

# Regler och riktlinjer för effektiv ärendehantering och nämndadministration i Lilla Edets kommun

Antagen av: Kommunstyrelsen 2014-03-05, § 25



LILLA EDETS  
KOMMUN



## Innehåll

Innehåll.....	3
1. Varför behövs en handbok?.....	6
2. Hantering av handlingar i Lilla Edets kommun .....	7
2.1 Allmänt.....	7
2.2 Ärendehanteringssystemet EDP .....	7
2.3 Begreppet allmän handling.....	7
Vad är allmän handling?.....	7
Utlämnande av allmän handling.....	8
Hemligstämpling .....	9
Överklagandehänvisning .....	10
2.4 Rutin för postöppning.....	10
Öppning och genomgång av post .....	10
Privatadresserad post.....	11
Rutiner för E-post.....	11
2.5 Ärenderegistrering.....	11
Sökning i diariet .....	11
Vad ska registreras?.....	12
Vilken registreringsmetod ska man välja? .....	12
Att diarieföra .....	12
Registrering av sekretessbelagda handlingar .....	12
Sortering/arkivering av akter.....	13
Bevakning.....	13
2.6 Registrering av anbud.....	13
Mottagande av anbud .....	13
Förvaring av anbud.....	14
2.7 Hantering av remisser.....	14
Rutin för remittering.....	14
Besvarande av remiss .....	14
Remiss från extern myndighet.....	15
2.8 Delegering .....	15
Anmälan av delegeringsbeslut.....	15
2.9 Arkiveringsfrågor .....	16

Arkivvård.....	16
Ska handlingen bevaras eller gallras? .....	17
3    Ärendeberedning .....	18
3.1 Allmänt.....	18
3.2 Beredning av ärenden.....	18
Kommunfullmäktiges beredningstväng .....	18
3.3    Planering av sammanträden.....	19
3.4    Tjänsteskrivelser.....	19
Hur ska man utforma en tjänsteskrivelse?.....	19
Mall för tjänsteskrivelse .....	19
4    Kallelse/föredragningslista/protokoll .....	21
4.1    Allmänt.....	21
4.2    Kallelsen skickas ut.....	21
Föredragningslista .....	21
Protokoll .....	21
4.3    Protokollets disposition och innehåll .....	21
Allmänt om protokollet .....	22
Anslag om protokolls justering .....	23
Expediering .....	23
Undertecknande av handlingar.....	23
Närvarorätt.....	23
KL 5 kap om protokoll .....	24
Kommunala ord.....	24
5. Skrivinstruktion.....	25
5.1 Allmänt.....	25
5.2 Varför finns det regler för hur vi skriver i kommunen? .....	26
5.3 Regler vid sidan av lagar som styr det vi gör .....	26
Dokumentlagring.....	26
5.4    Att skriva - Utformning av dokument, detaljer .....	26
Rubriker.....	27
Löptexten.....	27
Underskrift.....	27
Språket.....	27
Namn på myndigheter med fler.....	27

Bilagor .....	27
Not .....	28
Citat .....	28
Upprepning .....	28
Från och till .....	28
Siffror i löpande text.....	28
Förkortningar.....	29
6. Lagar och förordningar.....	30
6.1 Allmänt.....	30
Förvaltningslagen (SFS 1986:223).....	30
Kommunallagen (SFS 1991:900).....	30
Arkivlagen (SFS 1990:782).....	30
Tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105).....	30
Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) .....	31
Personuppgiftslagen (SFS 1998:204).....	31
Överklagande.....	31
Kommunalt arkivreglemente .....	31
7. Tips på användbara skrivhjälpmedel.....	33
7.1 Allmänt om kapitlet.....	33
Webbplatser med lagtexter .....	33
Allmänna skrivregler och språkrådgivning på Internet.....	33
Stavning.....	33

## 1. Varför behövs en handbok?

För att det ska finnas förutsättningar för insyn och service samt väl underbyggda och väl förberedda beslut om verksamheten måste det finnas fungerande administrativa rutiner i kommunen. Det praktiska arbetet med att utreda och förbereda beslut som politikerna sedan fattar utförs av oss medarbetare/tjänstemän inom kommunen.

Det krävs att samtliga enheter och handläggare i kommunen arbetar enligt vissa rutiner för att nämndadministrationen ska fungera. Rutinerna är som länkar i en kedja. Varje enskild rutin måste fungera för att den kommunala nämndadministrationen som helhet ska bli effektiv. Handboken fungerar som en gemensam plattform.

Syftet är att sprida kunskap om gemensamma standarder och rutiner för hur ärenden hanteras och bereds. Här beskrivs också hur dokument ska utformas, användas och lagras samtidigt som kommuninvånarnas möjlighet till insyn ökar.

Ansvar för att ärendehandboken följs ligger på förvaltningschefen och nämndordföranden. Med stöd av ärendehandboken får nämndsekreterarna skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller rutinbeskrivningens regler.

Ärendehandboken ska lämnas i samband med introduktionen av nyanställda för att ge en inblick i kommunens administrativa rutiner.

Om du saknar något i handboken, hör av dig till kommunsekreteraren på kommunledningsförvaltningen.

## 2. Hantering av handlingar i Lilla Edets kommun

### 2.1 Allmänt

Vad gör vi när någon frågar efter ett brev som har inkommit eller ett skrivet kommunalt dokument? Vad är en allmän handling och går det att lämna ut vad som helst till vem som helst? Vad ska man diarieföra och måste man alltid öppna sin post? Kapitel två innehåller praktisk information om hur vi hanterar kommunala dokument i Lilla Edets kommun.

### 2.2 Ärendehanteringssystemet EDP

Lilla Edets kommun använder ett digitalt ärende- och dokumenthanteringssystem, EDP. Systemet är en gemensam plattform för ärende- och dokumenthantering och ska därför inte förväxlas med att bara vara ett system för diarieföring.

EDP Ärende är en diariedel där det är möjligt att söka sig fram till handlingar direkt i systemet. Systemets kärna utgörs av dess diarium, genom vilket in- och utgående brevväxling passerar. Den inkomna posten skannas. Sådana handlingar som inkommit till ett pågående ärende läggs i diariet.

### 2.3 Begreppet allmän handling

Centralt för det svenska demokratiska samhället är medborgarnas möjlighet att få insyn i den kommunala verksamheten, oavsett om det är i egenskap av privatperson eller som representant för massmedia. Denna möjlighet anses värdefull för att motverka maktmissbruk, men även för att främja möjligheten för medborgarna att påverka. Den kommunala verksamheten regleras av offentlighetsprincipen som rent konkret innebär att medborgarna har rätt att ta del av allmänna handlingar. Rätten att ta del av allmänna handlingar begränsas dock genom offentlighet- och sekretesslagstiftningen (2009:400). Det innebär att det ibland är av större intresse att en handling förblir hemlig än att den ska vara offentlig. Exempel på detta kan vara uppgifter på identiteter som erhåller ekonomiskt bistånd från kommunen. För att kommunen ska kunna hålla reda på sina allmänna handlingar, om dessa har kommit in till eller upprättats i kommunen registreras dessa i ett diarium. Registreringen av handlingar i ett diarium är inte ett sätt att göra en handling allmän. Handlingen kan vara allmän oavsett om den är registrerad i ett diarium eller ej.

Vad är allmän handling?

I Tryckfrihetsförordningen (TF) definieras vad som är en allmän handling. Tryckfrihetsförordningens 2 kap 3 § lyder:

”Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän om den förvaras hos myndighet och enligt 6 eller 7 § är att anses som inkommen till eller upprättad hos myndighet.”

En handling blir upprättad när den expedieras, justeras eller på annat sätt färdigställs. Om handlingen inte expedieras, men hör till ett ärende, blir den allmän när ärendet är färdigbehandlat.

Som inkommen handling räknas även en teknisk upptagning. Teknisk upptagning är ett gemensamt begrepp för upptagningar som innehåller text, bild eller ljud och kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel som gjorts tillgänglig för myndigheten i läsbar form, det vill säga när elektroniskt bearbetad information blir tillgänglig på bildskärm eller i utskrift hos myndigheten. Bearbetningen måste dock inte utföras i myndighetens lokaler. Om informationen finns hos ett dataföretag för teknisk bearbetning eller lagring, är denna information allmän hos myndigheten – inte hos dataföretaget (§ 10). Handlingar som lämnats till tryckeri och dylikt räknas inte som allmän handling där. Tänk på att e-post och sms/mms kan vara en allmän handling

En upprättad handling som sänds mellan kontor som är underställda samma nämnd är inte att betrakta som inkommen allmän handling. Men om samma handling skickas till en förvaltning under annan nämnd blir den allmän handling där. Under beredning eller samråd är det möjligt att skicka ett utkast till någon på annan förvaltning för synpunkter utan att handlingen blir allmän. Kallelser till sammanträden inom förvaltningen, interna PM om olika sakförhållanden, minnesanteckningar från personalmöten med mera blir allmänna handlingar endast om de läggs till akt och arkiveras.

Det är viktigt att alla som är anställda inom kommunen är medvetna om att en handling som vi får eller upprättar är en allmän handling. Det är alltså inte endast exempelvis skrivelser som inkommer eller upprättas centralt som är allmänna handlingar, utan även handlingar som kommer direkt till exempelvis en förskola, skola eller servicehus.

Så kallade cookiefiler och globalfiler är allmänna handlingar. Det innebär att vem som helst har rätt att se vilka webbsidor som besökts från kommunens datorer.

### Utlämnande av allmän handling

Hur går det till att lämna ut en allmän handling? Av offentlighets- och sekretesslagstiftningens 6 kap 4 § framgår följande:

”Myndighet ska på begäran av enskild lämna uppgift ur allmän handling som förvaras hos myndigheten i den mån hinder inte möter på grund av bestämmelse om sekretess eller av hänsyn till arbetets behöriga gång”

I tryckfrihetsförordningens 2 kap 14 § andra stycket sägs att utlämnande av allmän handling ska prövas av den myndighet som **förvarar** handlingen. Offentlighets- och sekretesslagstiftningens 6 kap 3 § vidareutvecklar detta:

”Om en anställd vid en myndighet, enligt arbetsordningen eller på grund av särskilt beslut, har ansvar för värden av en handling, är det i första hand han eller hon som ska pröva om handlingen ska lämnas ut. I tveksamma fall ska den anställde låta myndigheten göra prövningen, om det kan ske utan onödigt dröjsmål. Myndigheten ska pröva om handlingen ska lämnas ut om



1. den anställde vägrar att lämna ut handlingen eller lämnar ut den med förbehåll som inskränker en enskilds rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen, och
2. den enskilde begär myndighetens prövning.”

År 1998 trädde personuppgiftslagen (PuL) i kraft. Innebörden av reglerna och deras koppling till offentlighet- och sekretesslagstiftningen är bland annat att det är förbjudet att lämna ut personuppgifter om det finns risk för att mottagaren kommer att behandla dem i strid med personuppgiftslagen. Lagens bestämmelser gäller i princip både manuella och elektroniska personuppgiftsbehandlingar.

Om den ansvariga befattningshavaren skulle vägra lämna ut en handling eller lämna ut en handling med förbehåll har den som efterfrågar handlingen rätt att få saken prövad av nämnden eller beslutsdelegat. Sökanden ska underrättas om att han kan begära detta och att myndighetens eller beslutsdelegatens beslut krävs för att han ska kunna överklaga. Nämnd-/delegeringsbeslutet ska alltid vara skriftligt för att sökanden ska kunna överklaga. Vägras utlämnande har den som frågat rätt att få en överklagandehänvisning.

Svenska medborgare har enligt tryckfrihetsförordningens 2 kap 1 § rätt att ta del av allmän handling. Detta gäller även utländska medborgare om inte annat sägs i tryckfrihetsförordningen eller annan lag. En begränsning av utländska medborgares rätt kan exempelvis göras som en beredskapsåtgärd när landet befinner sig i en krissituation (tryckfrihetsförordningen 14 kap 5 §). Man får inte fråga om identitet och syfte med begäran (tryckfrihetsförordningen 2 kap 14 §). En allmän handling ska lämnas ut genast eller så snart det är möjligt (tryckfrihetsförordningen 2 kap 12 §). ”Genast” är medan medborgaren väntar eller åtminstone under dagen eller i undantagsfall påföljande dag.

Kommunfullmäktige har beslutat om avgifter för utlämnande av allmän handling. Taxan revideras årligen.

### Hemligstämpling

En allmän handling som innehåller sekretessbelagda uppgifter får hemligstämpas. Om en hemlig handling vid registrering märkts med paragrafhänvisning till sekretessbestämmelse kan man snabbare avgöra frågan om utlämnande. Observera att myndighet har skyldighet att pröva utlämnandet vid varje förfrågan även om hemligstämpel finns. Stämpeln har inte någon juridisk betydelse utan ska ses som en varningssignal.

En anteckning eller stämpel om sekretess ska innehålla följande uppgifter:

HEMLIG  
enl OSL.....Kap.....§.....  
Datum.....Myndighet.....

Ordet ”hemlig” är ett viktigt ord. Någon annan beteckning än ordet hemlig ska inte användas. Ord som ”sekretess”, ”konfidentiell”, ”endast för tjänstebruk” får alltså inte förekomma.

Det finns fall där stämplarna har underkänts på grund av felaktig beteckning.

### Överklagandehänvisning

Den som vill överklaga en nämnds beslut att inte lämna ut allmän handling ska göra detta skriftligen genom ett överklagande/besvär till Kammarrätten i Göteborg. Överklagandehandlingen ska dock skickas till den beslutande nämnden som sedan vidarebefordrar den till förvaltningsrätten. Tiden för överklagande är tre veckor från den dag då beslutet tillkännages på kommunens officiella anslagstavla.

I överklagandehandlingen anges:

- klagandens namn och postadress
- det beslut som överklagas, med uppgift om beslutande nämnds datum för beslut, paragrafnummer i protokollet eller dylikt, så att beslutet kan identifieras
- klagandens yrkande (vanligen att viss handling eller uppgift ska lämnas ut)
- de skäl som klaganden åberopar till stöd för sitt yrkande.

Mall för hur man överklagar ett beslut finns på intranätet.

## 2.4 Rutin för postöppning

All inkommande post, såväl papperspost som e-post, fax och sms/mms, ska öppnas och registreras så fort som möjligt. Detta betyder i normalfallet samma dag den kommit in. Den post som kommer in till kommunen måste ovillkorligen öppnas och får inte ligga oöppnad i flera dagar, eller veckor. Detta gäller även under semestertider.

### Öppning och genomgång av post

Varje tjänsteman ansvarar själv för att den egna e-posten blir öppnad dagligen. Samtliga förvaltningar ska ha rutiner som innebär att all post öppnas. Syftet är att eliminera risken för att inkommen post som innehåller allmänna handlingar blir liggande oöppnad.

När posten kommit in till kommunen öppnas den och registreras. Därefter ska en bedömning om huruvida ärendet/handlingen ska beläggas med sekretess ske. Handlingarna som hör till ett upprättat ärende skickas digitalt till ansvarig handläggare via EDP. I de fall en handläggare inte har blivit utsedd ska ärendet skickas till förvaltningens ”fördelare”. Ska ärendet remitteras så sker det enligt en av varje förvaltning, fastställd rutin.

För förvaltningar som har verksamheter på flera platser, till exempel förskolor, skolor, fritidsgårdar, servicehus, är det viktigt att man har rutiner för att ta hand om posten som kommer in till respektive verksamhet.

## Privatadresserad post

Personadresserad post är post som är ställd till en befattningshavare personligen. Personens namn står angiven före kommunen eller nämnden/förvaltningen. Lagen säger inget om hur post till förtroendevald eller privat post ska vara adresserad.

Att försändelsen är privatadresserad, det vill säga att personnamnet på en person står först i adressuppgiften, innebär inte att försändelsen inte kan innehålla en allmän handling, lika lite som ett privat brev blir allmänt om det adresseras till myndigheten. Det är alltså **innehållet som är avgörande**. Det är därför inte tillåtet att låta post ligga öppen med hänvisning till att posten är privatadresserad eftersom detta skulle inkräkta på allmänhetens rätt att få tillgång till eventuella allmänna handlingar. Å andra sidan är det heller inte tillåtet att **upsåtligen** bryta post som innehåller privata meddelanden.

Dessa regler gäller även för hel- eller deltidsengagerad förtroendeman med postmottagning inom kommunens lokaler. I regel är all post offentlig handling och den korrespondens man önskar ha privat ska adresseras hem. En fullmakt för papperspost och e-post ska undertecknas av alla anställda, så att ingen post blir liggande öppen vid frånvaro.

Mall för fullmakt för postöppning finns på intranätet.

Förtroendemans post som berör honom enbart i sin egenskap av politiker räknas som enskild handling och berörs alltså inte av detta. Om han däremot i sin post finner ett ärende som inte rör honom som enskild politiker utan den myndighet han företräder, har han skyldighet att snarast överlämna handlingen till diariet (till exempel om miljö- och byggnämndens ordförande får en privatadresserad försändelse som innehåller ansökan om byggnadslov) (tryckfrihetsförordningen 2 kap 4 §).

## Rutiner för E-post

Vid frånvaro ska inkommande e-post vidarebefordras till någon kollega som är på plats.

## 2.5 Ärenderegistrering

### Sökning i diariet

De olika diarierna finns i olika databaser. Se till att få läsbehörighet till samtliga diariet av systemansvarig.

Det är möjligt att söka på olika sätt i diariesystemet. Vid fritextsökning kan man söka på all text som är inskriven på ärende- respektive händelseformulären. Det går också via olika vyer att se vem som handlägger ärendena eller vem ärendet har inkommit från. Det är alltså möjligt för vem som helst att söka ett ärende.

## Vad ska registreras?

I offentlighet- och sekretesslagen 5 kap finns bestämmelser om registrering av allmänna handlingar. Av lagens § 1 framgår att en allmän handling som inkommit eller upprättats ska registreras.

Vad gäller registrering av handlingar kan sägas att huvudregeln är att sådana handlingar som kommit in till eller upprättats hos kommunens olika nämnder, förvaltningar, förskolor, skolor, omsorgsenheter, tekniska enheter ska registreras eftersom dessa i normalfallet utgör allmänna handlingar.

Om det är helt klart att den inkomna handlingen har liten betydelse för verksamheten, behöver den inte registreras. Exempel på handlingar som inte behöver registreras är pressklipp, reklam, cirkulär, inbjudningar till konferenser, kurser, seminarier och skrifter med meningslöst eller obegripligt innehåll, samt handlingar som förekommer i betydande mängd. Vilka handlingar som är av ”ringa betydelse” får avgöras från fall till fall.

### I registret ska framgå:

1. **Datum** då handlingen/e-posten kom in eller upprättades.
2. **Diarienummer** eller annan beteckning som har åsatts handlingen.
3. I förekommande fall **från vem** handlingen har kommit in eller **till vem** den har expedierats.
4. I korthet vad handlingen/e-posten handlar om (**ärenderubrik**).

## Vilken registreringsmetod ska man välja?

Valet av registreringsmetod styrs av vilket behov förvaltningen har att återsöka handlingar. Det ska vara lätt att hitta den information man söker.

## Att diarieföra

Varje styrelse/nämnd har ett diarium. För varje nämnd finns en ansvarig för diariet. Alla kommunala nämnder har ett ansvar för att personuppgifter behandlas på ett korrekt sätt.

## Registrering av sekretessbelagda handlingar

Ett ärende som inkommit eller upprättad handling kan behöva sekretessbeläggas på grund av känsliga uppgifter i ärendet. Bedömningen görs av chef. Observera att det är uppgifterna, inte handlingen som sådan, som blir sekretessbelagda.

Det finns ett **absolut krav** på registrering av sekretessbelagda handlingar. Av registreringen ska framgå:

1. Datum då handlingen inkom eller upprättades.
2. Diarienummer eller annan beteckning som handlingen märkts med.

Dessa uppgifter **måste** återfinnas i registret/diariet. Det ska alltså framgå att handlingen existerar och är inkommen till myndigheten. Observera att ett diarium **alltid** är offentligt.

Sekretessbelagda handlingar ska hållas åtskilda från övriga allmänna handlingar. De ska dessutom märkas med uppgift om på vilka grunder de sekretessbelagts, det vill säga hänvisning till lämplig paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (se rubriken Hemligstämpling).

### Sortering/arkivering av akter

Originalhandlingarna i varje ärende samlas i en akt. På akten ska finnas uppgift om nämnd/styrelse, diarienummer och ärendemening. Akten ska förvaras i ett låsbart och brandsäkert utrymme.

### Bevakning

Det är viktigt att ärenden bevakas på ett effektivt sätt så att de tidsramar som är satta för till exempel beslut kan hållas. Ansvaret för detta ligger på respektive handläggare.

## 2.6 Registrering av anbud

### Mottagande av anbud

När skriftliga anbudsframsändelser kommer till den upphandlande enheten ankomststämplas de med datum utanpå de öppnade kuverten. Detta mottagningsförfarande förutsätter att kuverten är tydligt märkta och att den personal som hanterar inkommande post har tillräckliga kunskaper om de speciella bestämmelser om offentlighet och sekretess som gäller anbudsärenden. Enligt offentlighets- och sekretesslagen 19 kap. 3§ är det förbjudet att lämna ut uppgifter om andras anbud och om vilka leverantörer som fått skrivelse med inbjudan eller lämnat ansökan eller anbud. Det innebär att man i allmänt register/diarium inte får anteckna sådana uppgifter förrän beslut i ärendet tagits.

Om ett anbud skulle öppnas av misstag måste man omedelbart se till att det tillsluts och behandlas som övriga anbud.

Frågan om när ett anbud ska anses inkommit till upphandlande enheten regleras inte i upphandlingslagen utan i förvaltningslagen. Med stöd av förvaltningslagen § 10 får anbud lämnas fram till klockan 24.00 den dag som anbudstiden går ut. En handling som lämnas ”över disk” på ett kontor eller direkt till en handläggare ska ankomststämplas den dagen (10 § första stycket FL).

Ett brev som ligger i myndighetens brevlåda på morgonen ska anses ha kommit in närmast föregående arbetsdag (10 § andra stycket FL).

## Förvaring av anbud

Enligt 9 kap 6 § Lagen om offentlig upphandling (LOU) ska en upphandlande enhet på ett betryggande sätt förvara inkomna anbud och anbudsansökningar med tillhörande beskrivningar, modeller, ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar och liknande.

I praktiken innebär det att anbuden datumstämplas när de kommer in och förvaras öppnade och inlåsta i kassaskåpet på kansliavdelningen till anbudstidens utgång. Om anbud inte inkommit i kuvert eller i annat tillslutet omslag, måste de genast tillslutas och behandlas som övriga anbud. Det är viktigt att anbuden också efter att de öppnats och medan prövning av dem pågår förvaras på ett sådant sätt att någon obehörig inte kan ta del av dem.

Krav vid öppnandet av anbud framgår av 9 kap 7 § LOU.

### **Det finns en Upphandlingspolicy**

Upphandlingspolicy som fastställts av kommunfullmäktige 2012-03-21, Dnr 2011/KS0291-2, gäller för all kommunal upphandling.

Ytterligare upplysningar om upphandling kan du få av upphandlingsenheten.

## 2.7 Hantering av remisser

### Rutin för remittering

Efter det att en handläggare tilldelats ett ärende är det dennes ansvar att ärendet, vid behov, remitteras till berörda förvaltningar, nämnder, styrelser, myndigheter med fler.

Ett ärende kan remitteras till en annan nämnd eller person antingen elektroniskt eller med papperspost. Olika dokument kan bifogas remissen.

Svar på remiss skickas till avsändarens förvaltningsbrevlåda. Då svar inkommit från samtliga remissinstanser och detta noterats i diariet och ärendet slutbehandlats, arkiverar den remitterande nämnden samtliga handlingar i ärendet. Respektive förvaltning åläggs:

1. Ansvar för att **upprätta rutiner** för hantering av remisser.
2. Ansvar för att **informera** sin nämnd om inkomna remisser.
3. Att varje **remissinstans underrättas** om beslut i berört ärende oavsett utfall.

### Besvarande av remiss

En remiss som inkommer till en nämnd diarieförs i nämndens diarium. Den får då ett eget diarienummer. Efter det att remissen behandlats skickas ett remissvar till nästa instans och ärendet avslutas i diariet.

Remisser från andra myndigheter än kommunens egna, behandlas som en ”vanlig” inkommen skrivelse och arkiveras hos den nämnd som besvarar remissen.

#### Remiss från extern myndighet

Remisser från externa myndigheter ska besvaras av kommunstyrelsen, om inte kommunstyrelsen beslutar annat.

## 2.8 Delegering

Begreppet delegering innebär kort och gott att en kommunal nämnd överför självständig beslutanderätt till en förtroendevald eller tjänsteman. I stället för att en nämnd fattar ett beslut går en delegat in och fattar beslut. Regler om delegering av ärenden inom en nämnd finns i kommunallagen (KL) 6 kap. 33-38 §§.

Det är nämnderna själva som avgör i vilken utsträckning man vill använda sig av sin delegeringsrätt, inom de ramar som KL anger. Nämnden bestämmer vilka ärenden man vill delegera och till vem. De kan delegera till sitt arbetsutskott, till ledamot eller ersättare i nämnden samt till anställd i kommunen. Förtroendevalda och anställda får inte fatta beslut gemensamt. Nämnden kan även ställa upp villkor för delegeringen enligt 38 §. Det är viktigt att delegeringsmöjligheten inte används på ett sådant sätt att nämnden fransäger sig ledningen av och ansvaret för frågor som är principiellt viktiga.

I 34 § anges frågor/ärenden som nämnden inte har rätt att delegera.

Delegeringsordningen som antas av styrelsen respektive nämnden, reglerar de ärenden som delegeras.

Beslut som fattas med stöd av delegation måste enligt 35 § **anmälas till den nämnd** som lämnat delegeringsuppdraget. I princip gäller samma formregler för delegeringsbeslut som för nämndbeslut. Varje beslut måste på något sätt skriftligt dokumenteras med uppgift om beslutande, dag för beslut och beslutets innehåll. Av protokollet från det sammanträde vid vilket delegeringsbeslutet anmäldes ska det alltså framgå vilka delegeringsbeslut som har blivit anmälda.

Tidpunkten för att överklaga delegeringsbeslutet räknas tre veckor från den dag då anslag om justering av delegeringsprotokollet eller nämndprotokollet, där delegatens beslut anmälts, satts upp på kommunens offentliga anslagstavla. Beträffande sådana beslut som överklagas genom så kallade förvaltningsbesvär, till exempel bygglov och miljötillsyn räknas klagotiden från den tidpunkt då den sökande/klagande tagit del av beslutet.

#### Anmälan av delegeringsbeslut

Nämnden bestämmer själv när och hur anmälan ska ske. Det viktigaste är inte metoden och rutinerna, utan att man genom nämndens protokoll kan identifiera varje delegeringsbeslut för att det blanda annat ska kunna överklagas. Tidpunkten för anmälan tas som utgångspunkt för beräkning av överklagandetiden när beslutet

överklagas med laglighetsprövning enligt Kommunallagen. Den beräknas från den dag då justeringen av nämndprotokollet, vid vilket delegationsbeslutet har anmälts, tillkännages på kommunens anslagstavla. Ett sådant protokoll kan till exempel vara ett utskottsprotokoll eller ett protokoll från en ledamot eller tjänsteman som fattat delegeringsbeslutet.

Huvudprincipen för anmälan av delegeringsbeslut är att beslutet ska anmälas så snart som möjligt, framför allt om det kan förväntas att ett delegeringsbeslut kommer att överklagas. Detta gäller även för beslut som vidaredelegerats av förvaltningschef. Om delegeringsbeslutet inte anmäls till nämnden löper överklagandetiden tills beslutet anmäls till nämnden.

En delegat får inte själv överlåta åt någon annan att fatta beslut i delegatens ställe, så kallad vidaredelegering. Det är endast tillåtet för förvaltningschef. Om nämnden medgivit förvaltningschef att, i sin tur, uppdra åt annan anställd inom kommunen att besluta i hans/hennes ställe, ska sådana beslut anmälas till förvaltningschefen som i sin tur anmäler dem till nämnd/styrelse.

## 2.9 Arkiveringsfrågor

### Arkivvård

I arkivlagen står det att kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv måste därför bevaras, hållas ordnade och vårdade så att de tillgodoser medborgarnas rätt att ta del av allmänna handlingar. Kommunens arkiv fyller även ytterligare informationsbehov för rättskipning och forskningsbehov.

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet. Dess uppgift är att stödja arkivverksamheten och se till att arkivvården fungerar i kommunen. I arkivvården ingår enligt 6 § arkivlagen bland annat att:

- upprätta arkivbeskrivning och arkivförteckning
- skydda arkivet
- verkställa föreskriven gallring.

Av arkivreglementet framgår att:

”Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen [...] på det sätt som [...] framgår av detta reglemente.”

Arkivreglementet gäller för samtliga av kommunens nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Varje nämnd och styrelse ansvarar själv för sitt arkiv.

Kommunfullmäktige har, 2007-06-20, § 48, antagit ett arkivreglemente som reglerar hur Arkivlagen ska tillämpas i kommunen.





## Ska handlingen bevaras eller gallras?

Redan vid registreringen bör man tänka på hur handlingarna ska behandlas så att de sedan lätt kan återsökas samt bevaras eller gallras. Detta görs bland annat för att undvika att arkivet belastas med sådana dokument som inte ska bevaras. Sambandet mellan ärenderegistrering och arkivet regleras i arkivlagen och anger att myndigheterna ska se till att ärenderegistreringen underlättar vad man kallar ”en effektiv arkivvård”.

Varje nämnd eller styrelse beslutar själv, via dokumenthanteringsplanen, om vilka handlingar som ska gallras. Om det i en annan lag eller förordning har beslutats om bevarande eller gallring av allmänna handlingar gäller inte Arkivlagens bestämmelser. Gallring måste alltid ske med hänsyn till:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och kommunen
- forskningens behov.

Arkivhandlingar som inte längre behövs för den löpande verksamheten hos myndigheten kan, efter överenskommelse med arkivmyndigheten, övertas av kommunarkivet för fortsatt vård.

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Riksarkivet (RA) tar i sin författningssamling upp de tekniska krav som måste uppfyllas för att skrivmateriel med mera ska godkännas för arkivändamål. Sveriges Provnings- och forskningsinstitut (SP) ger varje år ut en lista över det skrivmateriel som uppfyller RA:s krav och därför har godkänts. Förteckningen kan beställas från SP, e-post: [info@sp.se](mailto:info@sp.se) eller via internet: [www.sp.se](http://www.sp.se) (sökord: skrivmateriel).

## 3 Ärendeberedning

### 3.1 Allmänt

Kapitlet beskriver hur ett ärende till en nämnd bereds, beslutsförfarandet, förvaring och publicering. Kapitlet innehåller också allmänna råd och anvisningar om utformning av text, hur man disponerar en tjänsteskrivelse och vad ett protokoll ska innehålla.

### 3.2 Beredning av ärenden

Alla ärenden som ska behandlas av kommunstyrelsen eller en nämnd bör självklart förberedas, beredas. För att politikerna ska kunna fatta ett klokt och väl genomtänkt beslut kanske det behövs en utredning, en tydlig kartbild, ett avtalsförslag eller en kostnadsberäkning.

För sådana ärenden som ska behandlas i kommunfullmäktige gäller beredningstvång.

#### Kommunfullmäktiges beredningstvång

Ett ärende som väckts med stöd av kommunallagens (KL:s) regler om initiativrätt i kommunfullmäktige får inte avgöras utan föregående beredning. Det kommunala beredningstvånget innebär att ett ärende i kommunfullmäktige måste beredas av kommunstyrelsen innan det får avgöras i fullmäktige.

Innebörden av tvånget är att kommunstyrelsen ska yttra sig i sådana ärenden som beretts av en annan nämnd. Om nämnden inte lagt fram förslag till beslut i ärendet är det kommunstyrelsens uppgift att lägga fram beslutsförslag till kommunfullmäktige (se KL 5:28).

Nämnderna har inget beredningstvång för ärenden som ska beslutas i kommunstyrelsen. Det är upp till nämnderna själva att bestämma formerna för hur ärenden ska beredas innan beslut fattas. Detta regleras i nämndernas reglementen, som beslutats av kommunfullmäktige.

Det finns undantag från beredningstvånget. För kommunfullmäktige är följande ärenden undantagna (KL 5:29–5:32):

- förrättande av val och avsägelse från uppdrag
- ändring av mandatperiod, antalet ledamöter eller ersättare i en nämnd (valår)
- behandling av revisionsberättelse utan anmärkning
- granskningsärende utan beslutsföljd
- återkallande av förtroendeuppdrag
- beslut i brådskande ärenden under förutsättning att alla närvarande är eniga.

### **3.3 Planering av sammanträden**

Ett ärende ska vara klart och anmälas till sammanträde snarast (enligt förvaltningens uppgjorda rutiner) innan det ska behandlas vid nämnd/styrelsesammanträdet. Ärendet tas upp vid en beredning innan nämndens/styrelsen då presidiet träffar förvaltningschefen och nämndsekreteraren med flera för att gå igenom de ärenden som är anmälda till kommande möte.

### **3.4 Tjänsteskrivelser**

En tjänsteskrivelse innehåller ett förslag eller en begäran, till exempel om att en nämnd ska fatta ett visst beslut, godkänna något, förelägga någon att vidta en åtgärd eller förbjuda en viss åtgärd eller verksamhet. Nämndsekreteraren hämtar rubrik, sammanfattning, listan på beslutsunderlag, förslag till beslut samt förteckningen på till vilka beslutet ska expedieras från tjänsteskrivelsen.

Hur ska man utforma en tjänsteskrivelse?

För att lyckas skriva en bra tjänsteskrivelse krävs god planering. Gör först upp en tidsplan, saml in material och synpunkter från berörda och ställ därefter samman faktamaterialet. Utifrån detta gör man sedan överväganden i tjänsteskrivelsen och skriver fram ett beslutsförslag.

Inom Lilla Edets kommun ska tjänsteskrivelserna utformas på ett likartat sätt. Då blir det lättare för läsaren att hitta i texten, för handläggaren att disponera texten och för nämndsekreteraren att lyfta ur viktiga delar till paragrafen i protokollet. Handläggaren får också vara beredd på att muntligt föredra sitt ärende på nämnd/styrelse.

Kommunens tjänsteskrivelser ska kännetecknas av att de är kortfattade, informativa och lätta att förstå. Vi ska enbart lyfta fram det som är väsentligt för beslutsfattandet. Politikerna förutsätts läsa allt som kommunen skickar ut.

Avtal/överenskommelse som ska behandlas av nämnd ska vara undertecknade av motparten innan utskick till nämnden/styrelsen.

#### **Mall för tjänsteskrivelse**

Ärendets karaktär bestämmer tjänsteskrivelsens utformning. Ett enklare ärende kan innehålla endast en sammanfattning och ett förslag till beslut. Ett mer omfattande ärende kräver en mer utförlig tjänsteskrivelse. Mall för tjänsteskrivelse finns i EDP.

#### **Huvudrubrik**

Huvudrubrik och sammanfattning används i protokollet. Rubriken ska kortfattat beskriva ärendet. Försök att skriva så enkelt du kan.

Rubriken ska:

- beskriva ämnet så att det klart framgår vad ärendet handlar om
- innehålla, för ärendet, så karaktäristiska uttryck som möjligt, det vill säga undvik uttryck som hemställan, begäran, förslag, angående, beträffande och andra meningslösa sökord.

### **Sammanfattning**

Tjänsteskrivelser som är längre än en sida bör som huvudregel innehålla en sammanfattning som ska hållas så kort och koncis som möjligt. Sammanfattningen ska placeras först eftersom läsaren inte ska behöva bläddra igenom hela skrivelsen för att få en uppfattning om innehållet.

### **Beslutsförslag**

Tjänsteskrivelsens förstasida ska, förutom sammanfattningen, också innehålla beslutsförslag till nämnden/styrelsen. Beslutsförslaget är ett tjänstemannaförslag från förvaltningen och ska vara tydligt och lätt att förstå.

Förslag till beslut:

1. Förslaget ska vara så tydligt formulerat att det i princip ska gå att verkställa beslutet med ledning av förslaget. Beslutsinstans ska framgå.
2. Förslaget skrivs i självständiga meningar, inte i att-satser.
3. Varje del i beslutsförslaget numreras.

### **Regler för underskrift**

Huvudregeln i kommunen är att tjänsteskrivelsen skrivs under av handläggaren och kontrasigneras av närmsta chef. Kontrollera med din chef vad som gäller på just din förvaltning.

### **Bakgrund**

Många gånger behövs det någon form av presentation av sakfrågan. Under rubriken *bakgrund* görs en sammanfattande beskrivning av själva ärendet. I bakgrunden redovisas varifrån ärendet kommer och vad avsändaren vill. Här anges vilken typ av ärende det är, till exempel motion, utredningsrapport eller yttrande. Om det handlar om ett remissvar ska myndigheten som begärt nämndens synpunkter nämnas. Även tidigare beslut och ställningstaganden i ärendet redovisas. Redogörelsen ska vara en beskrivning av fakta. Det är viktigt att inte blanda in egna värderingar.

### **Ekonomi/finansiering**

Ärendet ska här kommenteras ur en ekonomisk synvinkel och eventuell finansiering ska framgå.

### **Ärendet expedieras till**

Handläggaren är den som bäst av alla känner till vem som är berörd av ärendet och noterar därför i tjänsteskrivelsen vem som behöver informeras om beslutet. Glöm inte att ange adress om beslutet ska expedieras externt. Denna rubrik är viktig eftersom det är den som till slut avgör vem som får del av beslutet. Tänk på att vissa beslut kan kräva mottagningsbevis och överklagandehänvisning.

### **När tjänsteskrivelsen är klar**

När du anser att du är klar med din tjänsteskrivelse stämmer du av den med din närmsta chef innan du anmäler den till nämnden, via EDP. Skriv sedan ut ett exemplar av tjänsteskrivelsen och lämna till nämndsekreteraren/registratorn, med underskrifter, för att den ska bevaras i pappersakten. Du som handläggare är även ansvarig för pappersakten i ärendet.

## 4 Kallelse/föredragningslista/protokoll

### 4.1 Allmänt

När ska en kallelse skickas ut och vilka punkter måste vara med i ett kommunalt protokoll? Kapitlet handlar om kallelser, föredragningslistor och sammanträdesprotokoll.

### 4.2 Kallelsen skickas ut

En vecka före respektive sammanträde skickas en kallelse med föredragningslista och handlingar till ledamöter och ersättare, så att de kan förbereda sig. Handlingarna kan också samtidigt distribueras till massmedia och andra intressenter.

Nämndernas, kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges kallelser och föredragningslistor publiceras på kommunens hemsida. Kommunfullmäktiges föredragningslista anslås dessutom på kommunens anslagstavla samt kungörs i Alekuriren och TTELA. Kallelsens original ska förvaras på förvaltningen enligt dokumenthanteringsplanen.

#### Föredragningslista

En föredragningslista är en förteckning över de punkter (ärenden) som ska behandlas på ett sammanträde. Punkterna *Upprop* och *Val av justerare samt fastställande av dag för justering* måste alltid finnas med.

#### Protokoll

Efter genomfört sammanträde skrivs ett sammanträdesprotokoll som justeras senast två veckor efter sammanträdet. Paragraferna i protokollet ska numreras i löpande ordning för varje år. Varje nämnd respektive kommunstyrelsen och kommunfullmäktige har en egen nummerserie för sina protokoll. Protokollsutdrag med nämndens, kommunstyrelsens eller kommunfullmäktiges beslut expedieras till berörda för kännedom eller uppdrag. Originalprotokollen ska förvaras i läsbara och brandsäkra utrymmen. Protokollen bör inte innehålla några bilagor förutom skriftliga reservationer. Arkivering av protokollen sker enligt dokumenthanteringsplanen.

### 4.3 Protokollets disposition och innehåll

Vad ska ett protokoll innehålla och hur det ska vara utformat? När det gäller protokollets innehåll regleras det av kommunallagens (KL:s) 5 kap. 57-62 §§ samt 6 kap. 30 §. Av reglerna framgår att man av protokollet ska kunna utläsa vad som avhandlades vid sammanträdet och vilka beslut som togs.

Besluten ska vara självständiga, numrerade huvudsatser. Det ska vara möjligt att direkt kunna utläsa beslutet av beslutssatsen. Syftet är att få ett lättläst protokoll. En protokollsmall som alla ska använda finns framtagen.

## Allmänt om protokollet

Protokollet förs på ordförandens ansvar. Det ska skrivas på arkivbeständigt papper (vattenstämplat). Varje protokoll ska redovisa tid, plats, beslutande, övriga närvarande, justerande, vilka ärenden som har behandlats och vilka beslut som har fattats.

## Rubrik

Rubriker ska vara tydliga och avspegla vad ärendet handlar om.

## Sammanfattning

Protokollets sammanfattning kopieras från tjänsteskrivelsen. Sammanfattningen redogör kortfattat för ärendet och bör omfatta högst en halv A4-sida. Rent språkligt ska innehållet vara enkelt, klart och ha rätt tempus.

## Yrkande

De förslag och yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka ska redovisas.

## Beslutsgång

Det ska framgå i vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut. Yrkanden om återremiss och bordläggning ska alltid behandlas före yrkanden i sakfrågan.

## Omröstning

Genomförda omröstningar och hur de har utfallit ska redovisas. Vid öppna omröstningar ska det framgå vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat. Vid slutna omröstningar (ärenden som gäller val av förtroendeuppdrag eller anställningsärenden) ska endast utfallet anges (till exempel 7 ja-röster och 6 nej-röster). När utfallet av en omröstning slutar lika så avgör ordförandes röst.

## Beslut

De beslut som har fattats och vilka ledamöter som har deltagit i besluten ska framgå av protokollet.

## Reservationer

I protokollet redovisas vilka reservationer som har anmälts mot besluten. Reservationsrätt har den som deltagit i avgörandet av ärendet. Reservationen kan vara muntlig, utan särskild motivering. Den kan också vara skriftlig om den behöver utvecklas närmare. Denna handling ska biläggas protokollet senast vid justeringen. Reservation ska anmälas senast innan sammanträdet avslutas.

## Jäv

Jäv omfattar ledamöter, ersättare och tjänsteman som handlägger ärendet. Handläggning innebär agerande före, under och efter sammanträdet. Ärendet ska röra ledamoten personligen eller make/maka, sambo, förälder, barn, syskon eller ”annan närstående” (KL 5 kap, 20 §, 6 kap, 24-27 §§).

## **Justering**

Kommunfullmäktiges protokoll justeras av ordföranden och två ledamöter. Övriga protokoll justeras av ordföranden och en ledamot. Justering ska ske inom fjorton dagar från sammanträdesdagen.

I kommunallagen saknas regler för omedelbar justering. För kommunfullmäktiges del regleras detta i kommunfullmäktiges arbetsordning och för nämnderna i respektive reglemente. Vid omedelbar justering ska paragrafen justeras på sammanträdet.

Omedelbar justering kan användas när det är viktigt att paragrafen blir snabbt justerad, till exempel om man vill kunna verkställa beslutet omedelbart, eller få ett snabbare bevis om beslutets innehåll. För att det omedelbart justerade beslutet ska vinna laga kraft krävs att också övriga formella uppgifter är protokollförda, till exempel närvaro vid sammanträdet och bevis om anslag om justering. Observera att klagotiden börjar löpa först när paragrafen anslås.

## **Anslag om protokolls justering**

Bevis om protokollsjusteringen ska sättas upp på kommunens offentliga anslagstavla, belägen vid Medborgarservice, senast andra vardagen efter justeringen. På anslaget ska anges var protokollet finns och vilken dag det anslagits eller delgetts. Tiden för överklagande av beslut är tre veckor. Anslaget måste därför sitta uppe under den tiden. Om anslaget tagits ned för tidigt, vinner beslutet inte laga kraft, vilket innebär att klagotiden inte begränsas.

## **Expediering**

Då protokollet är justerat och klart för expediering är det viktigt att protokollsutdraget registreras i diariet. Även övriga handlingar som hör till protokollet ska, senast i samband med expedieringen, registreras i diariet. Protokollen publiceras dessutom på kommunens hemsida. Med hänsyn till personuppgiftslagen måste vissa uppgifter tas bort före publicering. Vid osäkerhet kontrolleras med förvaltningens PUL-ombud.

## **Undertecknande av handlingar**

Avtal, andra handlingar och skrivelser i nämndens/styrelsens namn ska undertecknas av ordförande eller vid förfall för denna av vice ordförande och kontrasigneras av förvaltningschef, avdelningschef eller annan anställd som nämnden/styrelsen bestämmer. Nämnden/styrelsen kan uppdra åt en anställd hos nämnden/styrelsen att enligt av nämnden/styrelsen lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens/styrelsens vägnar.

## **Närvarorätt**

Generell närvarorätt finns endast i kommunfullmäktige som alltid har offentliga sammanträden.

När det gäller närvarorätt för utomstående i nämnder och styrelser säger kommunalagens 6 kap 19 § följande:

”En nämnd får kalla en ledamot eller en ersättare i fullmäktige, en annan nämnd eller beredning, en anställd hos kommunen eller landstinget eller en särskild sakkunnig att närvara vid ett sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Den som har kallats till ett sammanträde får, om nämnden beslutar det, delta i överläggningar men inte i besluten.”

Yrkanderätt i nämnder och styrelser samt rätt att få sin mening antecknad till protokollet har endast ledamöter och tjänstgörande ersättare. Även ej tjänstgörande ersättare kan få rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet om kommunfullmäktige så beslutar (6 kap 11 §).

## KL 5 kap om protokoll

- 57 § Vid sammanträdena ska protokoll föras på ordförandens ansvar.
- 58 § Protokollet ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som kommunfullmäktige har handlagt.
- 59 § Protokollet ska för varje ärende redovisa (minikrav)
1. vilka förslag och yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka,
  2. vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut,
  3. genomförda omröstningar och hur de har utfallit,
  4. vilka beslut som har fattats,
  5. vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar, samt
  6. vilka reservationer som har anmälts mot besluten
- 61 § Ett protokoll ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträde på det sätt som Fullmäktige har bestämt.
- 62 § Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på anslagstavlan. Av tillkännagivandet ska framgå var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har anslagits. Tillkännagivandet får inte tas bort från anslagstavlan före utgången av den tid som gäller för överklagande enligt 10 kap 6 § första stycket.

Bevis om anslagsdagen ska tecknas på protokollet eller utfärdas särskilt.

## Kommunala ord

Det kommunala fackspråket är inte alltid helt självklart. Det förekommer en del mer eller mindre besvärliga ord i våra kommunala handlingar. Därför följer här en kortfattad ordlista som ska ses som en hjälp att hitta rätt i det kommunala språkets rika flora.



Acklamation	När något beslutas i fullmäktige eller nämnd utan att det sker en omröstning (votering). Högljutt/allmänt bifall (samtycke).
Ajournera	Att skjuta upp ett ärende eller möte till en senare tidpunkt, ta paus.
Bordlägga	Beslut att skjuta upp debatt och beslut i ett ärende till ett senare sammanträde.
Dagordning	Förteckning över de ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde; se föredragningslista.
Delegera	Att flytta över beslutanderätt. Att överlåta arbete och beslut till någon annan.
Fråga	Fråga i fullmäktige till ordförande i nämnd eller styrelse för muntligt svar där endast den tillfrågade och den som ställt frågan får delta.
Föredragningslista	Förteckning över ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde; se dagordning.
Hemställa	Att formellt begära något.
Interpellation	Fråga som ställs i fullmäktige till ordföranden i nämnd eller styrelse för muntligt eller skriftligt svar.
Justering	Protokoll ska justeras genom att ordförande och den/de som är utsedda att justera undertecknar protokollet för att intyga att detta på ett korrekt sätt återger vad som skett vid sammanträdet.
Laglighetsprövning	Överklagande av kommunala beslut.
Motion	Skriftligt förslag från en eller flera ledamöter i fullmäktige. En motion bör behandlas så att beslut kan fattas inom ett år från det att den lämnats in till fullmäktige.
Presidium	Ett presidium består av ordförande, vice ordförande och andre vice ordförande.
Proposition	Det förslag till beslut som ordföranden lägger fram när fullmäktige eller nämnden är redo att gå till beslut i ett ärende.
Remiss	Ett ärende översänds till exempelvis nämnder och styrelser, som får lämna sina synpunkter.
Reservation	En ledamot kan ta avstånd från ett beslut som denne deltagit i genom att reservera sig mot beslutet. Kan ske muntligt eller skriftligt.
Votering/Omröstning	Omröstning som begärs innan beslut fattats. Varje ledamots namn ropas upp som då svarar ja eller nej till beslutsförslaget. Om omröstningen resulterar i lika röstetal har ordföranden utslagsröst.
Yrka	Att begära eller föreslå att den politiska nämnden eller fullmäktige ska besluta på visst sätt.
Återremiss	Beslut att sända tillbaka ett ärende för fortsatt beredning.

## 5. Skrivinstruktion

### 5.1 Allmänt

Hur ska vi skriva brev, tjänsteskrivelse, protokoll och andra dokument? I kapitel fem finns instruktioner för hur officiella dokument som upprättas i Lilla Edets kommun ska

vara uppställda. Reglerna bygger på regler som återfinns i föreskrifter och allmänna råd för hur myndigheter bör utforma sina skrivelser.

## **5.2 Varför finns det regler för hur vi skriver i kommunen?**

Brev, protokoll och annat som skrivs på kommunens förvaltningar blir en del av kommunens ansikte utåt. En enhetlig och konsekvent utformning av brev, tjänsteskrivelser, protokoll med mera gör det lättare att läsa, hitta uppgifter och beslut både för våra politiker, oss själva och inte minst för allmänheten.

## **5.3 Regler vid sidan av lagar som styr det vi gör**

Kommunens grafiska profil är en viktig del av kommunens profilering. Den bidrar till både extern och intern identifikation för olika målgrupper. Vår grafiska profil är baserad på Vision 2020 och ledorden *Växtkraft, Välbefinnande, Stolthet och Identitet* och allt vi producerar ska därför vara väl genomtänkt för att stärka Lilla Edets kommuns varumärke. Ett gemensamt yttre bidrar till att uttrycka professionalitet och förtroende, vilket är viktigt i kommunikationen med omvärlden. Den grafiska profilen ger riktlinjer och regler för bland annat logotyp, färger, teckensnitt, bildval, dokumentmallar, annonser och trycksaker.

Den mest grundläggande principen i den gemensamma grafiska profilen är att alla verksamheter i organisationen kommunicerar med en avsändare - logotypen för Lilla Edets kommun. Det handlar om att tydliggöra vilken organisation som står bakom.

Du hittar den grafiska profilen i sin helhet på intranätet. Här hittar du också logotypen i fullgod tryckkvalitet. Enklare mallar i Word och Powerpoint som är anpassade till den grafiska profilen finns.

## **Dokumentlagring**

Lagring av dokument sker i första hand i ärendehanteringssystemet. Då har förvaltningarnas handläggare möjlighet att träda in vid din frånvaro och dokumenten finns på rätt plats direkt.

## **5.4 Att skriva - Utformning av dokument, detaljer**

Generellt gäller att du ska försöka skriva så enkelt som möjligt. Krångla inte till texten med fler fackuttryck än vad handlingen behöver.

Försök att anpassa språket efter sammanhanget och läsaren. Fundera innan du börjar skriva över vilka förkunskaper, behov och önskemål läsaren har.

- Anpassa språket efter mottagaren.
- Undvik långa och invecklade meningar. Använd begripliga ord och förklara facktermer, om de behöver finnas med.

- Försök att disponera texten logiskt för läsaren. Sammanfatta det viktigaste och framhäv det, till exempel genom att lägga det först i texten.

De grundläggande kraven på det offentliga skriftspråket kan sammanfattas i en rad adjektiv som alla börjar på k:

Klart	Komplett
Koncist	Konkret
Korrekt	Kort

### Rubriker

För att underlätta läsning och sökning av information i en text behövs informativa rubriker och underrubriker. Skriv rubriker som fångar läsaren. Avsluta aldrig en rubrik med en punkt.

### Löptexten

Texten ska vara vänsterställd (använd inte marginaljustering). Nytt stycke markeras med ny rad. Använd inte indragen text för att markera nytt stycke.

### Underskrift

Löptext avslutas med namn på nämnd, förvaltning eller någon avslutningsfras, till exempel *Med vänlig hälsning*. Detta skrivs i en rad under med samma marginal som löptexten.

### Språket

För ytterligare praktisk information om hur man kan skriva kommunala dokument finns det en ordlista som Klarspråksgruppen vid Regeringskansliet tagit fram. Ordlistan är en pålitlig hjälpreda som tar upp ord som ger ett alltför stelt, kanslispråkligt intryck och finns på regeringskansliets webbplats.

### Namn på myndigheter med fler

När vi skriver namnet på myndigheter är huvudregeln, om inte myndigheten själv använder en annan utformning, att vi ska använda liten bokstav och bestämd form, till exempel försäkringskassan och trafikverket. I Lilla Edets kommun skriver nämnder och förvaltningar med liten begynnelsebokstav, exempelvis utbildningsnämnden och omsorgsnämnden.

Partinamn skrivs med liten begynnelsebokstav medan förkortning av partibeteckning skrivs med stor bokstav/bokstäver.

### Bilagor

Bilagor ska förses med tillämpliga identifikationsuppgifter, samt ordet bilaga och nummer. Bilageförteckning skrivs under namnförtydligandet.

## Not

För hänvisning, förklaring eller för kortfattad upplysning används noter. Dessa skrivs med upphöjd siffra i direkt anslutning till hänvisningen. Syftar noten på hela meningen skrivs noten efter meningens punkt. Nottexten inleds med stor bokstav och avslutas normalt med punkt, även om den bara består av ett enda ord. Vid enstaka hänvisningar kan i stället asterisk (\*) användas (utan parentes). Word har en särskild funktion för infogande av fotnoter.

## Citat

I samband med citat ska texten kursiveras. Vid citat i citatet används apostrof ('). Om man vill framhäva ett längre citat (det vill säga fler än fem rader i normal typstorlek) kan man göra detta genom att skriva citatet med indrag från övrig text och med en blankrad över och under citatet. Alternativt kan längre citat kursiveras med blankrad över och under citatet.

## Upprepning

Vid upprepning av ett enda ord används anföringstecken (") som placeras direkt under första bokstaven i det ord som ska upprepas. Upprepning av flera ord i följd skrivs med anföringstecken under första bokstaven i första ordet, blanksteg och tankstreck.

## Från och till

Från-och-med till-och-med när man skriver datum anges med ett tankstreck utan blanksteg.

Exempel:        2013–2014  
                  2013-01-01–2013-07-31

Tankstreck får man genom att trycka ctrl-tangenten och minustecknet på det numeriska tangentbordet. Observera att Word översätter två bindestreck till ett långt tankstreck, vilket inte används i svenska.

## Siffror i löpande text

Skriv ut små tal upp till tolv med bokstäver. Tal från 13 och däröver brukar anges med siffror. Om ett högre och ett lägre tal ska jämföras med varandra är det bra om de skrivs på samma sätt.

Tänk på att siffror syns bättre i löpande text. Om det är sifferuttrycket som är det viktiga skrivs det alltså lämpligen med siffror, även om det är ett lågt tal.

Större tal delas in i tresiffriga grupper med mellanslag emellan. För läsbarhetens skull, gruppera siffrorna i tusental, exempelvis 1 000 000. Skrivs penningbelopp kan dock punkt istället för mellanslag användas. Kommatecken används som decimaltecken vid angivande av belopp i svenska kronor och ören.

Där det är nödvändigt kan man förkorta tusentals kronor till tkr och miljoner kronor till mkr. Valutaförkortningen SEK ska inte användas som ersättning för kr.

### **Datum och tidsangivelser**

Datum i löpande text bör för tydlighetens skull skrivas den 22 januari 2014. I brevhuvudet ska dock skrivsättet 2014-01-22 användas.

Klockslag skrivs med punkt mellan siffrorna, exempelvis klockan 10.30.

### **Oavslutad text**

Som tecken för oavslutad text används tre punkter med ett blanksteg före, till exempel: ”I Roslagens famn på den ...”.

### **Förkortningar**

Förkortningar ska undvikas och bör bara användas när det behövs på grund av begränsat utrymme. Vanliga förkortningar som då kan användas utan förklaring är:

bl.a.	bland annat (andra)	m.m.	med mera
dvs.	det vill säga	osv.	och så vidare
etc.	etcetera	s.k.	så kallad (-t, -de)
fr.o.m.	från och med	t.ex.	till exempel
m.fl.	med flera	t.o.m.	till och med

Förkortningar som kan användas i samband med siffror:

ca	cirka	nr	nummer
dnr	diarienummer	s.	Sidan/sidorna
kl.	klockan	tfn	telefon
kr	kronor		

Förkortningar som kan användas vid måttenheter:

m <sup>2</sup>	kvadratmeter	kWh	kilowattimme
m <sup>3</sup>	kubikmeter	km/h	kilometer per timme

Förkortningar kan användas när samma begrepp upprepas flera gånger i en text. När förkortningen används första gången skrivs hela ordet ut med förkortningen inom parantes.

Förkortningar på företag, myndigheter, organisationer och liknande som är vedertagna och allmänt kända som begrepp behöver inte skrivas ut.

## 6. Lagar och förordningar

### 6.1 Allmänt

Detta kapitel innehåller en översiktlig beskrivning av några av de lagar och förordningar som styr den kommunala verksamheten. För den som vill läsa hela lagtexterna går dessa att läsa på webbplatsen [www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se).

#### Förvaltningslagen (SFS 1986:223)

Förvaltningslagen trädde i kraft den 1 januari 1987 och kan ses som grunden för all ärendehandläggning vid förvaltningsmyndigheter. Förvaltningslagen talar om hur vi bör uppträda som myndighet, vår serviceskyldighet mot allmänheten, samverkan mellan myndigheter, krav på handläggningen av ärenden och så vidare. Förvaltningslagen gäller i princip all verksamhet i nämnderna. Dock gäller inte 13-30 §§ i sådana ärenden som överklagas med laglighetsprövning enligt 10 kap. kommunallagen.

#### Kommunallagen (SFS 1991:900)

Kommunallagen inleds med en grundläggande bestämmelse om indelningen i kommuner och landsting och att dessa sköter, på den kommunala självstyrelsens grund, de angelägenheter som anges i denna lag eller i särskilda föreskrifter.

Kommunallagen reglerar kommunernas och landstingens befogenheter samt kommunernas och landstingens organisation och verksamhetsformer. Fjärde kapitlet omfattar begreppet förtroendevald och dess rättigheter och skyldigheter. Femte kapitlet reglerar fullmäktige och sjätte kapitlet styrelsen och övriga nämnder. Kommunallagen innehåller därefter bestämmelser om medbestämmandeformer, ekonomisk förvaltning, revision och laglighetsprövning.

#### Arkivlagen (SFS 1990:782)

Arkivlagen innehåller bestämmelser för bland annat kommunala myndigheters arkivverksamhet. Lagen beskriver vad som är myndighetsarkiv och vem som ansvarar för vad.

#### Tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105)

Tryckfrihetsförordningen, ursprungligen från 1766, är en av våra grundlagar. I lagens andra kapitel finns den så kallade offentlighetsprincipen:

”Till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning ska varje svensk medborgare ha rätt att taga del av allmänna handlingar”.

Denna paragraf ger allmänhet och massmedia rätt till en vidsträckt insyn i vår verksamhet. Detta ställer i sin tur krav på oss i den offentliga förvaltningen att vi kan återfinna och tillhandahålla efterfrågade uppgifter och handlingar, men även på att veta när vi har rätt att neka att lämna ut uppgifter. I andra kapitlets § 2 anges när en allmän handling inte är offentlig och man hänvisar till offentlighets- och sekretesslagen.

Tryckfrihetsförordningens sista paragraf ger i princip utländska medborgare samma rätt till insyn som svenska medborgare har.

### Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)

I tryckfrihetsförordningens andra kapitel 2 § talas om en särskild lag som ska behandla begränsning av rätten att ta del av allmänna handlingar. Denna lag är offentlighets- och sekretesslagen. Den innehåller ”bestämmelse om tystnadsplikt i det allmänna verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar”. Lagen innehåller även andra bestämmelser om allmänna handlingar. Offentlighets- och sekretesslagen är indelad i sju avdelningar. I första avdelningen återfinns en innehållsförteckning med syftet att göra lagen överskådlig. I lagens andra avdelning återfinns bestämmelser om registrering och utlämnande av allmänna handlingar. Tanken med att placera dessa bestämmelser i början av lagen är att understryka att offentlighet är huvudregel och sekretess utgör undantag.

### Personuppgiftslagen (SFS 1998:204)

Personuppgiftslagen gäller fullt ut sedan 1 oktober 2001 då datalagen upphörde att gälla efter tre års samexistens. Personuppgiftslagens syfte är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter samt att bidra till ökad rörlighet av personanknuten information. I kommunen har man utsett särskilda personuppgiftsombud på varje förvaltning. Deras uppgift är bland annat att se till att de som är personuppgiftsansvariga följer laglighet, korrekthet och god sed, ge påpekanden vid brister, föra förteckning över behandlingar samt hjälpa registrerade att få rättelse.

### Överklagande

Laglighetsprövning (kommunalbesvär) kallas sådana överklaganden som sker i enlighet med kommunallagens regler (10 kap) av beslut som fattats av kommunfullmäktige och av nämnder/styrelse beträffande sådan verksamhet som inte är speciallagsreglerad. Besluten kan överklagas av alla kommunmedlemmar. Överklagandetiden är tre veckor från anslaget om protokollets justering. Laglighetsprövningen görs av förvaltningsrätten och gäller enbart beslutets laglighet, inte dess lämplighet.

Förvaltningsbesvär kallas överklagande av de beslut som fattats enligt speciallagstiftning (till exempel socialtjänstlagen, plan- och bygglagen, miljöbalken, djurskyddslagen och livsmedelslagen). Bara den som beslutet angår kan överklaga. Överklagandetiden är tre veckor från det att parten har fått del av beslutet. Instanser där man överklagar kan vara länsstyrelsen, förvaltningsrätten, kammarrätten, regeringsrätten eller ett centralt ämbetsverk. Vid förvaltningsbesvär prövas inte bara lagligheten utan också beslutets innehåll överhuvudtaget.

### Kommunalt arkivreglemente

1 § Arkivverksamhetens syfte (3 § AL)

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdade så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov

## 2 § Tillämpningsområde (1 § AL)

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.



## 7. Tips på användbara skrivhjälpmedel

### 7.1 Allmänt om kapitlet

I detta kapitel redovisas några exempel på webbplatser eller fysiska ordböcker som gör det enklare att lyckas i sitt arbete när man skriver.

#### Webbplatser med lagtexter

[www.lagrummet.se](http://www.lagrummet.se) - en samlingsplats för rättsinformation.

[www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se) - klicka på Dokument & lagar.

[www.datainspektionen.se](http://www.datainspektionen.se) - Datainspektionen informerar om personuppgiftslagen.

#### Allmänna skrivregler och språkrådgivning på Internet

Språkrådet kallar sig själva för Sveriges officiella språkvårdsorgan och bedriver språkforskning, ger råd i språkfrågor och följer språkens utveckling i Sverige.

Språkrådet ger också ut en del tidskrifter. Språkrådet har en webbplats med massor av matnyttig information. Språkrådet ger ut en tidning som heter Klarspråk.

Klarspraksgruppen har regeringens uppdrag att underlätta ett klart och begripligt språk hos alla myndigheter. På webbplatsen finns bland annat svar på språkfrågor. Det finns även ett speciellt klarspråkstest. Med hjälp av testet kan du ta reda på hur begriplig dina texter är. Det hjälper dig att se vad som ökar och vad som minskar begripligheten, och hur du kan bearbeta texten. Språkstestet återfinns på språkrådets webbplats, [sprakradet.se](http://sprakradet.se).

På regeringens webbplats [regeringen.se](http://regeringen.se) hittar du dokumentet *Myndigheternas skrivregler*.

#### Stavning

Den senaste upplagan av Svenska Akademiens ordlista (SAOL) är norm för hur ord stavas. SAOL finns förutom som fysisk bok även på [saol.se](http://saol.se) och som app till mobilen eller surfplattan.

Vid framtagningen av kvalitetsdokumentet har mycket arbete lagts ner på att få det så komplett, aktuellt och korrekt som möjligt. Om du ser att något är fel, eller att någonting saknas eller bör förbättras, så är du hjärtligen välkommen att meddela dina synpunkter och kommentarer till kommunsekreteraren.