



Ärendehandbok

Linköpings kommun

Dokumenttyp: Handbok

Antaget av: Stabschef, 2020-09-03

Status: Gällande

Giltighetstid: Tills vidare



Diarienummer:	KS 2020-334
Dokumentansvarig:	Kanslichef
Adresserat till:	Linköpings kommun
Tidpunkt för aktualitetsprövning:	
Tidpunkt för senaste revidering:	
Relaterade styrdokument:	Struktur för politiska styrdokument, Nämndsekreterarhandboken
Sökord:	

Innehåll

1	Inledning	5
2	Revideringar	5
3	Ärende	6
4	Postöppning och registrering	7
4.1	Fullmakt att öppna post	7
4.2	Hantering av e-post vid frånvaro	8
4.3	Adressering avgör inte alltid plats för handläggning	8
4.4	Lagring, bevarande eller gallring av allmänna handlingar	8
4.5	Syfte med registrering/diarieföring	8
4.6	När ska registrering/diarieföring ske?	9
4.7	Hur ska registrering/diarieföring ske?	9
5	Offentlighet och sekretess	9
5.1	Vad innebär offentlighetsprincipen?	10
5.2	Vilka handlingar är offentliga?	12
5.3	Inre sekretess	12
5.4	Utlämnande av allmän handling och uppgift ur allmän handling	13
5.5	Begäran om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen	15
5.6	Flödesschema	17
5.7	Sekretessprövning	17
5.8	Uppgift som ska sekretessprövas	19
6	Rutin för utlämnande av allmänna handlingar	19
6.1	Inledning	19
6.2	Beräkning av taxan	20
6.3	Utlämnandet av handling som omfattas av sekretess	20
6.4	Erläggande av betalning	20
7	Dataskyddsförordningen (GDPR)	21
8	Jäv	21
9	Delegationsordning, delegationsbeslut och verkställighetsbeslut	23
9.1	Allmänna förutsättningar	23
9.2	Avgränsning av delegats beslutanderätt	24
9.3	Vidaredelegation	24
9.4	Anmälan av delegationsbeslut	25
9.5	Ersättare för delegat	25
10	Beredning av ärenden	25
10.1	Registrera ett ärende och relevanta dokument som tillhör ärendet	25
10.2	Gör en tidplan och utred ärendet	25
10.3	Beredning av ärenden	26
10.4	Vad är en tjänsteskrivelse?	26
10.5	Tjänsteskrivelser – mallar i W3D3	27
10.6	Den kommunala ärendeberedningsprocessen	27
10.7	Handlingar till politiska sammanträden	29
11	Svara på remisser och lämna yttranden	29
11.1	Remiss för yttrande	29
11.2	Remiss för handläggning	30
11.3	Att skriva förslag till yttranden	30
12	Svara på motioner, motionsprocessen	30

12.1	Motionsprocessen	30
12.2	Svara på motion	32
13	Svara på Linköpingsförslag	34
13.1	Så handläggs Linköpingsförslag	34
13.2	Förvaltningens kontaktperson	35
14	Politiska styrdokument	35
14.1	Dokumenttyper	36
14.2	Styrdokumentens förhållande till varandra	36
14.3	Dokumentansvar	37
14.4	Aktualitetsprövning och revidering	37
14.5	Mallar	37
14.6	Tillämpningsanvisning	38
14.7	Kommundirektörens beslut	38
15	Beslutsprocesser för kommunövergripande handlingsplaner/riktlinjer	39
15.1	Kommunövergripande handlingsplan/riktlinje utifrån antaget program/policy	39
15.2	Kommunövergripande handlingsplan/riktlinje utifrån regionalt/nationellt/internationellt styrdokument	39
15.3	Kommunövergripande handlingsplan/riktlinje utan antaget program/policy eller externt styrdokument	40
15.4	Kommunövergripande handlingsplan/riktlinje utan antaget program/policy eller externt styrdokument	40
16	Uppföljning och utvärdering	40
17	Arkivering och avslut av ärenden	41
17.1	Pappersarkivering	41
17.2	E-arkivering	41
17.3	Vad gör arkivansvarig och arkivredogörare?	42
18	Delgivning	42
18.1	Olika delgivningssätt	42
18.2	Vilket delgivningssätt ska användas	44
	Bilaga 1 - Rutin för förenklad delgivning	46
	Bilaga 2 – Information om förenklad delgivning	48
	Bilaga 3 – Kontrollmeddelande förenklad delgivning	50
19	Begreppslista	51

1 Inledning

Dagligen fattas beslut i Linköpings kommun som berör människor. Det kan handla om beslut som påverkar invånare som använder kommunens tjänster, företag som verkar i kommunen eller kommunens medarbetare. Mot bakgrund av detta är det därför viktigt att vi inom kommunen handlägger och dokumenterar ärenden på ett enhetligt, korrekt och professionellt sätt.

Ärendehandboken ska ligga till grund för det nämndadministrativa arbetet. Den behandlar bland annat beslutsunderlag, tjänsteskrivelser och remissvar.

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

Ärendehandboken finns på kommunens webbplats. Kommunen har även en skrivhandbok med anvisningar för den språkliga formen. Genom att använda dessa båda handböcker når ärendeberedningen en hög kvalitet.

Kommunkansliet har utarbetat ärendehandboken och ansvarar för att den är aktuell. Handboken ska vara ett levande dokument som ska utvecklas och förbättras. Förslag på ändringar, kompletteringar eller frågor mejlas till kommunkansli@linkoping.se.

2 Revideringar

Här anges när ärendehandboken revideras samt vad som har reviderats.

Datum	Vad som har gjorts under vilken rubrik
2021-03-17	Kapitel 18 <i>Delgivning</i> med tre tillhörande bilagor tilläggs ärendehandboken

3 Ärende

Ett ärende kan uppstå på många olika sätt och kan handla om vitt skilda saker. En del ärenden återkommer årligen som till exempel årsredovisning och delårsrapporter medan andra är av mer tillfällig karaktär.

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

Även om ett ärende ofta börjar med en skrivelse i någon form, till exempel e-post eller brev, kan ärenden också börja med ett telefonsamtal och då måste den handläggare som tar emot telefonsamtalet göra en tjänsteanteckning. Mottagare av ett ärende kan till exempel vara förtroendevald, chef, receptionist, administratör, registrator eller handläggare.

Ett ärende består i princip av följande faser:



När vi bereder ärenden måste vi ta hänsyn till flera lagar. I kommunövergripande frågor handlar det i huvudsak om kommunallagen och förvaltningslagen.

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

För att säkerställa att ”lika ärenden behandlas lika” finns det dessutom ofta rutiner och instruktioner för hur olika ärenden ska behandlas.

4 Postöppning och registrering

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

OSL 5 kap 1 §

”Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om inte annat följer av andra-fjärde styckena.

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

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

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

Allmänna handlingar ska hanteras skyndsamt. Om en allmän handling ska diarieföras måste det ske snarast. All inkommande post (till exempel traditionell post och e-post) ska därför öppnas och läsas utan dröjsmål. Det innebär normalt samma arbetsdag. Registrator öppnar post ställd till en tjänsteperson eller en förtroendevald om de har lämnat fullmakt till registrator att öppna sådan post. Om en tjänsteperson eller förtroendevald får post till sig direkt ska den överlämnas till registrator. Även post som hör till ett avslutat ärende ska lämnas över till registrator.

4.1 Fullmakt att öppna post

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

Medarbetare ska få information om detta i samband med att de anställs. Förtroendevalda, i första hand presidieledamöter, ska få informationen när de tillträder sina uppdrag.

Registrator eller annan utsedd på berörd förvaltning ansvarar för att informera om och samla in fullmakter.

4.2 Hantering av e-post vid frånvaro

Vid frånvaro måste en eller flera medarbetare bevaka e-postbrevlådan. De måste se till att e-post som ska diarieföras också blir diarieförd. Det kan ske genom att e-posten vidarebefordras till medarbetaren/-arna, eller att en eller flera medarbetare får behörighet till e-postbrevlådan genom att de görs till ombud i Outlook. Lösenord till datorn får aldrig lämnas till någon annan.

4.3 Adressering avgör inte alltid plats för handläggning

Innehållet i, inte adresseringen, avgör vilken instans som ska handlägga ärendet. Om en skrivelse till exempel är adresserad till nämnden eller nämndens ordförande men uppenbarligen rör en verkställighetsfråga eller en annan fråga som ska hanteras på tjänstemannanivå, ska förvaltningen handlägga skrivelsen. Om en skrivelse är ställd till fel nämnd exempelvis om den är adresserad till kommunstyrelsen men handlar om skolan, ska den skickas till rätt nämnd.

4.4 Lagring, bevarande eller gallring av allmänna handlingar

Varje nämnd har en informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan). Av planen framgår vilka allmänna handlingar som ska bevaras eller gallras, när det ska ske och hur de allmänna handlingarna ska lagras. Vissa allmänna handlingar får gallras direkt när de kommer in till kommunen.

Gallringsbeslut måste vara beslutat av Stadsarkivet (LiSA-F). Det är handläggarens ansvar att akten rensas från sådant som inte ska bevaras enligt informationshanteringsplanen. Om materialet ligger kvar i akten när den arkiveras blir det allmän handling. Vid osäkerhet kontakta registrator eller Stadsarkivet.

Allmänna handlingar som inkommer på papper ska skannas in i ärendet. Kontrollera att skanningen överensstämmer med originalet. Pappershandlingar ska bevaras i akten.

Dokument som expedieras på papper, skrivs under eller markeras på annat sätt som färdigställt och skannas in i ärendet.

Normalt skickas originalhandlingen sedan till mottagaren. Någon papperskopia behövs då inte i akten. Om det istället är så att originalet, det vill säga den undertecknade handlingen skannas in och skickas via e-post, ärendehanteringssystem eller på annat digitalt sätt, ska pappershandlingen hanteras enligt informationshanteringsplanen.

4.5 Syfte med registrering/diarieföring

Syftet med registrering/diarieföring är att hålla ordning på allmänna handlingar.

Allmänna handlingar som helt eller delvis omfattas av sekretess måste diarieföras enligt offentlighets- och sekretesslagen. Det finns dock i samma lag undantag för vissa allmänna handlingar bland annat för patientjournaler samt för socialtjänstakter.

4.6 När ska registrering/diarieföring ske?

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

4.7 Hur ska registrering/diarieföring ske?

Kommunens diarieska kunna användas för att söka ärenden och handlingar under lång tid framåt. Det är därför av avgörande betydelse att det råder ordning och reda i diariet samt att vi namnger ärenden och händelser/handlingar på ett korrekt sätt.

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

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

I kommunen har vi ett system som omfattar såväl ett diariesystem i offentlighets- och sekretesslagens mening som ett ärendehanteringssystem för framför allt nämndshandlingar. Flertalet uppgifter i diariet är offentliga. Detta innebär inte att de diarieförda handlingarna i samma utsträckning är offentliga. Två saker behöver därmed beaktas särskilt. Dels får ärendets eller händelsernas beteckning/namngivning inte avslöja vare sig sekretessbelagda uppgifter eller känsliga personuppgifter, dels ska själva handlingarna registreras med markering om att ärendet och/eller handlingen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter eller personuppgifter som kräver särskild hantering.

Ärendemeningen ska kort och koncist beskriva vad ärendet handlar om. Den utgör alltså ärendets rubrik och ska täcka ärendets huvudsakliga innehåll. Gör en avvägning mellan ärendemeningens längd och innehåll. Registrera inte slentrianmässigt handlingens rubrik som ärendemening. Ärendets rubrik ska vara likadan i dagordning, tjänsteskrivelse och protokoll.

5 Offentlighet och sekretess

Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bestämmelser om myndigheters handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna

handlingar. Lagen innehåller också bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar.

5.1 Vad innebär offentlighetsprincipen?

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

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

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

5.1.1 Vad är en handling

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

5.1.2 Vad är en allmän handling?

Alla handlingar som kommer in till kommunen eller upprättas hos kommunen och som förvaras hos kommunen är i princip allmänna handlingar. En allmän handling behöver dock inte vara en offentlig handling. Handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess vilket gör att hela eller delar av handlingen inte får lämnas ut.

En handling är allmän när den:

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

5.1.3 Inkommen handling

En handling har inkommit när den passerar en myndighetsgräns. En handling är inkommen i samma stund som den anländer till kommunen. Det är alltså inte öppnande, ankomststämpel eller registrering som avgör om en handling är

allmän. En handling betraktas också som inkommen när den kommit en befattningshavare i kommunen tillhanda. Exempel på detta är om någon träffar en person från en annan myndighet som överlämnar ett dokument i egenskap av dennes yrkesroll, eller om någon skickar uppgifter som är relevanta för verksamheten på en privat e-postadress.

5.1.4 Upprättad handling

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

En upprättad handling kan bli allmän på olika sätt och avgörande är bland annat om handlingen har skickats iväg (expedierats) till någon. Bedömningen påverkas även av om handlingen som skapats tillhör ett ärende eller inte. Arbetsmaterial i ett ärende, blir en allmän handling om det inte har rensats ur ärendet innan det har slutbehandlats och avslutats. Detta gäller dock inte för sådana anteckningar som förs för hand i kollegieblock eller liknande för den enskilde tjänstemannens minne. Tänk på att arbetsmaterial som expedieras alltid blir en allmän handling när det skickas. Är det ett nämndsärende är ärendet slutbehandlat när protokollet har justerats. Detta gäller alltså under förutsättning att handlingarna inte redan är publicerade och/eller expedierade utanför den egna förvaltningen. Är det ett enskilt individärende, till exempel ett ärende om bygglov, är det slutbehandlat när beslut fattas i ärendet. Handlingar som inte tillhör ett ärende blir istället allmänna när de har färdigställts.

5.1.5 Förvarad handling

En fysisk handling anses förvarad i kommunen om den finns i kommunens lokaler, eller om den är utlånad eller förvarad hos en tjänsteperson, till exempel om en handling tas hem eller tas med på en tjänsteresa. Även när kommunen anlitar konsultbolag kan handlingarna anses vara förvarade hos kommunen. Om ett konsultbolag utför en rekrytering på uppdrag av kommunen, anses ansökningarna vara förvarade hos kommunen om rekryteringen sker i dialog med representanter från kommunen. Om ett konsultbolag har ett uppdrag som inte innebär någon dialog med kommunen, utan till exempel bara levererar en färdig slutrapport, anses eventuella handlingar däremot inte förvarade hos kommunen. En digital handling anses förvarad hos kommunen i den stund man hos kommunen kan använda teknisk utrustning för att läsa eller på annat sätt ta del av innehållet. Sammanställningar av information som inte kräver programmering eller en allt för omfattande arbetsinsats för att framställa anses också vara förvarade ”potentiella” handlingar hos kommunen. Med ”potentiella” handlingar avses sådana handlingar som inte finns, men enkelt

kan skapas genom sammanställning av uppgifter ur befintliga allmänna handlingar. Rapporter och statistisk som kan tas fram ur IT-system kan också vara sådana ”potentiella” allmänna handlingar som kan begäras ut. Tar arbetet med att ta fram och kvalitetssäkra sammanställningen mer än fyra till sex timmar, kan arbetsinsatsen anses vara för stor för att det ska vara en allmän handling som kan begäras ut.

5.2 Vilka handlingar är offentliga?

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

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

5.3 Inre sekretess

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

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

Verksamhetsgrenar anses vara självständiga om de styrs av olika sekretessbestämmelser och är självständiga i förhållande till varandra. Inom t.ex. socialtjänsten torde det sällan förekomma en organisatorisk uppdelning på flera verksamhetsgrenar som är självständiga. En verksamhetsgren som anses självständig är Familjerådgivningen, eftersom den har en särskild sekretessbestämmelse som avviker från övriga bestämmelser för socialtjänsten. Det innebär att sekretess råder mellan familjerådgivningsverksamheten och andra verksamhetsgrenar, om ingen sekretessbrytande bestämmelse träder in.

Om två enheter eller avdelningar ligger inom samma nämnd och inte någon av dem utgör en självständig verksamhetsgren, så gäller inte sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. Däremot gäller så kallad ”inre sekretess”, vilket innebär att uppgifter bara får lämnas ut i den utsträckning som är normal eller behövlig för ett ärendes handläggning eller för verksamhetens bedrivande i övrigt, men inte i större omfattning.

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

5.4 Utlämnande av allmän handling och uppgift ur allmän handling

Den som vill ta del av en allmän handling ska vända sig till den nämnd som förvarar handlingen. Innan en allmän handling lämnas ut är den som hanterar ärendet eller handlingen skyldig att pröva om handlingen innehåller någon uppgift som omfattas av sekretess utifrån en eller flera bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen. När någon begär ut en allmän handling ska den lämnas ut skyndsamt, det vill säga utan onödiga dröjsmål. Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om det är nödvändigt för att myndigheten ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Ett visst dröjsmål är ofrånkomligt om framställningen kräver genomgång av ett omfattande material. Däremot kan en begäran om allmän handling aldrig prioriteras ner, oavsett arbetsbelastning vid tillfället. Det är inte befogat att göra avkall på kravet på skyndsamhet med hänvisning till att det inte hinns med, eller vid eventuell ovetskap om det är en allmän och offentlig handling eller inte.

Är det e-post eller e-postlogg som begärs ut kan LKDATA vara behjälpliga med att ta fram e-postlogg, och i vissa fall även e-post. För detta finns en särskild rutin.

Är det en allmän handling som har överlämnats till Stadsarkivet ansvarar Stadsarkivet för utlämnandet. Förvaltningarna ska då skicka förfrågan vidare och låta Stadsarkivet hantera utlämnandet (inte själva begära ut handlingen från Stadsarkivet för att sedan lämna den vidare till den som begärt ut handlingen).

5.4.1 Vid utlämnande av handling

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

Den som begär en handling har rätt att läsa den på plats eller få en papperskopia. Det finns inte någon skyldighet att lämna ut handlingar i digital

form men det kan göras så länge det inte är olämpligt utifrån dataskyddsförordningen. Endast om det är lämpligt får handlingen lämnas ut digitalt. Handlingen ska då helst skickas i ett format som inte enkelt kan förvanskas, t.ex. PDF-format. Myndigheten är inte skyldig att besvara en begäran i samma format som den inkom. Det är alltså myndigheten som avgör i vilket format det är lämpligast att svara, men den enskildes önskemål bör tillmötesgå där så inte är olämpligt.

Om handlingar lämnas ut ska avgift i enlighet med taxa för kopia av allmän handling tas ut. Detta gäller oavsett om handlingarna lämnas ut i pappersform eller digitalt. Taxan finns på www.linkoping.se. Notera att det med hänvisning till kommunallagens likställighetsprincip inte är valfritt att tillämpa taxan för kopia av allmän handling.

Om en handling eller t.o.m. en enda uppgift ur den inte lämnas ut på grund av sekretess ska den som begärt ut handlingen informeras om rätten att få ett skriftligt överklagningsbart beslut. Vid den första kontakten kan alltså ett meddelande lämnas där det framgår att handlingen inte lämnas ut på grund av sekretess och att personen har rätt att få ett skriftligt överklagningsbart beslut.

I de fall en handling inte lämnas ut kan en sådan text formuleras enligt följande:

Kommunen kommer inte att lämna ut begärd handling med anledning av att den omfattas av sekretess enligt OSL X kap, Y §/ alternativt att handlingen som begärs ut inte finns/ alternativt att handlingen som begärs ut inte bedöms vara en allmän handling. Du har rätt att få ett överklagningsbart beslut. Var vänlig och återkom om ett sådant önskas.

I de fall handlingen lämnas ut maskad kan en sådan text formuleras enligt följande:

Kommunen översänder den begärda handlingen med vissa uppgifter maskade. De maskade uppgifterna lämnas inte ut med anledning av att de omfattas av sekretess enligt OSL X kap, Y §. Du har rätt att få ett överklagningsbart beslut. Var vänlig och återkom om ett sådant önskas.

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

En begäran om att lämna ut allmän handling behöver inte registreras, om inte begäran om utlämnande av allmän handling avslås helt eller delvis. Då ska

begäran och beslutet diarieföras som ett nytt, eget ärende. I de fall en handling lämnas ut med en eller flera uppgifter maskade ska den maskade handlingen diarieföras så att kommunen, vid en rättslig prövning eller en ny begäran om allmän handling, vet vilka uppgifter som maskades i den begärda handlingen. Om inte detta görs kan det få till följd att kommunen omedvetet lämnar ut sekretessbelagda uppgifter. Om handlingen innehåller information om en persons sjukdom och kommunen vid en begäran maskar personens identitet och den andra gången handlingen begärs ut (kanske till och med av samma person) maskar sjukdomen så har kommunen sammantaget lämnat ut uppgifter om att en viss person lider av en viss sjukdom. Denna uppgift omfattas normalt av sekretess enligt OSL.

5.4.2 Tips

Om begäran avser en större mängd handlingar kan handläggaren initialt sortera utifrån följande kriterier:

- Privata meddelanden – inte allmän handling
- Internt arbetsmaterial – inte allmän handling
- Allmänna handlingar – dessa handlingar sekretessprövas!

5.4.3 Begäran om uppgift ur allmän handling

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

Ett beslut att neka att lämna ut en eller flera uppgifter i en sådan begäran kan dock inte överklagas. Något överklagningsbart beslut ska således inte fattas.

5.4.4 Allmän handling med personuppgift

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

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

5.5 Begäran om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen

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

offentlighetsprincipen. En begäran om allmän handling ska hanteras skyndsamt, medan en begäran om registerutdrag som huvudregel ska besvaras inom en månad.

Ett registerutdrag enligt dataskyddsförordningen innehåller information om vilka personuppgifter om den enskilde som behandlas hos nämnden. Den enskilde har rätt att, utan kostnad, få ett sådant registerutdrag avseende sig själv eller underårigt barn som den är vårdnadshavare för.

5.6 Flödesschema

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



5.7 Sekretessprövning

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

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

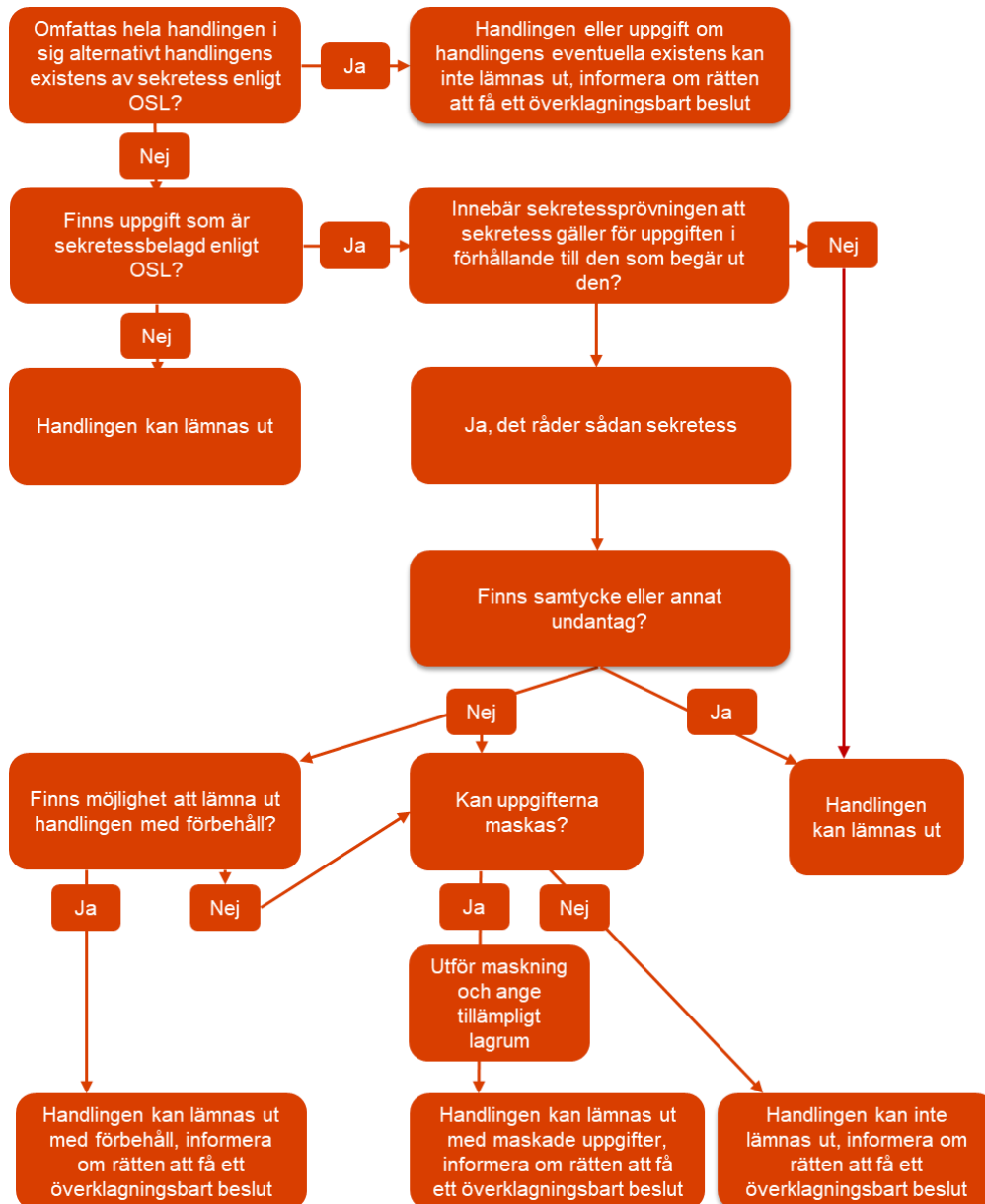
det helt klart att den begärda handlingen inte omfattas av sekretess behöver det inte göras någon sekretessprövning. I de fall handlingen innehåller eller kan innehålla sekretessbelagd information måste det göras en sekretessprövning för att avgöra om handlingen eller del av handling ska lämnas ut eller inte.

Vissa bestämmelser i OSL tillämpas oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer, t.ex. sekretess för medarbetares privata kontaktuppgifter. Andra bestämmelser tillämpas enbart i viss verksamhet t.ex. utbildningsverksamhet, hälso- och sjukvård, socialtjänst och viss tillsynsverksamhet.

Om en del av allmän handling ska beläggas med sekretess sker det genom maskning. Med maskning avses att uppgiften döljs på ett oåterkalleligt sätt för den som tar del av handlingen. Det är t.ex. inte möjligt att maska i ett word-dokument genom att lägga svart färgöverstrykning över ett ord, eftersom överstrykningen kan tas bort. Istället kan en svart färgöverstrykning göras och handlingen skrivas ut, och därefter skannas in så att maskningen inte på något sätt kan tas bort. Vid sådan maskning ska det tydligt anges vilket lagrum i OSL som tillämpats för respektive maskning.

5.8 Uppgift som ska sekretessprövas

Handlingen i sig eller uppgift i handlingen kan omfattas av sekretess



6 Rutin för utlämnande av allmänna handlingar

6.1 Inledning

Kommunfullmäktige har fattat beslut om en taxa som ska gälla lika för alla som begär kopia på allmän handling oavsett om de får kopian i pappersform eller digital form. Någon möjlighet att avstå från att ta betalt, utöver de undantag som finns i taxan, finns inte. Avgift för kopior mm ska därför alltid tas ut i enlighet med taxan.

Kommunen är inte skyldig att lämna ut kopia av allmän handling annat än i pappersform. I de fall som anges i instruktionen får dock kommunen lämna ut en kopia av en allmän handling i annan form.

Aktuella avgifter framgår av taxan som finns www.linkoping.se.

6.2 Beräkning av taxan

Oavsett om kopian lämnas ut på papper eller digitalt gäller följande.

Avgiften gäller per sida och inte per papper. Ett papper med dubbelsidig text motsvarar alltså två sidor.

Utöver de avgifter relaterade till sidantal som framgår av taxan, tillkommer avgifter för porto då mottagaren önskar få begärd handling skickad till sig.

Om begärd handling skickas med postförskott eller med rekommenderad post (REK), tillkommer avgift för frakt.

6.3 Utlämnandet av handling som omfattas av sekretess

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

6.4 Erläggande av betalning

Det finns enligt taxan flera sätt att betala för de handlingar som begärs ut.

I de fall den som begär ut en handling vill vara anonym, ska handlingen kunna hämtas ut mot kontant betalning på av kommunen anvisad plats. Den som tar emot betalningen får då inte efterfråga namn eller andra identitetsuppgifter. Varje förvaltning är skyldig att själv eller, efter överenskommelse, genom annan kommunal enhet kunna ta emot kontant betalning. Den som vill vara anonym kan däremot inte använda något av nedanstående betalningssätt.

Den som begär ut en handling kan betala via Swish till det av kommunen anvisade Swishkonto/-numret. Respektive förvaltning ska antingen ha ett särskilt Swishkonto/-nummer för betalning av kopia av allmän handling eller istället uppmana den som ska betala att ange texten ”allmän handling” i meddelanderutan.

Den som begär ut en handling kan betala i efterhand genom att avgiften för såväl begärda handlingar som för porto eller REK faktureras till uppgiven adress.

Kommunen kan i vissa fall lämna ut handlingarna mot postförskott. Avgift för begärda handlingar ska ingå i postförskottsavgiften. Detta alternativ kan väljas

dels om den enskilde önskar det, dels om kommunen har skäl att anta att den enskilde annars inte kommer att erlägga betalning.

I det fall en enskild frekvent har begärt kopior av allmänna handlingar men inte betalat föreskriven avgift kan kommunen kräva att den enskilde betalar hela eller del av föreskriven avgift i förskott.

7 Dataskyddsförordningen (GDPR)

Personuppgifter är alla uppgifter som direkt eller indirekt kan knytas till en levande person. Samtliga kommunens verksamheter hanterar personuppgifter och dessa ska behandlas på ett sätt som överensstämmer med reglerna i dataskyddsförordningen. Dataskyddsförordningen är en EU-förordning som syftar till att skydda personuppgifter.

Dataskyddsförordningens bestämmelser innebär bl.a. att respektive nämnd i kommunen enbart ska hantera och lagra personuppgifter när det finns stöd, det vill säga rättslig grund, för detta. Enligt dataskyddsförordningen är vissa personuppgifter känsliga personuppgifter. Det finns även vissa personuppgifter som betraktas som integritetskänsliga personuppgifter. För sådana personuppgifter finns särskilda regler för hur dessa får hanteras.

Dataskyddsförordningens bestämmelser innebär bl.a. att respektive nämnd i kommunen ska kunna lämna ut information till en registrerad om vilka personuppgifter som nämnden hanterat om personen och den som personen är vårdnadshavare för. Respektive nämnd är också skyldig att anmäla personuppgiftsincidenter till tillsynsmyndigheten. Läs mer om kommunens skyldigheter avseende dataskydd på länken nedan.

Respektive nämnd är personuppgiftsansvarig för all behandling av personuppgifter inom nämndens ansvarsområde. Varje nämnd har ett dataskyddsombud som bistår med rådgivning och utför granskning av efterlevnaden av dataskyddsförordningen. Kommunstyrelsen utser dataskyddsombud för samtliga nämnder. Dataskyddsombuden har en egen sida på Linweb, där du kan läsa mer om dataskydd.

Länk till information om dataskyddsförordningen:

<https://linweb.linkoping.se/var-kommun/juridik/dataskyddsförordningen/>

8 Jäv

Att kommunens anställda har kännedom om och följer de regler om jäv som finns i lagstiftningen är mycket viktigt för såväl rättssäkerheten för den enskilde, som förtroendet för kommunen.

Samma jävsregler gäller för anställda och för förtroendevalda, förutom för ledamöter i fullmäktige. Om en fullmäktigeledamot även sitter i en nämnd, måste denne alltså hålla ordning på vilka jävsregler som gäller vid vilket

tillfälle. För fullmäktiges ledamöter gäller färre grunder för jäv. Detta beskrivs inte närmare i ärendehandboken eftersom den i huvudsak vänder sig till dig som anställd.

Det finns regler om jäv för förtroendevalda och anställda i såväl kommunallag som förvaltningslag. Det är i praktiken inte några stora skillnader mellan jävsreglerna i de två lagarna. Förvaltningslagens jävsregler tillämpas i de fall det är fråga om myndighetsutövning, i övrigt tillämpas kommunallagens regler om jäv. En del anställda kommer således att omfattas av båda regelverken medan andra kommer omfattas av det ena eller andra regelverket. Båda återges därför nedan.

En anställd är enligt kommunallagen jävig, om

1. saken angår honom eller henne själv eller hans eller hennes make, sambo, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den anställde själv eller någon närstående,
2. han eller hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
3. ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till,
4. han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller
5. det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet.

Enligt förvaltningslagen gäller följande regler om jäv:

Den som för en myndighets räkning tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ärendet är jävig, om

1. han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
2. han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
3. han eller hon har medverkat i den slutliga handläggningen av ett ärende hos en annan myndighet och till följd av detta redan har tagit ställning till frågor som myndigheten ska pröva i egenskap av överordnad instans, eller
4. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Enligt såväl kommunallag som förvaltningslag gäller följande vid jäv:

En anställd som är jävig i ett ärende får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Den anställde får dock vidta åtgärder som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen avsevärt försenas. Det är viktigt att notera att den som känner till en omständighet som kan antas utgöra

jäv mot honom eller henne självmant och omedelbart uppger detta. Har det uppkommit en fråga om jäv mot en anställd ska närmaste chef informeras och vidta eventuella åtgärder för att handläggningen av ärendet ska kunna fortsätta.

Noteras kan att i de fall en anställd hos kommunen sitter i styrelsen för ett kommunalt bolag gäller särskilda regler för jäv som inte beskrivs i ärendehandboken.

9 Delegationsordning, delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

9.1 Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för en nämnds möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kap 37-39 § i kommunallagen som reglerar delegering inom en nämnd.

De flesta nämnder har tagit beslut om en delegationsordning. I delegationsordningen framgår till vem nämnden har delegerat beslutanderätten för vissa ärenden. Det innebär att nämnden gett en delegat i uppdrag att på nämndens vägnar fatta beslut i vissa ärenden.

Syftet med delegering är att de förtroendevalda ska kunna avlastas rutinärenden och få mer tid för övergripande frågor. Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. Däremot kan delegationsbeslut aldrig överprövas av nämnden.

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

Utöver de beslut som kan fattas enligt nämndens delegationsordning fattar tjänstepersoner så kallade verkställighetsbeslut eller verkställighetsåtgärder. Verkställighet betyder att åtgärden är en normal del av en tjänstepersons uppdrag i kraft av dennes tjänsteställning och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. För att beslut ska kunna anses som verkställighet krävs att det finns politiskt fastställda mål för verksamheten samt en politiskt fastställd ekonomisk ram.

Av kommunens reglemente framgår att det som inte är beslut på delegation är verkställighet. Av detta följer att kommunen inte har behov av verkställighetsordningar.

De vanligaste förekommande ärendena samlas i nämndens delegationsordning, men nämnden kan också besluta om delegation i en viss fråga enligt särskilt beslut. En stor del av de beslut som fattas är av typen verkställighet.

Beslut som är fattade med stöd av nämndens delegationsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av nämnden. Rätten att fatta beslut överförs helt till delegaten. Nämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation, dock kan nämnden när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

I vissa fall kan det vara viktigt att kunna fatta snabba beslut. Det finns därför en paragraf i kommunallagen om delegering till ordföranden eller annan ledamot vid brådskande fall, kommunallagen 6 kap. 39 §. De nämnder som beslutat om en egen delegationsordning har oftast lagt in denna möjlighet som en egen punkt i delegationsordningen. I W3D3 finns en särskild mall för ordförandebeslut.

För samtliga beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagar och Linköpings kommuns beslutade styrdokument, samt rymmas inom budgeterad ram för den verksamhet beslutet gäller.

Kommunallagens regler om jäv ska beaktas vid delegering. Reglerna återfinns i kommunallagen 6 kap. 28-32 §.

9.2 Avgränsning av delegats beslutanderätt

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegation aldrig omfatta något utanför nämndens verksamhet. Enligt kommunallagen 6 kap 38 § får inte beslutsrätten delegeras i följande slag av ärenden:

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

Delegat som på grund av frånvaro, jäv eller av andra särskilda skäl inte anser sig kunna fatta beslut i ett visst ärende kan överlämna ärendet till annan delegat eller till nämnden för beslut. Vid vidaredelegation kan ärendet i stället överlämnas till den som beslutat om vidaredelegation.

9.3 Vidaredelegation

En nämnd får, enligt kommunallagen 7 kap. 6 §, besluta att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan medarbetare inom kommunen. Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till nämnden. Vidaredelegation sker i ett led.

9.4 Anmälan av delegationsbeslut

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

Delegationsbeslut ska anmälas på första nämndsammanträdet efter tidpunkten för beslutet. I protokollet anges att nämnden tagit del av delegationsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

De beslut som utskott fattar på delegation från nämnd anmäls genom att utskottsprotokollen förtecknas i nämndens protokoll. Detta görs i samma lista där övriga delegationsbeslut förtecknas.

9.5 Ersättare för delegat

Där det för en delegat utses en ersättare i händelse av frånvaro äger denne ersättare samma rätt att fatta delegationsbeslut som ordinarie delegat. Ett beslut som har fattats av en ersättare ska anmälas till nämnden på samma sätt som för en ordinarie delegat.

10 Beredning av ärenden

10.1 Registrera ett ärende och relevanta dokument som tillhör ärendet

För att skriva fram ett ärende behövs ett diarienummer. Om det inte redan finns ett diarienummer kontaktas registrator för att få ett sådant.

Alla allmänna handlingar ska registreras i ärendet varefter de kommer in eller upprättas. Det går att spara arbetsmaterial i form av tjänsteskrivelser och utredningar i ärendet. Arbetsmaterial fastställs när dokumenten är färdigställda. Om ett dokument aldrig övergår från att vara arbetsmaterial till att vara ett upprättat dokument eller om dokumentet saknar relevans för ärendets förståelse ska tas dokumentet bort.

10.2 Gör en tidplan och utred ärendet

Gör en tidplan och ta reda på vid vilket sammanträde nämnden ska behandla ärendet. Ärendet måste normalt vara klart inom tre till fyra veckor före sammanträdet.

Kontakta nämndsekreteraren för att få reda på vilka stoppdatum som gäller för förvaltningen. Dessa stoppdatum måste respekteras. Att arbeta med framförhållning bidrar till att säkerställa en hög kvalitet i ärendeberedningen.

Kontakt och samråd med andra förvaltningar, kollegor eller externa organ måste ofta ske i ett remissförfarande. Tänk på att även de behöver tid på sig för att kunna lämna underbyggda svar i ärendet.

I kommunen tillämpas den så kallade *ettans princip* som innebär att *en* handläggare eller *en* nämnd får huvudansvaret för beredningen av ett ärende. Den har då ansvar att samråda med dem som berörs av ärendet, inom och utanför den egna organisationen och därefter skriva fram förslag till beslut. Denna princip innebär att kontoret kan lämna likalydande/samordnade beslutsförslag till flera nämnder som berörs av ett ärende.

10.3 Beredning av ärenden

Ett ärende kan initieras på olika sätt; förslag, ansökan, remiss, motion, Linköpingsförslag, redovisning eller rapport. Om ett ärende ska beslutas av den ansvariga nämnden kommer ärendet beredas inom respektive förvaltning inför beslut. En tjänsteperson på förvaltningen skriver fram ett ärende – ett beslutsunderlag.

10.4 Vad är en tjänsteskrivelse?

Beslutsunderlaget till nämnden består av en tjänsteskrivelse med eventuella tillhörande bilagor. Bilagor kan exempelvis vara förslag till avtal, PM, kartor rapporter, utredningar, regler och policys med mera.

Tjänsteskrivelsen är en skrivning från en tjänsteperson på förvaltningen som utgör underlag för politiska beslut. En tjänsteskrivelse innehåller bland annat ett förslag till beslut från förvaltningen till nämnd/kommunstyrelse/kommunfullmäktige. Tjänsteskrivelsen ska vara allsidigt belyst för att leva upp till regeringsformens krav på objektivitet och saklighet.

Tänk på följande när en tjänsteskrivelse ska skrivas:

- Skriv objektivt och sakligt.
- Skriv klart och enkelt. Utgå från Linköpings kommuns skrivhandbok.
- Tänk på läsaren – begränsa och koncentrera informationen. Ta ställning till vilken information som är relevant att ha med i varje unik tjänsteskrivelse.
- Undvik om möjligt att skriva personnamn på privatpersoner i tjänsteskrivelsen.
- Följ de anvisningar som framgår av mallen för tjänsteskrivelsen och ta hjälp av dess stödtexter.
- Korrekturläs tjänsteskrivelsen och använd rättstavningsprogrammet i Word.
- Är ärendet ett politiskt styrdokument följ *Struktur för politiska styrdokument* som finns i Linköpings kommun med tillhörande rutin och instruktion. Dokumentet hittas på linkoping.se.
- Meddela din nämndsekreterare att ärendet är klart för vidare hantering.

- Tjänsteskrivelsen med eventuella tillhörande bilagor ska granskas av berörda tjänstepersoner och slutligen godkännas av kontors-, avdelnings- eller förvaltningschefen beroende på intern arbetsordning.

10.5 Tjänsteskrivelser – mallar i W3D3

Linköpings kommuns ärendeberedning hanteras via dokument- och ärendehanteringssystemet W3D3.

Mallar för tjänsteskrivelser finns i W3D3. Huvudregeln är att de ska användas när tjänsteskrivelsen skrivs fram.

Det finns en mall då ärendet ska direkt till en nämnd. Ska ett ärende vidare från en nämnd till kommunstyrelsen och eventuellt kommunfullmäktige används en särskild mall för denna beslutsgång. Om ärendet avser myndighetsutövning används den mall som finns med beslutsmotivering. Mallarna ska användas för att få enhetliga beslutsunderlag oavsett vilken förvaltning som har skrivit fram dem.

10.6 Den kommunala ärendeberedningsprocessen

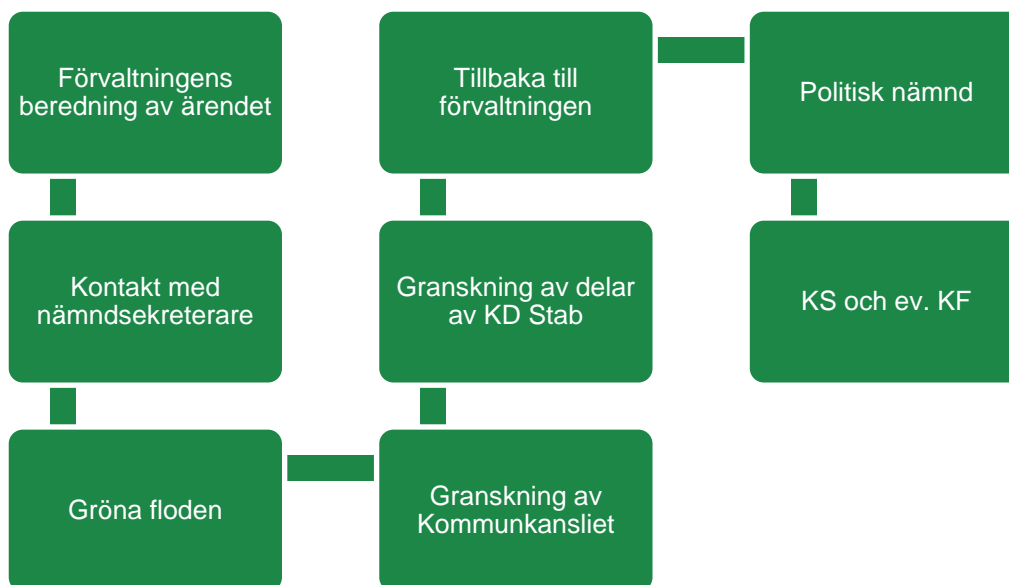
[Film om den kommunala ärendeberedningsprocessen](#)

[Film om nämndernas ärendeberedning](#)

På förvaltningarna finns granskningsprocesser som har till syfte att kvalitetssäkra de beslutsunderlag som ska behandlas av politiska organ. Ärendeberedningsprocessen ser olika ut på varje förvaltning då varje nämnd har sina egna beredningsorgan. Fråga din nämndsekreterare vid osäkerhet om handhavandet kring att skriva fram ett ärende till nämnd, eller vilken ärendeberedningsprocess som gäller.

10.6.1 Gröna floden

En sak som är lik i alla ärendeberedningsprocesser, oavsett förvaltning, är de ärenden som ska behandlas i nämnd innan avgörande i kommunstyrelsen och eventuellt kommunfullmäktige. Denna process kallas för *Gröna floden*. Denna process innebär att när beslutsunderlaget från nämndens förvaltning är godkänt av berörd chef skickas handlingarna in till Kommunkansliet på Kommunledningsförvaltningen. Kommunkansliet och delar av kommundirektörens stab granskar sedan ärendet för att det slutligen ska godkännas av kommundirektören. Nämnden behandlar ärendet och sedan skickas det vidare för behandling i kommunstyrelsen och eventuellt kommunfullmäktige. Ett exempel på ett Gröna floden-ärende är motionssvar.



10.6.2 Gula floden

Inom Kommunledningsförvaltningen finns en granskningsprocess av de beslutsunderlag som ska behandlas av kommunstyrelsen och eventuellt kommunfullmäktige. Denna process kallas för *Gula floden*. Framförallt är det handläggare på Kommunledningsförvaltningen som omfattas av denna ärendeberedningsprocess men det finns även vissa ärenden som går direkt från andra förvaltningar, utan att passera deras facknämnd, till kommunstyrelsen och då används gula floden.



10.7 Handlingar till politiska sammanträden

I Linköpings kommun distribueras handlingarna till förtroendevalda via appen Meetings Plus. Det är nämndsekreteraren som ansvarar för att kallelser, föredragningslistor, sammanträdeshandlingar och protokoll publiceras i Meetings Plus och på kommunens webbplats. Medarbetare och allmänheten hänvisas till kommunens webbplats, sammantraden.linkoping.se, för att ta del av sammanträdeshandlingar, kallelser och protokoll.

Varje handläggare ansvarar för sina ärenden och att dokumenten är sekretess- och/eller GDPR-markerade när de innehåller sådana uppgifter.

11 Svara på remisser och lämna yttranden

Det är i regel kommunstyrelsen som lämnar yttranden. I dessa fall skickar kommunstyrelsens diarium en remiss till berörd nämnd för *yttrande* och kommunstyrelsen förväntar sig ett yttrandeförslag inom den tid som anges i remissen.

I vissa fall kan nämnden själv lämna yttranden. I de fallen skickar kommunstyrelsens diarium en remiss för *handläggning*, vilket innebär att kommunstyrelsen inte förväntar sig få tillbaka ärendet och remissinstansen får själv avgöra hur ärendet ska hanteras och lämna ett yttrande när så ska ske.

Det är kommundirektörens ärendeberedning som avgör vilken nämnd som ska yttra sig och om remissen skickas för yttrande eller handläggning. Linköpings kommuns reglemente ger en god vägledning, men om inte det räcker ska förvaltningarna föra en dialog inför remitteringen.

Huvudregeln är att kommunen yttrar sig endast en gång till det externa organet. Det finns dock undantag som exempelvis när länsstyrelsen vill att både bygg- och miljönämnden och kommunstyrelsen yttrar sig.

Av det följebrev som kommer med remissen från Kommunkansliet framgår om remissen skickas för yttrande eller handläggning.

11.1 Remiss för yttrande

Om det bedöms att flera nämnder ska yttra sig gemensamt utser kommundirektörens ärendeberedning en nämnd som huvudansvarig, det vi kallar ”ettans princip”. Den utpekade nämnden har då ansvar att samråda med de nämnder som berörs av ärendet och därefter skriva ett förslag till yttrande. Förslaget till yttrande ska beslutas av de nämnder som är utsedda att yttra sig.

När nämnden har fått en remiss för yttrande, där yttrande ska lämnas av kommunstyrelsen, ser Kommunkansliet till att yttrandet skickas till berörd myndighet.

11.2 Remiss för handläggning

När nämnden har fått en remiss för handläggning står ordföranden som avsändare för Linköpings kommun efter nämndens behandling. Nämndens registrator ser till att yttrandet skickas till berörd myndighet enligt remissinstansens anvisningar.

11.3 Att skriva förslag till yttranden

- Skriv en tjänsteskrivelse och ett separat yttrande. Använd mall för tjänsteskrivelse och en särskild mall för yttrande som finns i W3D3.
- Inled ett omfattande yttrande med en kort sammanfattning, gärna i punktform. Återge inte remissens förslag i onödan i yttrandet.
- Skriv en kort sammanfattning av yttrandet och kommunens ställningstagande i tjänsteskrivelsen.

Vid remiss för yttrande lyder beslutsatsen i tjänsteskrivelsen som följer:

Förslag till x-nämnden beslut

1. X-förvaltningens förslag till beslut tillstyrks.

Förslag till kommunstyrelsens beslut

1. Yttrande lämnas enligt X-förvaltningens förslag till beslut.

Vid remiss för handläggning lyder beslutsatsen i tjänsteskrivelsen som följer:

X- nämnden beslutar

1. Yttrande lämnas enligt X-förvaltningens förslag

12 Svara på motioner, motionsprocessen

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

12.1 Motionsprocessen

När en motion inkommer till Kommunledningsförvaltningen diarieförs den i kommunstyrelsens diarium. Därefter avgörs om motionen ska bli föremål för ett politiskt samråd. Med det menas att samråd sker med en politisk sekreterare vid framtagning av tjänsteskrivelsen.

Motionen anmäls sedan i kommunfullmäktige som remitterar motionen till kommunstyrelsen för beredning.

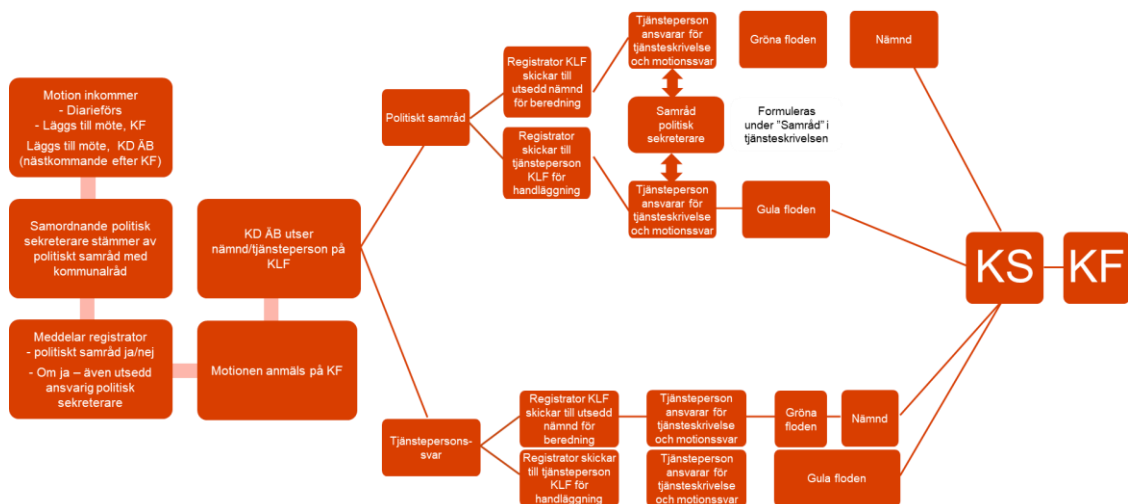
Utsedd handläggare för motionen skriver därefter en tjänsteskrivelse med förvaltningens förslag till svar.

För motioner med politiskt samråd sker alltså samråd med en, för just den motionen, utsedd ansvarig politisk sekreterare kring inriktningen på svaret.

Därefter hanteras motionssvaret så här:

- Tjänsteskrivelsen med tillhörande underlag granskas i gröna eller gula floden och godkänns av kommundirektören innan nämnden behandlar ärendet.
- Nämnden behandlar ärendet och förvaltningens förslag.
- Nämndsekreteraren ansvarar för att beslutet skickas till kommunstyrelsen.
- Kommunstyrelsen behandlar ärendet.
- Kommunfullmäktige är sista beslutande instans och därmed den som bifaller, avslår eller besvarar motionen.

Processen för motionssvar framgår i detalj i bilden nedan.



12.1.1 Tidsplanering av motionssvar

Enligt kommunallagen bör motioner behandlas så att kommunfullmäktige kan fatta beslut inom ett år från att motionen väcktes. Inom kommunen är ambitionen dock att beslut kan fattas inom sex månader. Utifrån denna ambition görs en tidsplanering för när en motion ska besvaras i kommunfullmäktige. Tidsplaneringen bygger på att motionssvar behandlas på de sammanträden då kommunfullmäktige inte har andra mer omfattande beslutsärenden, till exempel budgeten. Detta innebär att när en motion skickas till handläggaren så ska det även framgå i meddelandet när kommunfullmäktige och kommunstyrelsen avser behandla motionssvaret.

12.1.2 Redovisning av obesvarade motioner

Två gånger varje år, per februari och per augusti, ska en förteckning över motioner som är äldre än ett år och inte är slutbehandlade redovisas i kommunfullmäktige. Kommunkansliet, i samverkan med nämndsekreterarna, ansvarar för att redovisning görs.

12.2 Svara på motion

Svar på motioner ska utformas som andra tjänsteskrivelser med beslutsförslag till nämnd, kommunstyrelsen och slutligen kommunfullmäktige.

Det ska framgå av tjänsteskrivelsen om förvaltningen föreslår att kommunfullmäktige ska bifalla, avslå eller besvara motionen. En nämnd kan inte bifalla, avslå eller besvara en motion, det är bara kommunfullmäktige som kan besluta det.

12.2.1 Bifalla, besvara eller avslå en motion?

Om motionären föreslår att något ska utredas, föreslå bara bifall eller avslag på förslaget till utredning. Utred inte innan kommunfullmäktige har bifallit motionen och lämnat ett utredningsuppdrag till nämnden.

Bifalla

I de fall en motion föreslås bifallas ska en beslutsats om uppdrag att verkställa motionens förslag finnas med. Skriv dessutom en beslutsats om hur motionsvaret ska följas upp. Så här:

Förslag till barn- och ungdomsnämndens beslut

1. Utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningens förslag tillstyrks.

Förslag till kommunstyrelsens beslut

1. Utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningens förslag tillstyrks.

Förslag till kommunfullmäktiges beslut

1. Motionen bifalls.
2. Barn- och ungdomsnämnden får i uppdrag att...
3. Uppföljning ska ske till barn- och ungdomsnämnden senast åååå-mm-dd.
eller Uppföljning ska ske i samband med...

Besvara

Undvik att slentrianmässigt föreslå motioner som besvarade. "Besvarad" bör i huvudsak användas om motionärens förslag redan är genomfört. Detsamma gäller om förslaget är under utredning eller om nämnden instämmer i förslagets intention men förslaget inte kan bifallas och verkställas i sin helhet. Undvik alltid att föreslå att en motion besvaras med hänvisning till kontorets yttrande. Skriv istället ut motiveringen till varför motionen föreslås besvaras i beslutet. Till exempel:

Förslag till samhällsbyggnadsnämndens beslut

1. Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningens förslag tillstyrks.

Förslag till kommunstyrelsens beslut

1. Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningens förslag tillstyrks.

Förslag till kommunfullmäktiges beslut

1. Motionen besvaras med hänvisning till...

Avslå

Detsamma gäller när en motion föreslås avslås. Skriv ut motiveringen till avslaget i beslutet. Till exempel:

Förslag till kultur- och fritidsnämndens beslut

1. Kultur- och fritidsförvaltningens förslag tillstyrks.

Förslag till kommunstyrelsens beslut

1. Kultur- och fritidsförvaltningens förslag tillstyrks.

Förslag till kommunfullmäktiges beslut

1. Motionen avslås med hänvisning till att...

Om en motion innehåller förslag i flera delar kan vissa förslag bifallas och vissa förslag avslås. Då skrivs flera beslutssatser. Till exempel:

Förslag till äldrenämndens beslut

1. Social- och omsorgsförvaltningens förslag tillstyrks.

Förslag till kommunstyrelsens beslut

1. Social- och omsorgsförvaltningens förslag tillstyrks.

Förslag till kommunfullmäktiges beslut

1. Motionen bifalls gällande...

1. Motionen avslås gällande... med hänvisning till...

12.2.2 Politiskt samråd

Om en motion ska ha ett politiskt samråd i samband med framtagningen av tjänsteskrivelsen, så sker det med den politiska sekreterare som är utpekad som ansvarig för motionen. Vem det är framgår av det meddelande från W3D3 som skickas i samband med att ärendet tilldelas nämnden.

Medför samrådet med den politiska sekreteraren att motionssvaret får en sådan politisk inriktning att handläggaren upplever att det strider mot handläggarens professionella uppfattning kan handläggaren välja att ta bort sitt namn från tjänsteskrivelsen.

Vid frågor kring motionsprocessen eller frågor kring utformningen av tjänsteskrivelsen kontaktas nämndsekreteraren.

13 Svara på Linköpingsförslag

Ett Linköpingsförslag är ett förslag från allmänheten till kommunen som visas på webbplatsen, linkoping.se, där det sedan kan stödjas och kommenteras av andra personer. Alla har möjlighet att lämna ett Linköpingsförslag liksom att rösta och lämna kommentarer. Linköpingsförslaget är ett dialogverktyg som bygger på principerna för e-förslag.

Linköpingsförslag som efter 60 dagar fått 100 röster eller fler överlämnas till ansvarig förvaltning eller nämnd för handläggning och ställningstagande. Förslag som fått färre än 100 röster lämnas utan åtgärd, men de förtroendevalda har möjlighet att även föra dessa vidare i processen.

13.1 Så handläggs Linköpingsförslag

När ett Linköpingsförslag lämnats över till ansvarig förvaltning är det upp till varje nämnds presidium att bestämma hur förslaget ska handläggas och om det är en tjänsteperson eller nämnden som ska ta ställning till eller besluta om förslaget.

13.1.1 Besvarande av tjänsteperson

Om ett Linköpingsförslag är av den karaktären att en tjänsteperson ska ta ställning till förslaget finns en mall i W3D3 ”Linköpingsförslag som besvaras av tjänsteman” som handläggaren ska använda där det ska framgå om förslaget fått bifall, avslag eller har noterats samt en motivering till detta.

13.1.2 Beslut av nämnd

Om ett Linköpingsförslag är av den karaktären att det ska beslutas av nämnd ska en tjänsteskrivelse tas fram med förslag om att bifalla, avslå eller notera förslaget. Använd den ordinarie mallen ”Tjänsteskrivelse till nämnd” eller ”Tjänsteskrivelse till KS” i W3D3. Beslutet behöver inte skickas till förslagsställaren och inte heller till kommunfullmäktige för kännedom.

Bifall

I de fall ett Linköpingsförslag beslutas av nämnd och det föreslås bifallas ska en beslutssats om uppdrag att verkställa förslaget finnas med. Skriv dessutom en beslutssats om hur verkställigheten ska följas upp. Exempelvis så här:

Förslag till kultur- och fritidsnämndens beslut

1. Linköpingsförslaget bifalls.
2. Kultur- och fritidsförvaltningen får i uppdrag att...
3. Uppföljning ska ske till kultur och fritidsnämnden senast åååå-mm-dd.
eller Uppföljning ska ske i samband med...

Avslag

Om förslaget till beslut är att avslå Linköpingsförslaget skriv enligt följande:

Förslag till kultur- och fritidsnämndens beslut

1. Linköpingsförslaget avslås med hänvisning till...

Noteras

Om förslaget till beslut är att notera Linköpingsförslaget så överväg om det verkligen är nämnden som ska lämna svaret.

I sådant fall skriv förslagsvis enligt nedan. Observera att ”noteras” i huvudsak bör användas om förslaget redan är genomfört, är under utredning eller om nämnden instämmer med förslagsställarens intention men inte kan bifalla och verkställa förslaget i sin helhet.

Undvik särskilt att notera Linköpingsförslag med hänvisning till förvaltningens yttrande. Skriv istället ut anledningen till varför förslaget föreslås noteras i själva beslutet, även om det kan kännas långt. Tänk på att beslutet ska vara begripligt för alla!

Förslag till kultur- och fritidsnämndens beslut

1. Linköpingsförslaget noteras med hänvisning till att förslaget redan är genomfört.

13.2 Förvaltningens kontaktperson

Varje förvaltning ska ha en utsedd kontaktperson som bland annat ska se till att kommunstyrelsens diarium får information om:

- Vad som händer med ett överlämnat Linköpingsförslag, till exempel att handläggare är utsedd, eller att det blivit anmält till kontorsberedning eller till presidium och så vidare.
- Vilket det slutgiltiga ställningstagandet eller beslutet blev. Detta ska vara lättläst, bestå av max 1000 tecken med blanksteg och utformat så att kommunstyrelsens diarium kan publicera det ihop med förslaget på webbsidan. Det ska också framgå om förslaget blivit bifallet, avslaget eller noterat.

14 Politiska styrdokument

Politiska styrdokument är verktyg för att förverkliga politiska inriktningar, mål och beslut. Styrdokument är en del av Linköpings kommuns styr- och ledningssystem. Den struktur och definition för och av styrdokument som redovisas i detta dokument, [Struktur för politiska styrdokument i Linköpings kommun](#), syftar till att tydliggöra styrdokumentens roll i kommunens styrprocesser.

Strukturen syftar även till att säkerställa att kommunen inte har fler styrande dokument än vad som behövs för en ändamålsenlig styrning. Utöver de styrande dokument som kommunen fastställer kan kommunens olika politiska organ och verksamheter även ställa sig bakom eller på andra sätt förhålla sig

till regionala, nationella och internationella beslut, styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument.

Strukturen innehåller en definition av politiska styrdokument och dokumenttyper samt information om hur hantering av styrdokument ska ske. Till strukturen hör även *Rutin för framtagande av politiska styrdokument* som vänder sig till tjänstepersoner och dokumentägare vid den praktiska utformningen av politiska styrdokument.

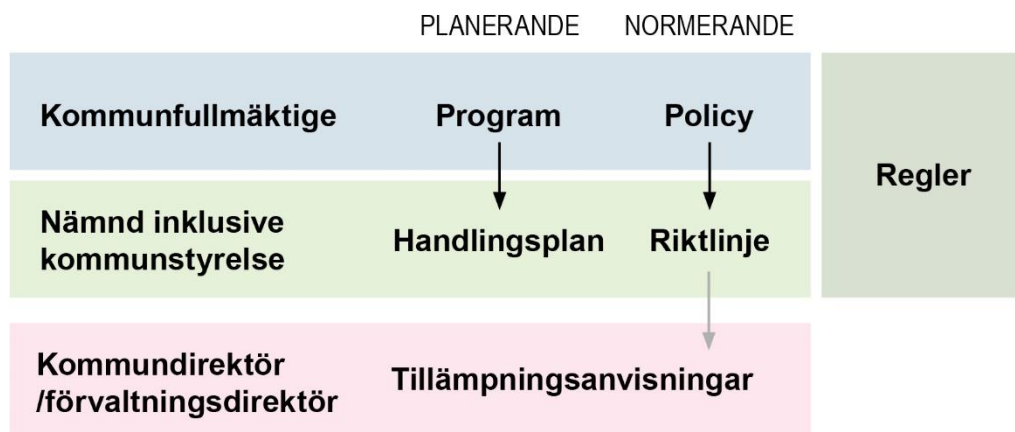
Med politiska styrdokument avses dokument som är styrande i den kommunala verksamheten och beslutade av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller ansvarig nämnd.

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

Styrdokument som beslutats på tjänstepersonsnivå av mer verkställande karaktär är inte styrdokument i den mening som avses i denna struktur. Vägledning för denna typ av dokument finns i *Instruktion för tillämpningsanvisningar och kommundirektörens beslut*.

14.1 Dokumenttyper

I Linköpings kommun finns ett flertal olika typer av styrdokument. *Struktur för politiska styrdokument* i Linköpings kommun omfattar dokumenttyperna enligt bilden nedan. Undantag från angivna beslutsnivåer kan endast ske på grund av tvingande lagstiftning eller motsvarande.



14.2 Styrdokumentens förhållande till varandra

Kommunfullmäktiges budget är det överordnade och övergripande styrande dokumentet för Linköpings kommuns nämnder och styrelser. I budgeten fastställs hur kommunens samlade resurser ska prioriteras samt fördelas mellan nämnder och verksamheter. I kommunens budget anges vilka politiska

styrdokument som nämnder och kommunstyrelse särskilt ska prioritera under budgetåret.

Generellt gäller att styrdokument ska beslutas av kommunfullmäktige om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Nämnder får inte ta beslut om egna dokument om sådana redan reglerats av kommunfullmäktige eller kommunstyrelse.

Då kommunfullmäktige antar policy eller program kan uppdrag ges åt berörd nämnd eller kommunstyrelsen att konkretisera styrdokumentets viljeinriktning eller målsättning genom framtagande av handlingsplan eller riktlinje. Det styrdokument som nämnden eller kommunstyrelsen då utarbetar och beslutar om får en direkt koppling till det styrdokument som antagits av fullmäktige. I sådant fall ska nämndens eller kommunstyrelsens styrdokument bli kommungemensamt och gälla för samtliga nämnder. Då nämnder åläggs arbeta med åtgärder som får ekonomiska konsekvenser ska det finnas en tydlig koppling till budgeten. Då bolag åläggs arbeta med liknande mål och åtgärder ska det framgå av ägardirektiven.

14.3 Dokumentansvar

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig tjänsteperson – direktör, förvaltningschef eller motsvarande. Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet aktualitetsprövas, följs upp löpande och vid behov revideras eller upphävs.

14.4 Aktualitetsprövning och revidering

Vid aktualitetsprövning ska behovet av styrdokument övervägas och om dokumentet har ett aktuellt innehåll.

Kommunfullmäktige, kommunstyrelse och ansvarig nämnd ska aktualitetspröva sina respektive styrdokument. Därigenom säkerställs att styrdokument revideras eller upphävs vid behov. Aktualitetsprövningen ska ske minst en gång per mandatperiod.

Vid revidering av politiskt styrdokument gäller följande:

Revidering av administrativ eller redaktionell art

Dokumentansvarig har rätt att besluta om administrativa och redaktionella revideringar av ett styrdokument. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning eller förändrad intern organisation i kommunen.

Revidering av politisk eller ekonomisk art

Revideringar av politisk eller ekonomisk art kräver ett politiskt beslut.

14.5 Mallar

Mall för styrdokument ska användas vid framtagande av nya styrdokument för att säkerställa att struktur och innehåll anpassas till kommunens styrsystem.

Aktuella mallar för styrdokument finns i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem W3D3.

14.6 Tillämpningsanvisning

Som nämndes ovan finns även styrdokument som beslutats på tjänstepersonsnivå. Dessa är av mer verkställande karaktär och räknas inte som styrdokument i den mening som avses i denna struktur. Vägledning för denna typ av dokument finns i *Instruktion för tillämpningsanvisningar och kommundirektörens beslut*.

Kortfattat står följande i instruktionen: De politiska styrdokument, policyer och riktlinjer, kan utifrån verksamhetens behov och förutsättningar behöva förtydligas med hjälp av tillämpningsanvisningar. Tillämpningsanvisningarna beskriver detaljerat hur medarbetare ska genomföra en arbetsuppgift.

Det finns två typer av tillämpningsanvisningar: kommunövergripande tillämpningsanvisning och förvaltningsövergripande tillämpningsanvisning. Några andra tillämpningsanvisningar ska inte förekomma inom kommunen.

Kommunövergripande tillämpningsanvisning kan enbart beslutas av kommundirektören och blir gällande för samtliga förvaltningar i Linköpings kommun.

De kommunövergripande tillämpningsanvisningarna är de som är kopplade till politiska styrdokument som är beslutade av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen att gälla för samtliga nämnder och förvaltningar i Linköpings kommun.

Förvaltningsövergripande tillämpningsanvisning beslutas av förvaltningschef och blir gällande för berörd förvaltning. Kommundirektören är förvaltningschef för Kommunledningsförvaltningen och kan därmed besluta om förvaltningsövergripande tillämpningsanvisningar som ska gälla enbart för Kommunledningsförvaltningen.

De förvaltningsövergripande tillämpningsanvisningarna är de som är kopplade till politiska styrdokument som enbart är beslutade av nämnder i Linköpings kommun.

Aktuella mallar för tillämpningsanvisningar finns i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem W3D3.

14.7 Kommundirektörens beslut

Utöver tillämpningsanvisningar till politiska styrdokument finns även kommundirektörens beslut. Kommundirektörens beslut utgår från ansvarsområden som regleras i Linköpings kommuns reglemente, kommunstyrelsens delegationsordning och instruktion för kommundirektören.

15 Beslutsprocesser för kommunövergripande handlingsplaner/riktlinjer

15.1 Kommunövergripande handlingsplan/riktlinje utifrån antaget program/policy

Enligt av kommunfullmäktige antagen struktur för politiska styrdokument så ska handlingsplaner/riktlinje konkretisera ett kommunalt program/policy genom att tydligt definiera aktiviteter och åtgärder.

- 1 Kommunfullmäktige antar program och ger nämnd i uppdrag att bereda handlingsplan/riktlinje.
- 2 Beslutet skickas till berörd nämnd med information om hur beredningen inför beslut i kommunstyrelsens ska ske, samt tidsangivelse när det ska vara klart.
- 3 Nämndens förvaltning (1:an) bereder och samråder förvaltningsövergripande.
- 4 Tjänsteperson på berörd förvaltning håller samman detta arbete. Förslag till berörda nämnder tas fram i en gemensam tjänsteskrivelse.
- 5 Berörda nämnder bereder beslut till kommunstyrelsen i respektive nämnd.
- 6 Tjänsteperson på kommunlednings-förvaltningen ”kappar” vid behov om inför beslut i kommunstyrelsen.
- 7 Kommunstyrelsen fastställer den kommunövergripande handlingsplan/riktlinje.
- 8 Beslutet skickas till berörda nämnder.

15.2 Kommunövergripande handlingsplan/riktlinje utifrån regionalt/nationellt/internationellt styrdokument

En handlingsplan/riktlinje kan också vara kopplad till ett regionalt, nationellt eller internationellt mål, program eller dylikt som kommunen ställt sig bakom.

- 1 Ansvarig nämnd ställer sig bakom regionalt/nationellt/internationellt styrdokument.
- 2 Skickas till berörda nämnder med information om hur beredningen inför beslut i kommunstyrelsen ska ske, samt tidsangivelse när det ska vara klart.
- 3 Nämndens förvaltning (1:an) bereder och samråder förvaltningsövergripande.
- 4 Tjänsteperson på berörd förvaltning håller samman detta arbete. Förslag till berörda nämnder tas fram i en gemensam tjänsteskrivelse.
- 5 Berörda nämnder bereder beslut till kommunstyrelsen i respektive nämnd
- 6 Tjänsteperson på kommunledningsförvaltningen ”kappar” vid behov om inför beslut i kommunstyrelsen.
- 7 Kommunstyrelsen antar den kommunövergripande handlingsplanen/riktlinjen.
- 8 Beslutet skickas till berörda nämnder.

15.3 Kommunövergripande handlingsplan/riktlinje utan antaget program/policy eller externt styrdokument

Denna process gäller endast i undantagsfall. Det normala är att en handlingsplan tas fram utifrån de två alternativen ovan.

- 1 Ansvarig nämnd/förvaltning initierar behovet av en kommunövergripande handlingsplan/riktlinje.
- 2 Tjänsteskrivelse till KS-KF skrivs fram där kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen i uppdrag att ta fram en kommunövergripande handlingsplan/riktlinje.
- 3 Ansvarig förvaltning bereder och samråder förvaltningsövergripande
- 4 Tjänsteskrivelse och handlingsplan skrivs fram till kommunstyrelsen som fattar beslut om att remiss ska skickas till berörda nämnder.
- 5 Berörda nämnder yttrar sig via remiss.
- 6 Ansvarig förvaltning beaktar inkomna yttranden.
- 7 Kommunstyrelsen antar den kommunövergripande handlingsplanen/riktlinjen:
- 8 Beslutet skickas till berörda nämnder.

15.4 Kommunövergripande handlingsplan/riktlinje utan antaget program/policy eller externt styrdokument

Denna process gäller också endast i undantagsfall och då under förutsättning att kommunstyrelsen med stöd av bestämmelser i Linköpings kommuns reglemente har rätt att kommunövergripande leda arbetet inom ett visst område.

- 1 Kommunstyrelsen eller Kommunledningsförvaltningen initierar behovet av en kommunövergripande handlingsplan/riktlinje.
- 2 Kommunledningsförvaltningen bereder och samråder förvaltningsövergripande.
- 3 Kommunstyrelsen antar den kommunövergripande handlingsplanen/riktlinjen:
- 4 Beslutet skickas till berörda nämnder.

16 Uppföljning och utvärdering

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

Mallen för tjänsteskrivelse innehåller rubriken *Uppföljning och Utvärdering*. Vid uppföljning kontrolleras att beslutet är verkställt. En utvärdering är en granskning av beslutets konsekvenser.

Att ett beslut ska följas upp eller utvärderas framgår med fördel redan i beslutssatser. Ange tidpunkt för beräknad återrapportering och i vilken form återrapporteringen ska ske. Detta för att i större utsträckning säkerställa

verkställigheten och korta handläggningstiderna. Det blir då enklare att bevaka och se till att uppföljningen eller utvärderingen genomförs inom angiven tid.

Vid beslut om uppföljning eller utvärdering ska detta diarieföras som ett nytt ärende i W3D3. Tänk på att hänvisa till det beslut då uppdraget gavs.

Prata med nämndsekreterare eller registrator om hur W3D3 används för att bevaka uppföljningar.

17 Arkivering och avslut av ärenden

När ärendet avslutas ska det slutarkiveras. Arbetsmaterial rensas eller fastställs som tjänsteanteckning. Till exempel kan kopior, dubletter, utkast och uppgifter som inte tillför ärendet någon sakuppgift rensas bort.

I allmänhet ligger informationen kvar i verksamheten under fem år innan den överlämnas till Stadsarkivet.

Avlämningsfrist finns angivet i verksamhetens informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan). Kontakta Stadsarkivet för att komma överens om tidpunkt för leverans.

Mer information om arkivering finns på www.linkoping.se.

17.1 Pappersarkivering

De handlingar som har kommit in på papper och beslutshandlingar med underskrift ska bevaras i en pappersakt. Akten läggs i ett aktomslag och diarienumret skrivs på. I det fall det finns ett verksamhetssystem bör handlingarna skannas in i ärendet för att kunna följa hela ärendet digitalt.

Handlingar ska förvaras brandsäkert i ett godkänt arkivskåp/arkivlokal.

Vid leverans till Stadsarkivet läggs akterna i godkända arkivboxar i lämplig storlek i kronologisk ordning.

17.2 E-arkivering

Handlingar som inkommit elektroniskt, hanteras elektroniskt eller expedieras elektroniskt behöver inte skrivas ut på papper. System som inte har en överenskommelse om en digital leverans till e-arkivet måste fortfarande skriva ut allt på papper vid arkivering. Dessa leveranser regleras i en speciell föreskrift förande respektive system.

Uttag för leverans från W3D3 finns beskriven i en egen rutin. Kontakta Stadsarkivet eller W3D3-förvaltningen vid behov.

17.3 Vad gör arkivansvarig och arkivredogörare?

Formellt är nämnden ansvarig för myndighetens hantering av sina allmänna handlingar, men ansvaret för planering, utveckling och uppföljning av arkivverksamheten ska delegeras till en särskilt utsedd arkivansvarig.

Arkivansvarig ansvarar för vård av arkivet och stöd inom området till verksamhets medarbetare och tillämpar de bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och bevakar att reglementet efterföljs. Arkivansvarig samordnar arkivfrågor på förvaltningen och är Stadsarkivets kontaktperson.

Arkivansvarig har hjälp av arkivredogörare, som ansvarar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar. En arkivredogörare bör utses per verksamhetsområde/enhet. Arkivredogörare har mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner. Arkivredogörare ser till att handlingar tas tillvara och arkivläggs och att arkivredovisningen är aktuell. Arkivredogörare gallrar handlingar och ansvarar för den årliga arkivvården i samråd med den arkivansvariga, samt ansvarar för det praktiska vid leveranser till Stadsarkivet.

18 Delgivning

I vissa fall krävs det att kommunen med en tillräcklig grad av säkerhet kan utgå från att en person faktiskt har fått del av en handling eller ett beslut. Ett exempel på en sådan situation är när kommunen har fattat ett beslut som ålägger en enskild en skyldighet. Då kan kommunen behöva veta att den enskilde har tagit del av beslutet. Kommunen kan också behöva veta när en enskild tagit del av ett beslut för att kunna göra en rättstidprövning vid överklagande av beslutet. I sådana fall kan kommunen delge personen beslutet eller handlingarna i enlighet med bestämmelser i Delgivningslagen (DelgL).

Delgivning kan ske på flera olika sätt. I DelgL beskrivs samtliga sätt delgivning kan ske på. Här i ärendehandboken beskrivs de tre delgivningssätt som Linköpings kommun i första hand ska använda sig av, *Vanlig delgivning* och *Förenklad delgivning* och *Särskild delgivning med juridisk person*.

Vilket delgivningssätt som ska användas får avgöras med utgångspunkt att delgivning ska vara ändamålsenlig med hänsyn till handlingens innehåll och omfattning och medföra så lite kostnader och besvär som möjligt.

18.1 Olika delgivningssätt

18.1.1 Vanlig delgivning

Vanlig delgivning får användas vid för all typ av delgivning, både till enskilda och juridiska personer, och sker genom att handlingen skickas med post eller lämnas till delgivningsmottagaren. Handlingen kan även skickas elektroniskt, förutsatt att kommunen är helt säker på att e-postadressen tillhör delgivningsmottagaren. Om det rör sig om särskilt känsliga uppgifter kan det vara en anledning till att undvika att skicka handlingen elektroniskt.

Delgivning anses ha skett när delgivningsmottagaren har tagit emot handlingen. Vanligtvis skickar kommunen handlingar som ska delges genom vanlig delgivning med rekommenderat brev och då förmedlas informationen om att mottagaren tagit emot handlingen genom att delgivningsmottagaren undertecknar ett mottagningsbevis. För det fall handlingarna inte skickas med REK och mottagningsbevis utan med vanlig post kan man skicka med ett delgivningskvitto som mottagaren ska underteckna och skicka tillbaka. Bekräftelse kan dock även ges muntligt från delgivningsmottagaren exempelvis via telefon, via e-post eller direkt i en e-tjänst. I de fall bekräftelse sker via telefon bör den som mottar bekräftelsen försäkra sig om att det verkligen är delgivningsmottagaren som ringer samt lämpligen notera någonstans att bekräftelse på delgivning givits muntligt.

18.1.2 Förenklad delgivning

Vid förenklad delgivning sker delgivning genom att handlingen som ska delges skickas till delgivningsmottagaren, och närmast följande arbetsdag skickas ett kontrollmeddelande om att handlingen har skickats.

Delgivning har skett två veckor efter att handlingen skickades, om kontrollmeddelandet har skickats på föreskrivet sätt och det inte med hänsyn till omständigheterna framstår som osannolikt att handlingen kommit fram inom denna tid.

Förenklad delgivning får användas om kommunen har informerat den som ska delges att delgivningssättet kan komma att användas i ärendet. Sådan information ska i sin tur delges den enskilde och det kan ske genom t.ex. vanlig delgivning. Kommunen behöver dock inte delge den enskilde informationen om att förenklad delgivning kan komma att användas i ärendet i de fall den enskilde själv har gett in en handling i ärendet (ex inkommit med en ansökan) och information om att förenklad delgivning kan komma att användas lämnas till den enskilda i nära anslutning till att handlingen har kommit in till kommunen. För att använda förenklad delgivning ska delgivningsmottagaren dessutom ha blivit uppmanad att regelbundet bevaka adressen dit myndigheten kommer att skicka handlingarna i målet eller ärendet.

Fördelen med att använda förenklad delgivning är att handlingar kan skickas utan mottagningsbevis eller delgivningskvitto. Detta sparar ofta både tid och pengar. Om förenklad delgivning inte används ska vid exempelvis vanlig delgivning beslut först skickas med ett bifogat delgivningskvitto. Om delgivningsmottagaren inte återsänder delgivningskvittot ska beslutet skickas igen med ett mottagningsbevis. Om delgivningsmottagaren inte svarar på detta anlitas polis eller delgivningsman. Denna process tar tid och kostar pengar. Vid användning av förenklad delgivning undviks detta och handläggarna själva kan skicka besluten och de kan skickas med vanligt brev.

Förenklad delgivning får emellertid inte användas vid delgivning av en handling som inleder ett förfarande. Delgivningssättet kan även vara olämpligt att använda i brådskande ärenden eftersom det tar två veckor från det att beslutit kommit fram innan delgivningsmottagaren är delgiven. Det kan också vara en olämplig delgivningsmetod under sommarsemestrar, längre helger eller

annan längre anmäld bortavaro. I dessa fall kan vanlig delgivning användas istället, eller annan lämplig delgivningsmetod.

I bilaga 1-3 till detta avsnitt finns ”Rutin för förenklad delgivning”, mall för ”Information om förenklad delgivning” samt mall för ”Kontrollmeddelande förenklad delgivning”.

18.1.3 Särskild delgivning med juridisk person

Särskild delgivning med juridisk person sker genom att handlingen som ska delges skickas till den juridiska personen och närmast följande arbetsdag skickas ett kontrollmeddelande att handlingen skickats. Handlingen och kontrollmeddelandet skickas till den postadress som är registrerad för den juridiska personen.

Delgivning har skett två veckor efter att handlingen skickades, om kontrollmeddelande skickats följande arbetsdag efter handlingen och det inte framstår som osannolikt att handlingen kommit fram inom denna tid.

Särskild delgivning med juridisk person får bara användas i de fall vanlig delgivning eller förenklad delgivning har misslyckats i samma ärende, eller att ett sådant delgivningsförsök bedöms som utsiktslöst vid delgivning med juridisk person (till exempel för att det misslyckats vid flera tillfällen tidigare).

18.1.4 Övriga delgivningssätt

Utöver *Vanlig delgivning*, *Förenklad delgivning* samt *Särskild delgivning med juridisk person* kan delgivning ske genom:

- Muntlig delgivning
- Stämmingsmannadelgivning
- Surrogatdelgivning
- Delgivning genom spikning
- Kungörelsedelgivning

Mer om dessa delgivningssätt finns att läsa i DelgL.

18.2 Vilket delgivningssätt ska användas

Delgivningssätt ska väljas med utgångspunkt att det ska vara ändamålsenligt med hänsyn till handlingens innehåll och omfattning och medföra så lite kostnader och besvär som möjligt. I detta ligger att kommunen ska göra en avvägning och använda det delgivningssätt som bedöms vara effektivt i det enskilda fallet utan att i onödan orsaka kostnader eller andra negativa konsekvenser. Vid bedömningen ska handlingens innehåll och omfattning beaktas. Delgivning får inte ske på ett sätt som är olämpligt med hänsyn till omständigheterna i delgivningsärendet.

I kommunen ska vi, i den mån det är tillåtet och lämpligt, använda förenklad delgivning eftersom det sparar både tid och pengar. Förenklad delgivning får inte användas för att delge handlingar som inleder ett förfarande, exempelvis vid vitesbeslut. Vidare kan det vara ett olämpligt förfarande i brådskande ärenden eftersom det tar två veckor från det att beslut skickas till dess

delgivningsmottagaren är delgiven. Det kan också vara en olämplig delgivningsmetod under sommarsemestrar, längre helger eller annan längre anmäld bortavaro.

I de fall förenklad delgivning inte får användas eller inte är lämplig att användas bör vanlig delgivning användas istället. Om varken vanlig delgivning eller förenklad delgivning kan användas eller är lämpligt att använda får annan lämplig delgivningsmetod nyttjas.

Om du är osäker på vilken metod för delgivning som bör användas kan du vända dig till Juridikenheten för råd.

Bilaga 1 - Rutin för förenklad delgivning

I samband med vissa beslut kan delgivningssättet ”förenklad delgivning” användas, vilket innebär att mottagningsbevis eller delgivningskvitto inte behövs. Men för att ett beslut ska anses delgivet enligt detta sätt måste en specifik rutin följas.

Vid användande av förenklad delgivning måste delgivningsmottagaren informeras om att detta delgivningssätt kommer att användas. Vanligtvis ska information om att förenklad delgivning kommer att användas delges genom vanlig delgivning, muntlig delgivning, särskild delgivning med juridisk person eller stämmingsmannadelgivning. Men om någon har gett in en handling i ett ärende kan information om att förenklad delgivning kommer att användas lämnas i nära anslutning till att handlingen har kommit in till myndigheten. Det kan till exempel vara fallet när en enskild skickar in en ansökan till kommunen. I de fallen behöver informationen om att förenklad delgivning kommer att användas inte att delges.

Förenklad delgivning – när kan det användas?

Förenklad delgivning får användas för att delge handlingar med den som är part eller har en liknande ställning i ett ärende. Som nämnts ovan ska delgivningsmottagaren i förväg ha informerats om att förenklad delgivning används som delgivningssätt. Hen ska dessutom ha blivit uppmanad att regelbundet bevaka adressen dit handlingarna fortsättningsvis kommer att skickas. Förenklad delgivning får **inte** användas för handlingar som inleder ett förfarande, exempelvis vid vitesbeslut. Däremot kan man delge den inledande handlingen med vanlig delgivning och samtidigt delge information om att vi framöver i processen kommer använda förenklad delgivning. Förenklad delgivning bör heller inte användas under vanlig sommaresemester, längre helger eller vid annan längre anmäld bortavaro.

Informera om förenklad delgivning

Om förenklad delgivning ska användas måste parten informeras om att kommunen kommer att använda sig av detta delgivningssätt. Denna information måste delges part genom vanlig delgivning, muntlig delgivning, särskild delgivning med juridisk person, stämmingsmannadelgivning där delgivningsmottagaren påträffas eller spikning. Det går att informera om förenklad delgivning personligen, per post eller e-post. En mall med information om förenklad delgivning har utformats och det är viktigt att använda sig av den, eller åtminstone använda sig av innehållet i denna mall. Anteckna sedan i ert ärendehanteringssystem att information om förenklad delgivning skickats.

I de fall ett ärende inleds med att part inkommer med handling till kommunen behöver inte kommunen delge part information om att kommunen kommer att tillämpa delgivningssättet förenklad delgivning, utan det räcker i dessa fall att kommunen i nära anslutning till att handling inkommer skickar ut information om att förenklad delgivning kommer att användas i ett bifogat infoblad, exempelvis tillsammans med en bekräftelse om att handlingen inkommit till

”ex-nämnden” på Linköpings kommun. Gör sedan en anteckning, exempelvis i ert ärendehanteringssystem, om att information om förenklad delgivning har förmedlats och hur det har gått till.

Meddela beslut, första brevet

Skicka beslutet tillsammans med meddelande om förenklad delgivning till delgivningsmottagaren. Se även till att anteckna i ärendehanteringssystemet att beslutet skickats med förenklad delgivning.

Skicka kontrollmeddelande, andra brevet

Närmast följande arbetsdag (efter beslutet skickades) skickas ett kontrollmeddelande som informerar om att beslutet har skickats. I kontrollmeddelandet informeras att parten anses ha tagit del av handlingen två veckor efter att beslutet skickats.

Utskick med pappersbrev

Eftersom kontrollmeddelandet inte får postas förrän dagen efter beslutet kan man, för att inte missa att posta det på rätt dag, till exempel skapa fem postfack för utgående post, måndag-fredag. Om posten inte gått för dagen lägger du brevet och meddelande om förenklad delgivning i utgående post och kontrollmeddelandet i nästkommande vardag. Om posten gått för dagen lägger du beslutet och meddelande om förenklad delgivning i postfacket för nästkommande vardag och kontrollmeddelandet dagen efter.

Utskick via e-post

Om beslutet ska skickas via e-post skickas i första e-posten beslutet och meddelande om förenklad delgivning till delgivningsmottagarens e-post eller e-postadresser. Mejlet för kontrollmeddelandet kan skapas samtidigt till samma e-postadresser med fördröjd leverans, se ”Skicka med schemaläggning” i Gmail.

Bilaga 2 – Information om förenklad delgivning

Denna information beskriver hur ”ex-nämnden” i Linköpings kommun använder så kallad förenklad delgivning för att skicka handlingar som ni ska ta del av (delges). Handlingar kan skickas till er med förenklad delgivning så länge ärendet pågår. Om ärendet överklagas kan förenklad delgivning användas även i högre instanser. Att vara delgiven betyder att man anses ha tagit emot en handling.

”Ex-nämnden” i Linköpings kommun skickar två brev

För att vara säker på att ni får handlingen som ni ska ta del av skickar ”ex-nämnden” i Linköpings kommun två brev till er. Brevens skickas till er senast kända adress. Om breven kommer i retur till ”ex-nämnden” skickas de till din folkbokföringsadress, om den inte redan har använts.

- Det första brevet innehåller handlingen som ni ska delges.
- Nästa arbetsdag skickas ett kontrollmeddelande till er om att det första brevet har skickats. Om ni bara får kontrollmeddelandet, men inte handlingen, måste ni snarast kontakta ”ex-nämnden”.

När är ni delgiven?

Ni är delgiven (dvs. ni anses ha tagit del av handlingen) två veckor efter att det första brevet skickades till er. Datumet som brevet skickades framgår av kontrollmeddelandets text.

Exempel:



April 1

Det första brevet innehåller handlingen som ni ska delges.



April 2

Ett kontrollmeddelande skickas till samma adress närmast kommande arbetsdag.

April

Ni är delgiven den 15 april. Tider, t.ex. för att svara på brev från ”ex-nämnden”, räknas från denna dag.

Tänk på detta så länge ärendet pågår

- Ni måste meddela ”ex-nämnden” om ni byter adress.
- Kontrollera er post minst varannan vecka. Meddela ”ex-nämnden” i förväg om ni inte kan göra det, till exempel på grund av en semesterresa, så att ni inte missar något viktigt som till exempel en tid för att svara.

Den här gången får ni bara detta informationsbrev

Detta är endast ett informationsbrev, inte en delgivning. Det är först när ”ex-nämnden” har någonting som ni ska delges genom förenklad delgivning som ni kommer att få två brev.

Kontakta gärna ”ex-nämnden” i Linköpings kommun om ni har några frågor!

Bilaga 3 – Kontrollmeddelande förenklad delgivning**”Ex-nämnd”**

Förnamn Efternamn

Handläggares Handläggarsson, telefonnr

Adress 123

e-postadress

Postnr Ort

Har du fått ditt beslut?

Dnr

Detta kontrollmeddelande får du för att vi vill informera dig om att vi skickat ett beslut till dig. Kontrollmeddelandet skickades närmast följande arbetsdag efter att beslutet skickades. Har du fått beslutet behöver du inte göra något mer, om du inte vill överklaga det. Om du inte fått något beslut måste du kontakta oss så skickar vi det till dig igen.

Beslutet skickades den dag/månad/år vilket innebär att du räknas som delgiven från och med dag/månad/år. Därefter har du xx veckor på dig att skicka in ett eventuellt överklagande av beslutet. Information om hur man överklagar finns i beslutet.

Beslutet vi har skickat har beslutsnummer xxxx.

Om du har några frågor kan du kontakta ”ex-nämnd” i Linköpings kommun.

NN

Yrkesroll

19 Begreppslista

Allmän handling	Handling som är inkommen eller upprättad och förvarad hos nämnden.
Anslå	När protokollet är justerat anslås detta på kommunens digitala anslagstavla. Rätten att överklaga genom laglighetsprövning går ut när anslaget avpublicerats om anslaget suttit uppe under föreskriven tid.
Arbetsmaterial	En handling som är under framtagande eller ännu inte är godkänd, beslutad eller fastställd. Arbetsmaterial är inte offentligt.
Arkivbeskrivning	Översikt över en arkivbildares arkiv, arkivbildning och arkivverksamhet.
Avslå	När instansen inte tänker genomföra förslaget. Att säga nej till ett yrkande.
Beredning	Det arbete som görs både av medarbetare och på politisk nivå inför att ett ärende ska beslutas av nämnd, styrelse eller kommunfullmäktige.
Beredningstvång	Ett ärende i kommunfullmäktige ska med vissa undantag vara berett av kommunstyrelsen.
Beslutsordning	Beslut på sammanträdet om i vilken ordning ställning ska tas till olika förslag/yrkanden.
Beslutsunderlag	De handlingar som skickas till förtroendevalda som underlag för beslut i ett ärende. Vanligtvis är det en tjänsteskrivelse med en eller flera bilagor.
Besvärshänvisning	Information till berörd part (enskild eller juridisk person) om hur man överklagar ett beslut.
Bifalla	Att säga ja till ett yrkande.
Bordlägga	När politisk instans skjuter upp beslut i ett ärende till kommande sammanträde utan att ärendet ska beredas ytterligare.
Dagordning	Lista över ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde.
Dataskyddsförordningen	Dataskyddsförordningen (GDPR) har till syfte att skydda fysiska personers rättigheter och friheter,

	särskilt rätten till skydd av personuppgifter. Lagen styr hur personuppgifter, t.ex. namn, adress och etnisk tillhörighet, får behandlas.
Delegationsärende	Ärende där en tjänsteperson eller politiker (delegat) har i uppdrag att fatta beslut i en nämnds namn. Beslut som fattats på delegation ska anmälas till den nämnd som gett delegationen.
Diarietföring	Registrering av handling i ett diarium.
Diarienummer	En unik beteckning för ett specifikt ärende i ett diarium. Ärenden i Linköpings kommun är uppbyggda av förkortning för aktuell nämnd + aktuellt år + ärendenummer, exempelvis KS 2020-122.
Diarium	En förteckning eller ett register över handlingar som inkommit till eller upprättats hos kommunen.
Expediera	Sammanställa och skicka beslut till berörda parter, som berörd nämnd, förslagsställare eller sökande.
Föredragningslista	Se dagordning.
Förvaltningsbesvär	Överklagande enligt förvaltningslagen.
Gallringsbeslut	Formellt fastställande av Stadsarkivet att allmänna handlingar/uppgifter ska eller får förstöras. Verksamheten ansöker om gallringsbeslut.
Gröna floden	Process där kommundirektörens stab granskar ärenden som har en nämnd som första beslutsinstans och som därefter ska beslutas av kommunstyrelsen.
Gula floden	Process där kommundirektörens stab granskar ärenden som har kommunstyrelsen som första beslutsinstans.
Handling	Bärare av information så som en tjänsteskrivelse, utredning, rapport, yttrande, karta, sms, bild med mera.

Handläggare	Tjänsteperson som utreder ett ärende och själv fattar beslut alternativt skriver en tjänsteskrivelse med förslag till beslut för nämnden.
Informationshanteringsplan	En lista över verksamhetens alla förekommande handlingar och hur de ska hanteras, bevaras eller gallras.
Inkommen handling	Handling som inkommit från annan nämnd i kommunen eller från utomkommunal verksamhet såsom en privatperson, företag eller myndighet.
Justering	När ordförande, utsedd justerare och nämndsekreterare skriver under protokollet så att det kan anslås och överklagandetiden börja löpa.
Jäv	En anställd får inte handlägga ett ärende som personligen rör den anställda själv, den anställdes make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående. Detsamma gäller för en förtroendevald som ska delta vid beslut i ett ärende.
Kallelse	Inför ett sammanträde skickas en kallelse till nämndens ledamöter samt publiceras på linkoping.se där det framgår vilka ärenden nämnden avser att behandla samt tid och plats för sammanträdet. Det är ordförande som äger kallelsen och avgör om ärenden får läggas till.
Kungörelse	Att enligt lag tillkännage ett beslut eller annan åtgärd i Post- och Inrikes Tidningar eller i ortstidning eller på myndighets anslagstavla.
Linköpingsförslaget	Ett förslag från allmänheten till kommunen som läggs ut på kommunens webbplats och sedan kan stödjas av andra personer.
LiSA-F	Linköpings stadsarkivs föreskrift
MBL	Medbestämmandelagen (MBL), reglerar förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare. Information eller förhandling som ska ske enligt MBL måste genomföras innan ärendet kan läggas fram för beslut. I handlingen ska redovisas om så skett och vilka synpunkter som då eventuellt framfördes. Det kan ske genom att MBL-protokollet läggs som bilaga.

Medborgarförslag	Förslag från folkbokförd i kommunen. Hanteringen är styrd av kommunallagen. Medborgarförslag är ersatt av Linköpingsförslaget sedan februari 2016.
Meetings Plus	Applikation avsedd för iPad genom vilken förtroendevalda i kommunen får del av kallelse, handlingar och protokoll inför och efter sammanträden.
Motion	Förslag från en ledamot i kommunfullmäktige som bör behandlas inom ett år.
Myndighet	Varje nämnd är en självständig myndighet i sekretess- och personuppgiftshänseende.
Offentlighetsprincipen	Principen innebär att verksamheten hos kommunen i stor utsträckning är öppen för insyn och kontroll från allmänheten. Avser bl.a. allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.
Personuppgift	All slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en levande fysisk person.
Presidium	Nämndens, styrelsens eller kommunfullmäktiges ordförande samt vice ordföranden. Vid presidiummöten behandlas de ärenden som ska beslutas på kommande sammanträde.
Remiss	Ett sätt att få synpunkter i ett ärende. Kommunstyrelsen kan till exempel genom ett remissförfarande be en viss nämnd att yttra sig i en fråga. Departement och andra organ kan be kommunen att yttra sig i till exempel lagstiftningsärenden. Kan innebära yttrande eller handläggning.
Remissvar	En nämnd svarar på en remiss genom att yttra sig. Yttrande och remissvar kan vara samma sak.
Remissinstans	Ett organ som blivit ombett att yttra sig i en fråga.
Rensa	Avskilja sådana handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte ska arkiveras.

Sammanträdesportalen	På Sammanträdesportalen publiceras handlingar inför kommunfullmäktige-, kommunstyrelse- och nämndsammanträden.
Sekretess	Begränsning av offentlighetsprincipen. Sekretess innebär ett förbud att röja uppgiften, vare sig detta sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt. Regleras av Offentlighets- och sekretesslagen. T.ex. kan uppgifter som rör enskildas personliga förhållanden eller rikets säkerhet skyddas av sekretess.
Tillstyrka	Om en remissinstans tycker att ett förslag ska genomföras tillstyrker instansen förslaget.
Tjänsteanteckning	Den skriftliga information som den som är ansvarig för ärendet själv aktivt tillför ärendet. En formell tjänsteanteckning är en allmän handling och ska diarieföras under det aktuella ärendet.
Tjänsteskrivelse	Förvaltningens sakliga och objektiva förslag till beslut inför politisk behandling i nämnd.
Upprättad handling	En handling som är producerad och fastställd på förvaltningen.
Utgående handling	En handling som producerats på förvaltningen och sen skickats någon annanstans, såsom ett yttrande eller ett svar på en skrivelse.
Yttrande	Ett ställningstagande (remissvar) till den som sänt ut remissen.
Yrkande	En begäran om något, hur man vill att instansen ska besluta.
Verkställighet	Det faktiska genomförandet av ett beslut.
Verkställighetsbeslut	Ett beslut som fattas av tjänsteperson inom ramen för det ansvar/mandat som följer med tjänsten. Åtgärden är en normal del av tjänstepersonens uppdrag i kraft av dennes tjänsteställning och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning.

W3D3	Det kommunövergripande ärendehanteringssystem som Linköping använder för att diarieföra handlingar och administrera politiska sammanträden.
Återremiss	Den beslutande instansen återlämnar ärendet för ytterligare beredning till den som handlagt det, ofta från nämnd eller styrelse tillbaka till förvaltningen. Beslut om återremiss ska motiveras.
Ärende i W3D3	En eller flera handlingar som rör samma ärende och är diarieförda under samma diarienummer.
Ärendemening	Rubrik på ärendet, kan skilja på ärendemening i W3D3 och ärendemening i kallelse och protokoll.