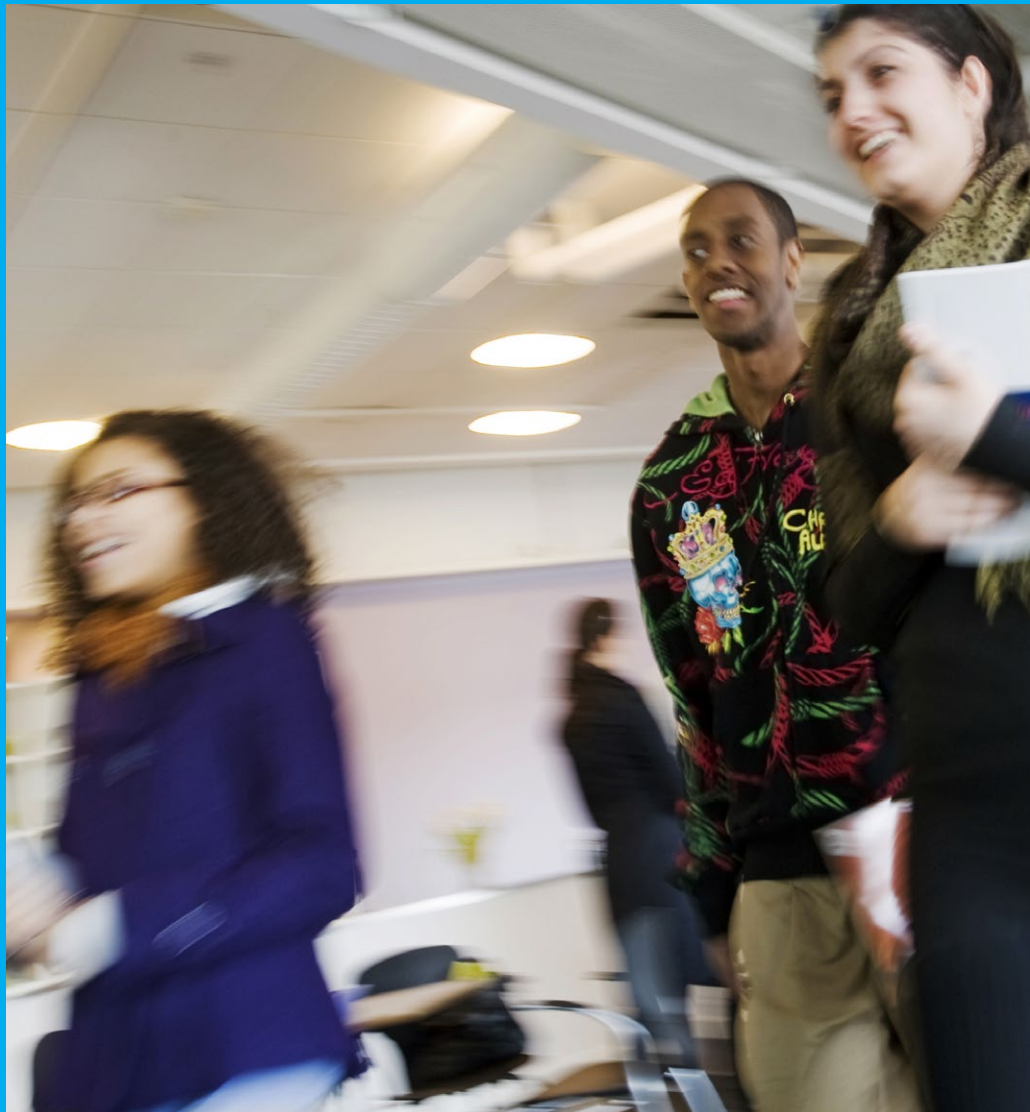
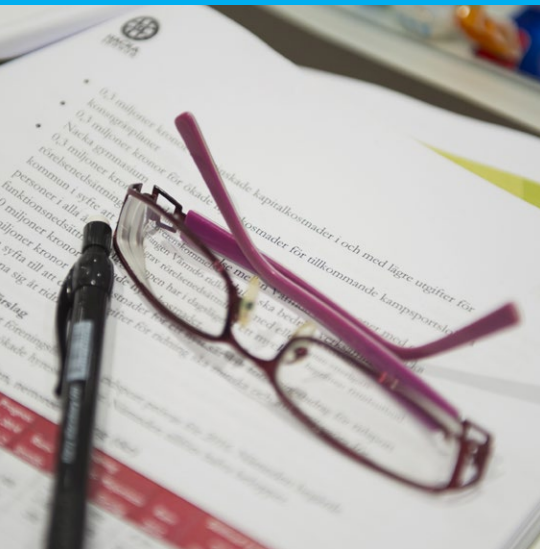


RÄTTSSÄKRA BESLUT



INNEHÅLL


Syfte.....	3
Klarspråk för alla	4
Tjänsteskrivelse	8
Yttranden – Svar på remisser	19
Motioner, medborgarförslag och politikerinitiativ.....	25
Myndighetsutövning gentemot enskild.....	30
Beslut på delegation	33
Personuppgifter i beslutsunderlag	37

SYFTE

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

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

GODA EXEMPEL

I detta dokument finns många goda exempel på hur du kan skriva och formulera dig i olika beslutsdokument. Titta efter denna symbol  för att hitta goda exempel.

Tycker du att detta dokument saknar något eller har du fler goda exempel på formuleringar i tjänsteskrivelser eller andra beslutsunderlag? Om du vill föreslå ändringar eller dela med dig av fler goda exempel kan du mejla dina förslag till jurist@nacka.se.

Tillsammans ska vi vara bäst på att vara kommun



KLARSPRÅK FÖR ALLA

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




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

KORREKTURLÄS VARANDRAS TEXTER

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

STOR ELLER LITEN BOKSTAV?

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

- Nacka kommun skrivs med litet k i kommun.
- Namn på politiska partier skrivs med stor begynnelsebokstav: Moderaterna, Socialdemokraterna, Centerpartiet. Även initialförkortningarna skrivs med stor bokstav: S, C, M, MP.
- Kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, namn på nämnden och enheter inom olika myndigheter skrivs med liten begynnelsebokstav i löpande text.  Se exempel 1.
- Namn på centrala verk och andra myndigheter som har hela landet som sitt verksamhetsområde har stor begynnelsebokstav.  Se exempel 2.
- När det gäller myndigheter och institutioner som det finns flera av i landet så skrivs dessa med en liten begynnelsebokstav.  Se exempel 3.

 GODA EXEMPEL:

STOR ELLER LITEN BOKSTAV

1

kultur- och fritidsenheten
sociala kvalitetsenheten
utbildningsnämnden

2

Naturvårdsverket
Socialdepartementet
Högsta domstolen
Försäkringskassan
Datainspektionen

Undantag:

regeringen
riksdagen


3

polisen
länsstyrelsen
arbetsförmedlingen

Undantag:

Fullständiga namn på domstolar samt regionala och lokala myndigheter, nämnder, institutioner till exempel:
Svea hovrätt
Hovrätten över Skåne och Blekinge
Länsstyrelsen i Hallands län

DATUM I LÖPANDE TEXT

Skriv alltid ut datum i löpande text eftersom det underlättar för läsaren och förhindrar att datum missuppfattas. I löpande text skrivs "den" framför datumet.  Se exempel 4.

UNDVIK ELLER FÖRKLARA FACKUTTRYCK

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

EN TEXT HAR BÅDE MOTTAGARE OCH AVSÄNDARE

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

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

FÖRKORTA INTE I ONÖDAN

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

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

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

 Se exempel 5.

GODA EXEMPEL:

DATUM I LÖPANDE TEXT

4

Den 1 maj 2016 kommer fritidsnämnden besluta om nya regler för uppföljning av föreningsbidrag.

Ansökningshandlingarna kom in till Nacka kommun den 30 april 2016.

FÖRKORTA INTE I ONÖDAN

5

Projektet utgår från de mål som Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) har tagit fram.

HÄNVISNING TILL LAG

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

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

 Se exempel 6.

MER INFORMATION OM KLARSPRÅK OCH SKRIVREGLER

Det finns mycket att läsa om klarspråk och skrivregler.

Här följer några lästips för dig som vill fördjupa dig:

- ”Myndigheternas skrivregler”, Fritzes förlag.
- ”Svarta listan - ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk”, Statsrådsberedningen, PM 2011:1
- Nacka kommuns ”Klarspråk i Nacka”, 2013.



GODA EXEMPEL:

HÄNVISNING TILL LAG

6

Första gången du

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

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

Senare i texten kan du skriva så här:

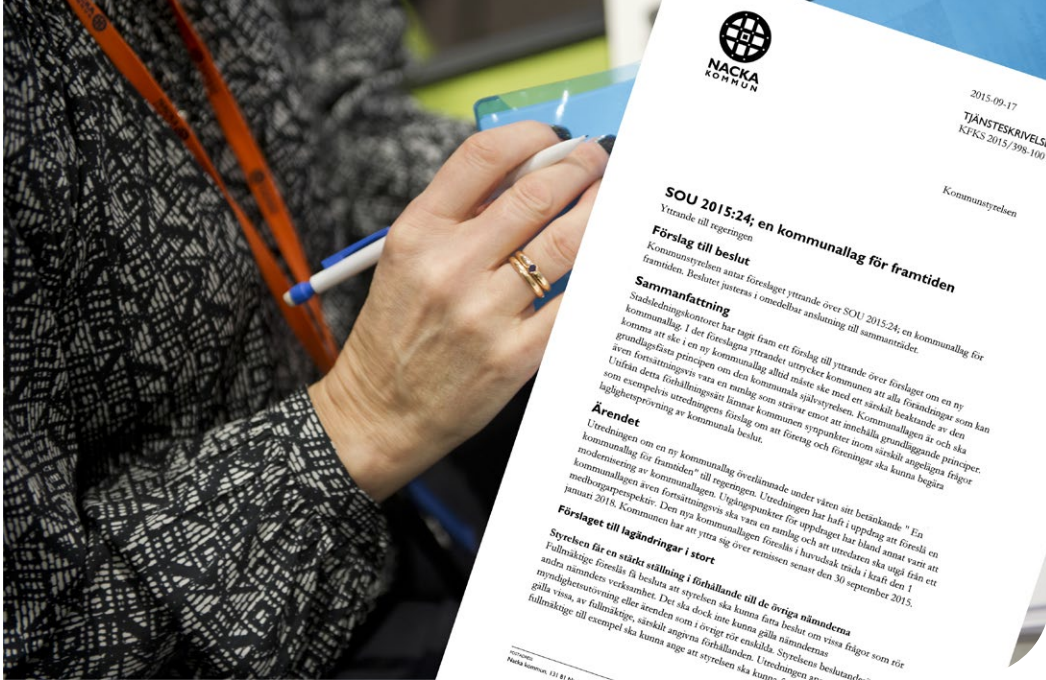
Enligt 10 § LSS ska en individuell plan med beslutade och planerade insatser upprättas i samråd med honom eller henne.

Om du hänvisar till flera paragrafer:

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

Om du hänvisar till lag som innehåller flera kapitel:

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



TJÄNSTESKRIVELSE

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

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

TJÄNSTESKRIVELSENS BETYDELSE FÖR PROTOKOLLET

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

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

EN ALLMÄN HANDLING

En tjänsteskrivelse är en handling som har upprättats hos en myndighet (nämnd) och därigenom blir den en allmän handling. Tjänsteskrivelsen anses upprättad när det ärende den tillhör har slutbehandlats av nämnden, det vill säga när protokollet från nämndsammanträdet har justerats. Det finns däremot inget som hindrar att tjänsteskrivelsen lämnas ut vid en tidigare tidpunkt. Lämnas tjänsteskrivelse ut tidigare, till exempel genom att den publiceras på kommunens hemsida eller om den lämnas ut till någon annan än ansvariga tjänstemän och de förtroendevalda som sitter i nämnden, så anses tjänsteskrivelsen upprättad och allmän. Mer om vad som är en allmän handling kan du läsa om på kommunens hemsida.

ALLA TJÄNSTESKRIVELSER SKRIVS I MALL

När du ska påbörja en ny tjänsteskrivelse ska du alltid öppna tjänsteskrivelsen i ärendehanteringssystemet Platina.


RÄTT MOTTAGARE AV TJÄNSTESKRIVELSE

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

Handläggs ärendet i ett utskott skrivs utskottet som mottagare enbart om utskottet har rätt att fatta ett slutligt beslut i ärendet. Om ärendet *bereds* i utskottet så ska istället nämnden som beslutar i ärendet vara mottagare i tjänsteskrivelsemallen.

VAD SKA STÅ UNDER RUBRIKERNA?

ÄRENDERUBRIK

- Rubriken ska kort och koncist berätta vad ärendet och beslutet handlar om.
- Rubriken ska stämma överens med innehållet i ärendet.
- Gå rakt på sak i rubriken och undvik ord som avseende/rörande/beträffande/angående.  Se exempel 7.

Ärederubriken spelar roll ur demokratisk synpunkt

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

FÖRSLAG TILL BESLUT

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

Ange vilken nämnd som föreslås fatta beslutet.

 GODA EXEMPEL:

ÄRENDERUBRIK

- Försäljning av fastigheten Lännersta 1:255
- Ändringar i utbildningsnämndens delegationsordning
- Ny taxa för miljötillsyn
- Riktlinjer för avgifter för personer med funktionsnedsättning

7

Är du osäker på vilken nämnd som ska fatta beslut?

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

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

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

 Se exempel 8.

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

GODA EXEMPEL:

FÖRSLAG TILL BESLUT

Om en nämnd fattar beslut i ett ärende formuleras förslaget

Kommunstyrelsen ingår föreslaget arrendeavtal med Svampskogens båtklubb. Fritidsnämnden beviljar Svampskogens äventyrsförening ett särskilt föreningsstöd om 25 000 kronor för att genomföra kampanjen "Svamporientera i Nackas naturreservat".

Natur- och trafiknämnden antar anbudsgivare nummer 3, Svampskogens planteringsaktiebolag, i upphandling av entreprenör för skötsel av planeringar i rondeller.

Om ett ärende slutligt beslutas i kommunfullmäktige formuleras förslaget

Vid kortare beslutsmeningar

Fritidsnämnden föreslår att kommunfullmäktige antar föreslagen fritidsstrategi enligt bilaga 1 till tjänsteskrivelsen, daterad den 12 oktober 2015.

Vid längre beslutsmeningar

Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige fattar följande beslut. Kommunfullmäktige fastställer tomträttsavgälderna för fastigheterna Svampskogen 12:1212, 15:1617 och 17:1615 till 32 500 kronor per år och fastighet. De nya avgälderna gäller från och med den 1 mars 2016.

Numrera beslutsmeningarna om de består av flera självständiga delbeslut

Socialnämnden föreslår att kommunfullmäktige fattar följande beslut.

1. Kommunfullmäktige beslutar att införa föreslaget kundvalssystem för hemtjänst i form av matinköp.
2. Kommunfullmäktige fastställer checkbelopp inom kundvalssystem för hemtjänst i form av matinköp enligt följande.

Inköpsvolym


0–1 000 kronor
1 001–1 500 kronor
1 501–

Checkbelopp


250 kronor
275 kronor
300 kronor

8


Hänvisning till andra dokument

Undvik att hänvisa till bilagor eller tjänsteskrivelser i förslag till beslut eftersom dessa dokument som regel inte ingår i protokollet. Formulera istället beslutet så att det går att läsa beslutet självständigt. Är ärendet komplext kan det ibland vara nödvändigt att hänvisa till en tjänsteskrivelse. Samma sak gäller när ett styrdokument ska antas. Genom att dels redogöra för beslutet, dels hänvisa till en viss angiven tjänsteskrivelse kan den som är intresserad fördjupa sig i detaljerna kring genomförandet genom att läsa tjänsteskrivelsen.  Se exempel 9.

Informationsärenden

En del ärenden utgör informationsärenden. Informationsärenden används när ansvarig enhet vill att nämnden ska veta något men där ett beslut i sak inte behövs när informationen lämnas.  Se exempel 10.

Omedelbar justering

Omedelbar justering används för vissa beslut som är särskilt brådskande. Sådana protokoll färdigställs och publiceras direkt efter sammanträdet. Om ärendet ska justeras omedelbart ska du skriva en särskild beslutsmening om det.  Se exempel 11.

GODA EXEMPEL:

HÄNVISNING

Om hänvisning till tjänsteskrivelse:

9

1. Under år 2016 öppnar två nya avdelningar inom förskolan Kvarnholmen.
2. Utbyggnaden ska ske på det sätt som Valfärd skola beskriver i tjänsteskrivelsen daterad den 12 december 2015.

Om hänvisning till bilaga:

Kommunstyrelsen antar IT-säkerhetspolicy enligt bilaga 1 till tjänsteskrivelsen daterad den 12 oktober 2015.

INFORMATIONS-ÄRENDEN

10

Miljö- och stadsbyggnadsnämnden noterar informationen till protokollet.

OMEDELBAR JUSTERING

11

1. Fritidsnämnden beslutar att föreningen "Nacka ridsällskap" ska få 50 000 kronor för att genomföra distriktsmästerskap i fälttävlan 2015.
2. Beslutet justeras omedelbart.

Använd rätt begrepp

När du skriver ett förslag till beslut så är det viktigt att förstå innebörden av de begrepp som används i beslutsmeningar.

BEGREPPET...	...BETYDER ...
<p>Bifaller</p> <p> GODA EXEMPEL: Äldrenämnden bifaller medborgarförslaget om uppsökande informationsinsatser för äldre i kommunen</p>	Säga ja till förslaget.
<p>Avslår</p> <p> GODA EXEMPEL: Kommunfullmäktige avslår förslaget att underteckna Aalborgdeklarationen.</p>	Om den sista beslutande instansen inte tänker genomföra förslaget avslår instansen förslaget.
<p>Tillstyrker</p> <p> GODA EXEMPEL: Utbildningsnämnden tillstyrker kulturnämndens förslag till kulturprogram.</p>	Nämnden har inte egen beslutanderätt utan föreslår att någon annan beslutsinstans ska fatta ett visst beslut.
<p>Avstyrker</p> <p> GODA EXEMPEL: Utbildningsnämnden avstyrker förslaget att ändra utbetalning av studiehjälp till omyndiga studenter</p>	Nämnden föreslår någon annan beslutsinstans att fatta beslut i ett ärende som nämnden själv inte har rätt att fatta beslut i.
<p>Godkänner</p> <p> GODA EXEMPEL: Arbets- och företagsnämnden beslutar att godkänna överenskommelsen med Migrationsverket om anordnande av boende för asylsökande barn utan legal vårdnadshavare, så kallade ensamkommande barn</p>	Någon som inte har rätt att fatta ett beslut har gjort det ändå. Den som har beslutanderätten godkänner det fattade beslutet. Arbetsmetoden bör inte användas.
<p>Föreslår</p> <p> GODA EXEMPEL: Fritidsnämnden föreslår att kommunfullmäktige antar föreslagen fritidsstrategi enligt bilaga 1 daterad 20 januari 2016.</p>	Någon ber någon annan besluta om något.
<p>Fastställa/anta</p> <p> GODA EXEMPEL: Kommunstyrelsen antar föreslagen näringslivsstrategi för Nacka kommun</p>	Båda orden betyder att någon beslutar att något ska bli gällande. "Anta" är oftast att föredra då det ordet normalt sett bättre bidrar till förståelsen av det sammanhang där ordet används.

Beslut om att ge uppdrag åt annan

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

☞ Se exempel 12.

SAMMANFATTNING

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

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

Sammanfattningen i tjänsteskrivelsen är viktig eftersom den senare används som en presentation av ärendet i det protokoll som så småningom kommer att skrivas. Det är därför viktigt att sammanfattningen kan förstås även utan övrig text i tjänsteskrivelsen och utan tillgång till bilagor. Av samma anledning bör du inte ha med skrivningar om vad enheten anser i ärendet. Eftersom nämnden använder texten i protokollet så är det i ett senare skede nämndens syn som ska framgå och den är inte kopplad till någon särskild enhet. ☞ Se exempel 13.

👍 GODA EXEMPEL:

BESLUT OM ATT GE UPPDRAG ÅT ANNAN

12

Kommunfullmäktige uppdrar till natur- och trafiknämnden att ta fram en förstudie av hur kommunens bästa svampmarker ska bevaras.

SAMMAN- FATTNING

13

Skriv inte:


"Arbets- och företagsenheten bedömer att kundval inom samhällsorientering bör införas eftersom..."

Skriv istället:

"Kundval inom samhällsorientering bör införas eftersom..."

ÄRENDET

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

Använd gärna underrubriker (rubriknivå 3) om inte texten är mycket kort. Underrubriker hjälper läsaren att hitta rätt i texten. Om det finns informativa underrubriker kan man som läsare snabbt förstå hur texten är disponerad och kan därefter välja att hoppa in och läsa valfritt stycke. Om det behövs för en bättre disposition av ärendet kan andra rubriker på rubriknivå 2 användas, i stället för underrubriker på rubriknivå 3.  Se exempel 14.

GODA EXEMPEL:

ÄRENDET

Exempel på informativa underrubriker i olika ärenden:

14

Förslaget påverkar


Nackas kundvals-system

Antal hushåll med försörjningsstöd minskar men kostnaderna ökar

Fortsatt goda resultat på de nationella proven

EKONOMISKA KONSEKVENSER

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

Om förslaget är förenat med kostnader så anger du om det är en driftskostnad eller om det är en investering samt om det är en engångskostnad eller en årlig kostnad. Redogör även för de ekonomiska konsekvenserna om förslaget inte genomförs.  Se exempel 15.

 GODA EXEMPEL:

EKONOMISKA KONSEKVENSER

15

Exempel på ekonomiska konsekvenser vid förslag om nytt naturreservat:

Inledningsvis kommer det nya reservatet behöva märkas ut med gränser och skyltning. Anläggningar för rekreationsändamål kommer även att behöva iordningställas. Dessa åtgärder kommer att medföra utgifter av engångskaraktär. Utgiften för kommunen beräknas till cirka 2,5 miljoner kronor. Löpande underhåll i form av städning och gallring utmed stigar och i naturmark kommer regelbundet att behöva ske. Denna årliga driftskostnad bedöms inte vara högre än den naturvårdskostnad som kommunen har idag för området och som uppgår till 350 000 kronor idag.



Medför förslaget inga ekonomiska konsekvenser så anger du det under rubriken. Skriv då:

Förslaget medför inte några ekonomiska konsekvenser.

KONSEKVENSER FÖR BARN

Beskriv om och hur förslaget påverkar barn utifrån FN:s barnkonvention. Påverkas barn direkt eller indirekt av förslaget? Beskriv vilka avvägningarna du gjort och hur detta är kopplat till beslutet.

Enligt barnkonventionen anges följande områden som särskilt viktiga när det gäller barn:

- Boende, hälsa, fritid och utbildning
- Rätt till kontakt med sina föräldrar
- Förbud mot diskriminering
- Barn med funktionsnedsättning
- Rätten till liv

 Se exempel 16.

GODA EXEMPEL:

KONSEKVENSER FÖR BARN

16

Exempel 1

En ombyggnation av omklädningsrummet på skolan gör elevernas miljö mer trygg och säker. Elevrådet på skolan har påpekat att slitaget i lokalen bidrar till att eleverna inte vill delta på skolgymnastiken på grund av slitage i duscharna. Det upplevs även som otryggt vid ombyten då det är insyn mellan omklädningsrummen via duschmiljön. Utifrån den beskrivna situationen medför en ombyggnation av omklädningsrummet att miljön och tryggheten för barnen ökar.

Exempel 2

Barn är känsligare för buller än vuxna och vistas ofta ute mer, vilket gör att de exponeras mer för buller än vuxna. Det, i kombination med närliggande bostadshus, gör det mycket viktigt att anläggningen uppfyller bullerkraven. Barn påverkas även av ökad trafik, dels för att de är mindre trafikmedvetna än vuxna och dels för att ut- och infarter till anläggningen kommer att korsa cykelbanor. Det är därför mycket viktigt att sikten är god vid in- och utfarterna. Verksamhetsutövaren bör tillsammans med kommunens trafikenhet se över om ytterligare åtgärder behövs för en säker trafikmiljö.



Medför förslaget inga konsekvenser för barn så anger du det under rubriken. Skriv då:

Förslaget medför inte några konsekvenser för barn.

Namn och underskrifter

För att underlätta den elektroniska hanteringen undertecknar vi inte tjänsteskrivelser till nämnd. Handläggaren ansvarar för att enhetschefen godkännt tjänsteskrivelsen innan handläggaren anmäler den till sammanträdet.

Som huvudregel anges enhetschef och handläggare som avsändare av tjänsteskrivelsen. När det gäller övergripande strategiska ärenden anges däremot ansvarig direktör och handläggare eller enhetschef/verksamhetschef. Som exempel på övergripande strategiska ärenden kan nämnas mål och budget, bokslut och delegationsordning för nämnden.

Titel ska alltid anges efter namn på handläggare, enhetschef och direktör. Namn på enhet ska alltid anges efter handläggare och enhetschef.

BILAGOR

Om det finns bilagor till tjänsteskrivelsen ska det framgå under rubriken Bilaga. Om det inte finns några bilagor så tas rubriken bort.

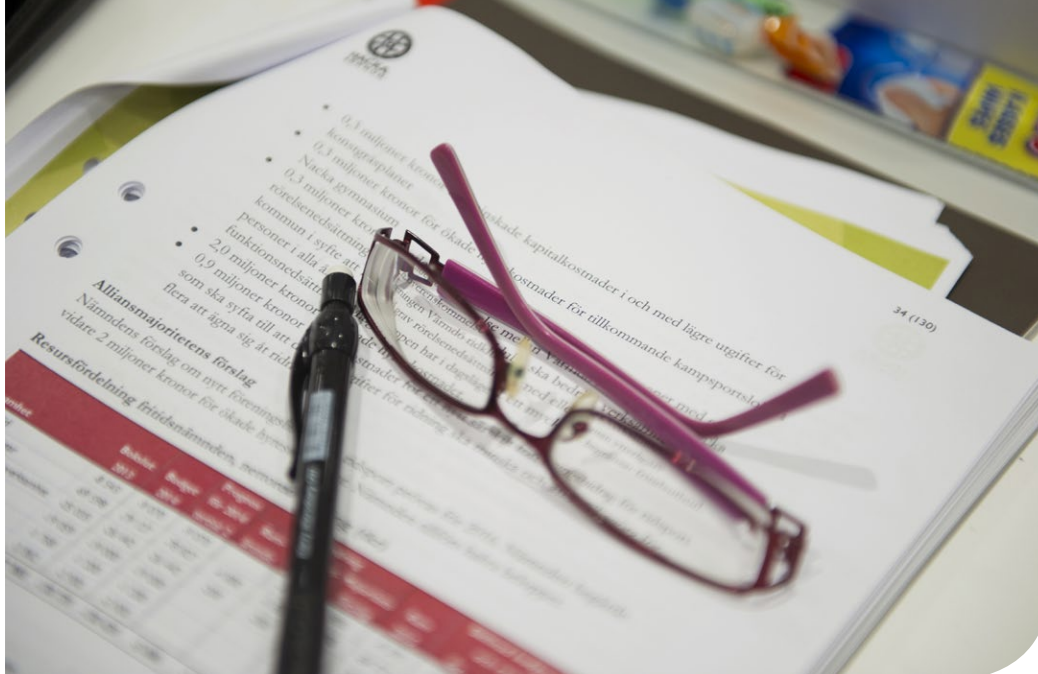
Bilagorna ska vara namngivna, numrerade och daterade.  Se exempel 17.

GODA EXEMPEL:

BILAGOR

1. Protokoll från extra bolagsstämma i Nacka stadshus AB den 20 december 2015.
2. Bolagsordning för Nacka stadshus AB den 10 december 2010.

17



YTTRANDEN – SVAR PÅ REMISSER

Yttranden innebär att svara på en intern eller en extern remiss. Det är i regel kommunstyrelsen eller någon annan nämnd som lämnar yttranden, men ibland lämnar även kommunfullmäktige yttranden. Det förekommer också att en enhet yttrar sig till en annan enhet.

Ett externt yttrande skrivs till exempel när kommunen har fått ett lagförslag (så kallat betänkande) på remiss från regeringen. Kommunen kan även i andra ärenden blivit ombedd att yttra sig till en myndighet eller intresseorganisation. Ett exempel på ett internt yttrande är när kommunfullmäktige har remitterat en motion till en nämnd.

Ett förslag till yttrande tas fram av en tjänsteman. Eftersom det är ett förslag till yttrande kan nämnden göra ändringar i tjänstemannens förslag till yttrande.

Yttranden kan också skrivas på delegation, det vill säga i ärenden där den ansvariga nämnden har överlåtit beslutanderätten åt en tjänsteman, en förtroendevald eller ett utskott. Vid ett remissförfarande inom kommunen gäller allmänt att en nämnd remitterar till en annan nämnd och inte till en enhet, och att en enhet remitterar till en annan enhet och inte till en nämnd. Med andra ord: Nämnd yttrar sig till nämnd och enhet yttrar sig till enhet.

Ibland kan det vara svårt att avgöra om en remissinstans instämmer i eller motsätter sig ett förslag. Formulera ett klart och tydligt ställningstagande. Den som är tveksam bör säga detta och inte låta tveksamheten komma till uttryck genom svårtolkade formuleringar.

VILKA DOKUMENT SKA UPPRÄTTAS I SAMBAND MED ETT YTTRANDE?

En tjänsteskrivelse ska alltid skrivas till yttrandet oavsett om ärendet beslutas av en nämnd eller av en delegat. Syftet med tjänsteskrivelsen är att förklara ärendet närmare för den eller de som fattar beslut om yttrandet.

Om beslut om yttrande tas i nämnd

- 1 Tjänsteskrivelse
- 2 Förslag till yttrande

Om beslut om yttrande tas på delegation enligt delegationsordning


- 1 Tjänsteskrivelse
- 2 Förslag till yttrande
- 3 Delegationsbeslut

SÄRSKILT OM YTTRANDE OCH LAGFÖRSLAG

När kommunen ska yttra sig över ett lagförslag (så kallat betänkande) så är det kommunstyrelsen som tar beslut om yttrandet efter att ansvarig nämnd berett ett förslag till yttrande.

På regeringens hemsida kan du läsa mera om när det gäller remisser av betänkanden: *Svara på remiss – hur och varför, PM 2003:2 (reviderad 2009-05-02).*

TJÄNSTESKRIVELSENS UTFORMNING

För utformning av tjänsteskrivelse till ett yttrande så kan anvisningarna i 2 kapitlet följas.  Se exempel 18.

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

YTTRANDETS UTFORMNING

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

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

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

GODA EXEMPEL:

BILAGOR

1. Förslag till yttrande
2. Sammanfattning av utredningen och författningsförslag

18

Att tänka på innan beslut i nämnd

När man tar fram förslaget till yttrande ska det alltid stå ”Förslag till yttrande” i sidhuvudet.

När en nämnd fattar beslut om ett yttrande till en myndighet eller organisation ska handlingarna undertecknas av nämndens ordförande och ansvarig handläggare. Detta framgår av Reglemente med gemensamma bestämmelser för den politiska organisationen.

Om en nämnd ska bereda ett yttrande över ett lagförslag som kommunstyrelsen sedan fattar beslut om ska ordföranden och ansvarig handläggare för kommunstyrelsen (oftast stadsdirektören) stå som undertecknade redan i nämndens förslag till yttrande.

Att tänka på efter beslut i nämnd

Beslutar nämnden i enlighet med förslaget till yttrande så ändras Förslag till yttrande till Yttrande i sidhuvudet. Datumet på yttrandet ska även ändras så att datumet på yttrandet är samma som beslutsdatumet, det vill säga när nämnden tog beslut om yttrandet.

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

YTTRANDE TILL DOMSTOL MED ANLEDNING AV ÖVERKLAGAN

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

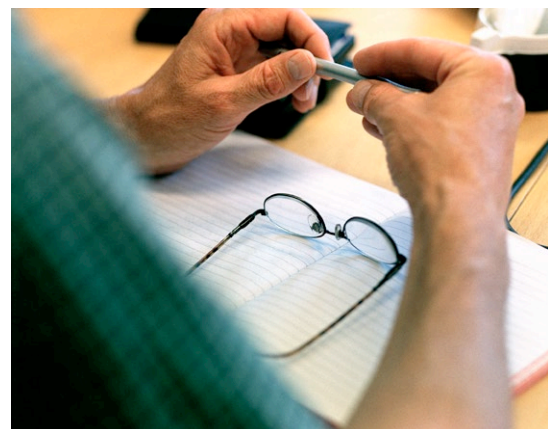
Beroende på vem eller vilken funktion som fattar beslut om att yttra sig eller att överklaga ett beslut så måste olika handlingar upprättas. När det gäller yttranden och överklagande så fattas beslut om detta i regel av nämnden eller annars av ordförande eller en tjänsteman utifrån vad som framgår av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

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

VILKA HANDLINGAR BEHÖVS?

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

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



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

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

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

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



MOTIONER, MEDBORGARFÖRSLAG OCH POLITIKERINITIATIV

SÅ HANTERAS MOTIONER


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

TJÄNSTESKRIVELSER SKRIVS I MALL

När du ska påbörja en ny tjänsteskrivelse som hanterar förslag om motioner så ska du alltid öppna tjänsteskrivelsen motioner i ärendehanteringssystemet Platina.

VAD SKA FRAMGÅ AV TJÄNSTESKRIVELSEN?

Rubrik

Rubriken på tjänsteskrivelsen ska alltid vara densamma i alla remissinstanser. Rubriken följer den rubrik som användes i kommunfullmäktiges beslut att remittera motionen. Som en **underrubrik** anges att det rör sig om en motion, datum då motionen anmälts på kommunfullmäktige samt vilka som lämnat motionen med partibeteckning. Är det fler ledamöter än två kan du skriva med flera efter den andra ledamoten.  Se exempel 19.

 GODA EXEMPEL:

RUBRIK

Nackas flyktingmottagande


Motion den 17 mars 2014 av Camilla Carlberg och Lars Örback (V)

19

FÖRSLAG TILL BESLUT

En nämnd kan inte bifalla eller avslå en motion. Det kan bara kommunfullmäktige. En nämnd kan därför enbart föreslå kommunfullmäktige att bifalla eller avslå en motion. Skriv ut en hel mening om vad som bifalls eller avslås. Ange inte enbart att motionen avslås eller bifalls.

En motion är ett förslag till beslut som kommunfullmäktige ska ta ställning till genom ett beslut. Det medför att varken nämnd eller kommunfullmäktige kan fatta beslut om att ”Motionen är besvarad” eftersom det i sig inte utgör ett bifall eller avslag på motionsförslaget.

Om en motion innehåller förslag i flera delar kan vissa förslag bifallas och vissa förslag avslås. I sådant fall kan också den nämnd som yttrar sig delvis tillstyrka och delvis avstyrka. Då är det viktigt att nämnden är tydlig med vilken del av förslaget nämnden tillstyrker.  Se exempel 20.

GODA EXEMPEL:

FÖRSLAG TILL BESLUT

Vid avslag

Fritidsnämnden föreslår kommunfullmäktige fatta följande beslut. Kommunfullmäktige avslår förslagen i motionen eftersom... (ange motivering)

Vid bifall

Fritidsnämnden föreslår kommunfullmäktige fatta följande beslut. Kommunfullmäktige bifaller förslagen i motionen.

Vid delvis bifall

Fritidsnämnden föreslår kommunfullmäktige fatta följande beslut. Kommunfullmäktige bifaller förslagen i motionen på så sätt att... (ange sättet) Motionen är med detta färdigbehandlad.

Om förslaget redan håller på att genomföras

Fritidsnämnden föreslår kommunfullmäktige fatta följande beslut. Kommunfullmäktige noterar att det redan pågår ett arbete som uppfyller intentionerna bakom förslagen i motionen. Motionen är med detta färdigbehandlad.

Om förslaget inte föranleder åtgärder

Fritidsnämnden föreslår kommunfullmäktige fatta följande beslut. Kommunfullmäktige noterar fritidsnämndens redovisning och förklarar med den noteringen motionen färdigbehandlad.

20

SAMMANFATTNING

 Läs mer om detta på sidan 14.

FÖRSLAGEN I MOTIONEN

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

ENHETENS UTREDNING OCH BEDÖMNING

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

EKONOMISKA KONSEKVENSER

 Läs mer om detta på sidan 16.

KONSEKVENSER FÖR BARN

 Läs mer om detta på sidan 17.

BILAGOR

Motionen utgör alltid bilaga till tjänsteskrivelsen.

UNDERTECKNANDE

Enhetschef och handläggare ska stå om undertecknande tillsammans med titel och enhet. Om motionen avser ett övergripande strategiskt ärende anges däremot ansvarig direktör och handläggare.

MEDBORGARFÖRSLAG

Ett medborgarförslag är ett förslag till en nämnd från en eller flera personer som är folkbokförda i Nacka kommun.

När ett medborgarförslag kommer in ska det anmälas på nästkommande sammanträde hos den nämnd som fått förslaget. Ansvarig direktör tar ställning om och hur mycket utredning som behöver göras med anledning av förslaget. Om medborgarförslaget behandlas på ett öppet sammanträde har den som lämnat förslaget rätt att muntligen motivera det.

När du ska påbörja en ny tjänsteskrivelse som avser hantering av medborgarförslag så ska du alltid öppna tjänsteskrivelsen för medborgarförslag i ärendehanteringssystemet Platina.

POLITIKERINITIATIV

Enligt kommunallagen har den som är ledamot i nämnd möjlighet att ta initiativ till förslag. I Nacka kommun kallas dessa förslag politikerinitiativ. De bereds på liknande sätt som motioner men behandlas i nämnden.

När du ska påbörja en ny tjänsteskrivelse som avser hantering av politikerinitiativ så ska du alltid öppna tjänsteskrivelsen för politikerinitiativ i ärendehanteringssystemet Platina.



MYNDIGHETSUTÖVNING GEMT MOT ENSKILD

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

VILKA RUBRIKER SKA ANVÄNDAS?

KOMMUNICERING AV BESLUT

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

BESLUTSMOTIVERING

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

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

ÖVERKLAGANDEHÄNVISNING

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

 Se exempel 21.

GODA EXEMPEL:

ÖVERKLAGANDEHÄNVISNING

Exemplet bygger på de regler om överklagande som gäller för bygglovärenden.

21

Så överklagar du

Om du är missnöjd med beslutet kan du överklaga det skriftligt. Överklagandet ska ha kommit in till miljö- och stadsbyggnadsnämnden inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet.

Gör så här:

1. Tala om vilket beslut du överklagar.
2. Beskriv vilken ändring i beslutet som du vill ha.
3. Motivera varför du anser att beslutet är oriktigt.
4. Uppge namn, person- eller organisationsnummer, adress och telefonnummer.
5. Underteckna överklagandet.
6. Bifoga gärna en kopia av beslutet.
7. Lämna eller skicka överklagandet till
Miljö- och stadsbyggnadsnämnden i Nacka kommun
131 81 Nacka.

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

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

Gustav S Vik

Bygglovhandläggare

UNDERRÄTTA OM BESLUT

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

Viktigt att tänka på:

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



BESLUT PÅ DELEGATION

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

I vissa ärenden får däremot beslutanderätten inte delegeras:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden, och
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

NÄMNDENS DELEGATIONSORDNING

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

Delegationsordningar kan vara av två typer, så kallad

- ① rak delegationsordning eller
- ② omvänd delegationsordning.

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

De delegater som anges i delegationsordningen kan inte vidaredelegera sin beslutanderätt till annan. Detta gäller med undantag för direktören som även har möjlighet att vidaredelegera till annan beslutsfattare. Att det är så beror på att det är bestämt så i kommunallagen.

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

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

SÅ SKRIVS DELEGATIONSBESLUT

När du ska skriva ett delegationsbeslut ska du alltid öppna mallen för det i ärendehanteringssystemet Platina. Rubrikerna ska alltid komma i den ordning som mallen anger.

Av delegationsbeslutet ska följande framgå:

- Datum
- Diarienummer
- Delegationsbeslut (i sidhuvudet)
- Under rubriken ”Beslut” anges i rak ordalydelse det beslut som fattas.
- Beslut fattas alltid i nämndens namn, inte av funktionen. Det ska därför stå exempelvis ”kommunstyrelsen avslår ansökan om...” inte ”stadsjuristen avslår ansökan...”.
- Sist i beslutet ska det anges med stöd av vilken punkt i delegationsordning som beslutet fattas med stöd av. Där anges att beslutet ”fattas av stadsjuristen med stöd av punkten 7 i kommunstyrelsens delegationsordning”.
- Alla beslut ska vara motiverade på samma sätt som om nämnden hade fattat beslutet. Det ska därför finnas en rubrik ”Ärendet” eller ”skäl för beslutet” som förklarar vad ärendet handlar om och varför det blev det beslut det blev.
- Beslutet ska undertecknas i original av den som fattar beslutet.
- Delegaten har ansvar för att beslutet expedieras till den som berörs av beslutet.

 Se exempel 22.

GODA EXEMPEL:

DELEGATIONS- BESLUT

Beslut

Kommunstyrelsen
beslutar att Gustav S Vik (M)
deltar i Mälartinget den 22–23
maj 2015 i Örebro.

Sedvanligt arvode utgår.

Detta beslut fattas enligt punkten
56 i kommunstyrelsens delega-
tionsordning.

Skäl för beslutet

Nacka kommun har som medlem
i Mälardalsrådet bjudits in för att
delta i det årligen återkommande
Mälartinget. Syftet med Mälartinget är att utgöra en mötesplats för storregional samverkan. På Mälartinget anordnas seminarier och workshops med olika tema. Eftersom Mälartinget utgör ett viktigt forum för diskussioner om Mälardalen som stadsregion är det av vikt att en representant från Nacka kommun deltar.

22

ANMÄLA DELEGATIONSBESLUT

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

Delegationsbesluten måste anmälas eftersom:

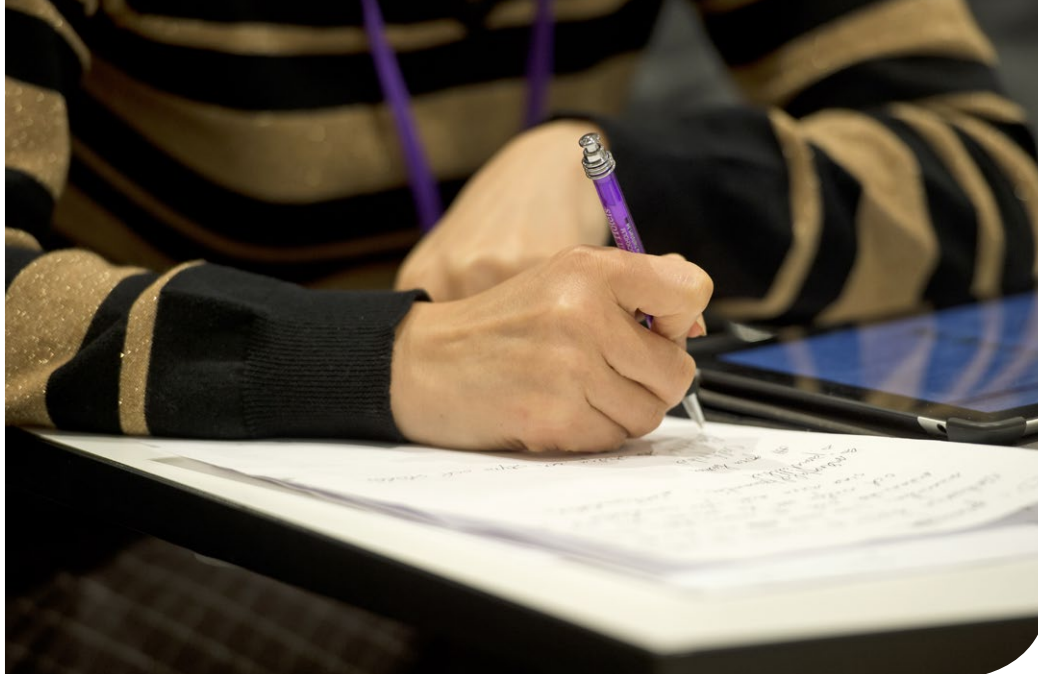
- **Besluten vinner laga kraft**

Tiden för att överklaga beslut som överklagas med laglighetsprövning börjar löpa när nämndprotokollet anslås på kommunens anslagstavla. Om beslutet inte anmäls till nämnden/utskottet vinner det alltså inte laga kraft och besluten fortsätter då att vara överklagbara i all tid.

Undantag: Beslut som avser myndighetsutövning mot enskild vinner laga kraft tre veckor efter att den enskilde tagit del av beslutet förutsatt att beslutet inte överklagas. Undantaget är myndighetsutövning mot enskilda då klagotiden börjar löpa från och med den dag då parterna fått del av beslutet. Nämndens beslut att godkänna redovisningen av ett delegeringsbeslut i myndighetsutövning mot enskilda saknar alltså betydelse för frågan om laga kraft.

- **Nämnden har rätt till insyn och ska ha möjlighet att kontrollera hur beslutsrätten utövas**

Eftersom nämnden beslutat om delegationsordningen måste nämnden även ha insyn i hur beslutsdelegaterna utövar sin beslutanderätt. Nämnden kan alltid välja att ändra delegat eller återta beslutanderätten i en särskild ärendegrupp.



PERSONUPPGIFTER I BESLUTSUNDERLAG

Inför ett sammanträde med nämnd publiceras aktuellt beslutsunderlag på kommunens hemsida. Tjänsteskrivelser och annat beslutsunderlag kan enbart publiceras om det kan säkerställas att inga personuppgifter eller känslig information förekommer i dokumenten. Detta följer av bestämmelserna i personuppgiftslagen.

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

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

MER INFORMATION OM PUBLICERING PÅ INTERNET OCH PERSON- UPPGIFTLAGEN



- Gå in på Datainspektionens hemsida, www.datainspektionen.se.
- Kontakta kommunens personuppgiftsombud. Kontaktuppgifter finns kommunens hemsida.

EGNA NOTERINGAR

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

*”Förtroende och respekt för
människors kunskap och egen
förmåga samt för deras vilja
att ta ansvar”*

Nacka kommun • 131 81 Nacka
tfn 08-718 80 00
e-post info@nacka.se
sms 716 80
www.nacka.se
www.facebook.com/Nackakommun

