



Riktlinjer för ärendehantering i Uddevalle kommun

Syfte

Dessa riktlinjer syftar till att uppnå en god och förutsägbar ärendehantering genom enhetliga processer inom kommunen. Riktlinjerna pekar ut grunderna för hur ärendehantering ska bedrivas utifrån gällande lagstiftningar. Kommunens bolag omfattas i tillämpliga delar av dessa riktlinjer.

Tillämpning av riktlinjerna framgår i den förvaltningsövergripande *Handbok för ärendehantering* som beslutas av kommundirektören. Därutöver kan förvaltningarna ha kompletterande rutiner för olika delar i ärendehanteringsprocessen.

Allmänna handlingar

Rätten att ta del av allmänna handlingar är en grundsten för det demokratiska samhället. Kommunen ska därför genom fastställda dokumenthanteringsplaner se till att inkomna och upprättade handlingar hålls ordnade på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar upprätthålls och underlättas.

Kommunen strävar efter öppenhet och ska därför i så hög utsträckning som möjligt publicera diaries, kallelser och protokoll på kommunens hemsida med beaktande av offentlighets- och sekretesslagen och dataskyddslagstiftningen. Förvaltningar ska ha rutiner för detta.

Varje nämnd och bolag ska säkerställa att medarbetarna har tillräcklig kunskap om lagstiftning rörande allmänna handlingar och hantering av personuppgifter. Nämnderna och bolagen ska säkerställa rätten att skyndsamt ta del av allmänna handlingar, exempelvis genom öppetider som möjliggör en skyndsam hantering.

Dokumenttyp:	Riktlinjer
Dnr:	KS 2022/318
Antagen av:	Kommunfullmäktige
Antagen:	2021-06-10 § 139
Dokumentansvarig:	Avdelningschef Juridik och administration, kommunledningskontoret
Senast reviderad:	2022-09-14 § 181

Registrering av allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska registreras skyndsamt. Allmänna handlingar ska i första hand registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem eller ett annat verksamhetssystem som uppfyller kriterierna för att utgöra ett diarium.

För inkomna handlingar som föranleder ett beslut eller uttalande från kommunen skapas ett ärende och tilldelas en handläggare. Förvaltningschef ansvarar ytterst för tilldelningen av ärendet och kan anta rutiner för hur detta ska ske.

Utlämnande av allmänna handlingar

Kommunen ska vid begäran skyndsamt lämna ut allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess. En begäran ska handläggas skyndsamt, normalt samma dag. Vid utlämnande av allmänna handlingar ska kommunfullmäktiges fastställda taxa för kopior av allmänna handlingar med tillhörande anvisningar tillämpas.

För att säkerställa en skyndsam hantering av en begäran om utlämnande av allmänna handlingar se *riktlinjer för öppnande av post och IT-bestämmelser för anställda*.

Handläggning

Enligt förvaltningslagen ska kommunen handlägga ärenden så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.

Utsedd handläggare ansvarar för att ärendet är tillräckligt utrett samt att förslaget till beslut är förenligt med gällande lagar och föreskrifter. Kommunens upprättade beslutsunderlag ska vara utformade på ett sakligt och opartiskt sätt, baserade på professionell sakkunskap inom det aktuella området. Beslutsunderlagen ska även redovisa om det föreligger osäkerhet till exempel i ekonomiska kalkyler eller vid rättsliga bedömningar.

Vid handläggning ska handläggare och förtroendevalda beakta kommunallagens bestämmelser om jäv.

Kommunens beslutsfattande ska regleras genom kommunfullmäktiges reglementen för nämnderna samt nämndernas delegeringsordningar. Överlämnad beslutanderätt ska alltid återlämnas i ärenden av principiell beskaffenhet eller av annan större betydelse.

Dokument som upprättas av kommunen ska följa kommunens fastställda grafiska profil och vara tillgänglighetsanpassade enligt lag om tillgänglighet till digital offentlig service m.m.



Språket i kommunens verksamhet är svenska och kommunens anställda och förtroendevalda ansvarar för att i både tal och skrift uttrycka sig vårdat, enkelt och begripligt.

Kommunen ska använda tolk och se till att översätta handlingar om det behövs för att den enskilde ska kunna ta till vara sin rätt när kommunen har kontakt med någon som inte behärskar svenska.

Kommunen ska under samma förutsättningar använda tolk och göra innehållet i handlingar tillgängligt när den har kontakt med någon som har en funktionsnedsättning som allvarligt begränsar förmågan att se, höra eller tala.

Nämndadministration

För att säkerställa ett demokratiskt beslutsfattande ska nämndadministrationen följa en enhetlig process i kommunen med årligen fastställda sammanträdeskalendrar och givna tidsramar.

Förvaltningens förslag till beslut ska redovisas i en tjänsteskrivelse. Tjänsteskrivelsen ska återspegla förvaltningens samlade bedömning och därför godkännas av respektive förvaltningschef.

Ett politiskt sammanträde ska alltid föregås av ett möte med nämndens/kommunfullmäktiges presidium där de förtroendevalda ges tillfälle att sätta sig in i ärenden och ställa frågor.

Kommunens protokoll ska föras i enlighet med kommunallagens bestämmelser. Kommunens protokoll är beslutsprotokoll och ska inte tyngas av ovidkommande information. Det är därför av stor vikt att protokollen förs på likartat sätt de politiska organen, varför kommunen ska övergripande anvisningar för protokollskrivning.

Arkivering

En årsserie med avslutade ärenden från nämndernas diaries överlämnas till kommunens arkivmyndighet enligt tidsfrister i kommunens dokumenthanteringsplan. Vid överlämnandet tar arkivmyndigheten över ägandet och ansvaret för de överlämnade ärendena med tillhörande handlingar.