteckningar, dokumenterar och tillför beslut till ärenden. Sammanträdeskoordinatorn skapar och kvalitetssäkrar protokoll och ansvarar för att anslå protokollet på stadens anslagstavla på goteborg.se.

Rollen som sammanträdeskoordinator syftar till att kvalitetssäkra beslutsdokumentation och att säkerställa att handlingar görs tillgängliga på ett

Processroller är inte befattningar

Processroller ska inte förväxlas med olika befattningar i organisationen, som till exempel en registrator, arkivarie, dokumentcontroller, nämndsekreterare, verksamhetsutvecklare, utvecklingsledare, chef eller nämnd-/styrelseledamot.

En person med en viss befattning kan ha flera olika roller i ärendeprocessen. En registrator kan både ha rollen som "registrerare" och "kvalitetssäkrare". Likaså kan en chef vara både "fördelare" och "godkännare" för ett ärende och samtidigt ha rollen som "handläggare" för ett annat.

Vilken roll som agerar i respektive aktivitet visas i dessa rutor:

HANDLÄGGARE (exempel)

REGISTRERARE (exempel)

korrekt sätt. En sammanträdeskoordinator bidrar också med sakkunskap i mötesteknik och ska vara ett stöd för ledamöter, ersättare och suppleanter i exempelvis kommunal- och förvaltningsrättsliga frågor.

Expedierare

Expedieraren tillgängliggör och expedierar beslut. Rollen syftar till att säkerställa att beslut skickas eller görs tillgängliga till dem som berörs och att det görs på rätt sätt.

Övriga roller som kan förekomma i processen

Vissa personer agerar i processen utifrån den befattning som personen har på myndigheten. Det gäller till exempel förvaltningschef och vd, men även beslutsfattande tjänsteperson och beslutsfattande ledamot. Den rollen kan endast en person inta som har en särskild befattning och därmed också rätten att fatta ett visst beslut.

Beslutsfattande tjänsteperson

En beslutsfattande tjänsteperson har till uppgift att fatta, dokumentera och anmäla delegationsbeslut.

Beslutsfattande ledamot

En beslutsfattande ledamot har uppgiften att fastställa och korrigera föredragningslistan, att fatta beslut samt att justera protokoll. I vissa fall kan beslutsfattande ledamot bestå av flera personer, som till exempel en nämnd, ett utskott eller ett presidium. Beslutsfattande ledamot kan även ha till uppgift att fatta delegationsbeslut.

Beredningsgrupp

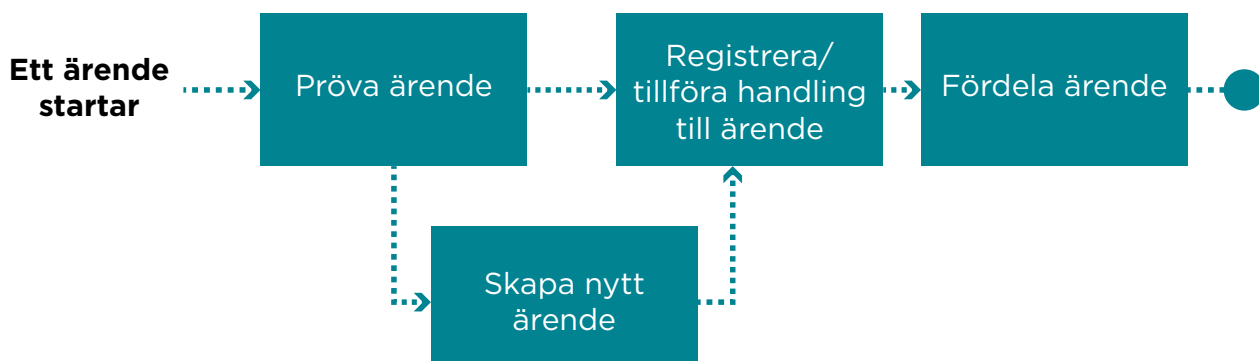
På många myndigheter finns en eller flera beredningsgrupper som har till uppgift att diskutera och även ändra vilka ärenden som avses behandlas på ett sammanträde. Beredningsgruppen består ofta av chefer, men även av andra tjänstepersoner på myndigheten utifrån ärendetyp och verksamhetens behov.



Foto: Frida Winter

Registrera

Här registrerar vi ärendet och tillhörande handlingar. Därefter fördelar vi ärendet till en handläggare.



Ett ärende startar

Ett ärende kan inledas på många olika sätt. Det kan starta inom den egna verksamheten eller på uppdrag av andra nämnder/styrelser, kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige. Det kan också väckas av externa parter, organisationer eller enskilda personer och komma in till myndigheten via post, e-post eller e-tjänst till en förvaltningsbrevlåda, funktionsbrevlåda eller till en enskild medarbetare.

Tänk på att alla medarbetare som tar emot eller upprättar allmänna handlingar ansvarar för att handlingarna registreras.

Pröva ärende

Registreraren bedömer om frågan är ett ärende och undersöker om tidigare öppna ärenden finns.

- » Finns det inget befintligt ärende skapar du ett nytt ärende.
- » Om det finns ett befintligt ärende tillför du de aktuella handlingarna till ärendet.
- » Rör frågan en annan myndighet ska ärendet vidarebefordras till rätt mottagare.

Vem?

REGISTRERARE

Skapa nytt ärende

Registrera ärende

Du som registrerare skapar ett nytt ärende i ärendesystemet och anger följande obligatoriska information om ärendet:

- » Ärenderubrik
- » Klassificering
- » Ärendestatus, som väljs utifrån om det registrerade ärendet ska kvalitetskontrolleras eller inte.
- » Datum är också obligatoriskt och genereras automatiskt av systemet vid registrering i fältet Skapat, datum. Vid behov kan du även ange när ärendet initierades av den egna myndigheten, om det är ett annat datum än registreringstillfället, och du kan också ange när ärendet initierades av extern part.

Tänk på att ärenderubriken är en viktig sökingång. En ärenderubrik bör omfatta hela innebörden i ärendet, men ändå inte vara för lång. Ärenderubriken ska tala om vad ärendet handlar om just nu och vara begriplig även för utomstående. En ärenderubrik ska inte innehålla

- » uppgift om motpart eller andra personuppgifter, använd istället neutrala ord som ”sökande”, ”anhörig” eller ”vårdnadshavare”
- » uppgift om relationer och samband till andra ärenden eller alternativa beteckningar från exempelvis en annan myndighet eller ett annat system
- » sekretesskyddad information
- » fackspråk, interna begrepp eller förkortningar som inte är vedertagna enligt svenska skrivregler.

Ange information om motpart och personuppgifter i avsedda fält som också kan skyddas. Om det inte går att undvika att en ärenderubrik innehåller känsliga uppgifter ska den skyddas och en alternativ rubrik ska anges.

Vid behov kan du lägga till ytterligare metainformation som beskriver ärendet eller som behövs utifrån verksamhetens behov av sökbarhet.

Utifrån den process du valt kan också viss information eller användarstöd genereras av själva systemet. Det kan exempelvis vara ett urval av dokumentmallar som blir tillgängliga eller att det visas särskilda fält för att kunna ange metainformation som är specifik för ärendetypen i den enskilda verksamheten.

Kvalitetskontrollera registrering av ärende

Du som kvalitetssäkrare kontrollerar ärendeinformationen och säkerställer att ärendet är korrekt registrerat. När granskningen är utförd och eventuella justeringar har gjorts är ärendet kvalitetskontrollerat och därmed slutför registreringen genom att ärendestatus uppdateras.

Tänk på att en person som har befattningen registrator oftast har både rollen som registrerare och kvalitetssäkrare. Men när exempelvis en chef eller en annan tjänsteperson agerar registrerare, kan ärende- och handlings-

Vem?

REGISTRERARE

Välj rätt process och handlingstyp

Genom att välja korrekt process och handlingstyp avgörs indirekt om handlingen ska bevaras eller gallras och när gallring ska ske, men även vilket användarstöd i ärendesystemet som ska vara tillgänglig, som till exempel särskild metainformation eller mallar.

Vem?

KVALITETSSÄKRARE

information behöva kontrolleras av en kvalitetssäkrare innan registreringen kan slutföras. Verksamheten beslutar vilka registreringar som ska kvalitetskontrolleras och om egna rutiner för detta.

Registrera/tillföra handling till ärende

Registrera handling

Du som registrerar tillför handlingar till ärendet genom att upprätta en handling direkt i ärendesystemet eller genom att infoga eller överföra den från en annan plats, exempelvis en samarbetsyta eller annat system.

Enligt lagens krav ska allmänna handlingar registreras så snart de kommit in till eller upprättats på myndigheten. Av registreringen ska följande uppgifter om handlingen framgå

- » datum då handlingen kom in eller upprättades
- » diarienummer eller annan beteckning som handlingen fått
- » i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare
- » i korthet vad handlingen rör.

När du registrerar en handling i ärendesystemet är därför följande fält obligatoriska att ange

- » handlingsrubrik
- » riktning, det vill säga om handlingen är inkommen till, har skapats av eller är utgående från myndigheten
- » datum, när handlingen inkom, upprättades alternativt skickades ut (datum för när handlingen skapades genereras automatiskt av systemet)
- » handlingsstatus, som beskriver om handlingen är ett utkast eller inte och om registreringen av handlingen behöver kvalitetskontrolleras eller inte.

Utöver ovanstående är även följande fält obligatoriska att fylla i för handlingar, i syfte att stödja livscykelhanteringen:

- » Klassificering (om du skapar en handling i ett ärende får handlingen samma klassificering som ärendet)
- » Handlingstyp

Den process du valt styr vilka handlingstyper du kan välja mellan. Varje unik handlingstyp har en fördefinierad bevarande- och gallringsregel med tillhörande gallringsfrist och gallringsförklaring angiven, utifrån verksamhetens beslutade dokumenthanteringsplan.

En handling kan bestå av en eller flera filer. En förutsättning för att registrera flera filer som en handling är dock att filerna utgör en och samma handlingstyp enligt dokumenthanteringsplanen och att filerna i övrigt har identiskt metainformation. I annat fall är det inte samma handling och filerna behöver i så fall registreras som separata handlingstyper och med handlingsspecifika metadata.

Vem?

REGISTRERARE



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om registrering av allmänna handlingar och sekretessmarkering finns i 5 kap. 1-5 §§ offentlighets- och sekretesslagen.

Tänk på att handlingsrubriken är en viktig sökingång. En handlingsrubrik ska vara tydlig och begriplig även för utomstående och beskriva handlingens innehåll utan att vara för lång. En handlingsrubrik ska inte innehålla

- » uppgift om avsändare, mottagare eller andra personuppgifter, använd istället neutrala ord som ”sökande”, ”anhörig” eller ”vårdnadshavare”
- » uppgift om relationer eller samband till andra handlingar, eller alternativa beteckningar från exempelvis en annan myndighet eller ett annat system
- » sekretesskyddad information
- » fackspråk, interna begrepp eller förkortningar som inte är vedertagna enligt svenska skrivregler.

Uppgifter om avsändare, mottagare och övriga personuppgifter ska anges i avsedda fält som också kan skyddas. Om det inte går att undvika att en handlingsrubrik innehåller känsliga uppgifter ska den skyddas och en alternativ rubrik ska anges.

Förutom de uppgifter som enligt lag och utifrån livscykelhanteringen är obligatoriska att registrera, finns även en hel del andra uppgifter som vi också registrerar om våra handlingar. Det kan gälla till exempel särskild metainformation för att beskriva vissa handlingstyper som till exempel styrande dokument eller avtal. Sådan metainformation är nödvändig för att kunna söka fram och publicera handlingar och på så sätt säkra allmänhetens rätt till insyn och kontroll, men också för myndighetens inre effektivitet.

Handlingar med sekretess- och integritetsskyddade uppgifter

Uppgifter som är känsliga och extra skyddsvärda eller som omfattas av sekretess eller andra restriktioner ska markeras och skyddas från obehörig åtkomst. Detta sker genom att begränsa och styra åtkomsten till informationen i ärendesystemet.

Du kan skydda en enskild uppgift (metainformation) om en handling eller ett ärende, du kan också skydda en enskild fil eller all information i en handling utifrån behov. I vissa enstaka fall kan du även behöva skydda ett helt ärende och därmed alla handlingar i ärendet från åtkomst. Det är ovanligt att ett helt ärende behöver skyddas, men kan vara aktuellt till exempel vid absolut sekretess.

När information behöver skyddas sätter du en begränsning på handlingen eller ärendet som har behov av skydd. När du begränsar åtkomsten till information är det obligatoriskt att ange vilken typ av begränsning det gäller – om det rör sekretess, integritet eller annan typ samt att ange lag- och paragrafhänvisning. Du anger också vilka användare som är behöriga till informationen, trots begränsningen, och vilken typ av åtkomst behöriga ska ha till informationen. Av säkerhetsskäl ska ägargruppen som regel alltid ha tillgång till all information i registret, oavsett om informationen omfattas av restriktioner eller inte.

Bedömningen om en handling innehåller sekretesskyddade uppgifter eller inte görs varje gång någon begär att få den utlämnad. Myndigheten ska ändå i förväg göra en bedömning om handlingen kan innehålla sekretesskyddade uppgifter och markera detta genom en sekretessmarkering och begränsa åtkomsten. Begränsningen är inte bara ett skydd vid sökning i

ärendesystemet, utan även när handlingar och ärenden i ärendesystemet ska tillgängliggöras eller publiceras via andra system.

Krypterade filer

Handlingar som innehåller krypterade filer måste avkrypteras innan registrering. Krypterade filer ska inte registreras i ärendesystemet eftersom de inte kan läsas eller avkrypteras av någon annan än den som har krypteringsnyckeln. Filerna kan inte heller konverteras till ett arkivbeständigt format.

Om du har tagit emot handlingar med krypterade filer som ska registreras, måste du be avsändaren om en avkrypterad fil. Om informationen behöver skyddas, begränsar du åtkomsten till informationen genom behörighetsstyrningen i ärendesystemet.

Otillåtna filformat

Endast filformat som uppfyller bevarandekraven kan registreras i ärendesystemet. Det innebär att formatet ska kunna konverteras till ett godkänt, arkivbeständigt format. Godkända format är bland annat word, excel, ppt, pdf, rtf, txt, jpg, tiff och png. Utöver dessa finns ytterligare godkända format, se lista i bilaga 3. Övriga filformat är spärrade för registrering.

För att kunna registrera en handling som innehåller ett otillåtet filformat behöver du först konvertera filen till ett godkänt format. Det enklaste sättet att konvertera ett otillåtet filformat är ofta att skriva ut/spara filen som en pdf.

Se lista över godkända filformat på sidan 57, bilaga 3.

Lösenordsskyddade filer

Ärendesystemet kan konvertera lösenordsskyddade filer till arkivbeständigt format, som till exempel en lösenordsskyddad word- eller excelfil. Däremot kan systemet inte konvertera krypterade filer.

Kvalitetskontrollera registrering av handling

Du som kvalitetssäkrare kontrollerar handlingsinformationen och säkerställer att handlingen är korrekt registrerad. När granskningen är utförd och eventuella justeringar har gjorts är handlingen kvalitetskontrollerad och därmed slutförs registreringen genom att handlingsstatus uppdateras.

Tänk på att en person som har befattningen registrator oftast har både rollen som registrerare och kvalitetssäkrare. Men när exempelvis en chef eller en annan tjänsteperson agerar registrerare, kan ärende- och handlingsinformation behöva kontrolleras av en kvalitetssäkrare innan registreringen kan slutföras. Verksamheten beslutar vilka registreringar som ska kvalitetskontrolleras och om egna rutiner för detta.

Vem?

KVALITETSSÄKRARE

Fördela ärende

Fördelaren bedömer vilken del av organisationen som ska hantera ärendet och fördelar därefter ärendet, antingen direkt till en ansvarig handläggare och eventuella medhandläggare eller till en annan fördelare.

En annan fördelare kan till exempel vara en chef som ansvarar för att fördela ärendet vidare till ansvarig handläggare inom sin enhet eller avdelning. Ett ärende kan därför fördelas i flera steg, beroende på verksamhetens rutiner. När ansvarig handläggare och eventuella medhandläggare har utsetts är ärendet fördelat.

Stadsledningskontoret och demokrati- och medborgarservice kan även fördela ärenden till en annan förvaltning eller bolag. Det kan till exempel gälla Göteborgsförslag.



Foto: Frida Winter

Vem?

FÖRDELARE

Göteborgsförslag utvecklar vår demokrati

Göteborgsförslag är vårt namn på det som vanligtvis kallas e-förslag. Det är ett verktyg för att utveckla den lokala demokratin och ett sätt att förbättra medborgarnas inflytande och delaktighet i staden.

Vem som helst kan lämna förslag på hur staden kan utvecklas. Förslaget läggs ut på goteborg.se där det blir möjligt för andra att visa sitt stöd genom att rösta för förslaget. Göteborgsförslag som efter 90 dagar fått 200 röster eller fler fördelas till ansvarig nämnd/styrelse av konsument och medborgarservice i samråd med stads-

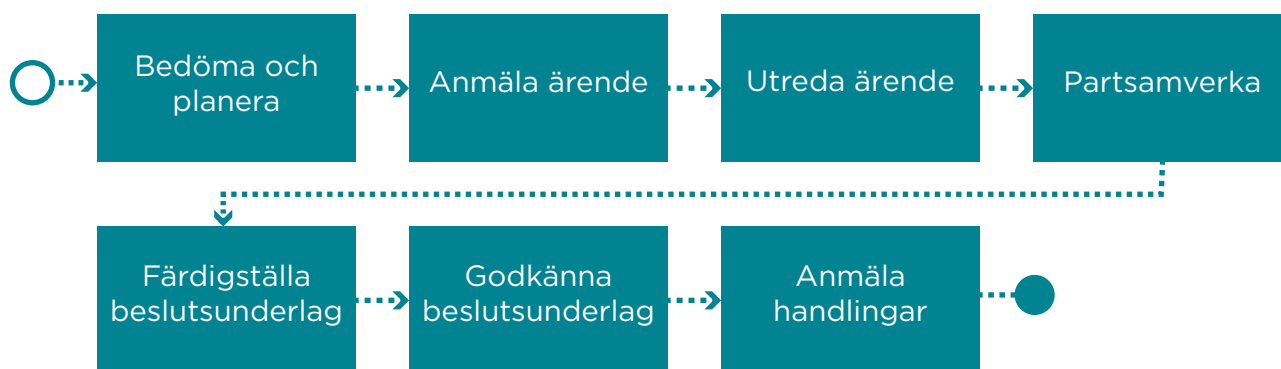
ledningskontoret. Handläggningen på förvaltningen/bolaget ska prioriteras och Göteborgsförslaget ska tas upp som ett informationsärende på nästa möjliga nämnd-/styrelsesammanträde.

När det bestämts på vilket sammanträde som Göteborgsförslaget ska behandlas ska sammanträdeskoordinator eller ansvarig handläggare meddela mötesdatumet till förslagslämnaren. Förslagslämnaren ska hållas informerad om den fortsatta hanteringen av ärendet genom hela processen. Läs mer i Göteborgs Stads riktlinjer och instruktion gällande Göteborgsförslag.



Utreda och bereda

Vad behöver vi göra när vi handlägger, utreder och bereder ett ärende? Vad ska tjänsteutlåtandet innehålla? Här beskrivs vad som krävs när ett ärende ska handläggas och beslutas på ett sammanträde eller av en enskild tjänsteperson/ledamot.



Bedöma och planera

När du som handläggare har tilldelats ett ärende för handläggning behöver du först göra en bedömning av ärendets karaktär och hur det ska hanteras. Det innebär bland annat att avgöra om ärendet ska beslutas i nämnd/styrelse/utskott, om ärendet behöver hanteras vidare i kommunfullmäktige för ställningstagande eller om ärendet ska beslutas på delegation av en enskild tjänsteperson eller ledamot.

Om ärendet ska beslutas på ett sammanträde behöver du avgöra i vilket syfte och tidigt tänka igenom vilka beslutssatser som kan vara aktuella. I samråd med sammanträdeskoordinatören behöver du även planera för när ärendet kan behandlas utifrån exempelvis inbokade sammanträden och eventuella tidsfrister för ärendet.

Ska ärendet dessutom behandlas i övre instanser behöver du också tidplanera och kommunicera för ärendets hantering i exempelvis moderbolag/koncernbolag eller kommunstyrelsen/kommunfullmäktige i enlighet med de bestämmelser och rutiner som finns för verksamheten.

Nämnder ska lyfta ärenden av så kallad principiell beskaffenhet, det vill säga av avgörande betydelse eller större vikt för kommunen, till kommunfullmäktige för beslut tillsammans med sitt eget ställningstagande i frågan.

Vem?

HANDLÄGGARE

SAMMANTRÄDES-
KOORDINATOR

Bolagsstyrelser ska inhämta kommunfullmäktiges ställningstagande innan beslut fattas i ärenden av principiell beskaffenhet. Det är nämnden respektive bolagsstyrelsen som bedömer om ett ärende är av principiell beskaffenhet. Vid tveksamheter ska förvaltningen så tidigt som möjligt rådgöra med stadsledningskontoret och ett bolag ska tillfråga moderbolaget/koncernbolaget/stadsledningskontoret i enlighet med bestämmelserna i ägardirektivet.

Nämnder och bolag har även ansvar för att samråda och samverka med andra nämnder och bolagsstyrelser när de egna besluten och det egna agerandet påverkar andra, eller när det är nödvändigt utifrån helhetssyn och ett hela staden-perspektiv. Det finns också olika forum för samverkan, som exempelvis Göteborgs Stads HBTQ-råd, rådet för funktionshinderfrågor, pensionärsrådet och råd för olika minoritetsgrupper. Samråd bör även ske med exempelvis föreningar och andra organisationer när dessa är särskilt berörda.

Anmäla ärende

Om ärendet ska beslutas på ett sammanträde behöver du som handläggare anmäla ärendet till sammanträdet. Ta reda på vilka tidsfrister som gäller inom just din verksamhet för när ett ärende senast ska anmälas till sammanträdet, eller kontakta sammanträdeskoordinatör.

När du anmäler ett ärende kan du även lämna information som kan vara bra för sammanträdeskoordinatör att känna till. Till exempel om beslutet är i behov av omedelbar justering, förslag på föredragande eller vem/vilka som ärendet ska expedieras till.

I ärendesystemet kan du som handläggare se vilket sammanträde ditt ärende är anmält till och om eventuella ändringar genomförts av sammanträdeskoordinatör.

Vem?

HANDLÄGGARE

Läs mer om omedelbar justering på sidan 42.

Utreda ärende

Du som handläggare utreder och bereder ärendet. Det innebär bland annat följande uppgifter:

- » Omvärldsbevaka och utreda genom att samla in relevant information och fakta.
- » Vid behov begära in kompletterande handlingar från annan part.
- » Samverka internt och externt, genom avstämning inom myndigheten, med tillsatta arbetsgrupper eller andra parter.
- » Värdera insamlat underlag och sakligt belysa frågan exempelvis utifrån aktuell lagstiftning, dimensionerna för hållbar utveckling, beaktande av redan fattade beslut så som budget, program, planer eller riktlinjer för staden, beaktande av beslut i andra kommuner eller annan omvärldsbevakning.
- » Dokumentera utredning.
- » Skriva tjänsteutlåtande samt förbereda övrigt beslutsunderlag.
- » Bedöma vilka som berörs av ärendet och hur beslut bör expedieras.

Vem?

HANDLÄGGARE

Tänk på att om du är jävig får du varken delta i handläggningen eller fatta beslut i ärendet. Läs mer om jäv på sidan 6.

Behöver ärendet remitteras eller hanteras i högre instans?

Om ditt ärende ska remitteras till annan myndighet eller part behöver du även klargöra syfte och mål med remissförfrågan, identifiera remissinstanser, planera remisstid, besluta datum för remissvar och ta emot och sammanfatta remissvar.

Vi skiljer på så kallade förvaltningsremisser, där en förvaltning lämnar ett yttrande till en annan förvaltning utan politisk behandling, och på yttrandet från en nämnd/styrelse till en annan nämnd/styrelse. Det ska tydligt framgå av beslutsunderlaget om yttrandets avsändare är nämnd/styrelse eller förvaltning/bolag. Mottagaren, det vill säga vem yttrandet är ställt till, ska också framgå. Läs mer om remisser och motioner på sidan 36.

För ärenden som ska vidare till kommunstyrelsen/kommunfullmäktige eller Göteborgs Stadshus AB eller moderbolag i underkoncernerna är det viktigt med en dialog i ett tidigt skede. Det bidrar till en effektiv ärendeberedning där exempelvis återremisser kan undvikas. I frågor som är av principiell beskaffenhet ska förvaltningarna ha en tidig kontakt med stadsledningskontoret. Detsamma gäller för bolagen där dotterbolag ska ha kontakt med sitt moderbolag och moderbolag ska ha kontakt med Göteborgs Stadshus AB.

Dokumentationsskyldighet

Uppgifter som du tar emot och som kan ha betydelse för utgången i ett ärende ska dokumenteras. De uppgifter som inte är skriftliga dokumenteras genom en så kallad tjänsteanteckning. Detta är reglerat i förvaltningslagen och ska trygga människors rätt att få ta del av uppgifter i ärenden som de utgör en part i. En god dokumentation är också en förutsättning för att den som ska besluta i ärendet ska ha ett bra underlag för beslut, för att granskning av ärendet ska kunna göras i efterhand och för att ärendet ska kunna handläggas av någon annan om den ordinarie handläggaren skulle vara frånvarande.

En tjänsteanteckning är alltså en skriftlig anteckning som tillför sakuppgifter till ärendet och som framförts exempelvis muntligt i ett telefonsamtal eller via ett personligt besök till myndigheten. Tjänsteanteckningen ska utöver de nya uppgifterna även innehålla datum och information om varifrån uppgifterna kommer och om vem som gjort anteckningen. Uppgifter som redan framgår av de handlingar som finns på myndigheten behöver inte antecknas på nytt. Anteckningsskyldigheten är alltså beroende av vilka uppgifter som har lämnats.

Lagar och bestämmelser

Handläggning av ärenden regleras bland annat i 9-10, 23 §§ förvaltningslagen och i 5 kap. 26-36 §§ kommunalagen.

I förvaltningslagen finns dessutom bestämmelser om

- » legalitet och obektivitet, 5 §
- » service, 6 §
- » tillgänglighet, 7 §
- » samverkan, 8 §
- » remittering, 26 §
- » dokumentations- skyldighet, 27 §

Skriv vårdat, enkelt och begripligt

Språklagen och lagen om tillgänglighet till digital offentlig service säger bland annat att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt.

Vi har alla ett ansvar att se till att språket vi använder inte utesluter människor och är så tydligt att även den som inte är insatt i frågan kan läsa och förstå texten. Därför ska du tänka på vilken din målgrupp är när du skriver och inte använda

ett onödigt invecklat eller ålderdomligt språk. Använd inte heller fackuttryck och förkortningar utan förklaringar. Försök också att skriva sakligt genom att bland annat undvika värdeladdade ord.

Många förvaltningar och bolag arbetar aktivt med klarspråk, ett sätt att skriva vårdade, enkla och begripliga myndighetstexter. Om du är osäker på hur något ska skrivas kan du utgå från aktuell utgåva av

Myndigheternas skrivregler eller *Svenska skrivregler*. I Regeringskansliets *Svarta listan* finns ord att undvika och förslag på hur du kan skriva istället.





Foto: Lo Birgersson

Partsamverka

Ta reda på om ärendet behöver samverkas med de fackliga organisationerna enligt Samverkan Göteborg, så kallad partsamverkan, eller enligt andra bestämmelser så som lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL). Om ärendet ska partsamverkas, exempelvis i förvaltningens samverkansgrupp (FSG) eller lokal samverkansgrupp (LSG), behöver du i samråd med forumets sammanträdeskoordinator planera och förbereda ärendets partsamverkan.

Om ett ärende har partsamverkats ska det framgå i tjänsteutlåtandet.

Färdigställa beslutsunderlag

Du som handläggare färdigställer samtliga handlingar som ska ingå i beslutsunderlaget och tillför dem till ärendet på samma sätt som i delprocess Registrera.

Skriv ett tjänsteutlåtande

När du handlägger ett ärende till nämnd, styrelse eller utskott ska du ta fram ett beslutsunderlag i form av ett tjänsteutlåtande. Tjänsteutlåtandets utformning och innehåll styrs av stadens mall, se bilaga 1. Mallen syftar till att skapa en gemensam struktur och därmed underlätta för läsaren och samtidigt så långt som möjligt säkra tjänsteutlåtandets kvalitet och innehåll.

Se mall med anvisningar för tjänsteutlåtande på sidan 52, bilaga 1.

Vem?

HANDLÄGGARE

SAMMANTRÄDES-
KOORDINATOR

Samverkan Göteborg är ett lokalt kollektivavtal där formella rättigheter och skyldigheter hanteras enligt medbestämmandelagen och arbetsmiljölagen.

Vem?

HANDLÄGGARE

Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om dokumentation och motivering av beslut finns i 31-32 §§ förvaltningslagen.

Läs mer om registrering på sidan 16.

Remissyttranden och yttranden över motioner och Göteborgsförslag

Remissyttrande är en skrivelse med synpunkter och ställningstaganden som framförs i ett ärende inför att beslut ska fattas i ärendet av annan instans. Många ärenden i en kommun är föremål för beredning och remiss där berörda nämnder/styrelser, förvaltningar/bolag och andra parter avger yttranden i ett ärende till en annan instans som ska fatta beslut, till exempel kommunfullmäktige.

När du handlägger remissyttranden och svar på motioner, Göteborgsförslag och liknande skriver du ett yttrande i form av ett tjänsteutlåtande. Förslag till yttrande kan antingen utgöra en bilaga till tjänsteutlåtandet eller vara en del av tjänsteutlåtandet i sig.

Vid yttranden över motioner ska det alltid tydligt framgå om nämnden eller styrelsen tillstyrker (instämmer i) eller avstyrker (motsätter sig) ett förslag, alternativt avstår från att ta ställning till förslaget i motionen. Men även vid yttranden över andra typer av remisser, bör det i möjligaste mån framgå om nämnden eller styrelsen antingen helt eller delvis ställer sig bakom de bedömningar och förslag som det remitterade ärendet handlar om.

Vid utgående remisser

Om du handlägger ett ärende som ska remitteras till en annan myndighet eller part behöver du klargöra syfte och mål med remissförfrågan och identifiera lämpliga remissinstanser, det vill säga vilka myndigheter och andra parter som bör ingå i samrådet. Om du föreslår att ett ärende ska remitteras av en nämnd/styrelse ska syftet med remissförfrågan och förslag till remissinstanser framgå av tjänsteutlåtandet.

Planera remisstiden med hänsyn till remissinstansernas möjligheter att kunna utreda och bereda ärendet för beslut och bestäm utifrån det ett datum när remissvar senast ska lämnas. Du behöver också ta fram ett följbrev som kan skickas med remissen och som innehåller instruktioner som svarsdatum, hur remissvar ska inlämnas och vad som remissinstanserna förväntas yttra sig om.

Tänk på att vara restriktiv med remissutskick och fundera på vilka instanser som är lämpliga utifrån sakfrågan. Mycket kunskap kan också inhämtas på andra sätt, till exempel genom samtal och dialog eller annan utredning.

Innan remissen expedieras ska den granskas och godkännas i enlighet med verksamhetens gällande rutiner.

Remissvaren registreras i ärendet efter hand som de kommer in och sammanfattas.

Så kan du skriva förslag till beslut vid yttranden

Exempel 1

1. Styrelsen för Göteborg & Co avstyrker motionen av Förnamn Efternamn (partibeteckning) om Göteborgs Stads 400-årsjubileum.

2. Styrelsen för Göteborg & Co översänder bolagets tjänsteutlåtande till kommunstyrelsen som sitt eget yttrande.

Exempel 2

1. Kulturnämnden tillstyrker i huvudsak de bedömningar och förslag som framförs i regeringens betänkande Konsten (SOU 2020:02).

2. Kulturnämnden översänder synpunkter på betänkandet, i enlighet med bilaga 2 till förvaltningens tjänsteutlåtande, som sitt eget yttrande till Kulturdepartementet.

3. Paragrafen förklaras omedelbart justerad.



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om remisser finns i 26 § förvaltningslagen, men även i kap. 5 26-28 §§ kommunallagen.

Godkända beslutsunderlag

Du som godkännare granskar beslutsunderlagets innehåll både utifrån sakfrågan och i förhållande till förvaltningens/bolagets uppdrag. Du säkerställer att beslutsunderlaget följer gällande lagkrav och att beslutsformuleringen är korrekt. Efter att du kontrollerat och eventuella ändringar är gjorda godkänner du beslutsunderlaget. Godkännandet sker digitalt, ingen egenhändig namnteckning eller e-underskrift behövs.

Vem?

GODKÄNNARE

Om du ska granska en utgående remiss tittar du även på formerna för samrådet, till exempel föreslagna remissinstanser, datum för svar, vilka handlingar som ska ingå och så vidare.

Ett godkännande kan behöva ske genom flera interna instanser utifrån varje verksamhets rutiner.

Läs mer om remisser på sidan 36.

Anmäla handlingar

Om ärendet ska beslutas på ett sammanträde behöver du som handläggare även välja vilka handlingar i ärendet som ska anmälas till sammanträdet. Endast godkända handlingar ska anmälas. Ta reda på vilka tidsfrister som gäller inom just din verksamhet för när en handling senast kan anmälas till ett sammanträde. I ärendesystemet kan du som handläggare se vilka handlingar som är anmälda till sammanträdet och om eventuella ändringar genomförts av sammanträdeskoordinatörn.

Vem?

HANDLÄGGARE



Foto: Frida Winter

Underskrivna handlingar

Ett fåtal handlingar kräver egenhändig namnteckning på papper enligt lag. Det gäller till exempel initiativ till kommunala folkomröstningar, faderskapsintyg, vissa slutbetyg och ansökningar till Lantmäteriet gällande fastighetsbildning.

Sådana handlingar måste bevaras i original i pappersakten. I ärendesystemet kan en skannad kopia eller den elektroniska filen utan underskriften finnas.

Andra handlingar kan kräva en avancerad e-underskrift då både innehållet och urkunden ska kunna säkerställas och den enskilda undertecknaren (personen) kunna identifieras på ett tillförlitligt sätt. Det krävs till exempel vid justering av protokoll och vid ingående av vissa avtal med mera.

Men flertalet handlingar upprättas och kan säkerställas genom annan digital loggning och spårbarhet i ärendesystemet.



Besluta på sammanträde

Här går vi igenom hur ett ärende beslutas i kommunfullmäktige, kommunstyrelse och övriga nämnder, styrelser och utskott. Vad ska ske innan, under och efter sammanträdet? Hur kommunicerar vi beslut?



Ärendegenomgång

På myndigheten kan det finnas en eller flera beredningsgrupper som går igenom vilka ärenden som planeras att tas upp på ett sammanträde eller på presidiet (om presidiet har beredning innan sammanträdet). I beredningsgruppen diskuteras också vem eller vilka som bör presentera ärendet på sammanträdet eller för presidiet, så kallad föredragande.

Vem?

SAMMANTRÄDES-KOORDINATOR

BEREDNINGSGRUPP

Skapa föredragningslista

Sammanträdeskoordinatören skapar en föredragningslista till sammanträdet utifrån anmälda ärenden och vad som eventuellt bestämdes under ärendegenomgången. För varje ärende i föredragningslistan framgår änderubrik och ärendenummer. Du kan också tillföra ytterligare information om vem som eventuellt ska föredra (presentera) ärendet,

Vem?

SAMMANTRÄDES-KOORDINATOR

om tidigare lagda yttranden och yrkanden, eller om beslutet föreslås omedelbart justeras med mera. Vilken information som generellt ska tillföras per mötespunkt i föredragningslistan beslutas oftast i samråd med beslutsinstansens presidium.

Utöver de ärenden som ska behandlas på sammanträdet har varje sammanträde ofta så kallade ”fasta” eller återkommande mötespunkter som du ska lägga till på föredragningslistan. Det gäller exempelvis formella mötespunkter som rör sammanträdet öppnande, fastställande av dagordning, val av justerare, övrigt och sammanträdet avslut. Andra punkter som ofta återkommer på föredragningslistan är anmälan av fattade delegationsbeslut och övriga så kallade ”anmälningsärenden”.

Ett anmälningsärende är ett ärende eller handling som biläggs sammanträdet för nämndens/styrelsens eller utskottets kännedom, men som inte ska beslutas i sak. Därför bifogas inte heller något förslag till beslut eller beslutsunderlag i frågan från förvaltningen eller bolaget. Anmälningsärenden antecknas dock till protokollet, det vill säga att det antecknas att styrelsen/nämnden eller utskottet tagit del av informationen.

Bereda i presidiet

Inför ett sammanträde har många gånger presidiet, det vill säga ordförande och vice ordförande, en gemensam genomgång av anmälda ärenden. Genomgången i presidiet kan ske tillsammans med representanter från förvaltnings- eller bolagsledningen och med sammanträdeskoordinatören.

Den beredning som görs i presidiet dokumenteras oftast av sammanträdeskoordinatören genom anteckningar. Mötesanteckningarna kan godkännas och tillgängliggöras digitalt till berörd nämnd, styrelse eller utskott.

Efter presidiet kan beslutsunderlaget i olika ärenden behöva revideras av ansvarig handläggare. Vid behov kompletterar sammanträdeskoordinatören även föredragningslistan utifrån vad som bestämdes på presidiet.

I de fall presidiet har beslutanderätt i ett ärende ska beslutet protokollföras, justeras, expedieras och anslås i enlighet med kommunallagens och förvaltningslagens bestämmelser.

Skapa kallelse

Sammanträdeskoordinatören skapar en kallelse som innehåller uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska åtföljas av föredragningslistan med de sammanträdespunkter som ska behandlas.

Vem?

SAMMANTRÄDES-
KOORDINATOR

BESLUTSFATTANDE
LEDAMOT

Vem?

SAMMANTRÄDES-
KOORDINATOR



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om kallelse finns i 5 kap. 13-15 §§ kommunallagen, i nämndens reglemente och i styrelsens arbetsordning.

Tillgängliggöra och publicera handlingar

Du som sammanträdeskoordinator tillgängliggör kallelse med föredragningslista och handlingar till sammanträdet via ärendesystemet i enlighet med verksamhetens rutiner, och enligt kommunallagen minst en vecka innan sammanträdet. I vissa fall kan enskilda handlingar behöva kompletteras senare.

Tillgängliggöra handlingar till sammanrådets deltagare

När handlingar ska tillgängliggöras till berörda ledamöter, ersättare och tjänstepersoner via ärendesystemet behöver du kontrollera eventuella handlingar som har begränsad åtkomst på grund av sekretess. Finns sådana handlingar behöver du se till att de mötesdeltagare som ska kunna läsa dem inför sammanträdet även har behörighet till dem.

Publicera handlingar på goteborg.se

Handlingar till nämnds- och styrelsesammanträden ska även publiceras på webben. Nämndhandlingar publiceras innan sammanträdet. Styrelsehandlingar kan också publiceras innan sammanträdet, men ska senast publiceras tillsammans med protokollet. Publicering kan först ske efter att du gjort en sekretessprövning och bedömning utifrån dataskyddsförordningen och skyddat eventuell sekretessbelagd information. Publicerade handlingar är att betrakta som upprättade och ska registreras på samma sätt som i delprocess **Registrera**.

Vid förändringar i föredragningslistan

Rena korrigeringar eller noteringar i föredragningslistan efter publicering motiverar inte att en ny föredragningslista publiceras på webben, men kan skickas till nämnden/styrelsen/utskottet via ärendesystemet. Om det uppstår behov av att tillföra ytterligare ärenden till föredragningslistan efter publicering, kan ordföranden ta ett sådant beslut. Nämnden/styrelsen/utskottet ska då informeras om de ärenden som har lagts till genom att en ny version av föredragningslistan och handlingar tillgängliggörs via ärendesystemet och kan även publiceras på webben. Varje version av föredragningslistan och andra handlingar som publiceras på webben ska sparas tills gallringsfristen löper ut eller arkiveras om handlingen ska bevaras.

Publicering av yrkanden och yttranden

Yrkanden och yttranden som kommer in till sammanträdet i förväg ska tillgängliggöras för nämnden/styrelsen/utskottet via ärendesystemet. Däremot ska de inte alltid publiceras på webben innan sammanträdet eftersom de kan komma att kompletteras eller revideras och även återtas under själva mötet. Vilka yttranden och yrkanden som faktiskt läggs till föredragningslistan fastställs alltså inte förrän på själva sammanträdet. Därför kan också rutinen för att publicera yrkanden och yttranden skilja sig åt mellan olika verksamheter.

Vem?

SAMMANTRÄDES-KOORDINATOR



Lagar och bestämmelser

Tillkännagivanden på kommunens anslagstavla regleras i 8 kap. 9-11 §§ kommunallagen.

Dokumentera sammanträde

Ordföranden leder sammanträdet. I samband med sammanträdet öppnande fastställs föredragningslistan, tjänstgörande ledamöter och vilka yrkanden och yttranden som läggs till dagordningen.

Sammanträdeskoordinatören antecknar beslut och formalia i syfte att kunna justera enskilda beslut och protokollet som helhet efter sammanträdet.

Möjliga beslut i ett ärende

Respektive ärende kan beslutas enligt förslag till beslut i tjänsteutlåtandet och eventuellt med tilläggsyrkanden som läggs fram under sammanträdet. Ett beslutande organ kan också besluta om ett eget förslag till beslut enligt yrkanden som läggs fram under sammanträdet.

Finns det flera yrkanden med olika förslag till beslut sker beslut efter votering (omröstning) där förslagen ställs mot varandra enligt särskild ordning. Ett ärende kan också avgöras genom så kallad acklamation utan votering. Ledamöterna får då ropa ja eller nej och ordföranden avgör om ja- eller nejösterna överväger och fastställer beslutet. Det förslag som slutligen fått flest röster blir också nämndens/styrelsens/utskottets beslut.

Om ett ärende behandlas i kommunfullmäktige, en nämnd eller styrelse kan ärendet få något av följande utfall:

- » Beslutas i enlighet med förslag till beslut, med tilläggsyrkande eller enligt yrkande.
- » Återremitteras – ärendet skickas tillbaka till förvaltningen/bolaget som berett ärendet för vidare utredning eller komplettering.
- » Remitteras – ärendet skickas till andra myndigheter och/eller organisationer för synpunkter.
- » Bordläggs – ärendet vilar, i regel till nästa sammanträde, till exempel för längre betänketid eller i avvaktan på ett annat beslut.
- » Hemställs – ärendet skickas till annan instans med en begäran i frågan.
- » Beslutas med förslag till beslut i kommunstyrelsen/kommunfullmäktige.
- » Beslutas med uppdrag till egen förvaltning/bolag eller till annan nämnd/styrelse.
- » Beslutas med omedelbar justering (läs om omedelbar justering på sid 42).

Om ärendet behandlas i ett utskott kan utfallet även bli att ärendet beslutas med förslag till beslut i nämnd eller annan högre instans.

Vad är yrkanden och yttranden?

Yrkande

Formellt förslag till beslut. Det vill säga att begära eller föreslå att exempelvis nämnden eller styrelsen ska besluta på ett visst sätt.

Tilläggsyrkande

Förslag till beslut som utgör ett tillägg till ett annat befintligt förslag till beslut.

Yttrande

En komplettering till ett beslut där en eller flera ledamöter skriftligt eller muntligt framför särskilda synpunkter som önskas antecknas till protokollet.

Vem?

SAMMANTRÄDES-KOORDINATOR



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om hur ärenden avgörs och hur beslut fattas finns i 5 kap. 52-57 §§, 6 kap. 33-34 §§ kommunallagen och i 28-30 §§ förvaltningslagen.

Möjliga beslut vid Göteborgsförslag

- » **Vidare beredning.** Uppdraget tilldelas förvaltningen/bolaget för beredning samt behandling och beslut av nämnd/styrelse vid nästa möjliga tillfälle.
- » **Genomförande.** Förslaget genomförs utan beredning.
- » **Avslag.** Nämnden/styrelsen beslutar att inte gå vidare med förslaget.



Omedelbar justering

I särskilda fall kan ett beslut behöva expedieras, verkställas eller vinna laga kraft så snart som möjligt efter sammanträdet. Nämnden, styrelsen eller utskottet kan då välja att direkt justera paragrafen, så kallad omedelbar justering. Justering innebär att ordföranden och justerare intygar att paragrafens innehåll överensstämmer med vad som faktiskt hände och beslutades på sammanträdet. Beslut om omedelbar justering ska framgå av protokollsparagrafen. När paragrafen är justerad är ärendet beslutat. Paragrafen justeras digitalt under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet.

Omedelbart justerade paragrafer kan ha ett annat justeringsdatum än övriga paragrafer i protokollet. Om beslutet kan överklagas genom laglighetsprövning innebär det också att paragrafen kan ha en annan anslagstid och tid för överklagan.

Om beslutet kan överklagas genom laglighetsprövning ska justeringen tillkännages på stadens digitala anslagstavla senast andra dagen efter det att paragrafen har justerats. Omedelbart justerade paragrafer kan behöva sammanställas i ett separat protokoll, för att kunna anslås med en annan anslagstid och tid för överklagande än övriga paragrafer i protokollet.

Sammanställa protokoll

Sammanträdeskoordinatören tar fram ett protokoll utifrån anteckningarna från sammanträdet. Sammanträdesprotokollet ska visa samtliga ärenden som behandlats och de beslut som fattats vid sammanträdet. När protokollet är klart skickar du det för justering via ärendesystemet. Protokollet inkluderar då även de redan omedelbart justerade paragraferna.

Du protokollför varje beslutsärende under en egen paragraf. För varje paragraf i protokollet anges paragrafnummer och ärenderubrik. Förslag till beslut och beskrivning av ärendet inhämtas från tjänsteutlåtandet som du sedan använder som utgångspunkt för sammanställningen av protokollet.

Protokoll i nämnder och utskott

För varje beslutsärende ska protokollet redovisa

- » vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka
- » i vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut
- » genomförda omröstningar och resultaten av dem
- » vilka beslut som har fattats
- » vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar
- » vilka reservationer som har anmälts mot besluten.

Se mall med anvisningar för protokoll på sidan 54, bilaga 2.

Vem?

BESLUTSFATTANDE
LEDAMOT

Läs mer om justering och anslag på sidan 43-44.

Vem?

SAMMANTRÄDES-
KOORDINATOR



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om hur nämnders protokoll ska föras, protokollets innehåll, justering av protokollet och hur justeringen ska tillkännages finns i 5 kap. 65-69 §§, 6 kap. 35 § och 8 kap. 12 § kommunallagen. Hur beslut ska dokumenteras och motiveras regleras även i 31-32 §§ förvaltningslagen.

För bolagsstyrelsers protokoll gäller 24-26 §§ aktiebolagslagen.

Styrelseprotokoll

I protokollet för styrelsesammanträden ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet ska justeras av den som har varit protokollförare och av ordföranden, om denne inte har fört protokollet. Om styrelsen har flera ledamöter, ska det justeras även av en ledamot som utses av styrelsen.

Bolagets styrelseledamöter och vd har rätt att få en avvikande mening antecknad till protokollet.

Snabbprotokoll

För sammanträden i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige, och vid behov även för andra nämnd- och styrelsemöten, publiceras kort efter sammanträdet en sammanfattning av vad som beslutades på goteborg.se och på intranätet. Det kallas också för snabbprotokoll.

Snabbprotokoll är en service internt inom staden och till allmänheten med snabb återkoppling från sammanträden med frågor som är av högt intresse. Sådan information kan många gånger, utifrån olika tillgänglighetsaspekter, med fördel tas fram i samarbete med en kommunikatör.

Justera protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och utsedda justerare. Justering av protokollet innebär att intyga att protokollets innehåll överensstämmer med vad som faktiskt hände och beslutades på sammanträdet.

Justeringen av protokollet sker digitalt genom avancerad e-underskrift och så snart som möjligt efter sammanträdet, men enligt kommunallagen senast 14 dagar efter sammanträdet. För bolag framgår reglerna för justering i styrelsens arbetsordning.

När protokollet är justerat är även relaterade ärenden beslutade, om inte ärendet redan är beslutat sedan tidigare genom omedelbar justering. Justerat protokoll registreras på samma sätt som i delprocess **Registrera**.

Vem?

BESLUTFATTANDE
LEDAMOT



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om tidpunkten för justering finns i 5 kap. 69 § och 6 kap. 35 § kommunallagen. För bolag styrs tidpunkten för justering av styrelsens arbetsordning.

Tillföra beslut till ärende

För att det ska bli tydligt vilket beslut som fattats i ett enskilt ärende ska du som sammanträdeskoordinator tillföra beslutet till ärendet, genom ett så kallat protokollsutdrag, så snart paragrafen har justerats.

Protokollsutdraget genereras av ärendesystemet utifrån innehållet i det justerade protokollet och innehåller samma information som protokollet för den aktuella paragrafen. Protokollsutdraget innehåller också information om beslutsinstans, när beslutet fattades samt vilka som justerade beslutet och justeringsdatum.

Protokollsutdraget tillförs ärendet på samma sätt som under delprocess **Registrera**.

Vem?

SAMMANTRÄDES-
KOORDINATOR

Publicera och anslå beslut

Protokoll från nämnder och styrelser ska publiceras på webben. Tänk på att först göra en sekretessprövning och en bedömning utifrån dataskyddsförordningen samt att skydda eventuell sekretessbelagd information.

Nämnders protokoll ska också anslås på stadens digitala anslagstavla. Av anslaget ska följande information framgå:

- » nämnd
- » sammanträdesdatum
- » datum då protokollet justerades
- » datum för anslag
- » datum då anslaget tas ned
- » plats där protokollet finns tillgängligt.

Anslaget ska publiceras senast andra dagen efter justering och får inte tas bort från anslagstavlan före överklagandetidens utgång. Efter tre veckor ska anslaget tas ner och om ärendet inte har överklagats vinner beslutet vid denna tidpunkt laga kraft. Det betyder att beslutet kan verkställas och inte längre går att överklaga.

Tänk på att omedelbart justerade paragrafer kan ha ett annat justeringsdatum, och därmed annan anslagstid och tid för överklagan, än övriga paragrafer i protokollet. För att kunna anslå omedelbart justerade paragrafer kan dessa behöva sammanställas i ett separat protokoll för att kunna anslås vid annan tidpunkt än övriga paragrafer i protokollet.

Eftersom beslut fattade av bolag inte kan överklagas genom laglighetsprövning enligt kommunalagen behöver inte bolagsstyrelsens protokoll anslås.

Rättelse av beslut enligt 36 § förvaltningslagen

Rättelse enligt 36 § förvaltningslagen innebär att ett beslut i efterhand kan rättas, även efter att beslutet fattats och meddelats, bland annat om beslutet innehåller ett skrivfel.

Under förutsättning att det justerade protokollet inte har expedierats (publicerats eller lämnat myndigheten) kan ett felaktigt upprättat protokoll korrigeras genom att makuleras i ärendesystemet och ersättas av ett nytt justerat protokoll.

Om protokollet har expedierats så är det nödvändigt att genomföra rättelse i förvaltningslagens mening. Det gör du genom att ta fram ett nytt protokoll som består av det felaktiga protokollet med ett försättsblad. På försättsbladet ska framgå vad som är fel i ursprungshandlingen samt rättelsen. Protokollet ska justeras och registreras tillsammans med det felaktiga protokollet och ska även hanteras på samma sätt som det ursprungliga protokollet vad gäller publicering på webben, anslag och expediering. För rättelse av anslaget kontaktar du diariet på stadsledningskontoret.

Beslut som kan laglighetsprövas enligt 13 kap. kommunallagen kan inte rättas enligt förvaltningslagen, eftersom kommunallagen inte har någon motsvarande bestämmelse angående rättelse av beslut.

Vem?

SAMMANTRÄDES-KOORDINATOR



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser för anslag finns i 8 kap. 12 § kommunallagen.

Vad gäller för utskott?

Ett enskilt beslut eller sammanträdesprotokoll från ett utskott kan också publiceras och anslås, eller anmälas till högre instans. Detta beror på utskottets beslutade arbetsordning och vilken typ av ärenden som utskottet hanterar.

Expediera beslut

Beslut och beslutsunderlag ska expedieras till de parter som behöver kännedom om beslutet.

I vissa fall sker expediering direkt efter att ett enskilt beslut har justerats, innan protokollet som helhet har skapats, publicerats och anslagits. Det kan till exempel gälla vid omedelbart justerade paragrafer eller i fall där det är viktigt att en part får reda på beslutet så snart som möjligt.

När ett ärende ska behandlas vidare i övre instans för beslut, till exempel i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige, expedieras ärendet endast till den instansen. Expediering till övriga parter som kan komma att beröras av beslutet görs först efter att slutligt beslut har fattats i övre instans.

En myndighet som meddelar ett beslut i ett ärende ska, enligt förvaltningslagen, så snart som möjligt underrätta den som är part om det fullständiga innehållet i beslutet (om det inte är uppenbart obehövt). Tänk på att om beslutet kan överklagas ska vi också informera om hur man ska gå till väga för att överklaga beslutet (överklagandehänvisning). Beslut ska alltid lämnas skriftligt om en part begär det.

Du som expedierare skickar beslut och beslutsunderlag till de mottagare som angetts i ärendet. Expediering sker i första hand via

- » digital myndighetsbrevlåda
- » Mina Sidor (Göteborg Stad)
- » Min myndighetspost/Mina meddelanden
- » e-post
- » post
- » rekommenderad post
- » bud.

Om det finns särskilda skäl kan andra metoder användas.

I ärendet ska det framgå att beslutet expedierats, när det expedierades samt avsändare och mottagare. I vissa fall ska det även finnas ett mottagningsbevis som visar att mottagaren tagit emot beslutet, till exempel vid delgivning.

Vem?

EXPEDIERARE



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om underrättelse av beslut finns i 33 § förvaltningslagen.

Delgivning

Med delgivning menas att en handling eller ett beslut lämnas till en person på ett dokumenterat sätt. Syftet med delgivning är att det ska finnas bevis på att en person har tagit del av en handling eller ett beslut och vid vilken tidpunkt detta skedde. Delgivning kan ske på flera olika sätt, vilket regleras i delgivningslagen. Vid delgivning ska ett mottagningsbevis lagras i ärendet, som visar att beslut och beslutsunderlag tagits emot av mottagaren.

Vid myndighetsutövning ska vi så snart som möjligt underrätta den som berörs och informera om hur man gör för att överklaga beslutet.

Besluta som enskild tjänsteperson eller ledamot

Vad innebär det att fatta beslut på delegation som enskild tjänsteperson eller ledamot?

Här går vi igenom vad du behöver tänka på.



Delegationsbeslut

Rätten att fatta beslut i nämndens ställe regleras i nämndens delegationsordning där det framgår vilka beslut som har delegerats av nämnden och till vem (delegaten). Om nämnden delegerar beslutanderätten till förvaltningschefen kan nämnden även överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur låta en annan medarbetare inom staden att fatta beslutet, genom så kallad vidaredelegation. Om delegaten inte finns i tjänst tillfaller i regel beslutanderätten delegatens chef, om inte annat regleras enligt lag. Det gäller till exempel beslut som regleras direkt i skollagen eller skolförordningen och som endast rektor eller ställföreträdande rektor kan fatta. Är det oklart ifall ett beslut kan fattas med stöd av vidaredelegation eller inte, ska delegaten alltid samråda med förvaltningschefen. Vid osäkerhet kan förvaltningschefen rådgöra med nämndens presidium. Ytterst ska ärendet lyftas till nämnden för avgörande.

Gränsdragningen mellan styrelsens och vd:s ansvar för den löpande förvaltningen av ett bolag anges i styrelsens arbetsordning och instruktion till vd. Där framgår vilka ärenden som ska behandlas av styrelsen och vilka befogenheter och skyldigheter som vd har i bolaget. Bolagets vd får normalt inte vidta åtgärder som är ovanliga eller av stor betydelse för verksamheten utan styrelsens godkännande. Kommunala bolag kan också ha en delegations- och attestordning som beskriver särskilda befogenheter i linjeorganisationen. Är det oklart ifall ett beslut ligger inom ens befogenheter eller inte, ska frågan alltid lyftas för diskussion med närmaste chef. Om det finns osäkerhet ifall en fråga ligger inom den löpande förvaltningen och vd:s befogenheter eller inte, är det vanligtvis styrelsens presidium som bedömer frågan om inte annat framgår av styrelsens arbetsordning.

Läs mer om vem som kan fatta beslut på sidan 7.



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om delegering finns i 6 kap. 37-42 §§ och 7 kap. 5-8 §§ kommunallagen.

Bestämmelser om den verkställande direktörens uppgifter finns i 29 § aktiebolagslagen samt i styrelsens arbetsordning och instruktion till vd.

Hur ärenden avgörs och beslut fattas och bestämmelser om dokumentation, motivering och underrättelse av beslut finns i 6 kap. 33-34 §§ kommunallagen och i 28-33 §§ förvaltningslagen.

Besluta enligt delegationsordning

Beslutsfattande tjänsteperson eller ledamot fattar beslut i enlighet med delegationsordningen och med beslutsunderlaget som grund.

Vem?

BESLUTSFATTANDE
TJÄNSTEPERSON

BESLUTSFATTANDE
LEDAMOT

Dokumentera delegationsbeslut

Du som handlägger ärendet dokumenterar beslutet. Ibland är det beslutsfattaren som handlägger ärendet, men det kan också vara någon annan än beslutsfattaren som är handläggare.

Utöver beslutet i sig och eventuella övervägningar som gjorts, ska dokumentationen av beslutet även innehålla information om delegat, delegationshänvisning och beslutsdatum.

Dokumentationen av ett delegationsbeslut behöver som regel inte egenhändig namnteckning eller e-underskrift, utan handlingen kan upprättas och godkännas digitalt i ärendesystemet. I vissa fall kan ett ordförandebeslut eller enskilda handlingar som upprättas till följd av ett delegationsbeslut kräva egenhändig namnteckning eller avancerad e-underskrift av beslutsfattaren. Det kan exempelvis gälla ett avtal som upprättas till följd av ett delegationsbeslut. Se även informationsruta om underskrivna handlingar på sidan 37.

Delegationsbeslutet tillförs ärendet på samma sätt som i delprocess **Registrera**.

Expediera beslut

Om delegationsbeslutet ska skickas till eller på annat sätt göras tillgängligt för den som berörs, så ska beslutet expedieras. Läs mer om expediering på sidan 45.

Anmäla eller anslå beslut

Enligt kommunallagen ska varje nämnd besluta i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Vilka beslut som ska anmälas framgår av nämndens delegationsordning. Tänk på att om ett beslut inte ska anmälas till nämnden, men kan överklagas genom laglighetsprövning, så ska det protokollföras särskilt för att publiceras på kommunens digitala anslagstavla. Det är först då besvärstiden börjar löpa. Läs mer om protokoll och anslag på sidan 42-44.

Eftersom delegationsbeslut i bolag inte kan överklagas enligt kommunallagen, behöver delegationsbeslutet varken anmälas eller anslås på samma sätt som för nämnder.

Du anmäler delegationsbeslut till nästkommande sammanträde eller i enlighet med den ordning som nämnden beslutat. Av anmälan framgår vilket beslut som fattats, delegat, delegationshänvisning, beslutsdatum och ärendenummer.

Rutinerna för anmälan av delegationsbeslut kan skilja sig mellan olika verksamheter. I vissa fall sammanställer sammanträdeskoordinatoren en lista med fattade delegationsbeslut under en viss tid, i andra fall kan enskilda delegationsbeslut anmälas separat till nämnden. Kom ihåg att när du fattat ett delegationsbeslut är du även ansvarig för att beslutet dokumenteras och anmäls enligt de bestämmelser som finns i verksamheten.

Vem?

HANDLÄGGARE

Vem?

EXPEDIERARE

Vem?

HANDLÄGGARE

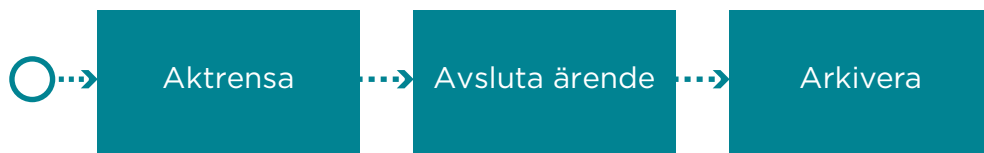
SAMMANTRÄDES-
KOORDINATOR

Varför anmäler vi delegationsbeslut?

Syftet är att nämnden ska få information om och kunna kontrollera de beslut som fattas i nämndens ställe, men även för att överklagandetiden ska bestämmas. Genom att fattade delegationsbeslut anmäls och noteras i nämndens protokoll sker också det offentliga tillkännagivandet av beslutet och överklagandetiden kan börja löpa. Om beslutet aldrig anmäls kan beslutet överklagas för evigt. Överklagandetiden går ut tre veckor efter att protokollet anslagits.

Avsluta

När ett ärende har slutbehandlats behöver vi aktrensa, avsluta och arkivera det.



Aktrensa

Innan ärendet avslutas behöver du som handläggare rensa ärendet från material som inte är allmänna handlingar och information som inte ska arkiveras.

Rensningen kan exempelvis gälla noteringar/digitala post-it-lappar och minnesanteckningar av tillfällig betydelse, kopior, avskrifter och utkast eller liknande.

En fysisk akt ska även rensas från skadligt material som exempelvis gem, plastfickor och plastic binder och vid behov ersättas med arkivbeständigt material.

Handlingar som tillför ärendet sakuppgifter får inte rensas ut.

Vem?

HANDLÄGGARE

Skillnaden mellan att rensa och gallra?

Gallra innebär att förstöra eller radera allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Det får inte ske utan gallringsbeslut.

Rensa betyder att kasta eller radera handlingar och uppgifter som inte är allmänna och som inte ska arkiveras. Det kan exempelvis gälla egna minnesanteckningar och arbetskopior.

Avsluta ärende

När ett ärende är slutbehandlat ska det avslutas i ärendesystemet. Du säkerställer först att ärendet och tillhörande handlingar har korrekt status och övrig metainformation. Därefter avslutar du ärendet och anger avslutsdatum.

När är ett ärende slutbehandlat?

Ett ärende är vanligtvis slutbehandlat när ett beslut har fattats och dokumenterats, och vid behov även expedierats, vilket gör att handläggningen av ärendet kan avslutas.

Om beslutet kan överklagas är ärendet slutbehandlat när överklagandetiden löpt ut, det vill säga tre veckor efter att beslutet anslagits på stadens digitala anslagstavla eller efter att den som beslutet angår har tagit del av det.

Kvalitetssäkra avslut

Du som kvalitetssäkrare kontrollerar ärendet och fastställer avslutsdatum varvid ärendet får status Avslutat. När ärendet har avslutats kommer ärendesystemet att konvertera bifogade filer till arkivbeständigt format.

Vem?

HANDLÄGGARE

Vem?

KVALITETSSÄKRARE

Arkivera

Om en handling inte har ett gallringsbeslut ska handlingen bevaras och arkiveras, oavsett om handlingen tillhör ett ärende eller inte.

Kvalitetssäkraren kontrollerar ärenden och handlingar inför arkivering. Ärendesystemet kan ge förslag på ärenden och handlingar som kan arkiveras viss tid efter ärendets/handlingens avslut, men många ärenden och handlingar kommer också behöva sökas fram manuellt för granskning och kontroll innan arkivering kan verkställas i enlighet med verksamhetens bestämmelser.

Inför arkivering kontrollerar du som kvalitetssäkrare

- » att handlingar endast innehåller tillåtna filformat
- » att filer har konverterats på korrekt sätt till arkivbeständiga format
- » att originalfilen finns kvar och också arkiveras.

När granskningen är utförd och eventuella justeringar har gjorts kan arkiveringen slutföras.

Eller ska handlingen gallras?

Allmänna handlingar får inte gallras utan gallringsbeslut. I Göteborgs Stad fattas alla bevarande- och gallringsbeslut av Arkivnämnden. Varje myndighet fattar sedan ett tillämpningsbeslut för att få verkställa gallringen. I många fall har tillämpningsbeslut om gallring delegerats till förvaltningschef eller VD. Vilka handlingar som ska gallras och när det ska ske, framgår av myndighetens dokumenthanteringsplan. Ärenden får inte gallras, även om handlingarna i ärendet ska gallras enligt beslut. Information om ärenden är en del av myndighetens register (diarium) och ska därmed bevaras.

Kvalitetssäkraren verkställer gallring i ärendesystemet i enlighet med verksamhetens bestämmelser. Samtliga handlingar som registreras i ärendesystemet är av en särskild handlingstyp med en tillhörande bevarande- och gallringsregel. Om handlingstypen får gallras finns även beslutad gallringsfrist och gallringsförklaring angiven på handlingen. Ärendesystemet kan ge förslag på handlingar som ska gallras, när gallringsfristen är ett visst antal år efter ärendets/handlingens avslut. Övriga handlingar behöver manuellt sökas fram, och en bedömning görs när eventuell gallring kan verkställas. Sökning kan göras utifrån en särskild gallringsfrist eller antal år i gallringsfristen eller utifrån gallringsförklaring eller handlingstyp med mera.

För varje gallring som verkställs sammanställs en gallringsrapport av ärendesystemet. Gallringsrapporten innehåller metainformation som:

- » arkivbildare
- » handlings- och ärendenummer
- » handlings- och ärenderubrik
- » datum och riktning (inkommen, utgående eller skapad av myndigheten)
- » handlingstyp, gallringsfrist och gallringsförklaring
- » omfattning /antal filer
- » datum när gallringen genomfördes och av vem (namn).

Gallringsrapporten registreras på samma sätt som i delprocess **Registrera**.

Vem?

KVALITETSSÄKRARE



Lagar och bestämmelser

Bestämmelser om arkivbildningen och dess syften samt arkivvård finns i 3-6 §§ arkivlagen.

Se även Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering samt stadens anvisningar för dessa föreskrifter.

Läs mer om arkiv- och informationsredovisning på sidan 19.

Vart tar ärendet vägen när det är arkiverat?

Även om ärendet är avslutat och arkiverat i myndighetens arkiv eller e-arkiv, så förvaras handlingarna fortfarande hos myndigheten och kan begäras utlämnade. Fysiska handlingar ska förvaras säkert i en av myndighetens godkända arkivlokaler.

Efter en viss tid ska myndigheten föra över handlingar som ska bevaras till Regionarkivet för slutförvaring. För att handlingar ska kunna lämnas över till Regionarkivet ska de i regel vara äldre än tio år, med undantag för sådant som enligt lag eller förordning ska överlämnas tidigare (exempelvis personakter). Det får inte vara handlingar som myndigheten behöver för sin verksamhet och inte heller handlingar som ofta efterfrågas av allmänheten eller andra myndigheter. Handlingarna ska också utgöra ett helt arkiv eller en klart avgränsad del av myndighetens arkiv.

När handlingarna har förts över till Regionarkivet så förvaras de inte längre hos myndigheten. Den som vill ta del av en sådan handling måste då vända sig till Regionarkivet.



Foto: Lo Birgersson

Kontakt

Intraservice, Enheten för ärendehantering och digitalt bevarande

Telefon:

031-365 00 00 (Göteborgs Stads kontaktcenter)

E-post:

goteborg@goteborg.se



Mall och innehåll för tjänsteutlåtande

[Förvaltning/Bolag]



Göteborgs
Stad

Tjänsteutlåtande

Utfärdat [åååå-mm-dd]

Ärendenummer [prefix-år-nr]

Handläggare

[förnamn efternamn]

Telefon: [telefonnummer]

E-post: [e-postadress]

Tjänsteutlåtandets rubrik

Rubriken ska kort förklara vad ärendet handlar om.

Förslag till beslut

Förslag till beslut ska vara juridiskt hållbara och formulerade som fullständiga meningar, så att de kan användas direkt till protokollet. Om beslutet består av flera delbeslut ska de numreras.

Exempel:

1. Fastighetsnämnden fastställer delegationsordning i enlighet med bilaga 1 till förvaltningens tjänsteutlåtande.
2. Fastighetsnämnden förklarar uppdraget (2019-06-15 § 3) att återkomma med förslag till reviderad delegationsordning som fullgjort.

Sammanfattning

Sammanfattningen ska vara kort, max 20 rader, och redovisa den viktigaste informationen i tjänsteutlåtandet. I sammanfattningen beskriver du vad ärendet handlar om, varför ärendet behandlas på sammanträdet och grundläggande förutsättningar som gäller för bedömningen. Tänk på att innehållet i sammanfattningen ska stämma överens med den övriga texten i tjänsteutlåtandet. Fakta, bedömningar eller synpunkter som tas upp i sammanfattningen måste finnas uttryckta och förklarade i någon annan del av tjänsteutlåtandet.

Bedömning utifrån de tre dimensionerna för hållbar utveckling

Ärendet ska också beskrivas utifrån de tre dimensionerna för hållbar utveckling: den ekonomiska, ekologiska och sociala dimensionen. I första hand ska du göra en analys och redogöra för om ärendet förväntas positivt eller negativt påverka invånarnas och stadens ekonomiska situation, ekologiska villkor eller invånarnas sociala relation mellan varandra och stadens verksamheter, på kort eller på lång sikt.

För den **ekonomiska dimensionen** kan det exempelvis vara relevant att beskriva hur ärendet kan påverka stadens kostnader, investeringar, effektiviseringar eller personella resurser. Det kan också vara relevant att beskriva rådande ekonomiska förutsättningar i närområdet, regionen eller i omvärlden som kan ha betydelse för frågan, eller ärendets påverkan på det lokala näringslivet eller enskilda invånare.

För den **ekologiska dimensionen** kan det vara relevant att beskriva hur ärendet kan påverka generationsmålet enligt Sveriges miljömålssystem eller andra lokala, nationella och internationella miljömål. Det kan också vara relevant att beskriva hur ärendet förhåller sig till stadens styrning inom miljöområdet eller det klimatstrategiska arbetet.

För den **sociala dimensionen** kan det vara relevant att beskriva hur ärendet kan påverka civilsamhället, idéburna aktörers och föreningslivets förutsättningar och i vilken utsträckning olika grupper i samhället särskilt kan påverkas. Det kan till exempel vara invånare eller besökare, barn, unga, vuxna eller äldre och andra grupper som kan påverkas utifrån perspektiv som jämställdhet, mångfald, hälsa, mänskliga rättigheter, funktionsvariation eller integration.

Om du bedömer att det inte finns någon påverkan ur en dimension beskriver du det under rubriken. Du kan till exempel skriva att "Förvaltningen/bolaget har inte gjort några särskilda observationer eller bedömningar utifrån denna dimension"



Partsamverkan

Under den här rubriken beskriver du om partsamverkan ägt rum i ärendet eller om de fackliga organisationerna har informerats i frågan. Ange samverkansgrupp och datum för samverkan.

Bilagor

Lista och numrera vilka bilagor som bifogas till tjänsteutlåtandet.

Ärendet

Tänk på att denna rubrik alltid ska börja på en ny sida. Under rubriken anges kort, max fem rader, vad det är som nämnden, styrelsen eller utskottet ska ta ställning till eller besluta om. Om det gäller ett yttrande över en remiss bör mottagaren för yttrandet och datum för remissvar framgå.

Beskrivning av ärendet

Beskrivningen ska innehålla bakgrunden till ärendet, till exempel om någon gett förvaltningen/ bolaget ett uppdrag, skälet till att ärendet behandlas och om frågan varit aktuell tidigare eller i andra besluts- eller beredningsforum.

Om samråd eller dialog ägt rum med olika parter i ärendet anges det här. Det kan till exempel handla om invånare, vissa målgrupper, nämnder och styrelser i staden eller andra organisationer och myndigheter. Berätta kort om resultatet, när så är relevant även i vilket syfte och på vilket sätt samråd skett.

Lämpliga underrubriker för ditt ärende

I övrigt följer de underrubriker som behövs för att beskriva det aktuella ärendet.

Förvaltningens/bolagets bedömning

Under den här rubriken sammanställs och förklaras vilka sakförhållanden, överväganden och bedömningar som förslaget till beslut grundar sig på.

Mall och innehåll för protokoll

[Beslutsinstans]



**Göteborgs
Stad**

Protokoll nr [nr]

Sammanträdesdatum: [åååå-mm-dd]

Tid: [klockslag]

Plats: [mötesrum och adress]

Paragrafer: § [nr-nr]

Närvarande

Ledamöter

[förnamn efternamn]

Tjänstgörande ersättare

[förnamn efternamn]

Övriga ersättare

[förnamn efternamn]

Övriga närvarande

[förnamn efternamn]

Personalföreträdare

[förnamn efternamn]

Justeringsdag: [åååå-mm-dd]

Underskrifter

Sekreterare

[förnamn efternamn]

Ordförande

[förnamn efternamn]

Justerande

[förnamn efternamn]

Justerande

[förnamn efternamn]

Justerande

[förnamn efternamn]

Anslag om justering av paragraf X åååå-mm-dd (använd detta vid omedelbar justering).

Justering av protokollet har tillkännagivits genom anslag på kommunens anslagstavla
åååå-mm-dd.

Göteborgs Stad [Förvaltning/Bolag], protokoll



§ [nr] Ärendenummer [prefix-år-nr]

Ärendets rubrik

Beslut

Texten ska ha rak vänstermarginal utan indrag.

Enligt xx-förvaltningens/kontorets förslag / Enligt yrkande från xx-(partibeteckning):

1. Förslag till beslut ska skrivas som fullständiga meningar. Här är det viktigt att förvaltningens förslag till beslut alltid är tydliga. Beslutet formuleras i klartext i huvudsatser. Läsaren ska förstå den huvudsakliga innebörden av beslutet. Beslutet bör **inte** inledas med xx-nämnden beslutar. Observera att det **inte** ska förekomma att-satser. Partierna ska i sin tur använda sig av yrkandemallen.
2. Består beslutet av flera delbeslut ska dessa numreras.

Justering

Exempel: Protokollet under denna paragraf förklaras omedelbart justerat.

Tidigare behandling

Under denna rubrik redovisas tidigare bordläggning eller återremiss i ärendet.

Exempel: Bordlagt/återremitterat den dag månad år, § x (den 16 maj 2023, § 12).

Handling/handlingar

Här redovisas handling/handlingar som ligger till grund för beslutet.

Exempel:

XX-förvaltningens tjänsteutlåtande den 16 maj 2023.

XX-förvaltningens tjänsteutlåtande den 16 maj 2023, reviderat den 24 maj 2023.

Yrkande/yttrande från X, Y och Z den 16 maj 2023.

Information

Här redovisas föredragningar i ärendet. I vissa fall kan denna rubrik användas till annan information.

Exempel:

Millan Mallsson, direktör mallförvaltningen, informerar om stadens gemensamma protokollsmall.

Yrkanden

För det fall ledamot/tjänstgörande ersättare anmäler att hen inte deltar i beslutet ska det göras innan beslut fattas i ärendet.

Exempel: Ulla Rubrikdotter (X) anmäler att hon inte deltar i beslutet.

Under denna rubrik redovisas de yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka under sammanträdet.

Exempel:

Ylva Yrkarson (Y) yrkar bifall till yrkande från Y den 16 maj 2023 och tilläggsyrkande från (Y) den 16 maj 2023.

Yngve Bifall (Z) yrkar avslag på X-förvaltningens förslag och bifall till yrkande från Z den 12 maj 2023.

Ymer Nöjd (X) yrkar att ärendet ska återremitteras i enlighet med yrkande från X den 16 maj 2023.

Yvette Bord (B) yrkar att ärendet ska bordläggas till nästa sammanträde.



Propositionsordning

Här redovisas i vilken ordning ordföranden lägger fram förslag till beslut. De förslag som ordföranden ställer mot varandra måste kunna besvaras med ja eller nej. Under rubriken redovisas hur ordföranden ställer de framlagda förslagen mot varandra, vilket beslut som ordförande anser att nämnden beslutar bifalla.

Exempel (om mer än ett yrkande framställts):

Ordföranden ställer propositioner på yrkandena och finner att yrkandet från Yngve Bifall bifallits. Omröstning begärs.

Omröstning

Godkänd voteringsproposition: ”Ja för bifall till yrkandet från xx. Nej för bifall till yrkandet från yy.”

Här anges med namn och partibeteckning vilka som röstar Ja (antal).

Exempel: Yngve Bifall (Z), Ylva Yrkarson (Y) och Ymer Nöjd (X) röstar Ja (3).

Här anges med namn och partibeteckning vilka som röstar Nej (antal).

Exempel: Yvette Bord (B) och Ulla Rubrikdotter (X) röstar Nej (2).

Här anges med namn och partibeteckning vilka som avstår från att rösta (antal).

Observera att omröstningen inte ska återges i tabellform.

Jäv

I förekommande fall.

Exempel: Jerka Järv (J) deltar inte handläggningen av ärendet på grund av jäv.

Protokollsanteckning/ar

Exempel:

Representanterna från X, Y och Z antecknar som yttrande en skrivelse från den 16 maj 2023.

Är texten mer omfattande redovisas protokollsanteckningen under rubriken Handlingar.

Om texten är kort, skriv in den i protokollet.

Exempel: Ymer Nöjd (X) antecknar följande till protokollet: Text.

Har ledamot anmält att hen inte deltar i beslutet ska det dels framgå under rubriken yrkanden, dels under ovanstående rubrik.

Exempel: Ulla Rubrikdotter (X) deltar inte i beslutet.

Reservation/er

Yvette Bord (B) reserverar sig mot beslutet/till förmån för det egna yrkandet/enligt följande: Text.

Observera att det endast är ledamöter och tjänstgörande ersättare som kan reservera sig mot ett beslut

Protokollsutdrag skickas till

Ett protokollsutdrag ska skickas till den som berörs av beslutet. Det ska inte skickas enbart för kännedom.

Lista över godkända filformat

DOC	Microsoft Word till och med version 2003
DOCM	Microsoft Word från och med version 2007
DOCX	Microsoft Word från och med version 2007
DOT	Graph Description Language
DOTM	Graph Description Language
DOTX	Graph Description Language
HTM	Hypertext Markup Language
HTML	Hypertext Markup Language
JPEG	Bildformat
JPG	Bildformat
MP3	Ljudformat
MPEG-2	VideofORMAT
	MPG
	MPEG
	MTS
	M2TS
MPEG-4	Video- och ljudformat
	MP4
	M4V
ODG	Open Office draw
ODP	Open Office presentation
ODS	Open Office kalkylblad
ODT	Open Office textbehandling
ODC	Open Office diagram
ODF	Open Office diagram
ODI	Open Office diagram
ODM	Open Office samlade dokument
PCM	Pulse-code modulation
PDF	Portable Document Format
PDF/A	Portable Document Format
PNG	Portable Network Graphics
PPT	Microsoft PowerPoint till och med version 2003
PPTM	Microsoft PowerPoint från och med version 2007
PPTX	Microsoft PowerPoint från och med version 2007
RTF	Rich Text Format
SVG	Vektorgrafik XML, CSS, HTML
TIF	Tagged Image Format
TIFF	Tagged Image Format File
TXT	Textformat
WAV	PCM Based Wave
XLC	Microsoft Excel diagram
XLS	Microsoft Excel till och med version 2003
XLSM	Microsoft Excel från och med version 2007
XLSX	Microsoft Excel från och med version 2007
XML	Extensible Markup Language
XSD	XSD-schema
XPS	XML Paper Specification