

- kommunfullmäktige
- kommunstyrelsen
- övriga nämnder
- förvaltning

Program för nämndsadministration

Fastställt av kommunfullmäktige 2003-03-27 § 101

INLEDNING

Styrdokumentets syfte är att fungera som en instruktion för hur ärendeflödet i kommunens nämnder och förvaltningar i normalfallet ska se ut. Viktiga mål är att medborgarnas insyn i den kommunala verksamheten ska stärkas och att en ökad effektivitet i informations- och ärendehantering ska uppnås.

Vidare är en avsikt att styrdokumentet ska underlätta införandet av nytt teknikstöd inom kommunens dokument- och ärendehantering.

Exempel på mallar för tjänsteskrivelser, kallelser och protokoll bifogas dokumentet. Det är en förutsättning att alla använder dessa mallar för att kopiering av t ex ärenderubriker och sammanfattningar ska kunna ske på ett effektivt sätt. Ytterligare ett skäl är att kommunens handlingar ska bli så enhetliga och lättöverskådliga som möjligt.

I ett särskilt dokument knutet till detta ärende finns ett fiktivt ärende redovisat som åskådliggör det nya skrivsättet och de nya gemensamma mallarna. Exemplet visar ett ärende som vandrar hela vägen från en nämnd (kulturnämnden) till kommunfullmäktige.

POSTÖPPNING

Huvudregeln är att all inkommande post, såväl papperspost som e-post ska öppnas så fort som möjligt, d v s samma dag som den kommer in till myndigheten. Detta gäller även personadresserad post till enskilda tjänstemän och förtroendevalda. Syftet är att säkerställa att post som innehåller allmänna handlingar inte blir liggande oöppnad. Avgörande för om posten ska anses som allmän handling är att den kommit in till myndigheten, d v s till någon företrädare för myndigheten som anställd/förtroendevald och att innehållet rör myndighetens verksamhet.

Observera att även post som sänts hem till en anställd eller förtroendevald anses som inkommen till myndigheten om innehållet rör myndighetens verksamhet. Varje anställd/förtroendevald ansvarar för att post som innehåller allmänna handlingar blir öppnad och att den skyndsamt blir överlämnad till diariet.

Personadresserad post

Personadresserad post är sådan post som är ställd till en befattningshavare personligen. Exempelvis kan personens namn stå angiven före kommunen eller nämnden/förvaltningen på försändelsen.

Sådan post får inte öppnas av andra utan medgivande från den som posten ställts till. Varje anställd bör därför regelmässigt lämna ett skriftligt medgivande så att andra kan öppna posten t ex vid sjukdom, semester eller då den anställde av annan anledning själv inte öppnar posten. Vid behov kan samma ordning tillämpas för de förtroendevalda, t ex kommunalråd, ordföranden m fl så att inte heller deras post förblir oöppnad.

Privat e-post på arbetsplatsen skall undvikas.

Varje nämnd/förvaltning ska även säkerställa att s k internpost blir öppnad. Rutiner härför fastställer varje nämnd/förvaltning själv.

Exempel på skriftlig fullmakt, se bilaga 1.

Myndighets- och tjänstebrevlådor

Respektive nämnd/förvaltning avgör vilka e-postbrevlådor som i första hand ska göras tillgängliga för allmänheten och därmed kommer att få status som myndighetsbrevlådor.

På brevpapper, faxmallar, tjänsteskrivelser m m ska adressen till aktuell myndighetsbrevlåda anges.

Öppning av e-post

Varje tjänsteman ansvarar för att den egna e-posten blir öppnad varje arbetsdag. Respektive nämnd/förvaltning fastställer regler och inför nödvändiga rutiner så att nämnda krav kan uppfyllas.

Öppnad e-post ska tas om hand enligt de regler som redovisas nedan.

Inkommande e-post till myndighetsbrevlådan, som ska spridas till handläggare, förtroendevalda och andra, vidarebefordras elektroniskt.

Brev och skrivelser med anonyma avsändare

Hantering av anonyma brev och skrivelser som inkommer till nämnden/förvaltningen är avhängigt av innehållet i det enskilda dokumentet. Rör innehållet i handlingen myndighetens verksamhet bör den tas om hand på samma sätt som andra allmänna handlingar. Om innehållet rör annan myndighets verksamhet eller t ex någon enskild ska handlingen överlämnas dit (se vidare nedan).

Skrivelser inom det speciallagsreglerade området kräver särskild uppmärksamhet såsom anonyma anmälningar inom socialtjänst, miljötillsyn, bygglov m m.

Feladresserad post med extern avsändare

Post av traditionell typ som är feladresserad ska ankomststämplas och sedan sändas vidare till rätt nämnd/förvaltning som registrerar och handlägger ärendet. Avsändaren ska få ett skriftligt meddelande om att nämnden/förvaltningen har tagit emot försändelsen och till vem den har vidarebefordrats.

E-post som kommit till fel instans sänds vidare elektroniskt. Avsändaren får via e-post ett meddelande om till vem ärendet har vidarebefordrats.

Adressering – handläggning

Det är innehållet i de inkommande handlingarna – och inte avsändaren - som avgör vilken instans som ska handlägga ett specifikt ärende.

Bekräftelse på mottagen handling

En bekräftelse ska normalt lämnas till avsändaren. Den tillämpas främst för post från enskilda, företag samt föreningar. Mottagningsbekräftelse ska normalt inte tillämpas för andra myndigheter.

Exempel på mottagningsbekräftelse, se bilaga 2.

Mottagande av anbud m m

Ett särskilt dokument förväntas tas fram av stadskontoret som redovisar vilka regler som gäller för mottagande av anbud m m.

POSTLISTA

Varje nämnd/förvaltning bör dagligen ta fram en postlista över inkommande och utgående post samt färdigställda handlingar i syfte att dels tillförsäkra allmänheten insyn i verksamheten, dels underlätta återsökning av information.

ÄRENDEREGISTERING

Såväl förvaltningarnas centrala enheter som lokala enheter, såsom skolor, förskolor, äldreboende, gruppboenden, fritidsanläggningar och liknande ska ha rutiner för registrering och dokumenthantering.

Vad ska registreras

Huvudregeln är att handlingar (exempelvis brev, faxmeddelande, e-post) som kommit in eller upprättats hos kommunens olika nämnder, förvaltningar, förskolor, skolor, omsorgsenheter, tekniska enheter m fl skall registreras eftersom de utgör allmänna handlingar.

Allmänna handlingar som är offentliga behöver inte registreras om de hålls så ordnade att det utan svårighet går att fastställa när de inkommit eller upprättats. Normalt bör dessa handlingar dock registreras eftersom det finns behov av att på ett effektivt sätt kunna återsöka information i dem.

Om det är helt klart att handlingen har liten betydelse för verksamheten, behöver den inte registreras. Det kan gälla anteckningar från interna möten, rutinbeskrivningar, interna utbildningsprogram m m. Eftersom det kan finnas behov av att kunna återsöka information även i dessa handlingar finns det ibland anledning att registrera dem.

Allmänna handlingar som är hemliga ska registreras. Handlingar som tillhör personakter inom socialtjänsten samt handlingar i hälso- och sjukvårdens patientjournaler behöver inte registreras.

Som tidigare redovisats bör inkommande och utgående post registreras på en postlista. Avgörande för om en handling ska registreras på postlistan är som tidigare redovisats dels att tillförsäkra allmänheten insyn i verksamheten, dels att underlätta återsökning av information.

Postlistan tjänar också syftet att man bl a på diariet ska veta vad som kommit in eller gått ut från myndigheten. Vissa av handlingarna diarieförs även.

När handlingen registreras ska följande uppgifter skrivas in:

1. datum när handlingen kom in eller upprättades,
2. från vem handlingen kommit in eller till vem den har expedierats,
3. i korthet vad handlingen rör - ärenderubrik,
4. ev nummer som åsatts handlingen.

Vid registreringen skall dock uppgifterna i punkt 2 och 3 utelämnas eller särskiljas om dessa annars skulle röja sekretessen. Detta för att uppgiften i övrigt ska kunna visas för allmänheten.

Diarieplan

I kommunen nyttjas en gemensam diarieplan som bygger på en rekommendation från Svenska Kommunförbundet.

Stadskontoret ansvarar för diarieplanen.

Vem registrerar

Vid de flesta nämnder/förvaltningar har idag endast den ansvarige för diariet och ytterligare en eller två personer befogenhet att registrera i diariet.

I syfte att effektivisera administrationen och informationshanteringen bör dock registrering av uppgifter i större utsträckning än idag utföras av handläggare.

Berörd förtroendevald och tjänsteman ansvarar för att handlingar som ska registreras också blir registrerade.

Ärendemening

Ärendemeningen ska täcka ärendets huvudsakliga innehåll. Den ska innehålla bra sökord, men inte vara för lång. Ärendemeningen ska fungera som rubrik på tjänsteskrivelser, i kallelser, protokoll etc och om möjligt följa ärendet under hela ärendeprocessen.

Undvik att börja ärendemeningen med ord som beträffande, rörande, angående, förslag etc. Förkortningar, interna arbetsnamn bör inte heller användas.

Om ärendemeningen bör kompletteras eller ändras under beredningens gång ska detta göras i samråd mellan handläggaren och ansvarig för diariet. Inom kommunstyrelsen kan en särskild hantering bli aktuell i de fall ett ärende inkommer från en annan kommunal nämnd/förvaltning.

FÖRVARING AV HANDLINGAR

Allmänna handlingar – som utifrån gällande kriterier ska bevaras - förvaras i godkänd arkivlokal eller i brandsäkra skåp. Allmänna handlingar som är hemliga ska förvaras så att inte obehöriga kan ta del av dem.

Utlåning av originalhandlingar till handläggare m fl ska noteras där det klart ska framgå vem som har lånat dem och när det har skett.

BEVARANDE OCH GALLRING AV HANDLINGAR

Om handlingar skall bevaras eller gallras framgår av respektive nämnds arkivbildningsplan. Detta gäller såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar.

UTLÄMNANDE AV UPPGIFTER

Elektroniskt utlämnande av uppgifter

Det finns ingen skyldighet att lämna ut uppgifter i allmänna handlingar i elektronisk form. I sekretesslagen finns bestämmelse om förbud att lämna ut personuppgift om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med personuppgiftslagen. Bestämmelsen bör särskilt uppmärksammas vid begäran om massuttag ur kommunens register t ex från ett bolag. Myndigheten skall härvid göra en intresseavvägning mellan den enskildes integritetsintresse och bolagets berättigade intresse att behandla uppgiften.

ÄRENDEBEREDNING

Tjänsteskrivelse till nämnd

Huvudregeln är att handläggaren ska upprätta en tjänsteskrivelse som kan ligga till grund för nämndens beslut. Handläggaren ansvarar för att tjänsteskrivelsen innehåller en kort sammanfattning av ärendet, förslag till beslut och en sammanställning över vem beslutet ska expedieras till. (Mall för tjänsteskrivelse bifogas, se bilaga 3.)

Tjänsteskrivelsen ska vara kortfattad. I de fall ett ärende kräver mer omfattande analyser läggs dessa i bilaga till tjänsteskrivelsen. I bilaga 4 redovisas en mall att i normalfallet använda som bilaga till tjänsteskrivelse.

Från tjänsteskrivelsen ska sedan textmassor kunna kopieras till andra dokument i ärendekedjan som kallelser, protokoll m m.

Tjänsteskrivelsen ska normalt undertecknas av förvaltningschefen - eller av denne utsedd företrädare för förvaltningen – och berörd handläggare. Tjänsteskrivelsen behöver dock inte vara undertecknad av förvaltningschefen innan utskick till nämnden sker. I sistnämnda fall svarar berörd handläggare för att innehållet i skrivelsen är förankrat hos förvaltningschefen – eller av denne utsedd företrädare för förvaltningen.

Rutinerna för undertecknande av handlingar kan komma att behöva förändras p g a införandet av elektronisk ärendehantering.

Av förslaget ska klart framgå beslutets innebörd i klartext. Formuleringar såsom att nämnden beslutar ”i enlighet med föreliggande förslag” är därför i princip inte tillåtna.

Beslutssatser formuleras i form av huvudsatser. Varje beslutssats markeras med ett inledande tankestreck.

Inlämnande av tjänsteskrivelser

Varje handläggare svarar för att de tjänsteskrivelser och andra handlingar som ska ingå i nämndens kallelse överförs till nämndskansliet – såväl elektronsikt som i pappersform. Handlingarna lämnas till nämndskansliet i färdigt skick.

Respektive förvaltning beslutar – efter samråd med stadskontoret - om på vilket sätt elektroniska kopior av tjänsteskrivelser m m ska lagras i avvaktan på gemensamma rutiner i ett dokument- och ärendehanteringssystem.

Beredningen av nämndernas ärenden

Varje nämnd avgör själv den närmare utformningen av den egna beredningsprocessen.

Beredningen av kommunstyrelsens ärenden

Kommunstyrelsen är indelad i tre ansvarsområden.

Varje ansvarsområde bereder sina ärenden till kommunstyrelsen.

Till varje ansvarsområde finns knutet ett majoritetskommunalråd och ett oppositionskommunalråd. En kommunalrådssekreterare svarar för samordningen av ärendeberedningen inom ansvarsområdet.

En viktig del av ärendeberedningen utgörs av infordrandet av remisser. Här beslutar majoritetskommunalrådet om vem eller vilka som ges tillfälle att yttra sig i ett visst ärende.

Utifrån de underlag som föreligger i ärendet (nämndbeslut, yttranden från stadskontoret m m) lämnar majoritetsrådet ett beslutsförslag i ärendet. Beslutsförslaget kan vara motiverat – genom ett särskilt kommunalrådsyttrande – eller inskränka sig till ett rent beslutsförslag.

Efter majoritetsrådets beredning överlämnas ärendet till minoriteten för en motsvarande beredning. Även här kan beslutsförslaget vara motiverat - genom ett särskilt kommunalrådsyttrande – eller inskränka sig till ett rent beslutsförslag.

Till kommunstyrelsen finns knutet ett antal utskott. Normalt förekommer inte någon formell beredning av kommunstyrelseärenden i dessa utskott. Tyngdpunkten i utskottens arbete ligger i stället på informationsinhämtning och samråd. Ett par av utskotten utövar även vissa beslutsfunktioner.

Mall för motiverat kommunalrådsyttrande redovisas i bilaga 5.

Beredningen av kommunfullmäktiges ärenden

För de ärenden som ska gå vidare till kommunfullmäktige föreligger kommunstyrelsens förslag.

KALLELSE

Ansvar och rutiner

Ordföranden svarar för kallelsen. Förberedelse och fastställande av föredragningslista sker enligt rutiner som varje nämnd och förvaltning beslutar.

Utformningen av kallelsen

Kallelsen till sammanträde utgör även föredragningslista, se upprättad mall i bilaga 6.

Föredragningslistan ska innehålla rubrik på de ärenden som ska behandlas.

Förslag till beslut redovisas inte i kallelsen utan framgår av tjänsteskrivelsen som biläggs kallelsen. För kommunstyrelsens del framgår beslutsförslag av kommunalrådsyttranden.

Av kallelsen ska framgå vem som är ordförande respektive sekreterare. Kallelsen behöver inte undertecknas.

Om en ledamot inte kan närvara under sammanträdet ska hon/han själv ta kontakt med aktuell ersättare för att se till att partiet blir representerat på sammanträdet. Ledamoten behöver i normalfallet inte i förväg anmäla till förvaltningen att hon/han inte kommer.

Tidplan för nämndens sammanträden

Förvaltningen upprättar varje höst – i samråd med stadskontoret - ett förslag till tidplan för nämndens sammanträden. I normalfallet fastställs tidplanen vid nämndens november-sammanträde.

Inlämningstider

Varje förvaltning gör ett schema för när handlingar ska lämnas in till nämndsekreteraren inför respektive nämndmöte utifrån den tidplan som gäller för nämndens sammanträden under året.

De stopptider som har angivits för anmälan av ärenden och inlämning av handlingar till nämnden måste följas. Detta är avgörande för en effektiv ärendehantering och en god arbetsmiljö.

Handläggare/chefer som inte kommer i tid med sina handlingar får begära särskild tillåtelse av ordföranden för att ärendet ska tas med på dagordningen. Ordföranden bör vara restriktiv med att ge tillåtelse om undantag.

Tid för utskick av kallelsen

Tid för utskick av kallelse till nämnd regleras i ”Allmänna bestämmelser för Jönköpings kommuns nämnder”.

Val av handlingar

Urvalet av vilka handlingar som ska sändas med ett ärende föreslås av handläggaren. Viktigt är att informationsmängden begränsas i syfte att koncentrera informationen.

I ärenden med sekretess läggs handlingarna i normalfallet på bordet under sammanträdet. De sociala områdesnämnderna följer dock en särskild ordning.

Efter sammanträdet svarar nämndsekreteraren för att de sekretessbelagda handlingarna insamlas och förstörs.

Utskick till media och andra

Kallelsen inkl handlingar till nämnden sänds i normalfallet till media m fl. Denna regel gäller inte för de sociala områdesnämnderna.

Kallelser till utskottssammanträde skickas inte till media med undantag för vissa av kommunstyrelsens underorgan.

Sammanträdeshandlingar som sänds till annan utanför myndigheten anses som expedierade handlingar och därmed allmänna. Detta gäller t ex när sammanträdeshandlingar skickas till pressen, annan myndighet/nämnd, enskilda och andra utanför myndigheten/nämnden.

SAMMANTRÄDE OCH PROTOKOLL

Sammanträdet

Den som deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet. Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutas. Om reservant vill motivera reservation ska detta göras skriftligt och inlämnas till sekreteraren före protokolljusteringen.

Ledamöter och ersättare har rätt att göra en sk protokollsanteckning under överläggningen i ett ärende. En protokollsanteckning ska vara skriftlig och vara inlämnad före sammanträdet slut.

Såväl reservationer som protokollsanteckningar bör vara korta och koncisa.

Ansvar för protokollet

Ordföranden ansvarar för protokollets utformning.

Uppställning av protokollet m m

För varje ärende i protokollet kopieras följande från tjänsteskrivelsen:

- ärenderubrik med diarienummer/diarieplanbeteckning
- sammanfattning
- beslutsunderlag
- förslag till beslut
- sammanställning över vem beslut i ärendet skall expedieras till

För att underlätta sökning ska protokollet innehålla en innehållsförteckning.

Protokollet ska skrivas i presens.

Exempel på mall till protokollets förstasida, se bilaga 7. Mall för protokollets innehållsförteckning redovisas i bilaga 8, medan mall för protokollets fortsättningssida återfinns i bilaga 9.

Utskottens protokoll

Protokoll från utskott där utskottet fattat beslut med stöd av delegering hanteras på samma sätt som nämndprotokoll. Protokoll från beredande utskott – där utskottet lämnar beslutsförslag – hanteras också på samma sätt som nämndprotokoll.

I ärenden där utskottet varit beredande organ inför nämnden – men utan att lämna förslag - kan en enklare form av protokoll föras. Ett minimikrav är att det av dessa noteringar ska framgå vilka som deltagit (både förtroendevalda och övriga) vid behandlingen av ärendet samt närvarotiden för de förtroendevalda. Detta för att man i efterhand dels ska kunna klargöra frågan om jäv, dels för att få underlag till utbetalning av arvode.

Protokoll från den sistnämnda typen av beredande utskott undertecknas av sekreteraren och ordföranden men behöver i övrigt varken justeras eller anslås på kommunens anslagstavla.

Om utskottet under ett sammanträde både fattar beslut med stöd av delegering och fungerar som ett beredande organ av den typ som inte lämnar beslutsförslag till nämnden, hanteras protokollet i tillämpliga delar på samma sätt som ett nämndprotokoll.

Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Tiden för överklagande av beslutet (genom laglighetsprövning enligt kommunallagen) räknas nämligen från den tidpunkt då tillkännagivande om justering gjorts på kommunens anslagstavla av protokollet från det sammanträde vid vilket delegeringsbeslutet anmäldes. För beslut som överklagas med förvaltningsbesvär, t ex bygglov och miljötillsyn, räknas klagotiden från den tidpunkt som den sökande/klagande tagit del av beslutet.

Även beslut som fattats med stöd av bestämmelserna om vidaredelegering från förvaltningschef ska anmälas till nämnden.

Varje delegeringsbeslut ska kunna härledas. I redovisningen ska ärendemening/typbeskrivning ingå, diarienummer eller annat löpnummer samt datum för beslutet. Redovisningen kräver ingen tjänsteskrivelse utan skrivs direkt i form av en protokollsparagraf. Paragrafen bör avslutas med någon form av ställningstagande från nämnden. (I normalfallet innebär det att nämnden godkänner redovisningen av delegationsbesluten.)

Meddelanden och rapporter

Mera omfattande rapporter av typen utvärderingar, rapporteringar i verksamhetsfrågor och uppföljningar av nämndens verksamhet redovisas i separata paragrafer.

Föredragande kan lämna information, muntligt eller skriftligt, utan att detta protokollförs, om informationen varken förutsätter eller resulterar i något beslut vid sammanträdet.

Viktigare beslut och utredningar m m som erhållits från andra myndigheter för kännedom anmäls i normalfallet. Anmälan av sådana handlingar samlas i en gemensam paragraf under rubriken Meddelanden.

Nämnden bör ta ställning till om redovisningen av meddelanden kan godkännas.

MBL-behandling

Ev MBL-behandling av ett ärende under beredningsprocessen bör redovisas.

Justering

Ordföranden meddelar, efter samråd med sekreteraren, tid och plats för justering av protokollet.

Val av justerare och utsedd tid för justering behöver inte protokollföras i särskild paragraf utan antecknas istället på protokollets första sida. Justerarna ska skriva under protokollets första sida samt signera övriga sidor i protokollet.

Ett protokoll ska så snart som möjligt justeras, helst inom en vecka efter sammanträdet.

Vid omedelbar justering av en paragraf bör beslutstexten, innan sammanträdet avslutas, redovisas skriftligt eller om detta inte är möjligt, läsas upp av ordföranden. Om förslaget godkänns, tillfrågas nämnden om paragrafen kan förklaras omedelbart justerad. Beslut om omedelbar justering ska framgå av protokollsparagrafen. Paragrafen bör undertecknas av ordföranden och berörd justerare under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet.

Senast andra vardagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på kommunens anslagstavla. Av tillkännagivandet ska framgå var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har anslagits.

BESLUTSEXPEDIERING

Till vem eller vilka ärendet har expedierats till ska noteras på protokollet.

Vid expediering av beslut ska beslutsparagrafen samt vid behov tjänsteskrivelsen expedieras. Några speciella protokollsutdrag behövs inte. Beslutet behöver inte heller bestyrkas om inte mottagaren särskilt krävt det. Missivskrivelser ska inte användas om det inte är absolut nödvändigt för att mottagaren av beslutet ska förstå varför det översänds.

ARKIVERING OCH GALLRING

Arkivbildningsplaner

Förutom arkivbeskrivning och arkivförteckning ska varje nämnd – med en mer omfattande verksamhet - ha en aktuell och uppdaterad arkivbildningsplan. (Planen kan vara indelad i

olika delplaner.) Planen ska bl a omfatta anvisningar för arkivering och gallring avseende såväl traditionella pappershandlingar som andra typer av handlingar, t ex elektroniska.

Val av media för arkivering

Val av media för arkivering anges i arkivbildningsplanen eller i annat aktuellt dokument.

Gallring av e-post

E-post skiljer sig inte från traditionell post ur offentlighetssynpunkt.

Vad, hur och när gallring ska ske av olika typer av allmänna handlingar (inkl e-post som utgörs av allmänna handlingar) återfinns i respektive nämnds arkivbildningsplan eller annat motsvarande dokument.

ORGANISATION OCH ANSVAR

Varje nämnd/förvaltning organiserar – utifrån författningskrav och arkivreglementet - sin arkivhantering och diarieföring. I detta ansvar ligger bl a att utse arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare.

Det är varje nämnd/förvaltnings ansvar att inom sitt verksamhetsområde regelbundet följa upp och utvärdera att dokument- och ärendehanteringens uppfyller de krav som framgår av aktuella författningar, reglementen och detta styrdokument.

På varje kontor och större enhet ska finnas särskilt utsedd personal som ska se till att allmänna handlingar registreras. I detta ansvar ligger också att medverka till att arkivbildningsplanen med gallringsbestämmelser hålls aktuell och tillämpas. Denna personal ska vidare kunna ge verksamhetsansvariga m fl råd och stöd när det gäller den rättsliga regleringen och i praktiska frågor såsom IT-stöd m m.

Varje nämnd/förvaltning ska dessutom upprätta och ajourhålla beskrivningar över sina ADB-register i enlighet med bestämmelserna i 15 kap sekretesslagen. I detta ansvar ingår även att utse en eller flera offentlighetsansvariga.

Kommunstyrelsen/stadskontoret svarar för att dokument- och ärendehanteringens uppfyller styrdokumentets krav för kommunen som helhet.

Bilagor:

1. Fullmakt att öppna personadresserad post
2. Mall till bekräftelsebrev
3. Mall till tjänsteskrivelse, förstasida
4. Mall till bilaga till tjänsteskrivelse
5. Mall för kommunalrådsyttrande
6. Mall för kallelse/föredragningslista till sammanträde
7. Mall för protokollets förstasida
8. Mall för innehållsförteckning till protokoll
9. Mall för fortsättningssida till protokoll

Fullmakt att öppna personadresserad post

Syftet med denna skriftliga fullmakt är att *personadresserad* post som innehåller allmänna handlingar inte skall bli liggande oöppnad när du är borta eller av annan anledning inte själv kan öppna din post.

Fullmakt

Jag ger härmed mitt tillstånd till att post, e-post och fax, som ställts till mig får öppnas av annan anställd på kontoret.

Ort och Datum

Underskrift

Namnförtydligande

Befattning

(Plats för nytt vapen)

BEKRÄFTELSEBREV
0000-00-00

Bilaga 2
1(1)

Adressat
Gatuadress
Postnummer Postadress

Vi har mottagit Ditt brev
Ärendemening

Ditt ärende har fått ärendenummer
Nämndens diarium År/diarienummer

Handläggare av Ditt ärende är
Handläggarens namn, telefonnummer och ev. mobiltelefonnummer

Du är välkommen till oss om Du har frågor!

Jönköpings kommun
Förvaltningens namn
Registratorns namn och telefonnummer

(Plats för nytt vapen)

TJÄNSTESKRIVELSE
0000-00-00

Förvaltningens namn
Handläggares namn
Tfn och ev mobiltelefonnummer

Adressat (nämnd/styrelse)

Ärendemening

Dnr Nämndens signum År/diarienummer och diarieplanbeteckning

Sammanfattning

Sammanfattande beskrivning av ärendet.

Beslutsunderlag

Redovisning av aktuella beslutsunderlag (en rad per handling/underlag). Finns bilaga till tjänsteskrivelse anges detta.

Ärende

Här redogörs för själva ärendet.

Förslag till x-nämnden

Här redovisas förvaltningens förslag till beslut (i form av huvudsatser).

Förvaltningschefens namn
Förvaltningschefens titel

Handläggarens namn
Handläggarens titel

Beslutet expedieras till:
Mottagarens/mottagarnas namn

(Plats för nytt vapen)

BILAGA TILL TJÄNSTESKRIVELSE
0000-00-00

Bilaga 4
1 (1)

Förvaltningens namn

Handläggares namn

Tfn och ev mobiltelefonnummer

Titel på bilagan

Dnr Nämndens signum År/darienummer och diarieplanbeteckning

Rubrik (valfri)

Brödtext

Rubrik (valfri)

Brödtext

etc

Handläggarens namn

Handläggarens titel

(Plats för nytt vapen)

KOMMUNALRÅDSYTTRANDE
0000-00-00

Bilaga J
1 (1)

Kommunstyrelsen

Ökat bidrag till Teater X

Dnr Ks 02/760.690

Motivering

Brödtext

Förslag till beslut

Här redovisas förslag till beslut (i form av huvudsatser).

Anna Andersson
Kommunalråd

X-nämnden

Tid X-dagen den xx månad år, kl xx.xx

Plats Aktuell plats och ort

Ärenden

1. Protokollets justering
2. Upprop
3. Informationsärenden
4. Meddelanden
5. Anmälan av delegationsbeslut
6. Ärendemening
Dnr År/diarienummer och diarieplanbeteckning
7. Ärendemening
Dnr År/diarienummer och diarieplanbeteckning

Etc

Ordförandens namn
Ordförande

Sekreterarens namn
Sekreterare

Plats och tid

Beslutande

Övriga närvarande

Utses att justera

Paragrafer

Justeringens plats och tid

Underskrifter Sekreterare

Ordförande

Justerande

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ

Sammanträdesdatum

Datum för anslags uppsättande

Datum för anslags nedtagande

Förvaringsplats för protokollet

Underskrift

Innehåll

- § 1. Informationsärenden
 - § 2. Meddelanden
 - § 3. Anmälan av delegationsbeslut
 - § 4. Ärendemening (ärende 1)
 - § 5. Ärendemening (ärende 2)
- Etc

§ xxx

Ärendemening

Dnr Nämndens signum År/diarienummer och diarieplanbeteckning

Sammanfattning

Sammanfattande beskrivning av ärendet.

Beslutsunderlag

Redovisning av aktuella beslutsunderlag (en rad per handling/underlag). Finns bilaga till tjänsteskrivelse anges detta.

Förvaltningens förslag

Här redovisas förvaltningens förslag till beslut (i form av huvudsatser).

MBL-behandling

Här redovisas ev behandling i samverkansgrupp eller annan MBL-behandling.

X-NÄMNDENS BEHANDLING

Yrkanden

Här redovisas aktuella yrkanden.

Protokollsanteckning

Här redovisas ev protokollsanteckningar.

Propositionsordning

Här redovisas ev propositionsordning.

Omröstningsresultat (i aktuella fall)

Ledamot	Ja	Nej	Avstår
Förnamn och efternamn	(x)	(x)	(x)
Förnamn och efternamn	(x)	(x)	(x)
Etc			
Summa	(x)	(x)	(x)

X-nämndens beslut

Här redovisas förvaltningens förslag till beslut (i form av huvudsatser).

Reservationer

Här redovisas ev reservationer.

Beslutet expedieras till:

Mottagarens/mottagarnas namn