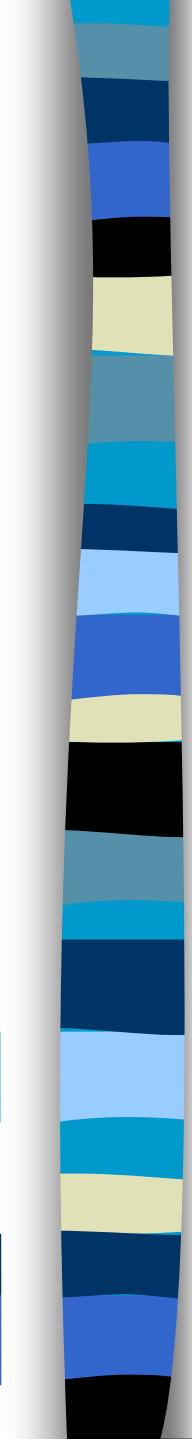


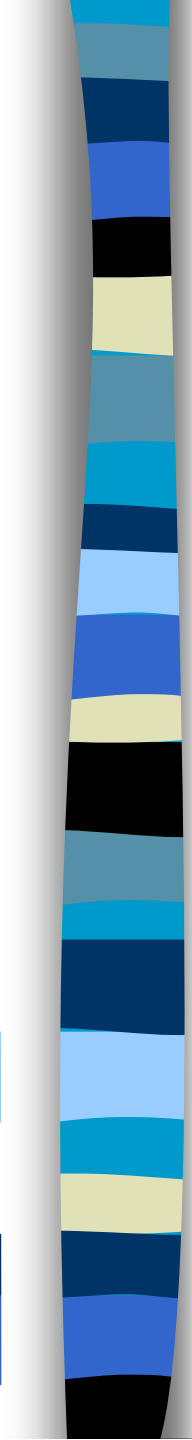
Allmän handling alkoholhandläggare





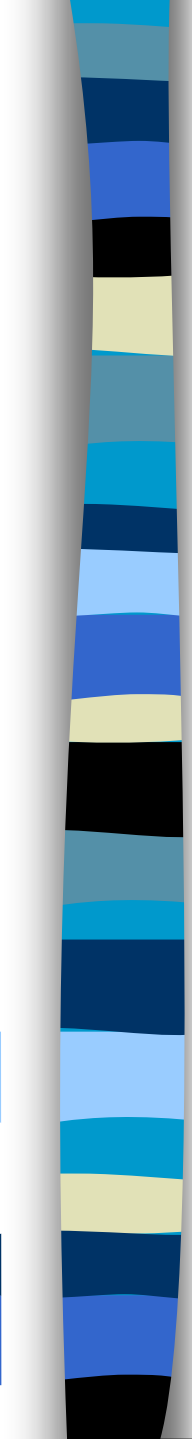
9. Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

- 9.1 handlägga ansökningar om stadigvarande serveringstillstånd
- 9.2 handlägga ansökningar om tillfälliga serveringstillstånd
- 9.3 handlägga ärenden i gällande serveringstillstånd
- 9.4 utöva tillsyn
- 9.5 handlägga ärenden om administrativt ingripande
- 9.6 handlägga upphörande av tillstånd
- 9.7 handlägga omprövningar av beslut och överklagande
- 9.8 hantera tillsynsavgifter
- 9.9 samverka



Varför ska vi dokumentera?

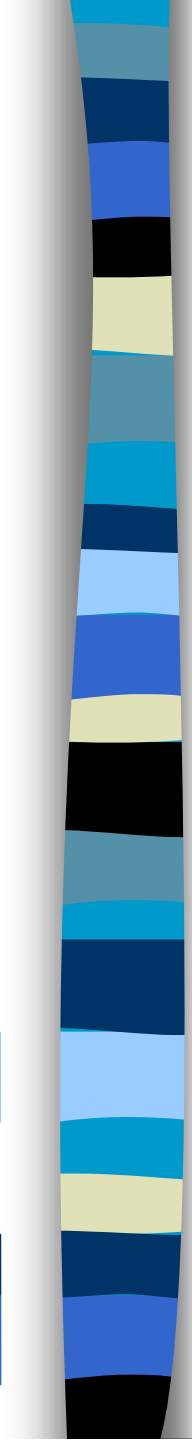
- Lagkrav
- Informationsöverföring
- Beviskrav
- Gemensamt minne
- Insynsrätt
- Motverka maktmissbruk, korruption, godtycklighet
- ...



Syfte med dokumentationskrav

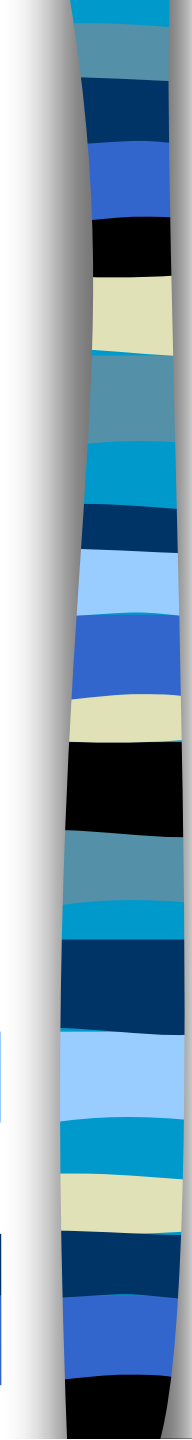
■ Inför beslut

- Ha alla uppgifter som tjänar som underlag samlade och sökbara
- Vid myndighetsutövning kunna kommunicera, motivera beslut etc



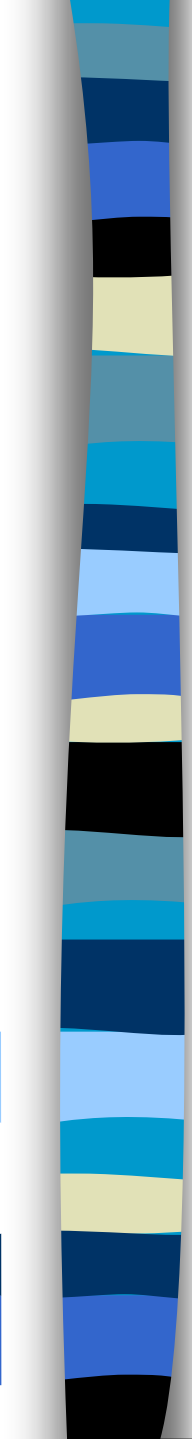
Syfte med dokumentationskrav

- Rättssäkerhet för den enskilde
 - Vilken information finns i ärendet
 - Rätt att få muntliga uppgifter antecknade
 - Vilka uppgifter grundar sig beslutet på
 - Att handläggningen går rätt till
 - Personoberoende handläggning



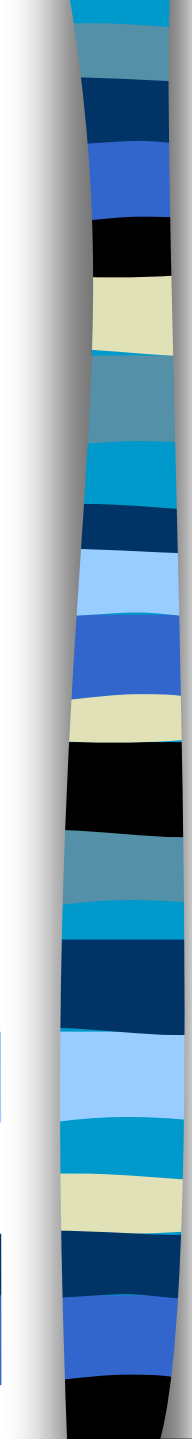
Syfte med dokumentationskrav

- Efter beslut:
 - För att klara överklaganden
 - För att kunna avsluta
 - För att verkställa beslut
 - För att kunna följa upp fattade beslut
 - För internkontroll och utveckling
 - För forskning



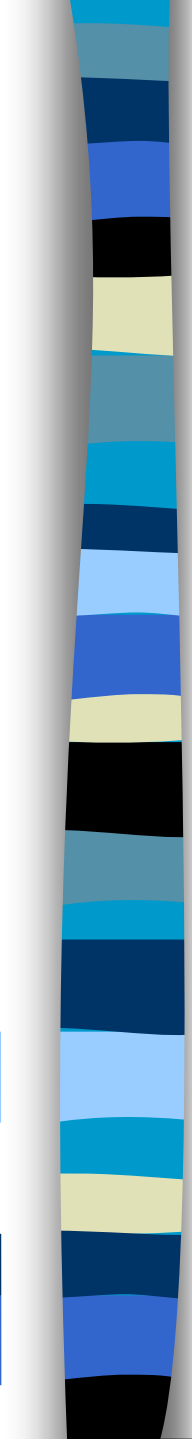
Förvaltningslagen -alltid

- Ge upplysningar, råd och vägledning
- Tillgänglighet, öppettider
- Myndigheter ska samverka för att förenkla för medborgare
- Enkel, snabb och billig men säker handläggning uttrycka sig begripligt
- Vid behov anlita tolk
- Rätt till ombud /biträde
- Rättidsbedömning av inkommen handling
- Undvika jäv
- Inte remittera i onödan



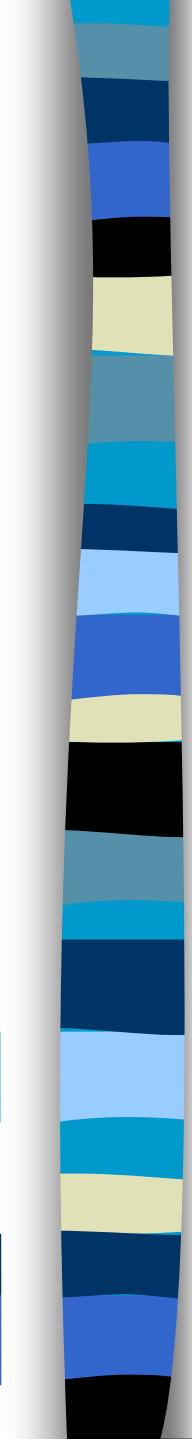
Förvaltningslagen vid myndighetsutövning

- Partens rätt att lämna upplysningar muntligt, muntlig handläggning, förutsätter
- Anteckning av uppgifter som myndigheten fått på annat sätt än som handling, av part, egna iakttagelser, av annan
- Parts rätt till insyn i vad som tillförts ärendet
- Myndighetens kommunikationsplikt före avgörande och parts rätt att yttra sig över det
- Motivering av beslut vid behov (avslag, begränsningar etc)
- Underrättelse om beslut vid behov och alltid om det kan överklagas. Information om hur man överklagar.



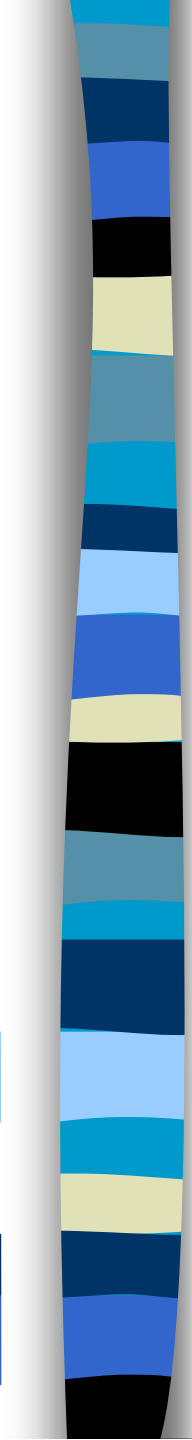
Överklagande

- Eget ärende
- Skriftligt överklagande inom 3 veckor från mottagande av beslut
- Ställs till förvaltningsrätten skickas till beslutsmyndigheten
- Beslutsmyndighet prövar rättid. För sent inkommen avvisas. Beslutet kan överklagas



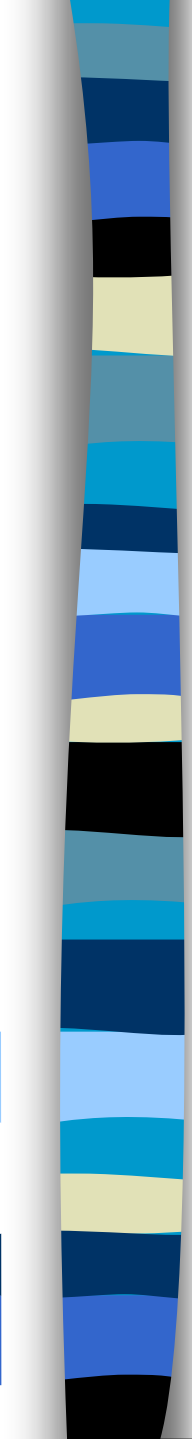
Överklagande

- Inkommen i rätt tid skickas av beslutsmyndighet till överprövande myndighet
- Myndighet kan/ska ompröva sitt beslut om det är uppenbart oriktigt



Varför ska man veta om en handling är allmän?

- Demokrati, allmänhetens insynsrätt
- Effektivt arbetssätt
- Säkerhet vid utlämnande av allmänhandling



Handling

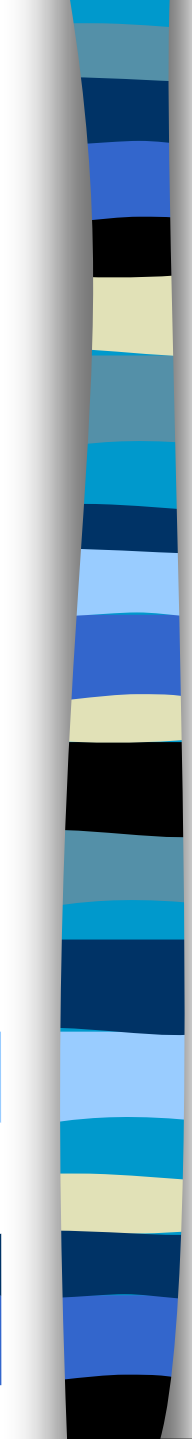
Information lagrad på lagringsmedium
som går att ta del av gång på gång

Allmän

Förvaras hos myndigheten
inkommen eller upprättad

Ej allmän

- Privat post och meddelanden enl till bl a:
politiker och fackliga förtroendemän
- Utkast, koncept
- Bibliotek, prenumeration
- Teknisk bearbetning/tagning



```
graph TD; A["Allmän handling  
Förvaras hos myndigheten  
inkommen eller upprättad"] --> B["Offentlig  
• Offentlighet är  
grundregel"]; A --> C["Sekretessskyddad  
• Sekretess är undantag  
som regleras i  
offentlighets och  
sekretesslagen OSL"]
```

Allmän handling
Förvaras hos myndigheten
inkommen eller upprättad

Offentlig

- Offentlighet är grundregel

Sekretessskyddad

- Sekretess är undantag som regleras i offentlighets och sekretesslagen OSL

Handling

Information lagrad på lagringsmedium
som går att ta del av gång på gång

Allmän

Förvaras hos myndigheten
inkommen eller upprättad

Inkommen

- Extern avsändare
- Myndigheten är "rätt" mottagare
- Information är möjlig att uppfatta

Ej allmän

- Privat post och meddelanden enl till bl a:
politiker och fackliga förtroendemän
- Utkast, koncept
- Bibliotek, prenumeration m m
- Teknisk bearbetning/tagning

Ta emot ansökan
med bilagor

- Ansökan m
bilagor
- Inkommen -
registreras

Begära in
kompletteringar

- Begäran om
komplettering
- Expedierad -
registreras

Ta emot
kompletteringar

- Komplettering
- Inkommen -
registreras

Utreda inför
beslut

- Tjänsteutlåtande
- Tjänsteanteckning
från besök
- Upprättad registreras
när ärende avslutas
eller handling
expedieras

Remittera

- Remiss
- Expedierad -
registreras

Ta emot
remissvar

- Remissvar
- Inkommen -
registreras

Skriva förslag till
beslut

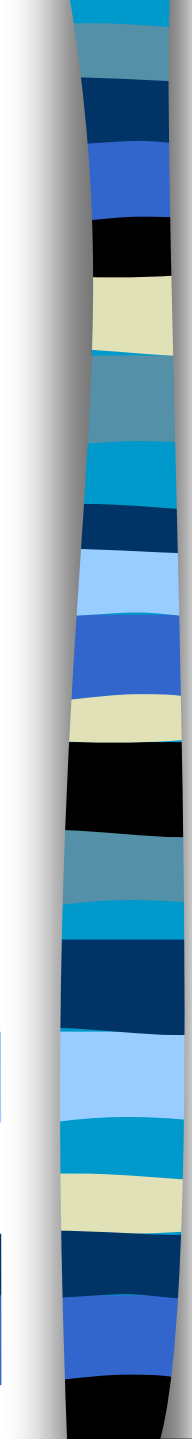
- Förslag till beslut
- Upprättad registreras
när ärende avslutas
eller handling
expedieras

Kommunicera
förslag till beslut

- Information
om tänkt
beslut
- Expedierad -
registreras

Ta emot ev
synpunkter

- Synpunkter
- Inkommen -
registreras



Ev ändra förslag till beslut

- Förslag till beslut
- Upprättad - registreras när ärende avslutas eller handling expedieras



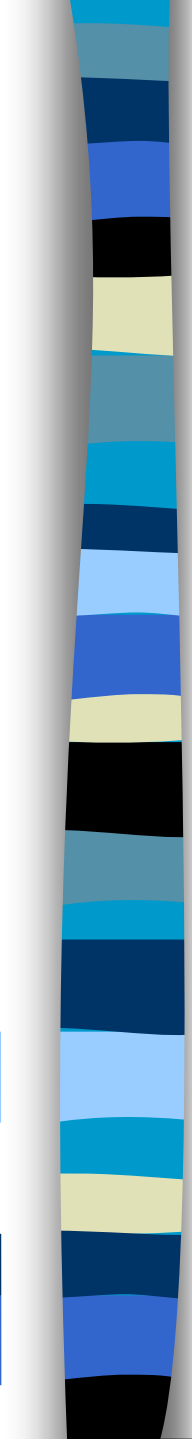
Fatta beslut

- Protokoll
- Upprättas vid justering/mottagande av beslut - registreras



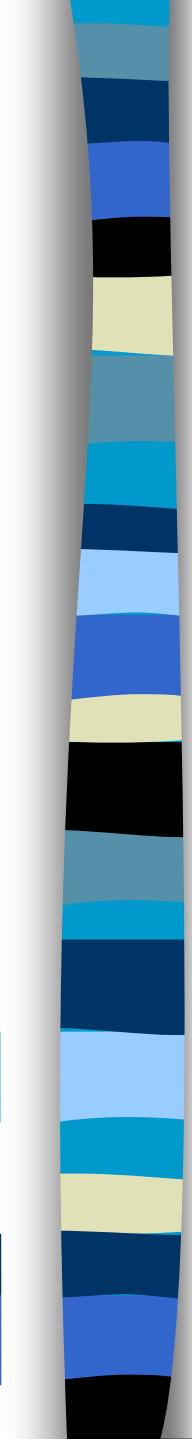
Expediera beslut

- Protokollsutdrag, besvärshänvisning
- Expedierad - registreras



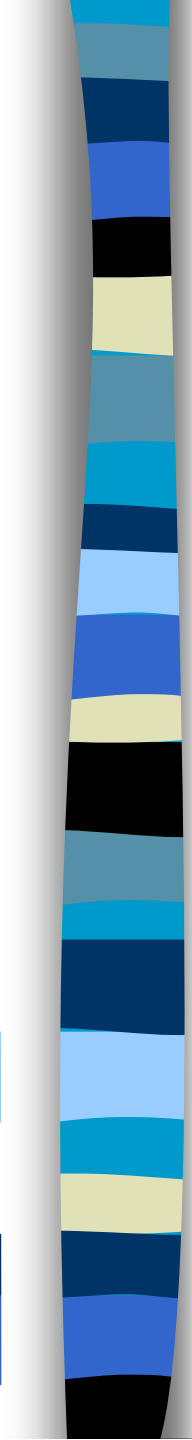
När blir handlingen allmän?

- Så fort handlingen finns tillgänglig på myndigheten fysiskt eller digitalt och myndigheten kan ta del av innehållet
- När behörig tjänsteman tagit emot handlingen på annan plats än myndigheten
- Anbud och tävlingsskrifter vid öppningstidpunkt



Myndighetens skyldighet

- Myndigheten måste kolla alla möjliga "ingångar" för handlingar varje dag som myndigheten har öppet för att veta om det kommit in några allmänna handlingar.
- Myndigheten måste registrera eller på annat sätt göra de inkomna allmänna handlingarna sökbara så snart de kommit in..



Tips för hantering av inkommande handlingar

- Tydlig ansvarsfördelning och dokumenterade rutiner för mottagande av handlingar via post, e-post, fax, "över disk", sociala medier, e-tjänster
- Fullmakter för öppning av personadresserad post
- Genomtänkta e-postadresser
- Tydliga processer
- Lathund över sekretessområden
- Lathund för vad som normalt registreras
- En aktuell och verksamhetsanpassad dokumenthanteringsplan

Handling

Information lagrad på lagringsmedium
som går att ta del av gång på gång

Allmän

Förvaras hos myndigheten
inkommen eller upprättad

Inkommen

- Extern avsändare
- Myndigheten är "rätt" mottagare
- Information är möjlig att uppfatta

Upprättad

- Expedierad, till extern

Ej allmän

- Privat post och meddelanden enl till bl a:
politiker och fackliga förtroendemän
- Utkast, koncept
- Bibliotek, prenumeration m m
- Teknisk bearbetning/tagning

Ta emot ansökan
med bilagor

- Ansökan m
bilagor
- Inkommen -
registreras

Begära in
kompletteringar

- Begäran om
komplettering
- Expedierad -
registreras

Ta emot
kompletteringar

- Komplettering
- Inkommen -
registreras

Utreda inför beslut

- Tjänsteutlåtande
- Tjänsteanteckning
från besök
- Upprättad
registreras när
ärende avslutas
eller handling
expedieras

Remittera

- Remiss
- Expedierad -
registreras

Ta emot remissvar

- Remissvar
- Inkommen -
registreras

Skriva förslag till
beslut

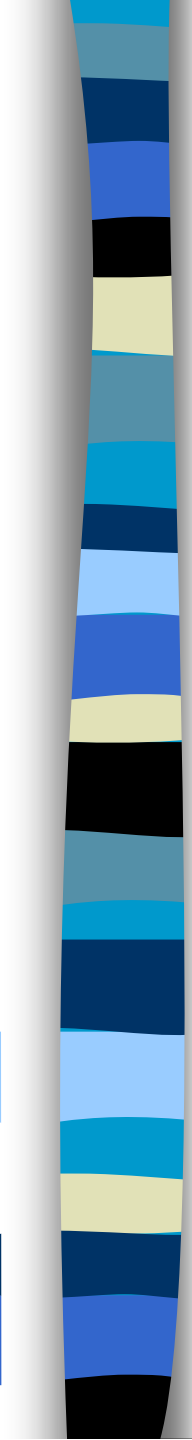
- Förslag till beslut
- Upprättad
registreras när
ärende avslutas
eller handling
expedieras

Kommunicera
förslag till beslut

- Information om
tänkt bslut
- Expedierad -
registreras

Ta emot ev
synpunkter

- Synpunkter
- Inkommen -
registreras



Ev ändra förslag
till beslut

- Förslag till beslut
- Upprättad - registreras när ärende avslutas eller handling expedieras

Fatta beslut

- Protokoll
- Upprättas vid justering/mottagande av beslut - registreras

Expediera beslut

- Protokollsutdrag, besvärshänvisning
- Expedierad - registreras

Handling

Information lagrad på lagringsmedium
som går att ta del av gång på gång

Allmän

Förvaras hos myndigheten
inkommen eller upprättad

Inkommen

- Extern avsändare
- Myndigheten är "rätt" mottagare
- Information är möjlig att uppfatta

Upprättad

- Expedierad, till extern
- Avslutat ärende
- Justerat protokoll

Ej allmän

- Privat post och meddelanden enl till bl a:
politiker och fackliga förtroendemän
- Utkast, koncept
- Bibliotek, prenumeration m m
- Teknisk bearbetning/tagning

Ta emot ansökan
med bilagor

- Ansökan m
bilagor
- Inkommen -
registreras

Begära in
kompletteringar

- Begäran om
komplettering
- Expedierad -
registreras

Ta emot
kompletteringar

- Komplettering
- Inkommen -
registreras

Utreda inför beslut

- Tjänsteutlåtande
- Tjänsteanteckning
från besök
- Upprättad
registreras när
ärende avslutas
eller handling
expedieras

Remittera

- Remiss
- Expedierad -
registreras

Ta emot remissvar

- Remissvar
- Inkommen -
registreras

Skriva förslag till
beslut

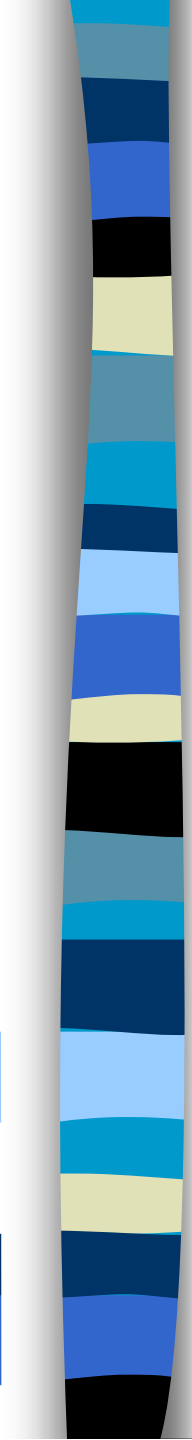
- Förslag till beslut
- Upprättad
registreras när
ärende avslutas
eller handling
expedieras

Kommunicera
förslag till beslut

- Information om
tänkt beslut
- Expedierad -
registreras

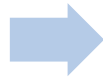
Ta emot ev
synpunkter

- Synpunkter
- Inkommen -
registreras



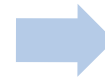
Ev ändra förslag
till beslut

- Förslag till beslut
- Upprättad - registreras när ärende avslutas eller handling expedieras



Fatta beslut

- Protokoll
- Upprättas vid justering/mottagande av beslut - registreras



Expediera beslut

- Protokollsutdrag, besvärshänvisning
- Expedierad - registreras

Handling

Information lagrad på lagringsmedium
som går att ta del av gång på gång

Allmän

Förvaras hos myndigheten
inkommen eller upprättad

Inkommen

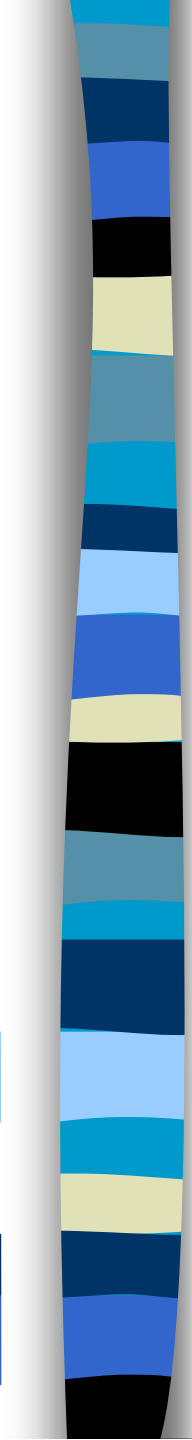
- Extern avsändare
- Myndigheten är "rätt" mottagare
- Information är möjlig att uppfatta

Upprättad

- Expedierad, till extern
- Avslutat ärende
- Justerat protokoll
- Färdigställd

Ej allmän

- Privat post och meddelanden enl till bl a:
politiker och fackliga förtroendemän
- Utkast, koncept
- Bibliotek, prenumeration m m
- Teknisk bearbetning/tagning



Exempel på färdigställda handlingar som inte ingår i ärende

- Löpande tillsynsprotokoll?

Handling

Information lagrad på lagringsmedium
som går att ta del av gång på gång

Allmän

Förvaras hos myndigheten
inkommen eller upprättad

Inkommen

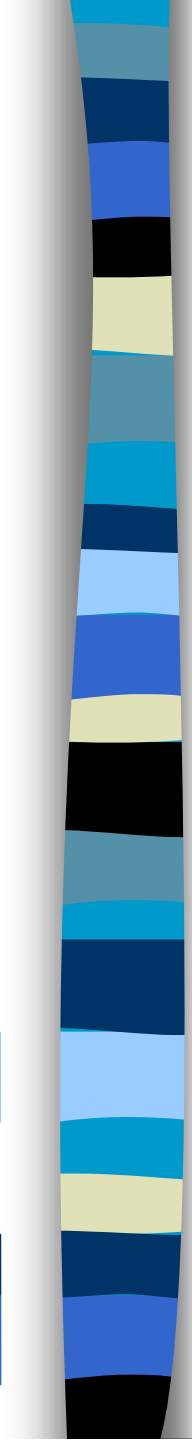
- Extern avsändare
- Myndigheten är "rätt" mottagare
- Information är möjlig att uppfatta

Upprättad

- Expedierad, till extern
- Avslutat ärende
- Justerat protokoll
- Färdigställd
- Register, journal, databas

Ej allmän

- Privat post och meddelanden enl till bl a:
politiker och fackliga förtroendemän
- Utkast, koncept
- Bibliotek, prenumeration m m
- Teknisk bearbetning/tagning



Har ni några register, journaler, databaser?

- Diarium
- ALK-T
- Register över serveringspersonal

Handling

Information lagrad på lagringsmedium
som går att ta del av gång på gång

Allmän

Förvaras hos myndigheten
inkommen eller upprättad

Inkommen

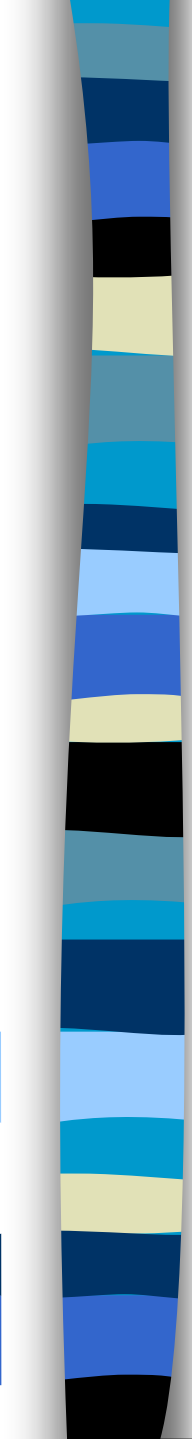
- Extern avsändare
- Myndigheten är "rätt" mottagare
- Information är möjlig att uppfatta

Upprättad

- Expedierad, till extern
- Avslutat ärende
- Justerat protokoll
- Färdigställd
- Register, journal, databas
- Arkiverad

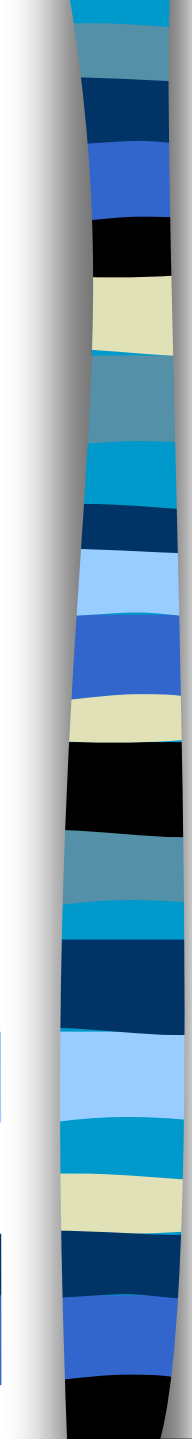
Ej allmän

- Privat post och meddelanden enl till bl a:
politiker och fackliga förtroendemän
- Utkast, koncept
- Bibliotek, prenumeration m m
- Teknisk bearbetning/tagning



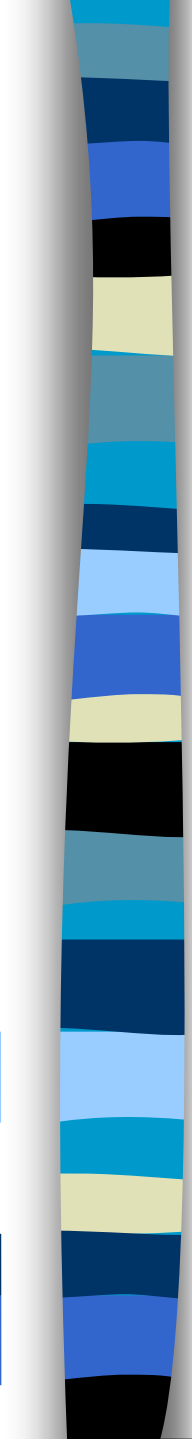
Hantering av upprättade handlingar

- Myndigheten måste registrera eller på annat sätt göra de hos myndigheten skapade handlingarna sökbara så snart de "upprättats" (blivit allmänna handlingar)
- Handläggaren ansvarar för att handlingar som upprättas blir diarieförda eller ordnade i annat förutbestämt system.



Tips för hantering av upprättade handlingar

- Tydliga proceser
- Öppna ärenden så fort det finns ett uppdrag
- Tydlig ärendehandläggningsrutin
- Lathund över sekretessområden
- Lathund för vad som normalt registreras
- En aktuell och verksamhetsanpassad dokumenthanteringsplan



Vilka handlingar är inte allmänna? (arbetsmaterial)

- Handlingar som myndigheten skapat i pågående ärenden som inte expedierats (blir allmänna när ärende avslutas)
- Handlingar som skapas under handläggning och som inte tillför nya sakuppgifter (utkast, koncept, föredragningspromemoria, mallar, referensmaterial som det inte hänvisas till) och som varken expedieras eller arkiveras
- Handling som kommer in eller förvaras endast som led i teknisk bearbetning
- Prenumerationer, bibliotek, allmänna databaser

Den som begär att få en handling utlämnad :

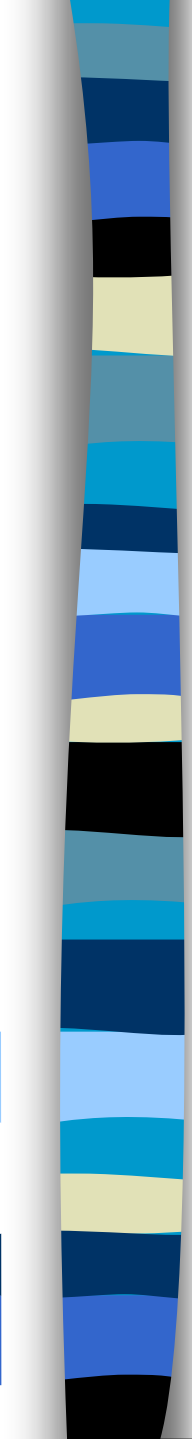
- Ska göra det hos den myndighet som förvarar handlingen
- Har rätt att vara anonym
- Behöver inte ange syfte
- Kan begära att få
 - titta på allmän handling
 - en kopia på en allmän handling
 - uppgift uppläst ur allmän handling
- Har rätt att själv avbilda, eller skriva av handlingen



Myndigheten ska:

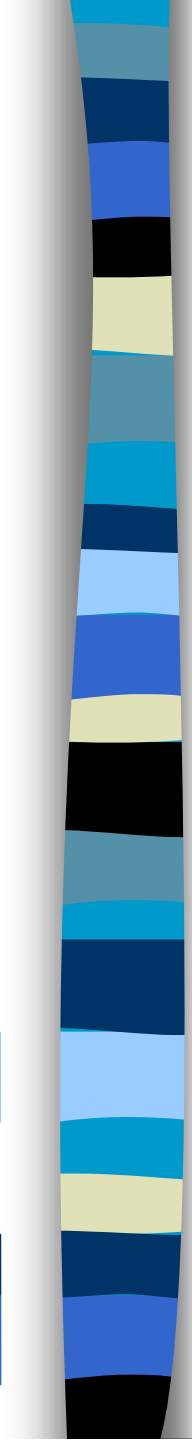


- Snarast pröva om handling kan visas upp (max två dygn sekretessprövning)
- Visa upp offentlig handling snarast (inom ett dygn)
- Muntligen lämna offentliga *uppgifter* ur allmänna handlingar till enskilda så snart arbetet tillåter
- Lämna ut kopior på de handlingar sökande får ta del av gratis eller mot fastställd avgift/taxa TF 2:13



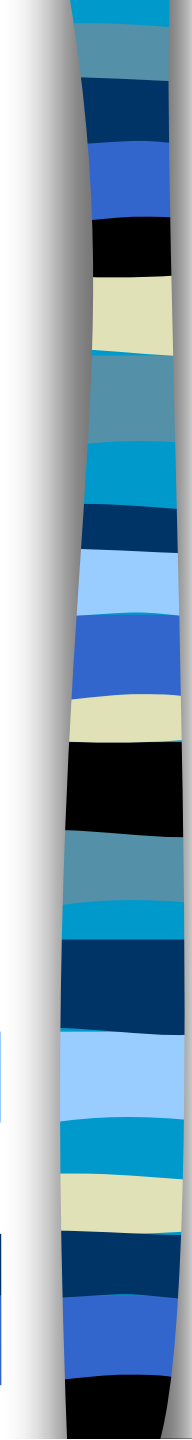
Myndigheten behöver inte

- Lämna ut handlingar om det finns betydande hinder (ömtålig, utlånad, används av myndigheten)
- Lämna ut kopior på digitala handlingar än som utskrift
- Lämna ut kopior på kartor, ritningar eller bilder om de kan beses på plats



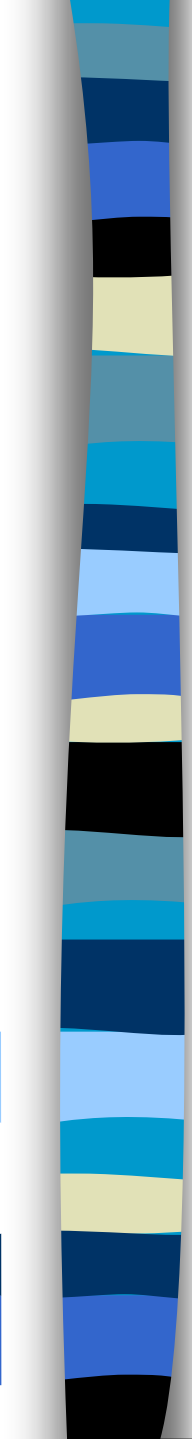
Pröva om handling kan lämnas ut

- I första hand görs prövningen av den som förvarar handlingen eller enligt arbetsordning
 - Bedöm om den begärda handlingen är allmän
 - Bedöm om den är offentlig
- Om du är tveksam kan du hänskjuta prövningen till nämnden
- Tips
 - Lathund om allmän handling och lathund om myndighetens sekretessreglering, lathund om utlämnande



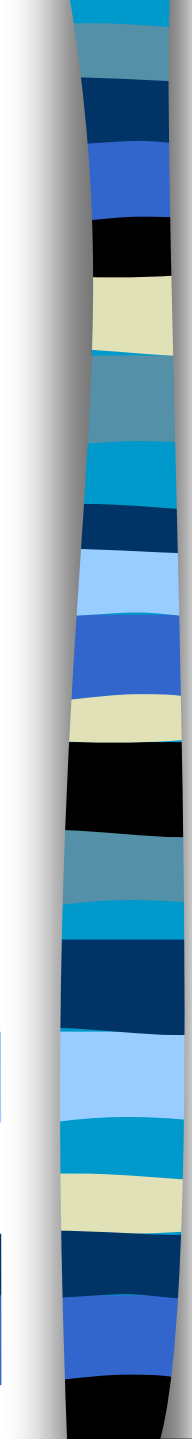
Om myndigheten beslutar att handling inte lämnas ut

- Skäl: handlingen är
 - inte allmän
 - Regleras i TF 2:6-7
 - eller innehåller sekretesskyddade uppgifter
 - Regleras i OSL
- Beslutet att inte lämna ut en handling ska lämnas skriftligt, motiverat och åtföljt av en besvärshänvisning FVL 21 §



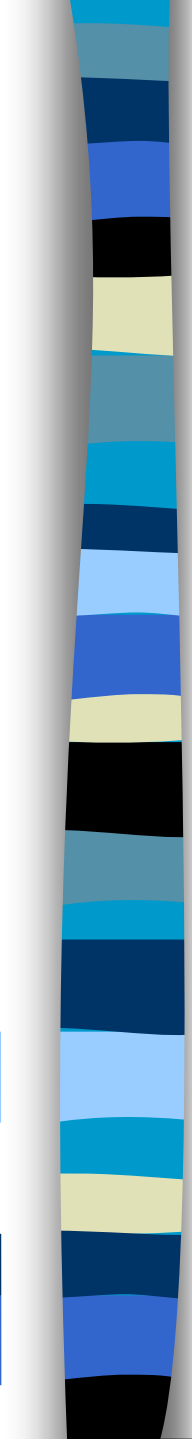
Om du bedömer att handling inte kan lämnas ut

- Om du bedömer att handlingen inte kan lämnas ut utan inskränkningar (helt, maskning, förbehåll) måste du informera den sökande om att hen har rätt att få det prövat av myndigheten.
- På sökandes begäran prövar myndigheten om handlingen kan lämnas ut eller inte
- Tips
 - Nämnden har oftast delegerat prövningen, kolla i delegeringsordning till vem.



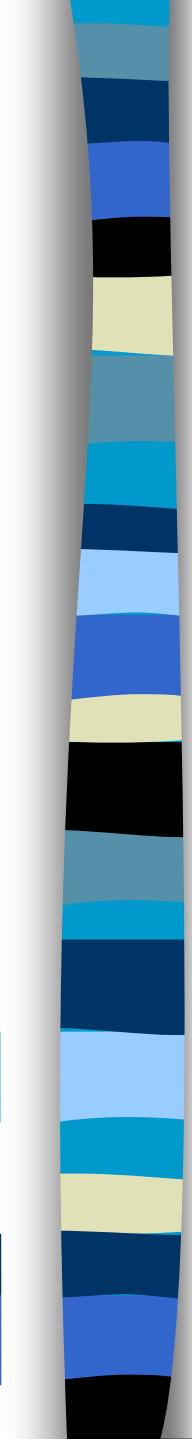
Sekretessbedömning och övrig hantering

- Grundregel i 2kap 1 § TF offentlighet, insyn
- Undantag från insyn i 2 kap 2 § TF med hänvisning till OSL
- Lagen strävar mot offentlighet, sekretess är oftast tidsbegränsad eller upphör när skyddsintresset av annat skäl upphör
- I vissa fall kan sekretess brytas med stöd av lag
- Meddelarfrihet bryter sekretess i vissa fall



När måste man avgöra om en handling innehåller hemliga uppgifter?

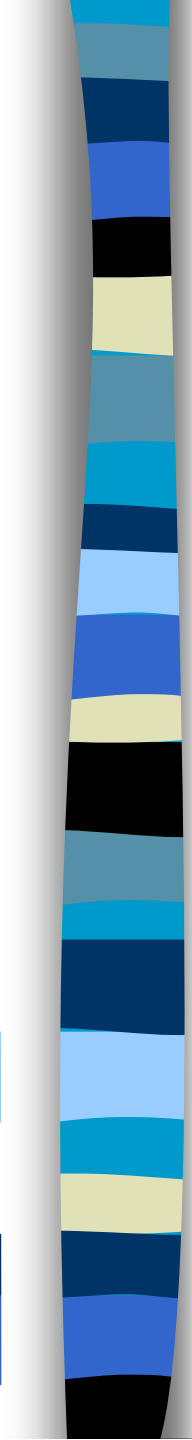
- Så fort en handling blir allmän, dvs är att anse som inkommen eller upprättad enl TF, för att kunna vidta rätt åtgärder vid hantering av handlingen, såsom
 - -registrering,
 - -ev sekretessmarkering och
 - -val av lämplig förvaring(generell bedömning)
- Vid en begäran om utlämnande (ny bedömning i varje enskilt fall)



Offentlighets- och sekretesslagen 30

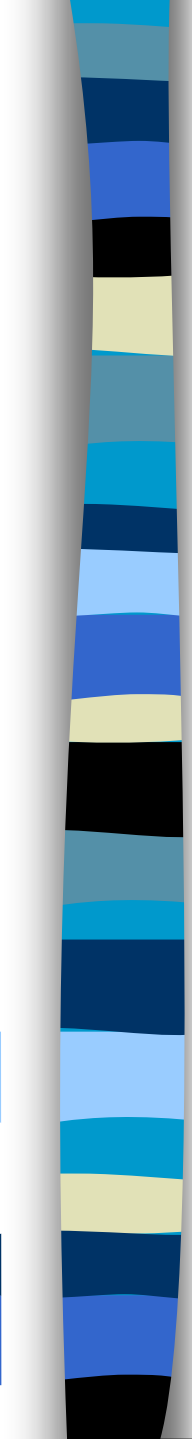
kap 20 § Tillsyn enl Alkohollagen

- Rakt skaderekvisit = grundregel offentlighet
- Konkreta uppgifter om sökandes ekonomi eller personlig vandel bör skyddas
- Beslut offentliga
- Maximal sekretesstid 50 år



Offentlighets- och sekretesslagen 30 kap 27 § Enskilds affärs- och driftsförhållanden

- Rakt skaderekvisit
- Affärsplaner, omsättning (uppgifter som kan gynna konkurrent) som kommit in i samband med tillsyn/tillstånd
- Maximal sekretesstid 20 år



Prövning

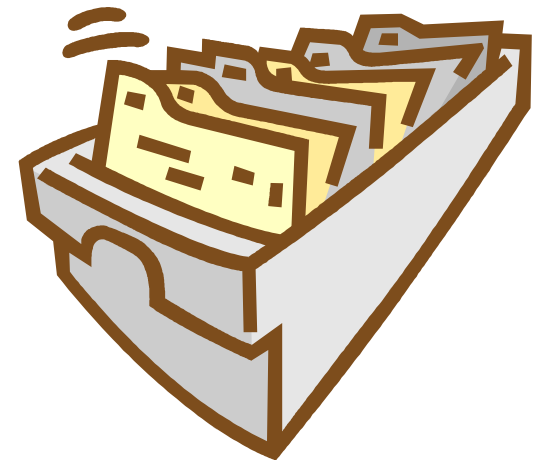
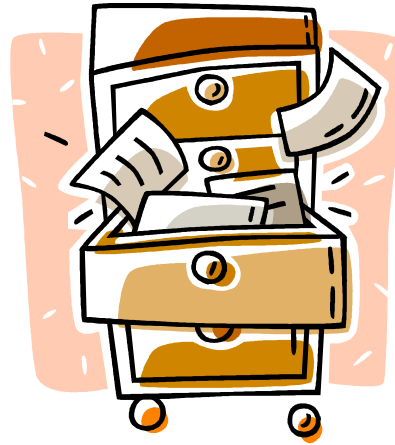
- Läs igenom, finns något skyddsintresse?
- Sök fram tillämplig paragraf och stycke
- Kolla att sekretesstiden inte gått ut
- Utgå ifrån skaderekvisitet och gör en skade-/menprövning
- Vid behov, kolla mottagare och syfte
- Kolla ev sekretessbrytande regler för möjligt utlämnande

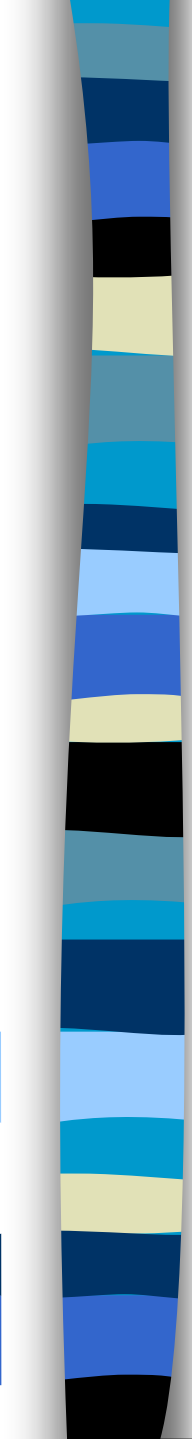
Sekretess

- Måste registreras
- Uppgifter i registret/diariet måste "tåla" insyn TF
- Vissa uppgifter kan utelämnas OSL
- Sekretessmarkering på handlingsnivå och angivande av lagrum
- Sekretessmarkering kopplat till behörighet att öppna bifogade dokument
- Information om förvaringsplats
- Sekretessvarning på ärendenivå?



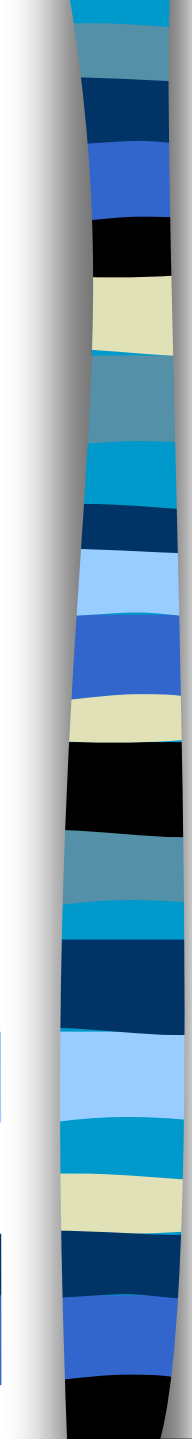
Varför ska vi registrera?





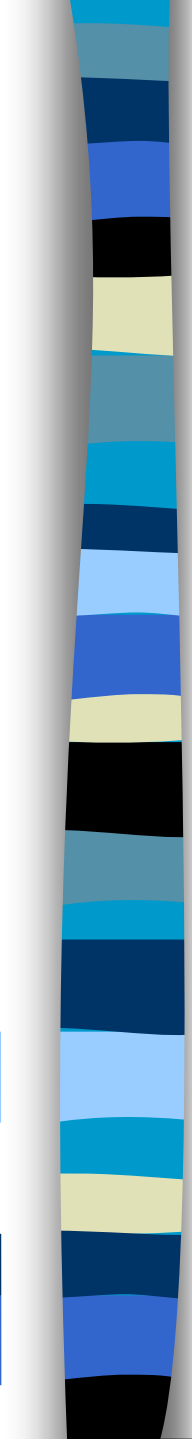
Varje myndighets skyldighet för dokumenthantering

- Ha koll på vilka allmänna handlingar man förvarar
- Lämna ut allmänna handlingar på begäran
- Göra sekretessbedömning vid behov
- Ansvara för sitt arkiv



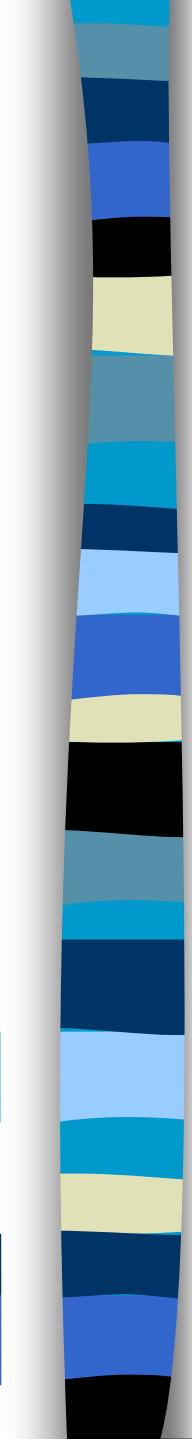
Syftet med registreringskravet

- I första hand göra handlingar med sekretesskyddade uppgifter ”synliga” och sökbara
- För att underlätta och möjliggöra allmänhetens insyn i allmänna handlingar
- I andra hand skapa ordning och struktur på även offentliga allmänna handlingar



Vad innebär registrering för handlingarna?

- En bestämd förvaringsordning och plats som underlättar återsökning med eller utan register
- Märkning som anger systematik för handlingarnas förvaring och återsökning



Tips för ”god offentlighetsstruktur”

- Hålla isär handlingar med olika status
 - Allmänna offentliga
 - Allmänna sekretesskyddade
 - Icke allmänna
- Dokumenterad struktur för allmänna handlingar
 - Register, diarium
 - Dokumenthanteringsplan