

Riktlinjer för rättssäkra beslut

Dokumentet gäller för: Samtliga styrelse/nämnder i Ystads kommun	Gäller fr.o.m.–t.o.m.: 2022-09-28 och tillsvidare	Fastställd av: 2022-09-28 § 177 Ersätter:	För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen
Ärendenummer: Ks 2022/189	Ansvarig för uppdatering: Kansliavdelningen	Tillhör Ystads styrdokument: Riktlinjer	

Innehållsförteckning

Syfte.....	4
Goda exempel	4
Klarspråk för alla.....	5
Korrekturläs varandras texter	5
Stor eller liten bokstav med mera.....	6
Hänvisning till lag.....	9
Tjänsteskrivelse	10
En allmän handling.....	11
Alla tjänsteskrivelser skrivs i mall.....	11
Rätt mottagare av tjänsteskrivelse	11
Vad ska stå under rubrikerna	12
Ärenderubrik	12
Förslag till beslut.....	12
Är du osäker på vilken nämnd som ska fatta beslut?.....	13
Beslutsunderlag	14
Sammanfattning av ärendet.....	17
Ärendebeskrivning.....	18
Ekonomiska konsekvenser.....	18
Hur hanteras checklistan som finns i tjänsteskrivelsen.....	19
Namn och underskrifter	19
Handläggning av remisser.....	20
När en annan instans begär/önskar ett yttrande av kommunen.....	20
Kommunstyrelsen besvarar remiss med stöd av tjänsteperson inom förvaltningen	20
Kommunstyrelsen besvarar remiss med stöd av tjänsteperson inom annan förvaltning.....	21
Kommunstyrelsens besvarar remissen därför att inget annat behörigt organ finns	21
Annan nämnd än kommunstyrelsen besvarar remissen med stöd av reglemente	21
Tjänsteskrivelsens utformning till ett yttrande	22
Yttrandets utformning	22

Yttrande till domstol med anledning av överklagan.....	23
Vilka handlingar behövs?.....	23
Motioner, Ystadsförslag och ledamotsinitiativ.....	25
Så hanteras motioner.....	25
En motion.....	25
Formulera ett svar på motion.....	26
Ystadsförslaget.....	27
Beslut på delegation.....	31
Så här skrivs delegationsbeslut.....	32
Anmäla delegationsbeslut.....	32
Gör ett delegationsbeslut av ett dokument.....	33
GDPR – dataskyddsförordningen.....	33
Dataskyddsombud.....	34

Syfte

Varje dag fattas beslut i kommunen som berör de som bor och verkar här. Oavsett på vilket sätt människor påverkas är det viktigt att vi arbetar med alla ärenden på ett sätt som gör att kommunens trovärdighet upprätthålls och stärks.

Rättssäkra beslut är beslut som är objektiva och sakliga samtidigt som de är enkla att förstå. Dessa krav framgår av både regeringsformen och förvaltningslagen och utgör grunden för all ärendehandläggning inom kommunen. Syftet med detta dokument är att ge dig som anställd i kommunen dem verktyg som behövs i arbetet med enhetliga och rättssäkra beslut.

Goda exempel

I detta dokument finns många goda exempel på hur du kan skriva och formulera dig i olika beslutsdokument.

Klarspråk för alla

Av både förvaltningslagen och språklagen följer att språket i offentlig verksamhet ska vara enkelt och lätt att förstå. Alla medarbetare har ett ansvar för att se till att inga människor utesluts genom att använda ett onödigt tillkrånglat språk fyllt av fackuttryck och förkortningar.

Vi ska disponera och skriva alla texter med utgångspunkt från läsarens behov och förkunskaper. Våra handlingar ska kunna förstås av en bred allmänhet utan expertkunskaper. Skriv därför tydligt, enkelt och lättbegripligt så att även de som har svårt att ta till sig texter kan förstå.

Språklag (2009:600) – klarspråksparagrafen: 11 § Språket i offentlig verksamhet ska vara vardat, enkelt och begripligt.

Korrekturläs varandras texter

Det är svårt att se fel i sin egen text. Både ofrivilliga felskrivningar, syftningsfel och tankeluckor kan lätt passera den egna korrekturläsningen. Genom att korrekturläsa varandras texter och ge återkoppling kring de kan vi ofta höja kvaliteten på texten.

Lästips för dig som vill fördjupa dig om klarspråk och skrivregler

- Myndigheternas skrivregler finns att ladda ned från Institutet för språk och folkminnen, www.isof.se
- Svarta listan - ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk, Statsrådsberedningen PM 2011:1, regeringen.se

Stor eller liten bokstav med mera

Här följer några grundregler som kan vara bra att känna till:

- Ystads kommun skrivs med litet k i kommunen
- Namn på politiska partier skrivs med stor begynnelsebokstav:
Centerpartiet, Kristdemokraterna,
Liberalerna, Miljöpartiet, Moderaterna,
Socialdemokraterna,
Sverigedemokraterna, Vänsterpartiet.
även initialförkortningarna skriv med stor bokstav: C, KD, L, MP, M, S, SD, V
- Kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, namn på nämnden och enheter inom olika myndigheter/förvaltningar skriv med liten begynnelsebokstav i löpande text (exempel)
tekniska avdelningen
ekonomiavdelningen
fastighetsavdelningen
barn- och utbildningsnämnden
samhällsbyggnadsnämnden
- Namn på centrala verk och andra myndigheter som har hela landet som sitt verksamhetsområde har stor begynnelsebokstav (exempel)
Naturvårdsverket
Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)
Polisen
- När det gäller myndigheter och institutioner som det finns flera av i landet så skrivs dessa med en liten begynnelsebokstav (exempel)
länsstyrelsen
arbetsförmedlingen
Undantag:
Fullständiga namn på domstolar samt regionala och lokala myndigheter:
Hovrätten över Skåne och Blekinge

Datum i löpande text

Skriv alltid ut datum i löpande text eftersom det underlättar för läsaren och förhindrar att datum missuppfattas. I löpande text skrivs ”den” framför datumet.

Datum i löpande text

Den 20 december 2021 beslutade kommunstyrelsen om bidrag till stiftelsen Ystad-Österlens filmfond för 2021.

Ansökningshandlingar kom till Ystads kommun den 31 augusti 2021.

Undvik eller förklara fackuttryck

Fackuttryck som inte går att stryka eller byta ut ska du förklara första gången du använder det i en text, om du inte är säker på att alla läsare förstår dem.

En text har både mottagare och avsändare

Ofta omnämns olika personer och instanser i text. Vi måste därför vara tydliga och skriva ut vem eller vilka vi syftar på. Läsaren ska inte behöva gissa. Skriv därför alltid ut titel när du namnger någon i en text.

I beslutsunderlag som till exempel tjänsteskrivelser, yttranden ska du skriva ut hela enhetens namn. Läsaren har inte alltid kunskap om vilken enhet som arbetar på uppdrag av viss nämnd och ofta inga kunskaper om kommunens tjänstemannaorganisation.

Förkorta inte i onödan

Ta för vana att skriva ut även vanliga förkortningar i löpande text. Läsbarheten ökar när hela ordet eller orden skrivs ut. Förkortningen kan du använda av utrymmesskäl, till exempel i tabeller, figurer och blanketter och i text inom parenteser och i fotnot.

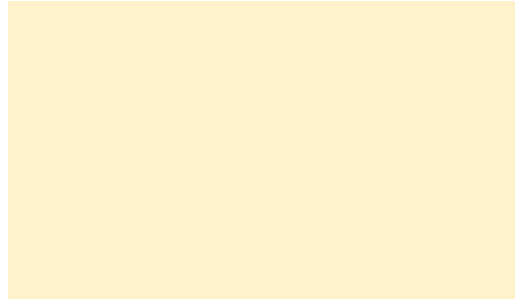
Tänk på att många förkortningar som används inom kommunen eller inom en viss verksamhet inte är allmänt kända. De kan vara praktiska att använda, men du måste tänka på alla som ska läsa texten. Följ de här principerna:

Förkorta inte i onödan

Projektet utgår från de mål som Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram.



- Förkorta inte slentrianmässigt. Om du bara ska nämna ordet en eller ett par enstaka gånger i texten kan du lika gärna skriv ut det.
- Förklara förkortningen första gången den används i texten (exempel).



Hänvisning till lag

När vi hänvisar till lagar ska den aktuella lagbestämmelsen förklaras kort. Även den läsare som saknar juridiska sakkunskaper ska efter dessa förklaringar kunna förstå innehållet i den aktuella lagbestämmelsen.

Skriv alltid ut nummer på lagparagrafen före paragraftecknet. Om du vill hänvisa till flera paragrafer använder du två paragraftecken.

Goda exempel:

Första gången du hänvisar till en lag i texten kan du skriva så här:

Enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, förkortad LSS, kan en personlig assistent vara aktuell.

Senare i texten kan du skriva så här:

Enligt 10 § LSS ska en individuell plan med beslutade och planerade insatser upprättas i samråd med honom eller henne.

Om du hänvisar till flera paragrafer:

Av 9–13 §§ LSS framgår insatserna för särskilt stöd och särskild service.

Om du hänvisar till lag som innehåller flera kapitel:

Av 1 kapitel 2 § plan- och bygglagen framgår att det är en kommunal angeläget att planlägga användningen av mark och vatten.

Tjänsteskrivelse

En tjänsteskrivelse är tjänstepersonens sakkunniga uttalande eller bedömning till den eller de som ska fatta beslut i ett ärende. Tjänstepersonen analyserar och utreder frågorna, sammanställer uppgifter och presenterar ärende med ett förslag till beslut.

Innehållet i tjänsteskrivelsen får inte ändras av styrelsen/nämnden eftersom tjänstemannaorganisationen är avsändare till tjänsteskrivelsen. Styrelsen/nämnden kan däremot fatta ett annat beslut än vad som föreslås i tjänsteskrivelsen.

Tjänsteskrivelsens betydelse för protokollet

Tjänsteskrivelsen ska utformas så att informationen i den kan användas och kopplas till andra dokument utan att onödiga omskrivningar behöver göras. Tjänsteskrivelsen påverkar andra delar inom kommunens nämndadministration, till exempel kallelse, skrivning av protokoll och expediering av beslut.

Ett protokoll från en styrelse/nämnd sparas för all framtid. Det är därför viktigt att den text som används i protokollet håller god kvalitet och kan läsas och förstås av alla.

En allmän handling

En tjänsteskrivelse är en handling som har upprättats hos en myndighet (styrelse/nämnd) och därigenom blir den en allmän handling. Tjänsteskrivelsen anses upprättad när det ärende den tillhör har slutbehandlats av styrelsen/nämnden, det vill säga när protokollet från sammanträdet har justerats.

Det finns däremot inget som hindrar att tjänsteskrivelsen lämnas ut vid en tidigare tidpunkt. Lämnas tjänsteskrivelsen ut tidigare, till exempel genom att den publiceras på kommunens hemsida eller om den lämnas ut till någon annan än ansvarig tjänsteperson och de förtroendevalda i styrelsen/nämnden, så anses tjänsteskrivelsen upprättad och allmän.

Alla tjänsteskrivelser skrivs i mall

När du ska påbörja en ny tjänsteskrivelse ska du alltid öppna tjänsteskrivelsen i dokument- och ärendehanteringssystemet Evolution, ”Tjänsteskrivelse”.

Rätt mottagare av tjänsteskrivelse

Den styrelse/nämnd som fattar beslut i ärendet ska stå som mottagare av tjänsteskrivelsen i ”adressfältet” högst upp till höger i tjänsteskrivsemallen. Ska ärendet beredas i flera nämnder eller slutligt beslutas om i kommunfullmäktige så anges den nämnd som tjänstepersonen arbetar på uppdrag åt i det aktuella ärendet.

Handläggs ärendet i ett utskott skrivs utskottet som mottagare enbart om utskottet har rätt att fatta ett slutligt beslut i ärendet. Om ärendet bereds i utskottet ska istället styrelsen/nämnden som beslutar i ärendet vara mottagare av tjänsteskrivelsen.

Vad ska stå under rubrikerna

Ärederubrik

- Rubriken ska kort och kärnfullt berätta vad ärendet och beslutet handlar om
- Rubriken ska stämma överens med innehållet i ärendet
- Gå rakt på sak i rubriken och undvik ord som avseende/rörande/beträffande/angående/gällande

Ärederubriken spelar roll ur demokratisk synpunkt

Om ett ärende ska beslutas av styrelse/nämnd eller kommunfullmäktige innebär det att tjänsteskrivelsens rubrik ingår i den dagordning som styrelsen/nämnden skickar ut inför mötet. Ur demokratisk aspekt är det viktigt att läsaren, oavsett om det rör sig om förtroendevalda eller allmänhet, förstår vilka ärenden som ska behandlas på ett sammanträde. Om rubriken är otydlig och det inte går att förstå vad ärendet handlar om kan beslutet bli upphävt om någon klagar över det.

Förslag till beslut

Utifrån tjänstepersonens professionella omdöme ska beslutsfattaren, styrelsen/nämnden eller den som beslutar på delegation från styrelsen/nämnden, få ett tydligt och rättssäkert underlag för beslut.

Ange vilken styrelse/nämnd som föreslås fatta beslutet.

Goda exempel på ärederubrik

- Försäljning av fastigheten (fastighetsbeteckning)
- Ändringar i barn- och utbildningsnämndens delegationsordning
- Ny taxa för miljötillsyn
- Riktlinjer för avgifter för personer med funktionsnedsättning

Är du osäker på vilken nämnd som ska fatta beslut?

Kommunfullmäktige har fördelat styrelsen/nämndernas ansvarsområden genom att anta reglementen för varje styrelse/nämnd.

Av kommunallagen följer även vilka ärenden som alltid ska beslutas av kommunfullmäktige till exempel kan nämnas principiella frågor och beslut om skattesats och budget.

Skriv förslaget till beslut i hela meningar. Använd inte så kallade att-satser eftersom fullständiga meningar är lättare att läsa.

Av förslag till beslut ska det framgå beslutets innebörd i klartext. Formuleringar som att nämnden beslutar ”i enlighet med föreliggande förslag” med mera ska därför inte användas.

Goda exempel på förslag till beslut

Om en styrelse/nämnd fattar beslut i ärende formuleras förslaget

Kommunstyrelsen beviljar finansiering med 1 624 956 kronor för åren 2022 och 2023 till Leader Sydöstra Skåne.

Kulturnämnden godkänner förslag till fördelning av årligt verksamhetsbidrag 2022.

Om ett ärende slutligt beslutas i kommunfullmäktige formuleras förslaget vid kortare beslutsmeningar

Samhällsbyggnadsnämnden föreslår kommunfullmäktige att motionen kan anses besvarad utifrån förvaltningens yttrande under rubriken sammanfattning av ärendet.

Vid längre beslutsmeningar

Samhällsbyggnadsnämnden föreslår kommunfullmäktige besluta om en höjning av vatten och avloppstaxan för brukningsavgifter med 5 procent att gälla från den 1 mars 2022.

Numrera beslutsmeningarna om de består av flera självständiga delbeslut

Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige fattar följande beslut.

1. Kommunfullmäktige ger AB Ystadbostäder i uppdrag att producera nya bostäder på Mammutträdet 1 och Abrahamsfält 1.
2. Kommunfullmäktige beviljar AB Ystadbostäder nyupplåning av totalt 45 000 000 kronor.
3. Kommunfullmäktige beviljar AB Ystadbostäder att sälja egendom till ett värde av lägst 51 000 000 kronor och högst till det värde som behövs för att färdigställa kvarstående fastigheter efter nyupplåning med motsvarande 45 000 000 kronor.
4. Kommunfullmäktige beslutar att AB Ystadbostäder under 2028 amorterar motsvarande 45 000 000 kronor.

Beslutsunderlag

Hänvisning till andra dokument

Under rubriken beslutsunderlag i tjänsteskrivelsen ska du ange de dokument som ingår i beredningen av ärendet.

Handlingarna ska presenteras i kronologisk ordning, äldsta handlingen överst.

Dessa dokument ska också följa med när ärendet ska behandlas i styrelse/nämnd.

Goda exempel för beslutsunderlag och ordningen av dokumenten

Beslutsunderlag

- Antagande av Vattenplan för Ystads kommun; Del 4 VA-plan och Del 5 verksamhetsbehov investeringsbudget 2016–2030
- Beslut i samhällsbyggnadsnämnden 22 september 2021 paragraf 155
- Tjänsteskrivelse av budgetchef XX 30 september 2021
- Beslut i kommunstyrelsens arbetsutskott 13 oktober 2021 paragraf 128
- Beslut i kommunstyrelsen 27 oktober 2021 paragraf 217
- Beslut i kommunfullmäktige 18 november 2021 paragraf 286 – ärendet återremitterat
- Tjänsteskrivelse av teknisk chef XX 25 november 2021

Informationsärenden

En del ärenden utgör bara information. Detta används när ansvarig enhet vill att styrelse/nämnd ska veta något men där ett beslut i sak inte behövs när informationen lämnas.

Texten i en information ska vara mycket kortfattad och gärna i punktform.

Omedelbar justering

Omedelbar justering används för vissa beslut som är särskilt brådskande. Sådana protokoll färdigställs, justeras, expedieras och publiceras (anslås) direkt efter sammanträdet. Om ärendet ska justeras omedelbart ska du skriva en särskild beslutsmening.

Beslut om att ge uppdrag åt annan

Det är enbart kommunfullmäktige som kan ge uppdrag eller motsvarande till kommunstyrelsen och nämnder. Kommunfullmäktige kan inte ge utskott/råd/beredningar/enheter/verksamheter/medarbetare uppdrag.

Goda exempel för information

Ärenderubrik:

Information från Ytornet AB

Kommunstyrelsen beslutar

Kommunstyrelsen tar del av informationen.

Ärenderubrik: **Information**

Kommunstyrelsen beslutar

Kommunstyrelsen tar del av informationen.

Sammanfattning av ärendet

Kommundirektör Randi

Graungaard informerar om:

- Ett förslag till avtal med Simrishamns kommun om att ingå i den gemensamma överförmyndarnämnden ska skrivas fram.

Omedelbar justering

Kommunstyrelsen fattar följande beslut.

1. Kommunstyrelsen godkänner Ystads kommun som testamentstagare enligt de villkor som framgår i testamentet.
2. Kommunstyrelsen utser kommunjuristen att bevaka Ystads kommuns rätt i dödsboet efter XX samt företräda kommunen i detta ärende såsom ombud.
3. Paragrafen justeras omedelbart.

När styrelse/nämnd ger uppdrag till sin förvaltning är kommundirektör/förvaltningschef mottagare.

Sammanfattning av ärendet

En sammanfattning ska skrivas om ärendet utan sammanfattning är längre än tio rader. Är ärendebeskrivningen kortare än så kan rubriken strykas. Sammanfattningen ska vara max en halvsida men gärna kortare.

Låt sammanfattningen lyfta fram det viktigaste i texten. Tillför inga nya uppgifter i sammanfattningen. Den ska inte vara ett sammandrag av dokumentet, det vill säga en förkortad version av hela texten. Begränsa alltid bakgrundsbeskrivningar och liknande. Tänk på att en lång text inte nödvändigtvis behöver en längre sammanfattning än en kortare text.

Sammanfattningen i tjänsteskrivelsen är viktigt eftersom den senare används som en presentation av ärendet i det protokoll som kommer att skrivas. Det är därför viktigt att sammanfattningen kan förstås även utan övrig text i tjänsteskrivelsen och utan tillgång till bilagor. Av samma anledning bör du inte ha med skrivningar om vad enheten anser i ärendet. Eftersom styrelsen/nämnden använder texten i protokollet är det i ett senare skede styrelsens/nämndens syn som ska framgå och den är inte kopplad till någon särskild enhet.

Goda exempel – sammanfattning

”Kansliavdelningen bedömer att kundval inom samhällsorientering bör införas eftersom.....”

Skriv i stället:

”Kundval inom samhällsorientering bör införas eftersom.....”

Ärendebeskrivning

Under denna rubrik ska läsaren förstå bakgrunden till ärendet, vad som hittills har hänt, vad utredningen visar och varför. Redogör gärna för konsekvenserna och alternativen om ärendet inte beslutas i enlighet med förslag till beslut. Finns flera olika förslag ska de olika alternativen vara tydligt beskrivna.

Använd gärna underrubriker om inte texten är mycket kort. Underrubriker hjälper läsaren att hitta rätt i texten. Om det finns informativa underrubriker kan man som läsare snabbt förstå hur texten är disponerad och kan därefter välja att hoppa in och läsa valfritt stycke.

Ekonomiska konsekvenser

Syftet med rubriken är att få läsaren och ytterst beslutsfattaren att få information om förslaget ekonomiska konsekvenser. Ange hur förslaget finansieras och om eventuella kostnader som kan uppkomma till följd av förslaget.

Om förslaget är förenat med kostnader anger du om det är en driftskostnad eller om det är en investering samt om det är en engångskostnad eller en årlig kostnad. Redogör även för de ekonomiska konsekvenserna om förslaget inte genomförs.

Exempel på rubriknivåer enligt vår grafiska profil

Arial 16 – huvudrubrik

Arial 14 – underrubrik 1

Arial 12 – underrubrik 2

Garamond 12 – underrubrik 3

Garamond 12 - brödtext

Goda exempel:

Ett skrivexempel på konsekvenser:

Kulturnämnden budgetkompenseras genom ramutökning på 2 miljoner kronor specifikt för 2022. Ramutrymmet skapas genom att budgeterade skatteintäkter inom finansieringen ökas med samma belopp.

Medför förslaget inga ekonomiska konsekvenser anger du det under rubriken, till exempel:

Förslaget medför inte några ekonomiska konsekvenser.

Hur hanteras checklistan som finns i tjänsteskrivelsen

Utifrån en kartläggning som gjorts kommer kommunen att ersätta barnchecklistan med olika nivåer av prövning och även synliggör när det inte ska göras en prövning.

Checklista

Kryssar tjänstemannen i **Ja**, ska underlaget finnas med under rubriken ”Beslutsunderlag”.

Att ta hänsyn till följande beslutsunderlag	Ja	Nej	Ej aktuellt	Om ja –
Är ärendet samverkat enligt FAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Förhandling
Berör ärendet äldre? Pensionärsrådet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yttrande från
Berör ärendet personer med funktionsnedsättning? Tillgänglighetsrådet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yttrande från
Berör ärendet barn och unga?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Om Nej, motivera	Barnchecklistan

Namn och underskrifter

För att underlätta den elektroniska hanteringar undertecknar vi inte tjänsteskrivelser till styrelse/nämnd.

Handläggaren ansvarar för att avdelnings-/förvaltningschef godkännt tjänsteskrivelsen innan handläggaren anmäler sitt ärende för behandling i styrelse/nämnd.

Som huvudregel anges handläggare som avsändare av tjänsteskrivelsen. När det gäller övergripande strategiska ärenden anges däremot ansvarig kommundirektör/förvaltningschef/ekonomichef/HR-chef. Exempel på övergripande strategiska ärenden kan nämnas mål och budget, bokslut och delegationsordning.

Enligt tjänsteskrivelsemallen avslutas tjänsteskrivelsen enligt följande:

Åsa Björkman Holmberg
Kommunsekreterare Ledning & Utveckling

Handläggning av remisser

När en annan instans begär/önskar ett yttrande av kommunen

Ystads kommun ombeds ofta att yttra sig över kommuners, statliga eller regionala myndigheters remisser.

Ett yttrande utgör normalt sett ett beslut kring vilken inställning kommunen har i en fråga. Det innebär att frågan om vilket organ eller vem som ska besvara remissen måste avgöras med stöd av reglementen och respektive nämnds delegationsordning.

Kommunstyrelsen besvarar remisser inom ramen för kommunstyrelsens reglemente. Kommunstyrelsen besvarar också sådana remisser som ankommer på kommunen och som inte uppdragits åt annan nämnd. I sådana fall kan kommunstyrelsen be om synpunkter från andra nämnder. Andra nämnder besvarar remisser inom ramen för sina reglementen. Det innebär att fyra förfaringsätt vid besvarandet av remisser är möjligt.

Kommunstyrelsen besvarar remiss med stöd av tjänsteperson inom förvaltningen

Kommunstyrelsen besvarar remissen och förslag till svar utarbetas av tjänsteperson inom kommunstyrelsens förvaltning. Till kommunstyrelsens förvaltning räknas också förvaltningscheferna. Beslutet kan delegeras till arbetsutskottet eller hållbarhetsutskottet alternativt till ordförande om det är brådskande.

Remissen registreras inom kommunstyrelsens förvaltning. Kommunsekreteraren kontrollerar med kommundirektör vem som ska utarbeta förslaget på remissen. Kommunsekreteraren skickar remissen till berörd tjänsteperson. Tjänstepersonen ansvarar för att ett beslut om yttrande kan fattas inom aktuell svarstid.

Kommunstyrelsen besvarar remiss med stöd av tjänsteperson inom annan förvaltning

Kommunstyrelsen besvarar remissen och förslag till svar utarbetas av tjänsteperson inom en annan förvaltning som dock utför uppdrag för kommunstyrelsens räkning vilket ska framgå direkt av kommunstyrelsens reglemente, till exempel stadsarkitekten som är anställd av samhällsbyggnadsförvaltningen. Beslutet kan delegeras till arbetsutskottet eller hållbarhetsutskottet alternativt till ordförande om det är brådskande.

Remissen registreras inom kommunstyrelsens förvaltning. Kommunsekreterarer kontrollerar med kommundirektör eller kanslichef vem som ska utarbeta förslaget på remissen. Kommunsekreteraren skickar remissen till berörd tjänsteperson. Tjänstepersonen ansvarar för att ett beslut om yttrande kan fattas inom aktuell svarstid.

Kommunstyrelsens besvarar remissen därför att inget annat behörigt organ finns

Kommunstyrelsen besvarar remissen i egenskap av att något annat behörigt organ inom kommunen inte finns. Om kommunstyrelsen anser att den behöver inhämta ett yttrande från en annan nämnd skickar kommunsekreteraren remissen till berörd nämnd inom vilken remissen också registreras. Av följebrevet från kommunstyrelsen ska följande framgå.

- a. att kommunstyrelsen är avsändare
- b. att det är kommunstyrelsen som begär ett svar från aktuell nämnd
- c. när kommunstyrelsen vill ha ett svar

I dessa fall behandlar mottagande nämnd remissen och nämnden beslutar antingen i sin helhet eller genom delegat hur remissen ska besvaras. I dessa fall vill kommunstyrelsen ha en nämnds syn på ärendet, därför att nämnden kan ha ett intresse i frågan eller beröras på annat sätt.

Annan nämnd än kommunstyrelsen besvarar remissen med stöd av reglemente

Kommunstyrelsen lämnar över remissen till annan nämnd för besvarande om det framgår av en annan nämnds reglemente att den är ansvarig för frågan. Om det är uppenbart att en annan nämnd än kommunstyrelsen ska besvara den behöver remissen inte registreras inom kommunstyrelsen utan registrering ska ske hos den nämnd som ska besvara den. Av följebrevet från kommunstyrelsen ska följande framgå.

- a. att kommunstyrelsen sänder över remissen för besvarande av nämnden
- b. att svar ska ske direkt till den myndighet som har begärt ett yttrande

Nämnden beslutar därefter att besvara remissen antingen genom nämndens fulla sammansättning eller delegat.

Tjänsteskrivelsens utformning till ett yttrande

För utformning av tjänsteskrivelse till ett yttrande kan anvisningarna på sidan 10 följas.

Som bilaga till tjänsteskrivelsen ska förslaget till yttrande finnas. När det gäller yttranden över lagförslag eller utredningar ska en sammanfattning av utredningen med författningsförslag även anges som bilaga.

Sammanfattningen och författningsförslaget kopieras från utredningen.

Yttrandets utformning

En begäran om yttrande har ofta skickats till många instanser. För den som ska sammanställa och analysera resultatet av en remissrunda är det till stor hjälp om yttrandet följer den rubrikstruktur eller disposition som själva betänkandet eller begäran om remiss är uppbyggd efter. Det är tillräckligt att ange det avsnitt som kommenteras med avsnittets nummer och rubrik eller genom ett nyckelord och en sidhänvisning.

Återge inte utredningsförslagen eller frågeställningarnas innehåll i förslaget till yttrandet. Det räcker med en rubricering eller kort hänvisning till vad det handlar om. Handläggaren ska inte på egen hand sammanfatta betänkandet i yttrandet. Den instans som begärt in yttrandet vet vad betänkandet handlar om. Om det ändå finns behov av att referera till innehållet i något sammanhang i texten, tänk på att vara tydlig med vad som är remissinstansens egna ställningstaganden.

Ibland kan det vara svårt att avgöra om en remissinstans instämmer i eller motsätter sig ett förslag. Formulera därför ett tydligt ställningstagande.

Att tänka på innan beslut i styrelse/nämnd

När man tar fram förslaget till yttrande ska det alltid stå "Förslag till yttrande" i rubriken.

När en styrelse/nämnd fattar beslut om ett yttrande till en myndighet eller organisation ska handlingarna undertecknas av ordförande.

Om en nämnd ska bereda ett yttrande över ett lagförslag som kommunstyrelsen sedan ska yttra sig över ska **ordföranden och ansvarig handläggare för kommunstyrelsen (oftast kommundirektör)** stå som undertecknade redan i nämndens förslag till yttrande.

Att tänka på efter beslut i nämnd

Beslutar nämnden i enlighet med förslaget till yttrande så ändras rubriken i beslutsparagrafen från "Förslag till yttrande" till "Yttrande". I själva yttrandet

ska datumet ändras så att det blir samma som beslutsdatumet, det vill säga när nämnden tog beslut om yttrandet.

Om nämnden beslutar sig för att ändra yttrandet tar handläggaren fram ett nytt yttrande i enlighet med nämndens beslut.

Yttrande till domstol med anledning av överklagan

I samband med en överklagan där kommunen är part kommuniceras olika handlingar mellan kommunen och domstolen. Detta sker bland annat när någon överklagar ett kommunalt beslut som kommunen uppmanas att yttra sig över. Det sker även när kommunen själv beslutar sig för att överklaga ett beslut som en annan myndighet har fattat.

Beroende på vem eller vilken funktion som fattar beslut om att yttra sig eller att överklaga ett beslut så måste olika handlingar upprättas. När det gäller yttranden och överklagande fattas beslut om detta i regel av nämnden eller annars av ordförande eller en tjänsteperson utifrån vad som framgår av delegationsordningen.

När du skriver en tjänsteskrivelse med anledning av ett överklagande bör du tänka på att den riktar sig till beslutsfattaren det vill säga en tjänsteperson eller nämnden. Överklagandet/yttrandet riktar sig däremot direkt till domstolen.

Vilka handlingar behövs?

Om en styrelse/nämnd fattar beslut om yttrandet/överklagan ska följande handlingar upprättas:

1. **Tjänsteskrivelse.** Av tjänsteskrivelsen framgår bland annat förslag till beslut, till exempel att nämnden yttrar sig i enlighet med förvaltningens förslag.
2. **Överklagande/yttrande.** Denna handling är resultatet av beslutet i styrelsen/nämnden. Av denna handling ska det inte framgå att yttrandet /överklagan är ett beslut utan denna handling är helt fristående när den kommuniceras med domstolen. Förslaget till överklagan/yttrandet ska utgöra en bilaga till tjänsteskrivelsen tillsammans med det överklagade beslutet.
3. **Beslut från styrelse/nämnd.** Utgörs av protokollsutdrag från styrelse/nämnd och upprättas av nämndsekreteraren.

Om en delegat bereder och fattar ett delegationsbeslut om yttrandet/överklagan ska följande handlingar upprättas:

1. **Delegationsbeslut.** Delegationsbeslutet fattas på delegation av förtroendevalda eller tjänsteperson i enlighet med aktuell delegationsordning.
2. **Överklagan alternativt yttrande.** Denna handling är resultatet av beslutet. Av denna handling ska det inte framgå att yttrandet/överklagan är ett beslut utan denna handling är helt fristående när den kommuniceras med domstolen. Överklagan/yttrandet ska utgöra en bilaga till tjänsteskrivelsen tillsammans med det överklagade beslutet.

Om en handläggare bereder ärendet och en delegat fattar beslut (till exempel vid ordförandebeslut) ska följande handlingar upprättas:

1. **Tjänsteskrivelse.** Av tjänsteskrivelsen framgår bland annat förslag till beslut till exempel att nämnden yttrar sig i enlighet med enhetens förslag.
2. **Delegationsbeslut.** Delegationsbeslutet fattas på delegation av förtroendevald eller tjänsteperson i enlighet med aktuell delegationsordning.
3. **Överklagan alternativt yttrande.** Denna handling är resultatet av beslutet. Av denna handling ska det inte framgå att yttrandet/överklagan är ett beslut utan denna handling är helt fristående när den kommuniceras med domstolen. Förslaget till överklagan/yttrandet ska utgöra en bilaga till tjänsteskrivelsen tillsammans med beslutet.

Motioner, Ystadsförslag och ledamotsinitiativ

Så hanteras motioner

Av kommunallagen följer att en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige kan väcka en motion i en särskild fråga. Fullmäktige skickar motionen till kommunstyrelsen för beredning. Kommunstyrelsen skickar i sin tur motionen för yttrande till den eller de nämnder som berörs. Handlar motionen om något som kommunstyrelsen ansvarar för bereds motionen på kansliavdelningen eller den enhet som har hand om sakfrågan. Kommunstyrelsen behandlar ärendet. Kommunfullmäktige är alltid sista beslutande instans när det gäller motioner.

Vad ska framgå av tjänsteskrivelsen?

Rubriken på tjänsteskrivelsen ska alltid vara densamma i alla remissinstanser. Rubriken följer den rubrik som användes i kommunfullmäktiges beslut att remittera motionen.

I ”Sammanfattning av ärendet” anges att det rör sig om en motion, datum då motionen registrerats/lämnats in samt vem/vilka som lämnat motionen med partibeteckning. Är det fler ledamöter än två kan du skriva med flera efter den andra ledamoten.

Förklara kortfattat vilka förslag till beslut som anges i motionen. Eftersom motionen utgör en bilaga till tjänsteskrivelsen behöver du oftast enbart redogöra för de konkreta förslagen i motionen.

Redogör för förvaltningens utredning med anledning av motionsförslagen. Det är viktigt att avgränsa utredningen så att den enbart omfattar nämndens eget ansvarsområde. Även den bedömning som blir resultatet av utredningen ska ha fokus på nämndens ansvarsområde.

Under rubriken Ekonomiska konsekvenser - ska en redovisning över ekonomiska konsekvenser lämnas.

En motion

En motion behandlas alltid i ett första skede av kommunfullmäktige som beslutar att remittera motionen till kommunstyrelsen för beredning. Motionens förslag till beslut räcker alltså inte utan det måste formuleras ett eller flera förslag till beslut från någon nämnd eller från kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen har ett särskilt beredningsansvar och är därmed ansvarigt för att motionen remitteras till berörda nämnder. Normalt innebär beredningen också att frågorna i motionen utreds inom berörd nämnds förvaltning. Nämnden beslutar sedan om yttrandet.

När berörda nämnder fått yttra sig gör också kommunstyrelsen en egen beredning innan ärendet avgörs av kommunfullmäktige. Beredningen resulterar i regel i ett beslutsunderlag med tillhörande förslag till beslut. Kommunfullmäktige har sedan att ta ställning till förslaget till beslut.

Formulera ett svar på motion

Respektive nämnd har uppdraget att bereda och lämna förslag till motionssvar. Samtliga förslag i motionen ska besvaras. Beredningen ska ta sikte på de yrkanden som framställts i motionen, det vill säga i huvudsak motionärens förslag till beslut. Fokus ska ligga på att ta ställning till och besvara motionens förslag, inte att genomföra förslaget. Nämnden ska lämna förslag till hur kommunfullmäktige bör besvara motionen.

Exempel: Samhällsbyggnadsnämnden föreslår att kommunfullmäktige avslår motionen.

Huvudregeln är att en motion ska behandlas med att den antingen, bifalls, avslås eller besvaras. En tjänsteperson kan skriva fram förslag till beslut i beredningen på följande sätt.

att bifalla motionen

Kommunfullmäktige godkänner de yrkade förslagen i motionen och beslutar att de ska göras.

att avslå motionen

Kommunfullmäktige avvisar förslagen i motionen och beslutar att inte vidta några vidare åtgärder

att besvara motionen

Kommunfullmäktige konstaterar att de yrkade förslagen genom tidigare fullmäktigebeslut eller på annat sätt, redan har beslutats eller verkställts och att ytterligare åtgärder därmed inte behövs.

Bifall/avslag/besvarande av enskilda att-satser

Förslaget till beslut kan skilja sig åt för olika att-satser som är föreslagna i motionen. Förslaget till beslut kan därmed vara att avslå en att-sats och bifalla en annan.

Exempel:

Kommunfullmäktige beslutar att bifalla motionen i den del som avser att-sats 1...

Kommunfullmäktige beslutar att avslå motionen i den del som avser att-sats 2...

Det är angeläget att yttrandet är utförligt och väl genomarbetat. Som regel gäller alltså att man inte ska utföra vad som begärs i motionen utan svara på motionen med ett förslag till om den ska bifallas, avslås eller besvaras, samt eventuella konsekvenser av det.

Om svar på motionen kan lämnas utan en utredning ska svar i enlighet med ovan angivna beslutsförslag lämnas skyndsamt. Nämnd eller styrelse kan också föreslå att motionen delvis ska bifallas men då måste det av yttrandet tydligt framgå vilka delar som ska bifallas.

Vidare ska alltid nämnd/styrelse motivera varför förslaget är att motionen ska avslås.

Då den politiska ambitionen med att väcka motionen bör styra beredningsprocessen bör tjänstemännen som bereder motionen inte formulera egna förslag. Ett undantag från detta är när motionären föreslagit något som blir formellt fel i fråga om den interna kommunala kompetensfördelningen eller i fråga om former för resurssättning vilket gör att förslagen inte kan genomföras eller verkställas. Det kan vara fråga om att fel, eller ingen, nämnd pekats ut som ansvarig eller att ingen finansiering har föreslagits.

Se även beslutade Riktlinjer för hantering av motioner Ks 2021/211.

Ystadsförslaget

Kommunmedlemmar (medborgare) har möjlighet att lämna ett Ystadsförslag till Ystads kommun. Vem som är kommunmedlem regleras i kommunallagen.

Om kansliavdelningen bedömer att ett Ystadsförslag kan hanteras inom ramen för kommunens ansvarsområde tas det upp för beslut i kommunstyrelsens arbetsutskott. Vid det sammanträdet beslutar arbetsutskottet om förslaget ska utredas vidare eller inte. I samband med att arbetsutskottet beslutar om förslaget ska ställas ska förslagsställaren ges tillfälle att närvara vid sammanträdet för att kortfattat presentera sitt förslag.

Om förslaget ska utredas vidare tar ansvarig nämnd över ansvaret för handläggningen. Förslagsställaren får information om hur förslaget kommer att handläggas.

Om ett Ystadsförslag tas upp till politisk i behandling i en nämnd ska nämnden fatta beslut om Ystadsförslaget inom fyra månader från den tidpunkt då kommunstyrelsens arbetsutskott beslutade att frågan skulle utredas vidare.

Mer information finns i styrdokument Riktlinjer för Ystadsförslaget, beslutad av kommunfullmäktige 14 maj 2020.

Ledamotsinitiativ

En ledamot i en styrelse/nämnd har, enligt kommunallagen, rätt att väcka ett ärende i styrelse/nämnd. Ledamoten måste vara med vid sammanträdet för att kunna göra det. Det är sedan nämnden som genom majoritetsbeslut beslutar om och hur ärendet ska beredas. En ersättare som vill väcka ett ärende måste tjänstgöra vid det sammanträdet som hon eller han vill ta upp sitt ärende.

Något beredningstvång gäller inte för styrelsen/nämnderna, utan det är möjligt att avgöra ett ärende som har väckts vid ett sammanträde på samma sammanträde. Det är praktiskt om extra ärenden väcks vid sammanträdet början när beslut tas om föredragningslistan, men det är även tillåtet att väcka nya ärenden efter att föredragningslistan har fastställts.

Myndighetsutövning gentemot enskild

Kännetecknande för all myndighetsutövning är att det rör sig om beslut eller andra åtgärder som ytterst är uttryck för samhällets maktbefogenheter i förhållande till medborgarna. Myndighetsutövning kan innebära både beslut som är gynnande för den enskilde (såsom beslut att bevilja ett bidrag) eller beslut som är betungande (såsom beslut att någon måste vidta åtgärder, till exempel riva en olovligt uppförd byggnad). Utmärkande för myndighetsutövning är att den enskilde befinner sig i ett beroendeförhållande och att saken ensidigt avgörs genom beslut av myndigheten.

Kommunicering av beslut

Av förvaltningslagen framgår att ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild person eller företag i princip inte får avgöras utan att den som är sökande, klagande eller annan part har underrättats om – och fått möjlighet att yttra sig över – uppgifter som tillförs ärendet av någon annan än vederbörande själv.

Beslutsmotivering

Enligt förvaltningslagen ska beslut i ärenden som avser myndighetsutövning mot någon enskild person motiveras. Motiveringen är obligatorisk om beslutet innebär att en ansökan avslås helt eller delvis.

Du ska alltid hänvisa till en lag som grund för ett beslut som gäller myndighetsutövning mot enskilda personer. Du ska förklara lagtexten och tydligt skriva varför lagen är tillämplig.

Överklagandehänvisning

Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska det tydligt framgå hur man gör för att överklaga. Om beslutet fattas av en delegat så ska överklagandehänvisningen bifogas beslutet. Om beslutet fattas av en nämnd ska överklagandehänvisningen tydligt framgå av protokollet.

Goda exempel:

Så överklagar du

om du är missnöjd med beslutet kan du överklaga det skriftlig. Överklagandet ska ha kommit in till (aktuell beslutsinstans) inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet.

Gör så här:

1. Tala om vilket beslut du överklagar.
2. Beskriv vilken ändring i beslutet som du vill ha.
3. Motivera varför du anser att beslutet är oriktigt.
4. Uppge namn, person- eller organisationsnummer, adress och telefonnummer.
5. Underteckna överklagandet.
6. Bifoga gärna en kopia av beslutet.
7. Lämna eller skicka överklagandet till "aktuell beslutsinstans" Ystads kommun 271 80 Ystad.

Kommunen kan ompröva beslutet. Om kommunen inte tycker att det finns skäl att ändra beslutet överlämnar kommunen beslutet till aktuell överklagande instans.

Kontakta undertecknad om du vill ha mer information om hur du överklagar.

Underrätta om beslut

Beslut som gäller myndighetsutövning mot enskilda ska expedieras enligt särskilda regler. Med "expedieras" menas att beslutshandlingen sänds iväg utanför myndigheten. Enligt förvaltningslagen ska en sökande eller klagande underrättas om innehållet i beslut som gäller myndighetsutövning mot enskilda, om underrättelsen inte är "uppenbart obehövlig". Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska han eller hon dessutom underrättas om hur man överklagar.

Viktigt att tänka på:

- Skicka ett protokollsutdrag för att underrätta om beslutet. Om mottagen är en enskild person eller ett företag skriver du ett foljebrev till protokollsutdraget. Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska foljebrevet alltid innehålla information om hur man överklagar.
- Underrätta om beslutet i följande ordning:
 1. Vanligt brev
 2. Vanligt brev med delgivningskvitto eller rekommenderat brev med mottagningsbevisVälj vanligt brev om beslutet inte kan överklagas. Välj rekommenderat brev med mottagningsbevis om beslutet kan överklagas.
- Tänk på att tiden för att överklaga börjar löpa först från det att mottagaren får del av beslutet.
- Använd också rekommenderat brev med mottagningsbevis om du har skäl att tro att den som beslutet gäller inte kommer att skicka in delgivningskvittot.
- Ovanstående gäller också när andra parter än den sökande begär att bli underrättade och har rätt att överklaga beslutet.

Beslut på delegation

Enligt kommunallagen får kommunstyrelsen och övriga nämnder uppdra åt ett utskott, en ledamot eller en ersättare eller en anställd hos kommunen att besluta på kommunstyrelsens eller nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Beslut fattas alltså på kommunstyrelsens/nämndens vägnar och har samma rättsverkan som beslut fattade av kommunstyrelsen/nämnden i ett sammanträde. Det innebär att beslut fattade på delegation inte kan återkallas eller ändras av kommunstyrelsen/nämnden.

Den som enligt denna delegationsordning har behörighet att fatta ett beslut är också behörig att verkställa beslutet. Det innebär att delegaten är behörig att i kommunstyrelsens/nämndens namn ingå de avtal, underteckna de handlingar (skrivelser, informationsblad och annat) och i övrigt företa de rättshandlingar som behövs för att genomföra beslutet.

I vissa ärenden får däremot beslutanderätten inte delegeras:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Nämndens delegationsordning

I kommunstyrelsens/nämndernas delegationsordningar framgår vilka beslut som delegeras och till vem/vilka de delegeras. Varje styrelse/nämnd antar sin egen delegationsordning.

Delegationsordningar kan vara av två typer, så kallad

- Rak delegationsordning eller
- Omvänd delegationsordning

I en rak delegationsordning anger nämnden vem som fattar beslut i vilken typ av ärenden. I en omvänd delegationsordning anger nämnden i vilka fall beslut som en kommundirektör/förvaltningschef inte får fatta, utöver sådana beslut som enligt kommunallagen inte kan delegeras. Direktör/förvaltningschef kan sedan i en särskild vidaredelegation ange att andra tjänstepersoner får fatta beslut i angivna ärenden.

De delegater som anges i delegationsordningen kan inte vidaredelegera sin beslutanderätt till annan. Detta gäller med undantag för direktör/förvaltningschef som även har möjlighet att vidaredelegera till annan beslutsfattare.

Delegationsbeslut av tjänsteperson kan fattas enbart av en person, aldrig av två tjänstepersoner tillsammans. Det strider mot lag att två eller flera tjänstepersoner (anställda) fattar beslut tillsammans.

En styrelse/nämnd kan när som helst återkalla delegering. Det kan göras generellt men det kan också göras i ett särskilt ärende. Styrelsen/nämnden har även rätt att utan vidare ta över ett delegerat ärende och fatta beslut i ärendet. En delegat har alltid rätt att avstå från att fatta beslut och därmed överlämna till styrelsen/nämnden att göra det.

Så här skrivs delegationsbeslut

När du ska skriva ett delegationsbeslut ska du för att underlätta och effektivisera anmälningsförfarandet av delegeringsbeslut till nämnden använda dig av mallen i verksamhetssystemet Evolutions funktion ”Delegeringsbeslut”.

Mallen ”Delegeringsbeslut” ser i princip ut som mallen ”Tjänsteskrivelse”. Den innehåller rubrik, beslutsunderlag, sammanfattning av ärendet samt ett beslut. Checka ut handlingen och skriv ditt delegeringsbeslut. Under beslutsunderlag ska du ange gällande delegeringsordning. Du ska även fylla i de handlingar som ligger till grund för ditt beslut (ev. ansökningar etcetera). Rubriksättningen ska stämma överens med beslutet. Glöm inte att spara och checka in din handling.

Upprätta inte handlingen förrän du anmält det som delegeringsbeslut.

Delegeringsbeslut är den handling som skickas ut till den det berör.

Anmäla delegationsbeslut

Anmälan av delegationsbeslutet ska, om styrelsen/nämnden inte beslutat annat, ske till nästkommande sammanträde. Handlar det om beslut där beslutanderätten har vidaredelegerats av direktör/förvaltningschef ska anmälan som minst ske till direktör/förvaltningschef. Om styrelsen/nämnden angett att anmälan även ska ske till styrelsen/nämnden, ska även en anmälan dit göras. De nämnder som har utskott för hantering av individärenden anmäler i stället delegationsbesluten till nämndens nästkommande sammanträde.

Delegationsbesluten måste anmälas eftersom:

- **Besluten vinner laga kraft**
Tiden för att överklaga beslut som överklagas med laglighetsprövning börjar löpa när styrelse/nämndprotokollet anslås på kommunens digitala anslagstavla. Om beslutet inte anmäls till styrelsen/nämnden/utskottet vinner det alltså inte laga kraft och besluten fortsätter då att vara överklagbara i all tid.
- **Undantag:** Beslut som avser myndighetsutövning mot enskild vinner laga kraft tre veckor efter att den enskilde tagit del av beslutet förutsatt att beslutet inte överklagas. Nämndens beslut att godkänna redovisningen av ett delegeringsbeslut i myndighetsutövning mot enskilda saknar alltså betydelse för frågan om laga kraft.

- **Styrelsen/nämnden har rätt till insyn och ska ha möjlighet att kontrollera hur beslutsrätten utövas**
Eftersom styrelsen/nämnden beslutat om delegationsordningen måste nämnden även ha insyn i hur beslutsdelegaterna utövar sin beslutanderätt. Styrelsen/nämnden kan alltid välja att ändra delegat eller återta beslutanderätten i en särskild ärendegrupp.

Nu till hur du anmäler till styrelse/nämnd och använder ikonen ”Delegeringsbeslut”

- Du väljer beslutsinstans och mötesdatum. Mötesdatum är nästa sammanträdesdag för styrelse/nämnd.
- Välj beslutsfattare. I listan presenteras de användare som genom sin roll i verksamhetssystemet har rätt att fatta delegationsbeslut.
- Du väljer kategori, det kan t.ex. vara 1.21 Yttranden för kommunens räkning avseende antagande av hemvärnsman
- Bocka i rutan för att skapa en paragraf
- Se eventuellt över övriga uppgifter för handlingen och spara den. När handlingen sparats visas paragrafinformation vid fältet ”Paragraftext”
- För att få in beslutsinstans, paragraftext och beslutsfattare i dokumentet ska du klicka på synkronisera.
- Ett delegationsbeslut är alltid en utgående handling och ska därför upprättas. Du kommer att få en fråga om du ska synkronisera och du ska svara Ja. Då får du in handlingens identitetsnummer (HID) på plats.

Gör ett delegationsbeslut av ett dokument

Om du har ett dokument, till exempel ett avtal som är digitalt signerat, kan du skapa ett delegationsbeslut för rapportering till styrelse/nämnd direkt på dokumentet.

Använd samma ikon ”Delegeringsbeslut” och fyll i fälten.

GDPR – dataskyddsförordningen

Alla verksamheter måste följa dataskyddsreglerna vid behandling av personuppgifter. Det gäller oavsett om det är en offentlig myndighet, ett privat företag, en förening eller någon annan typ av verksamhet.

Dataskyddsreglerna grundar sig i de mänskliga rättigheterna. Alla människor har rätt till respekt för privat- och familjeliv och till skydd av sina personuppgifter.

Vad är en personuppgift?

En personuppgift är all typ av information som kan identifiera en levande person, till exempel ett personnamn, personnummer, kontaktuppgifter, ett identifikationsnummer, en lokaliseringsuppgift, IP-adress eller bildupptagning.

Vad innebär behandling av personuppgifter?

Behandling av personuppgifter är all typ av hantering som man kan göra med personuppgifter. Exempelvis samla in, lagra, gallra, läsa, sprida, arkivera, kopiera eller tillhandahållande på annat sätt såsom justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.

Dataskyddsombud

Dataskyddsombud för Ystads kommun är Daniel Glaad, Insatt.se.

Publicering av dokument/protokoll på kommunens hemsida

När styrelse/nämnd ska publicera dokument eller protokoll på kommunens hemsida kan de enbart publiceras om det kan säkerställas att inga personuppgifter eller känslig information förekommer i dokumentet/protokollet.

Normalt krävs att direkta personuppgifter, som namn och personnummer, känsliga personuppgifter och uppgifter om lagöverträdelse tas bort för att publiceringen ska vara tillåten. Till exempel uppgifter som direkt pekar ut en enskild som är föremål för sanktioner (vite med mera) får normalt inte publiceras. Det ska även saknas skäl att anta att det finns risk för att den registrerades personliga integritet kränks genom publiceringen.

Personuppgifter om tjänsteperson och förtroendevalda får publiceras om uppgifterna har samband med deras tjänsteutövning eller uppdrag (namn, politisk tillhörighet, uppgift om ansvarig handläggare för ärende eller liknande information). Om en sådan person däremot förekommer i något annat sammanhang, till exempel ett personalärende eller som privatperson gäller samma regler som för övrig publicering.