

Rutin för hantering av allmänna handlingar och handläggning av ärenden inom Tekniska servicenämnden

Diarienummer:	TSN-2025/00067
Paragraf:	Delegation enligt Tekniska servicenämndens delegationsordning daterad 2025-06-10 punkt 7.1
Beslutsinstans:	Förvaltningschef Teknik- och samhällsserviceförvaltningen
Beslutsdatum:	2025-10-06
Dokumentansvarig:	Nämndsekreterare Tekniska servicenämnden
Giltighetstid:	Gäller från 2025-10-06
Föregående diarienummer:	TSN-2021/00038
Föregående beslutsdatum:	2021-03-15
Föregående beslutsinstans:	Teknisk chef
Föregående paragraf:	Delegation enligt Tekniska servicenämndens delegationsordning daterad 2021-02-17 punkt v34

Rutin för hantering av allmänna handlingar och handläggning av ärenden inom Tekniska servicenämnden

Inledning

För att hantering av allmänna handlingar och handläggning av ärenden ska ske på ett enhetligt och effektivt sätt inom nämnden följer här en beskrivning av det arbetssätt som ska användas. Rutinen är en hjälp så att alla vet sitt ansvar och hur man ska göra för att ärenden inom Tekniska servicenämnden ska bli korrekt handlagda. Hantering av allmänna handlingar generellt finns beskriven i den kommungemensamma ärendehandboken som även efterföljs av Tekniska servicenämnden.

Innehåll

Rutin för hantering av allmänna handlingar och handläggning av ärenden inom Tekniska servicenämnden	2
Inledning	2
Hantering av handlingar	3
Allmänna handlingar	3
Inkommen handling	3
Upprättad handling	3
Ansvarig handläggare och avsluta ärende	3
Ärenden till nämnd	4
Anmälan av ärende till nämnd	4
Ärendeberedning	4
Utskick arbetsutskott	5
Arbetsutskott	5
Kallelse till nämnd	5
Nämndsammanträde	6
Expediering	6
Delegationsbeslut	6
Handläggning av delegationsbeslut	6
Redovisning till nämnd	7
Frånvaro	7

Hantering av handlingar

Allmänna handlingar

En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet. Det är ingen skillnad om handlingen finns på papper eller är digital, samma regler gäller.

Inkommen handling

En handling anses ha inkommit till myndigheten när den har kommit fram till myndigheten eller överlämnats till ansvarig person från en utomstående part. En handling räknas även som inkommen när den tas emot från en annan del av kommunen såsom en verksamhet som tillhör en annan nämnd eller en annan förvaltning då de räknas som en annan myndighet. När det inkommer handlingar till tekniska servicenämnden lämnas de till registrator som diarieför i dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron. Det gäller även e-post eller telefonsamtal som är av vikt och tillför sakuppgift i ett ärende. Handlingar registreras i redan befintligt ärende, eller så skapas ett nytt ärende i Ciceron. I ärendet samlas alla handlingar som berör samma sak. Det gör det enkelt att följa förloppet både nu och i framtiden.

Upprättad handling

En handling har upprättats hos en myndighet, när den har expedierats. En handling som inte har expedierats anses upprättad när det ärende som den hör till har slutbehandlats hos myndigheten eller, om handlingen inte hör till ett visst ärende, när den har justerats av myndigheten eller färdigställts på annat sätt.

En handling räknas även som expedierad när den skickas från den egna verksamheten som tillhör tekniska servicenämnden till en annan del av kommunen såsom en verksamhet som tillhör en annan nämnd eller en annan förvaltning då de räknas som en annan myndighet

Upprättade handlingar ska också diarieföras i Ciceron i ett redan befintligt ärende, eller så skapas ett nytt ärende.

Ansvarig handläggare och avsluta ärende

När ett nytt ärende skapas utses även ansvarig handläggare och ärendet hamnar därmed hos rätt person i Ciceron. Registrator samråder, om det behövs, med ansvarig verksamhetschef eller enhetschef om vem rätt handläggare är.

Handläggare till ärendet behöver sedan bestämma om ärendet ska avgöras av nämnd, genom delegationsbeslut eller som verkställighet. Samråd sker vid behov med nämndsekreterare/chef/. Det är upp till handläggaren att ha koll på tiden när det gäller remisser och liknande! Hinner man inte svara i tid är det handläggaren som har kontakt med den som begärt svar på remissen för eventuellt uppskov samt meddelar nämndsekreteraren detta i de fall remissen ska beslutas i nämnd.

Alla handläggare inom tekniska servicenämnden ansvarar för att regelbundet se över vilka ärenden man har i Ciceron. Är alla inställningar rätt gjorda i Ciceron visas dina öppna ärenden på förstasidan under "Mina ärenden". När ett ärende är färdigbehandlat så meddelar handläggaren registrator att ärendet kan avslutas. Det är handläggaren som ansvarar för att rensa ärendet från arbetsmaterial och se till att samtliga handlingar är diarieförda innan ärendet ska avslutas.

När registrator har avslutat ärendet arkiveras handlingarna enligt gällande dokumenthanteringsplan/informationshanteringsplan.

Ärenden till nämnd

Ärenden som ska beslutas av nämnd genomgår nedanstående process:

Anmälan av ärende till nämnd

Senast på tisdagen tre veckor innan nämnd anmäls ärenden till nämndsekreteraren via e-post genom funktionsbrevlådan tsn-ciceron@motala.se, detta för att undvika sårbarhet vid frånvaro. Ärenden kan vara för beslut eller för information till nämnd. Finns ett pågående ärende i Ciceron bifogas aktuellt diarienummer. Det är handläggarens ansvar att utifrån det flödesschema med tidplan som finns att anmäla ärenden i tid. Flödesschemat för ärendehantering finns i L:\TSSF\3. Nämnd\3.2 TSN. Ett tips är att ha en notering i kalendern med sista dagen för ärendeanmälan.

Ärendeberedning

Nämndsekreteraren gör ett utkast till kallelse med ärendelista utifrån de ärenden som anmälts och tar med den till ärendeberedning med ordförande och förvaltningschef. Till ärendeberedning ska både beslutsärenden och informationsärenden ha ett påbörjat utkast av en tjänsteskrivelse och eventuellt handlingar i ärendet så beredningen vet vad ärendet handlar om. Vid politisk ärendeberedning, där nämndsekreterare, förvaltningschef och nämndsordförande deltar, beslutas vilka ärenden som ska gå vidare till arbetsutskottet.

Utskick arbetsutskott

Inför arbetsutskottet ska handläggaren ha ett beslutsunderlag, det vill säga tjänsteskrivelse och bilagor, färdigt till kallelsen till arbetsutskottet för att chefer ska hinna korrekturläsa. Se aktuellt flödesschema med tidplan. Det är viktigt att tjänsteskrivelsen är godkänd av chefer (i Ciceron) i tid så arbetsutskottet kan ta ställning till om ärendet är tillräckligt förberett för nämnd. Inför arbetsutskottet ska tjänsteskrivelsen och bilagor inte upprättas utan är endast ett arbetsmaterial.

Utifrån vad som bestämts på beredningen gör nämndsekreteraren en kallelse till arbetsutskottet med ärendelista samt bifogar handlingar i Ciceron och distribuerar till berörda i instansen.

Kallelsen skickas även via e-post till berörda handläggare som eventuellt ska komma och föredra ärenden på arbetsutskottet om en ungefärlig tid. Ordförande bestämmer om någon handläggare ska kallas.

Arbetsutskott

Vid arbetsutskottets sammanträde deltar nämndordförande samt de övriga ledamöter som ingår i utskottet, förvaltningschef och nämndsekreterare. De handläggare som eventuellt har blivit kallade att föredra deltar under sitt ärende och berättar kortfattat. Ledamöterna beslutar på vilket sätt ärendena ska handläggas vidare, detta protokollförs av nämndsekreteraren.

Kallelse till nämnd

Nämndsekreteraren gör en kallelse till nämnden med de handlingar som ska skickas med. Dessa distribueras till Ciceron Assistent via politikernas läsplattor senast fem dagar innan nämndens sammanträde samt skickas via e-post till handläggare som har ett ärende på nämnden. Observera att denna tid är viktig att hålla för att ett ärende ska kunna behandlas av nämnden. Kallelsen och handlingarna publiceras på sammanträdesportalen /Ciceron sök en dag senare. Handlingar som innehåller känsliga personuppgifter eller sekretess publiceras endast till nämndens ledamöter.

Kommunicering sker med berörda handläggare som ska komma och föredra ärenden om en ungefärlig tid. Om handläggaren har en PowerPoint-presentation att visa för nämnden ska denna senast dagen före mötet läggas in i den gemensamma presentationen för nämnden. Detta för att underlätta och effektivisera nämndsmötet. Presentationen finns i mappen på L:\TSSF\3. Nämnd\3.2 TSN\Presentationer, bildspel till AU och nämnd. Välj rätt månad och sedan i PowerPoint:en välj ärendenummer enligt kallelsen. I samband med nämnden publicerar nämndsekreterare hela den sammanslagna presentationen i läsplattorna som arbetsmaterial. Nämnden är medveten om att det endast är arbetsmaterial och inte för spridning.

Nämndsammanträde

Ordföranden leder nämndsammanträdet, där både ordinarie ledamöter och ersättare har rätt att närvara. Ansvariga handläggare föredrar sina ärenden. Nämndsekreteraren för protokoll som justeras av ordföranden och justerare vid en tidpunkt som man kommer överens om.

Expediering

Handläggare ansvarar för att i tjänsteskrivelsen skriva ut under rubriken ”Beslut skickas till” vem eller vilka som ska ta del av beslutet och om det är för verkställighet eller kännedom efter att det är fattat och justerat. Nämndsekreteraren skickar beslut samt beslutsunderlag till dessa när protokollet är justerat. Är ärendet också klart i och med beslutet avslutas det av registrator, i Ciceron, som också arkiverar alla handlingar.

Yttranden som tas på delegation av förvaltningen, som alltså inte passerar nämnden, ansvarar dock handläggaren själv för att expediera.

Delegationsbeslut

Ett delegationsbeslut är ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden flyttar över beslutanderätten till någon annan. Nämnden ger delegaten i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar. Nämnderna har antagit en delegationsordning där det finns listat vilka ärenden som andra än nämnden får besluta i och vem som får ta besluten. Alla delegationsbeslut ska redovisas för nämnden.

Att tänka på är att delegationsbeslut som inte redovisats för nämnd saknar laga kraft. Först när delegationsbesluten redovisats för nämnden och anslagits med protokollet börjar överklagandetiden på tre veckor att löpa och kommer därefter inte längre kunna överklagas. Exempel på delegationsbeslut är löpande verksamhet så som anställningar, skriva på vissa avtal och inköp av visst material.

Handläggning av delegationsbeslut

Delegationsbeslut upprättas i Ciceron under rätt ärende och i den mall för delegationsbeslut som finns där.

Antingen är beslutet sammankopplat till ett befintligt ärende i Ciceron och beslutet upprättas då i detta ärende. Eller så är beslutet av löpande karaktär så som anställningar. Då tilldelas beslutsfattaren ett eget ärende i Ciceron av registrator. Detta ärende är aktivt under ett kalenderår som ett årsärende och i det ärendet upprättar beslutsfattaren sina delegationsbeslut under året.

När delegationsbeslutet är upprättat i Ciceron meddelar handläggaren registrator detta, samt undertecknar ett utskrivet exemplar och lämnar det till registrator för arkivering.

Redovisning till nämnd

Registrator ansvarar för att inför varje nämnd sammanställa en lista i Ciceron över alla tagna delegationsbeslut sedan förra nämnden. Nämndsekreteraren lägger till listan över anmälda delegationsbeslut till nästkommande nämndsmöte. Observera att beslut är taget i och med delegationsbeslutet och kan inte ändras av nämnd, nämnden godkänner enbart redovisningen. Delegationsbesluten blir anslagna i samband med att nämndsekreteraren anslår protokollet.

Frånvaro

Vid längre planerad frånvaro eller vid avslutad anställning är det viktigt att man ser över sina ärenden i Ciceron och i de fall det behövs överlämnar ärenden till lämplig ersättare. Om medarbetare blir hastigt frånvarande en längre tid ansvarar enhetschef för att medarbetarens ärenden i Ciceron blir handlagda av annan handläggare. Byte av handläggare i ärende meddelas registrator.