

# Ärendehandbok

## Riktlinjer för effektiv ärendehantering och nämndadministration

Framtagen av: Administrativa avdelningen

Datum: 2020-03-24

Version: 1.0

*Antagen av KS 2014-03-05 § 25*

*Reviderad av KS 2020-03-24 § 70*



LILLA EDETS  
KOMMUN



## Innehåll

1.	Varför behövs en handbok?.....	5
2.	Hantering av handlingar i Lilla Edets kommun .....	6
2.1	Allmänt.....	6
2.2	Ärende- och dokumenthanteringssystem .....	6
2.3	Offentlighetsprincipen och begreppet allmän handling.....	6
	Vad är en allmän handling?.....	6
	Utlämnande av allmän handling.....	7
	Dataskyddsförordningens betydelse vid utlämnande av allmänna handlingar.....	8
	Hemligstämpling .....	9
	Överklagandehänvisning .....	10
2.4	Rutin för postöppning.....	10
	Öppning och genomgång av post .....	10
	Privatadresserad post.....	10
	Rutiner för e-post.....	11
2.5	Ärenderegistering .....	11
	Sökning i diariet .....	11
	Vad ska registreras?.....	11
	Registrering av sekretessbelagda handlingar.....	12
	Sortering/arkivering av akter.....	12
	Bevakning.....	12
2.6	Offentlig upphandling .....	12
	Reglering .....	13
	Svensk reglering .....	13
	Upphandlingsprocessen i korthet .....	13
	Upphandlingsstöd.....	13
	Ramavtal.....	13
	Direktupphandling.....	14
2.7	Hantering av remisser.....	14
	Rutin för remittering.....	14
	Remiss från extern myndighet.....	14
2.8	Delegation .....	14
	Anmälan av delegationsbeslut.....	15



2.9	Arkiveringsfrågor .....	15
	Arkivvård .....	15
	Ska handlingen bevaras eller gallras?.....	16
3.	Ärendeberedning .....	17
3.1	Allmänt.....	17
3.2	Beredning av ärenden.....	17
	Kommunfullmäktiges beredningstväng.....	17
3.2	Planering av sammanträden.....	18
3.3	Tjänsteskrivelser.....	18
	Hur ska man utforma en tjänsteskrivelse? .....	18
	Mall för tjänsteskrivelse .....	18
	När tjänsteskrivelsen är klar .....	20
4.	Kallelse/föredragningslista/protokoll .....	20
4.1	Allmänt.....	20
4.2	Kallelsen skickas ut.....	20
	Föredragningslista .....	20
	Protokoll.....	21
4.3	Protokollets disposition och innehåll.....	21
	Allmänt om protokollet .....	21
	Anslag om protokolls justering .....	23
	Expediering .....	23
	Undertecknande av handlingar .....	23
	Närvarorätt .....	23
	Kommunallagen om protokoll.....	24
	Kommunala ord.....	25
5	Skrivinstruktion .....	27
5.1	Allmänt.....	27
5.2	Varför finns det regler för hur vi skriver i kommunen? .....	27
5.3	Regler vid sidan av lagar som styr det vi för.....	27
	Grafisk profil.....	27
	Dokumentlagring.....	27
5.4	Att skriva – Utformning av dokument, detaljer.....	27
	Rubriker.....	28



Löptexten.....	28
Underskrift .....	28
Språket.....	28
Namn på myndigheter med fler.....	28
Bilagor.....	28
Not.....	29
Citat .....	29
Upprepling.....	29
Från och till .....	29
Siffror i löpande text.....	29
Oavslutad text.....	30
Förkortningar.....	30
Återgivande av lagtext och lagrum.....	30
6 Lagar och förordningar.....	31
6.1 Allmänt.....	31
Förvaltningslagen (SFS 2017:900).....	31
Kommunallagen (SFS 2017:725).....	31
Arkivlagen (SFS 1990:782).....	31
Tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105).....	31
Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) .....	32
Dataskyddsförordningen ”GDPR” .....	32
Överklagande.....	33
Kommunalt arkivreglemente.....	33
7. Tips på användbara skrivhjälpmedel.....	34
7.1 Allmänt om kapitlet.....	34
Webbplatser med lagtexter .....	34
Allmänna skrivregler och språkrådgivning på Internet.....	34
Stavning.....	34



## 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/tjänstepersoner inom kommunen.

Det krävs att samtliga enheter och handläggare i kommunen arbetar enligt fastställda 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.

Om du saknar något i ärendehandboken, hör av dig till administrativa avdelningen på kommunledningsförvaltningen.



## 2. Hantering av handlingar i Lilla Edets kommun

### 2.1 Allmänt

Alla myndigheter är skyldiga att ha kontroll över sina allmänna handlingar. Ett diarium är en form av register för att hålla ordning på kommunens allmänna handlingar. I kommunen är varje nämnd en egen myndighet och det finns därför flera diarium. Handlingar kan också hållas ordnade på annat vis om kraven på återsökning och kontroll uppfylls.

I diariumet registreras inkommande och utgående handlingar. Handlingar som bedöms vara av mindre betydelse för verksamheten behöver dock inte registreras. Det är kommunens registratorer som ansvarar för registrering i diariumet.

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 Ärende- och dokumenthanteringssystem

Kommunen använder ett ärende- och dokumenthanteringssystem som heter Evolution (diariumet). Systemet är en gemensam plattform för ärende- och dokumenthantering där in- och utgående handlingar passerar.

Den inkomna posten registreras i diariumet och originalhandlingar förvaras i arkiv i pappersform.

### 2.3 Offentlighetsprincipen och 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 offentlighets- och sekretesslagstiftningen (OSL). Det innebär att det ibland är av större intresse att en handling förblir hemlig än att den ska vara offentlig.

#### Vad är en allmän handling?

I Tryckfrihetsförordningen (TF) definieras vad som är en allmän handling.

2 kap. 3 § TF 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 allmän när den är inkommen, utgående eller upprättad. Upprättad blir handlingen 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.

Om informationen finns hos ett dataföretag för teknisk bearbetning eller lagring, är denna information allmän hos myndigheten – inte hos dataföretaget. 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. Webbsidor som besöks från kommunens datorer blir allmänna handlingar. Det innebär att vem som helst har rätt att se en logg på vilka webbsidor som besökts från kommunens datorer.

En 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 kommer in eller upprättas centralt som är allmänna handlingar, utan även handlingar som kommer direkt till exempelvis en förskola, skola eller särskilda boenden.

När det gäller myndighetsutövning mot enskild har den enskilde större möjlighet att ta del av handlingar i ärendet, se 10 § förvaltningslagen.

### **Utlämnande av allmän handling**

Den som vill ta del av en allmän handling ska vända sig till den myndighet som förvarar handlingen (2 kap. 17 § TF). Det finns inget formkrav på hur en sådan begäran ska göras. Att en handling är allmän innebär inte att den är offentlig. De områden där begränsningar får göras i handlingsoffentligheten, dvs. områden som får sekretessbeläggas, anges i 2 kap. 2 § TF, som hänvisar till offentlighets- och sekretesslagen.

Av 6 kap. 3 § OSL framgår att det är den anställde som ansvarar för vården av en handling som ska pröva om handlingen kan lämnas ut. Det är därför viktigt för den enskilde handläggaren att känna till vilka sekretessbestämmelser som är relevanta för de ärenden man hanterar. Den enskilde handläggaren gör alltså den första bedömningen men även registrator eller arkivarie kan pröva detta då det rör sig om avgjorda och arkiverade ärenden. I tveksamma fall ska den som har vården om handlingarna ”hänskjuta utlämnandefrågan till myndighetens prövning”. Med detta menas att det ska vara samma beslutande som beslutar om att avslå begäran om att lämna ut handlingen, se nedan.

Vem som helst har enligt 2 kap. 15 § TF rätt att ta del av, dvs. titta på handlingen på plats. Detta ska ske ”genast eller så snart det är möjligt” och med detta menas medan personen väntar eller åtminstone samma dag. Det är idag inte så vanligt att någon begär att få titta på handlingarna på plats, utan oftast handlar det om att någon hör av sig och vill ha kopior av handlingarna skickade till sig. Den senare situationen regleras i 2 kap. 16 § TF som säger att en sådan begäran ska behandlas skyndsamt. Med ”skyndsamt” menas någon eller några dagars dröjsmål. Justitieombudsmannen har kritiserat en



myndighet där handlingarna utlämnats fyra dagar efter begäran (JO 5308-2011). För kopior över 10 sidor ska enligt kommunens taxa en avgift tas ut.

Utlämnande av allmän handling är en prioriterad arbetsuppgift, vilket innebär att det måste finnas personal även under semestertider och klämdagar som kan handlägga en begäran. Att handläggaren är frånvarande utgör inte ett godtagbart skäl för att vänta med frågan, utan någon annan måste hantera denna.

Om den ansvariga befattningshavaren skulle vägra lämna ut en handling på grund av sekretess eller lämna ut en handling med sekretessförbehåll har den som efterfrågar handlingen rätt att få saken prövad. Detta beslut ska alltid vara skriftligt och fattas av nämnd/behörig beslutsdelegat. Det kan nämnas att maskering i vissa delar i en utlämnad handling innebär ett avslag på att få ut de maskerade uppgifterna.

Exempel på hur ett beslut om att avslå en begäran om att få ut uppgifter/handlingar:

#### **Begäran om utlämnande av uppgifter/handling**

Ni har i skrivelse/muntligen begärt att få del av uppgifter som rör NN. De begärda uppgifterna omfattas av bestämmelserna i xx kap. xx § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Ett utlämnande skulle innebära skada/men för NN.

X-förvaltningen i Lilla Edets kommun beslutar därför att avslå Er begäran om få del av ovan nämnda uppgifter.

Detta beslut kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg (se bilaga).

Till beslutet ska en överklagandehänvisning lämnas. Mall för överklagande finns på intranätet.

<https://intranet.lillaedet.se/foralla/overklagandehanvisning.702.html>

Tänk på att man inte får fråga om identitet och syfte med begäran i större utsträckning än som behövs för att myndigheten ska kunna pröva om hinder föreligger mot att handlingen lämnas ut (2 kap. 18 § TF). Det är också bra att känna till att sekretess inte bara gäller mot enskilda utan även mellan myndigheter (8 kap. 1-2 §§ OSL) med vissa angivna undantag.

#### **Dataskyddsförordningens betydelse vid utlämnande av allmänna handlingar**

Rätten att ta del av allmänna och offentliga handlingar är grundlagsskyddad och går före dataskyddsförordningens regler om när en personuppgift får lämnas ut. Denna rätt gäller oavsett om handlingen utgörs av papper eller är lagrad elektroniskt. Den enskilde har enbart rätt att få papperskopior med uppgifterna. GDPR blir aktuell om man ”sprider” uppgifterna genom att skicka de begärda uppgifterna per e-post. Sekretessbelagda uppgifter eller det som dataskyddsförordningen definierar som känsliga personuppgifter ska aldrig skickas per e-post. Vad gäller så kallade extra skyddsvärda personuppgifter, såsom skolbetyg och löneuppgifter, bör dessa inte skickas med e-post. Personnummer, som är en extra skyddsvärd uppgift, kan dock skickas per e-post om det maskas först. Om ni känner er tveksamma behöver ni inte skicka något alls via e-post eller i en fil, utan har bara skyldighet att göra utlämnandet ”över disk” eller per brev.





Det finns en särskild sekretessregel i 21 kap. 7 § OSL, den så kallade GDPR-sekretessen, som säger att om man kan anta att personuppgifter kommer att användas *i strid med dataskyddslagstiftningen* hos den som begär ut informationen, så är uppgifterna sekretessbelagda och ska inte lämnas ut. Sekretessbedömningen tar alltså sikte på om den sökande, efter att handlingarna lämnats ut, kan antas behandla personuppgifterna i strid med GDPR, och handlar inte om kommunen lämnar ut uppgifter i strid med GDPR. I praxis har till exempel begäran om att få ut e-postadresser avslagits då friskoleföretag försökt få ut e-postadresser till vårdnadshavare till barn i en kommuns skolor då marknadsföring till fysiska personer via e-post enligt marknadsföringslagen endast får ske om samtycke lämnats. Därigenom kom begäran även att stå i strid med GDPR. Likaså har i praxis utlämnande av telefonnummer till elever ansetts strida mot denna sekretessbestämmelse. Som huvudregel gäller ju att myndigheter inte har rätt att ställa frågor om den sökandes avsikt med sin begäran, men för att kunna avgöra om "GDPR-sekretessen" är tillämplig eller inte måste man oftast fråga vad den begärda informationen ska användas till och vem mottagaren är.

### Hemligstämpling

Rätten att ta del av en allmän handling enligt TF begränsas genom OSL.

Om uppgifter i en handling är sekretessbelagd får uppgifterna i den inte röjas vare sig det sker muntligen, genom att handlingen lämnas ut eller på något annat sätt. Detta innebär att man inte får "berätta" för någon om uppgifterna i en handling eller "visa upp" en handling som innehåller sekretessbelagda uppgifter. Man får inte heller på annat sätt, genom till exempel en nick eller min avslöja innehållet i uppgiften.

Finns det inte någon tillämplig sekretessbestämmelse i OSL är uppgiften/handlingen offentlig och ska lämnas ut.

Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess får detta markeras genom att sekretessmarkering, "hemligstämpel" görs på handlingen eller i det datasystem där den elektroniska handlingen förvaras. En hemlig handling ska alltid märkas med en paragrafhänvisning till sekretessbestämmelse. 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.....§.....
--------------------------------------

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

Det finns fall där stämplat 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 kammarrätten. 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.

<https://intranet.lillaedet.se/foralla/overklagandehanvisning.702.html>

## 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 handlingen ska beläggas med sekretess ske. Handlingarna som hör till ett upprättat ärende skickas digitalt till ansvarig handläggare via Evolution. 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.

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 oöppnad 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. Det är därför viktigt att en fullmakt för papperspost och e-post ska undertecknas av alla anställda, så att ingen post blir liggande oöppnad vid frånvaro.

Mall för fullmakt för postöppning finns på intranätet.

<https://intranet.lillaedet.se/foralla/postoppningochregistreringavhandlingar.587.html>

### Rutiner för e-post

För hantering av e-post gäller kommunens rutiner för postöppning. Du ska kontrollera din personliga e-postlåda minst en gång om dagen. Gemensamma brevlådor, exempelvis funktionsbrevlådor, ska kontrolleras dagligen. Om du inte har möjlighet att kontrollera din e-post dagligen ska du vidareända dina mail till en kollega eller delegera öppnandet av din e-post till annan person genom att ge denne behörighet till din brevlåda. Vid frånvaro aktivera funktionen för automatiska svar och där ange när du åter är tillgänglig.

Alla har ansvar för att bedöma den e-post man får. Bedöms e-posten röra verksamheten eller tillhöra ett pågående ärende, ska du överlämna den till registrator för registrering. Vid osäkerhet kontakta din närmsta chef eller registratorn för förvaltningen.

Sekretessbelagd information och information som kan ses som extra skyddsvärd enligt dataskyddslagstiftningen (t.ex. personnummer) får vanligtvis inte förekomma i e-posten.

Tänk på att e-post kan begäras utlämnad som allmän handling.

Kommunen står alltid som avsändare när e-post skickas. All kommunikation som sker från din e-post representerar kommunen. Var därför noga och aktsam med hur du använder den.

Läs mer om kommunens IT-regler på intranätet.

<https://intranet.lillaedet.se/styrdokument/itregler.479.html>

## 2.5 Ärenderegistering

### Sökning i diariet

I Evolution finns de olika diarierna som separata enheter. Kontakta administrativa avdelningen för att få behörighet till de diariet du behöver ha tillgång till.

Det är möjligt att söka på olika sätt i diariet. Vid fritextsökning kan man söka på all text som är inskriven på ärende- respektive dokumentkorten. Det går också att söka på vem som handlägger ärendena eller vem ärendet har inkommit från.

### Vad ska registreras?

I 5 kap. offentlighet- och sekretesslagen 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. Om du har funderingar på om en handling ska registreras eller inte, kontakta registratören för hjälp.

#### **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**).

#### **Registrering av sekretessbelagda handlingar**

Inkommen eller upprättad handling kan behöva sekretessbeläggas på grund av känsliga uppgifter. Bedömningen görs ofta av chef. Observera att det är uppgifterna, inte handlingen, som blir hemlig.

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.

Sekretessbelagda handlingar bör 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 Offentlig upphandling**

Offentlig upphandling är en process för inköp av varor, tjänster med mera som görs av den offentliga sektorn och som regleras av speciella lagar och regler. Syftet med offentlig upphandling är att främja konkurrensen på marknaden inom EU, värna om skattebetalarnas pengar samt att motverka korruption.

Genom att upphandla på rätt sätt och samordna kommunens inköp kan vi skapa större volymer vilket leder till lägsta möjliga totalpris.



## Reglering

Offentlig upphandling regleras i grund och botten av regler utfärdade av EU. Dessa regler vilar i sin tur på ett antal principer, nämligen likabehandlingsprincipen, proportionalitetsprincipen, transperensprincipen, icke-diskrimineringsprincipen och slutligen principen om ömsesidigt erkännande. Dessa principer ska genomsyra alla inköp som det offentliga genomför.

## Svensk reglering

Offentlig upphandling regleras i grund och botten av regler utfärdade av EU. Dessa regler vilar i sin tur på ett antal principer, nämligen likabehandlingsprincipen, proportionalitetsprincipen, transperensprincipen, icke-diskrimineringsprincipen och slutligen principen om ömsesidigt erkännande. Dessa principer ska genomsyra alla inköp som det offentliga genomför.

## Upphandlingsprocessen i korthet

- Verksamheten utreder sitt behov och gör en marknadsanalys för varan eller tjänsten.
- Verksamheten kontaktar upphandlingsenheten för hjälp med framtagande av underlag.
- Arbetet med upphandlingsdokumentet påbörjas. Upphandlaren ansvarar för krav på leverantör samt kommersiella villkor och verksamheten för de produktspecifika kraven.
- När upphandlingsdokumentet är klart annonseras upphandlingen. Annonstiden beror på upphandlingens värde.
- Upphandlaren sammanställer inkomna anbud och utvärderar anbuden tillsammans med beställaren. När utvärderingen är klar och beställaren utsett vinnande anbud skickas ett tilldelningsbeslut till samtliga anbudsgivare.
- En avtalsspärr på 10 dagar börjar löpa, vilket innebär ett förbud mot att ingå avtal under denna period. Leverantörerna har under avtalsspärren möjlighet att begära upphandlingen överprövad om de anser att den upphandlande myndigheten har agerat i strid med LOU och leverantören riskerar att lida skada på grund av detta.
- Avtal tecknas, tidigast 11 dagar efter att tilldelningsbeslutet skickats ut, dvs. när avtalsspärren löpt ut.

## Upphandlingsstöd

Lilla Edet har ingen egen upphandlingsenhet utan har istället ett samarbete med upphandlingsenheten i Stenungsunds kommun. Upphandlingsrepresentant finns på plats i Lilla Edet vissa dagar. Övriga tider är Stenungsunds upphandlingsenhet behjälpliga via mail eller telefon om du har frågor eller funderingar kring inköp och upphandlingar.

## Ramavtal

Ett ramavtal med en leverantör innebär att denne är ensam avtalspart med kommunen efter den initiala upphandlingsprocessen och har ensamrätt på att leverera det som ramavtalet avser under den tidsperiod som ramavtalet löper.

Om kommunen har ett löpande behov av att köpa in en viss vara eller tjänst är upphandlingen av ramavtal lämpligt. Från ramavtalet kan myndigheten sedan göra enkla avrop (beställningar) istället för att genomföra en fullständig upphandling.



## Direktupphandling

En direktupphandling är en upphandling utan krav på viss form. Om den överstiger 100 000 kr finns det dock vissa krav. Begreppet direktupphandling täcker allt från köp som görs över disk i butik till köp som föregås av mer omfattande kontakter och prisjämförelser mellan olika leverantörer.

För mer information om upphandling, se intranätet.

<https://intranet.lillaedet.se/upphandlinginkop.77.html>

## 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 flera.

Svar på remiss skickas till kommunbrevlådan. 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.

### Remiss från extern myndighet

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

## 2.8 Delegation

Begreppet delegation innebär 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 6 kap 36-38 §§ och 7 kap. 5-8 §§ kommunallagen (KL).

Det är nämnderna själva som avgör i vilken utsträckning man vill använda sig av sin delegationsrätt, 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. Det är viktigt att delegationsmöjligheten inte används på ett sådant sätt att nämnden fränsäger sig ledningen av och ansvaret för frågor som är principiellt viktiga.

I 6 kap. 38 § KL anges frågor/ärenden som nämnden inte har rätt att delegera. Delegationsordningen som antas av kommunstyrelsen respektive nämnden, reglerar de ärenden som delegeras.

Beslut som fattas med stöd av delegation måste enligt 6 kap. 40 KL § och 7 kap. 8 § KL **anmälas till den nämnd** som lämnat delegeringsuppdraget. Varje beslut måste dokumenteras skriftligt med uppgift om beslutande, dag för beslut och beslutets innehåll. Av protokollet från det sammanträde vid vilket delegationsbeslutet anmäldes ska det alltså framgå vilka delegeringsbeslut som har blivit anmälda.



Tidpunkten för att överklaga delegationsbeslutet räknas tre veckor från den dag då anslag om justering av det protokoll, där delegatens beslut anmälts, tillkännages på kommunens 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 delegationsbeslut**

Det viktigaste vid anmälan är inte metoden och rutinerna, utan att man genom nämndens protokoll kan identifiera varje delegationsbeslut för att det bland annat ska kunna överklagas.

Huvudprincipen för anmälan av delegationsbeslut är att beslutet ska anmälas så snart som möjligt, framför allt om det kan förväntas att ett delegationsbeslut kommer att överklagas. Detta gäller även för beslut som vidaredelegerats av förvaltningschef. Om delegationsbeslutet 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.

Ytterligare information om delegering finns i kommunstyrelsens och nämndernas delegationsordningar.

<https://lillaedet.se/kommunpolitik/planerochstyrdokument/reglementendelegationsordningar.3571.htm>  
1

## **2.9 Arkiveringsfrågor**

### **Arkivvård**

I arkivlagen står det att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § TF och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Det framgår vidare att kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv måste därför bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser medborgarnas rätt att ta del av allmänna handlingar. Kommunens arkiv fyller även ytterligare informationsbehov för rättskipning och forskningsbehov.

Styrande dokument för arkivfrågor är arkivlagen och kommunens arkivreglemente som antagits av kommunfullmäktige. Arkivreglementet gäller för samtliga av kommunens nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Varje nämnd och bolag i kommunen är själv ansvarig för vården av sitt arkiv. Förutom att ansvara för sitt eget arkiv har kommunstyrelsen också ett övergripande ansvar för kommunkoncernen genom att vara arkivmyndighet. Som arkivmyndighet ska kommunstyrelsen stödja arkiv-verksamheten, utöva tillsyn, ansvara för centralarkivet 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.

När nämnderna och bolagen levererar handlingar till centralarkivet övergår ansvaret för handlingarna till kommunstyrelsen (rollen som arkivmyndighet). De handlingar som förvaltningen fortfarande har i sina närarkiv ansvarar däremot varje nämnd för. Arkivmyndigheten kan dock överta arkivmaterial från nämnd eller bolag efter överenskommelse eller efter ensidigt beslut från arkivmyndigheten (9 § arkivlagen), även om ärendet är avslutat.

Varje nämnd ska enligt arkivreglementet ha en arkivansvarig, vilket normalt är förvaltningschefen. Det är denne eller någon i chefsnivå som har delegation på beslut om att neka utlämnande av allmän handling.

Utlån av allmänna handlingar i original från kommunen till enskilda och myndigheter ska i möjligaste mån undvikas.

På kommunledningsförvaltningen, administrativa avdelningen, finns en arkivarie som stödjer förvaltningarna i arkivfrågor.

### **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.

Enligt 10 § arkivlagen får allmänna handlingar gallras men lagen anger inte *vem* som ska besluta om gallring. Kommunen har i arkivreglementet beslutat att varje myndighet (kommunstyrelse och nämnd) ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras (informationshanteringsplan, tidigare kallad dokumenthanteringsplan). Varje nämnd eller styrelse beslutar alltså själv, genom informationshanteringsplanen, vilka handlingar som ska gallras. Om det i en annan lag eller förordning har beslutats om bevarande eller gallring av allmänna handlingar gäller detta före arkivlagen, arkivreglementet och informationshanteringsplanen.

Gallring måste alltid ske med hänsyn till:

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

Som anges ovan under ”Arkivvård” kan arkivhandlingar som inte längre behövs för den löpande verksamheten hos myndigheten, 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. RISE, tidigare 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 RISE, e-post: [info@ri.se](mailto:info@ri.se) eller via internet: [www.ri.se](http://www.ri.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 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 innan ett ärende avgörs av fullmäktige ska det ha beretts antingen av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör eller en fullmäktigeberedning. Kommunstyrelsen ska alltid yttra sig i sådana ärenden. Om nämnden inte lagt fram förslag till beslut i ärendet är det kommunstyrelsens uppgift att lägga fram beslutsförslag till kommunfullmäktige (se 5:26, 5:28 KL).

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 (se 5:29-5:33 KL):

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



### 3.2 Planering av sammanträden

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

### 3.3 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, samla 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 Evolution.

#### 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 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 alternativt godkänns elektroniskt via ärendehanteringssystemet. 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 ärendet 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.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Ärendet ska här kommenteras ur en ekonomisk synvinkel och eventuell finansiering ska framgå. Om ingen ekonomisk konsekvens finns ska detta skrivas.

### **Sociala konsekvenser**

Här skrivs eventuella konsekvenser utifrån jämställdhet, miljö, barns rättigheter mm. Finns ingen konsekvens, lämna tomt.

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 eller e-post-



adress om beslutet ska expedieras externt. Dessa är viktiga eftersom det är de som till slut avgör vem som får del av beslutet.

### **Beslut expedieras till**

Expedieras till används till dem som på något sätt ska verkställa beslutet.

### **Beslut skickas för kännedom till**

Om någon behöver ha beslutet endast för kännedom.

### **När tjänsteskrivelsen är klar**

När du anser att du är klar med din tjänsteskrivelse skickar du den till närmaste chef för godkännande via Evolution innan du anmäler den till nämnden. Tänk på att chef måste godkänna tjänsteskrivelsen innan stoppdatum för att ärendet ska komma med till beredningen. Skriv sedan ut ett exemplar av tjänsteskrivelsen och lämna till registrator, med underskrifter, för att den ska bevaras i pappersakten. Du som handläggare är även ansvarig för pappersakten i ärendet.

På intranätet finns manualer till Evolution.

<https://intranet.lillaedet.se/foralla/evolution/manualerevolution.2293.html>

## **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 och är utformade utefter kraven i KL och varje nämnds reglemente samt vad kommunstyrelsen och kommunfullmäktige har beslutat.

### **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, dock inte handlingar som skulle strida mot OSL och GDPR.

Kommunfullmäktiges föredragningslista anslås dessutom på kommunens digitala anslagstavla.

### **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 låsbara och brandsäkra utrymmen. Protokollen bör inte innehålla några bilagor förutom skriftliga reservationer och protokollsanteckningar. Arkivering av protokollen sker enligt informationshanteringsplanen.

### **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 5 kap. 65-70 §§ KL samt 6 kap. 35 § KL. 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 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 eller genom lottning om det är val eller anställningsärenden.

### **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**

Av 1 kap. 9 § regeringsformen, RF, framgår att myndigheterna i sin verksamhet ska beakta allas likhet inför lagen samt iaktta saklighet och opartiskhet. Kommunallagens bestämmelser om jäv syftar till att garantera att fullmäktiges och nämnders beslut präglas av objektivitet och opartiskhet. Förtroendevalda och handläggande tjänstemän får inte låta sig påverkas av ovidkommande hänsyn.

Även om förvaltningslagen innehåller jävsregler gäller kommunallagens jävsregler för kommunala förvaltningsmyndigheter med tjänstemän och förtroendevalda. Fullmäktigejäv gäller för de förtroendevalda i fullmäktige (5 kap. 47-49 §§ KL) medan nämndjävet omfattar både förtroendevalda och tjänstemän i nämnderna (6 kap. 28 – 32 §§ KL samt 7 kap. 4 § KL). Reglerna om jäv i nämnderna är strängare än vad som gäller i fullmäktige, det så kallade delikatessjävet gäller inte i fullmäktige men i nämnderna.

Det är i första hand den jävige själv som ska ge jävet tillkänna, fullmäktige eller nämnden kan dock på förslag av ordföranden eller någon ledamot avgöra frågan genom majoritetsbeslut. Endast om det krävs för beslutsföreten får den som jävet gäller delta i beslutet (5 kap. 47 § KL och 6 kap. 30 § KL).

Den jävige i nämnden får varken delta i handläggningen av det aktuella ärendet eller vara närvarande vid nämndens behandling av ärendet. Med handläggning avses här till exempel att upprätta tjänsteskrivelser eller utredningar, vara närvarande eller föredra i arbetsutskott eller på annat sätt delta i det aktuella ärendet vid ärendets behandling eller beslut. Nämndjävet omfattar även tjänstemän om de inte utför åtgärder av ren expeditionell natur som till exempel diarieföring eller utskrift av protokoll. Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse ska nämnden bortse från jäv, det kan till exempel vara i ärende av ren informationskaraktär.

Förekomsten av jäv på sammanträdet ska protokollföras.

### **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 tillkännages på kommunens anslagstavla, 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 digitala anslagstavla. Med hänsyn till dataskyddsförordningen måste vissa uppgifter tas bort före publicering. Vid osäkerhet kontrolleras med nämndens dataskyddsbud.

### **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 6 kap. 26 § KL följande:

”En nämnd får kalla en ledamot eller en ersättare i fullmäktige, en annan nämnd eller beredning, en revisor, 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.



### **Kommunallagen om protokoll**

Vad protokollet hos fullmäktige och nämnderna ska innehålla återfinns i 5 kap. 65 – 70 §§ respektive 6 kap. 35 § KL. Det som måste finnas i protokollet är

- vilka yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka,
- vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut,
- genomförda omröstningar och hur de har utfallit,
- vilka beslut som har fattats,
- vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar, samt
- vilka reservationer som har anmälts mot besluten.

Vid sammanträdena ska protokoll föras på ordförandens ansvar. Protokollet ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som kommunfullmäktige har handlagt.

Ett protokoll ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträde. Protokollet ska justeras av ordförande och justerare. Bestämmelser om att justering av protokollet ska tillkännages på den digitala anslagstavlan finns i 8 kap. 12 § KL.





### 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	Högljutt/allmänt bifall (samtycke) när något beslutas i fullmäktige eller nämnd utan att det sker en omröstning (votering).
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. Vid bordläggning får inga tillägg göras i ärendet.
Dagordning	Förteckning över de ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde; se föredragningslista.
Delegera	Att flytta över beslutanderätt 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.
Förvaltningsbesvär	Beslut som får överklagas enligt förvaltningslagen av den vars situation blir påverkad på ett inte obetydligt sätt. Jämför laglighetsprövning, se nedan.
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	Tidigare kallat kommunalbesvär. Överklagande av kommunala beslut som fattas av fullmäktige och nämnder i verksamhet som inte är reglerade i speciallag, annars förvaltningsbesvär, se ovan.
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 i fullmäktige 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. Om ledamoten vill motivera reservationen ska denne göra det 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 för

#### Grafisk profil

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. <https://intranet.lillaedet.se/grafiskprofilwebb.79.html>

#### Dokumentlagring

Lagring av dokument sker i första hand i Evolution. 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.

<https://www.regeringen.se/rattsliga-dokument/departementsserien-och-promemorior/2009/09/ds-200938/>

### 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 föras 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 meningens 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 asterisker (\*) 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 parentes.

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

### Återgivande av lagtext och lagrum

Lagtext återges med lagens fullständiga namn med SFS-nummer inom parentes. Vedertagen förkortning av lagen anges efter parentesen med ett kommatecken emellan. *Kommunallagen (2007:725), KL*. Efter att förkortning har angetts behöver inte hela namnet på lagen upprepas. Ett lagrum anges med kapitlet först och den enskilda paragrafen därefter, *1 kap. 2 § kommunallagen, KL*. Grundlagar och balkar brukar inte refereras med SFS-nummer.



## 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 2017:900)**

Förvaltningslagen, förkortad FL, trädde i kraft den 1 juli 2018 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 24-27, 29-30, 32-34, 36-39, 40-46 §§ i sådana ärenden som överklagas med laglighetsprövning enligt 13 kap. kommunallagen.

#### **Kommunallagen (SFS 2017:725)**

Kommunallagen, förkortad KL, 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, förkortad TF, 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 2 kap. 2 § tryckfrihetsförordningen talas om en särskild lag som ska behandla begränsning av rätten att ta del av allmänna handlingar. Denna lag är offentlighets- och sekretesslagen, förkortad OSL. Den innehåller ”bestämmelse om tystnadsplikt i det allmännas 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.

### **Dataskyddsförordningen ”GDPR”**

Syftet med GDPR är, liksom den tidigare gällande personuppgiftslagen ”PUL”, att förhindra att den personliga integriteten kränks vid behandling av personuppgifter. Genom GDPR ställs dock hårdare krav på informations- och dokumentations-skyldigheten. Kraven på IT-system som hanterar personuppgifter stärks, bland annat genom att personuppgifter ska skyddas så att bara de som är behöriga kan se eller arbeta med uppgifterna. Även om det i kommunen är kommunstyrelsen och nämnderna som formellt är personuppgiftsansvariga (personuppgiftsansvarig är den som bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter) är det naturligen respektive nämnds förvaltning med förvaltningschefen i spetsen som måste fullgöra de arbetsuppgifter som krävs för att nämnderna ska kunna leva upp till förordningen. Detta ställer krav på att medarbetarna har en grundläggande kännedom om kraven i GDPR och att man kartlägger och dokumenterar sina behandlingar av personuppgifter. Kommunen använder verksamhetssystemet Draftit för dokumentation av alla personuppgiftsbehandlingar. Handläggare som ansvarar för att fylla i sådan dokumentation i en s.k. personuppgiftsförteckning får genom de frågor som ställs i formuläret hjälp med att se till att dataskyddsförordningen uppfylls.

Den enskildes viktigaste rättigheter är enligt dataskyddsförordningen bland annat rätten att bli informerad om att någon behandlar ens personuppgifter. Detta ska ske vid insamling av personuppgifterna, när någon begär ut så kallat registerutdrag för att se i vilka system m.m. individens personuppgifter förekommer och om det inträffar en personuppgiftsincident, till exempel ett dataintrång eller liknande hos den personuppgiftsansvarige och det finns risk för identitetsstöld eller bedrägeri. Den enskilde har också rätt att få sina personuppgifter rättade utan onödigt dröjsmål.

En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en person som är i livet. Det kan röra sig om namn, e-postadress, foto, fastighetsbeteckning, diarienummer eller IP-adress, så kallade ”generella” personuppgifter. Därutöver finns det känsliga personuppgifter (t.ex. uppgift om hälsa, etniskt ursprung eller sexuell läggning) och så kallade särskilt skyddsvärda personuppgifter (personnummer, sekretessbelagda uppgifter eller omdömen). Behandling av personuppgifter är i princip alla åtgärder man gör med en personuppgift - alltifrån att samla in, registrera, lagra, läsa och radera. För att överhuvudtaget få behandla personuppgifter, oavsett om det rör sig om generella, känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter, måste det finnas en laglig grund för att få behandla uppgifterna. De lagliga grunderna står i artikel 6 och artikel 9 i dataskyddsförordningen. För kommunal verksamhet blir ofta den lagliga grunden allmänt intresse och myndighetsutövning tillämplig men även avtal (anställningsavtal), rättslig förpliktelse (bokföringsskyldighet) och samtycke (publicering av foton på webben) kan komma ifråga. Det måste





finnas ett tydligt ändamål med varför man behandlar personuppgifterna (till exempel för att hantera bygglovsansökan eller ansökan om socialbidrag). Det är också viktigt att inte fler personuppgifter än vad som är nödvändigt samlas in för att "lösa uppgiften".

Varje myndighet måste ha ett dataskyddsbud vars roll är att övervaka att dataskyddsförordningen följs genom att utföra kontroller men också att vara rådgivande internt och att vara kontaktperson gentemot medborgarna och datainspektionen.

### **Överklagande**

Laglighetsprövning (kommunalbesvär) kallas sådana överklaganden som sker i enlighet med kommunallagens regler (13 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 dataskyddsförordningen.

#### 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. Språktestet 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 administrativ chef.