

Sjöbo kommun

Riktlinje för rättssäkra beslut

Vård- och omsorgsförvaltningen, gäller från den 1 november 2023 –
VO § 94/2023-10-24

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
Syfte	4
Goda exempel	4
Klarspråk för alla	4
Korrekturläs varandras texter	4
Stor eller liten bokstav?	4
Datum i löpande text	5
Undvik eller förklara fackuttryck	5
En text har både mottagare och avsändare	5
Förkorta inte i onödan	5
Hänvisning till lag	6
Mer information om klarspråk och skrivregler	6
Tjänsteskrivelse	7
Tjänsteskrivelsens betydelse för protokollet	7
En allmän handling	7
Alla tjänsteskrivelser skrivs i mall	7
Rätt mottagare av tjänsteskrivelse	7
Vad ska stå under rubrikerna i en tjänsteskrivelse?	8
Ärenderubrik (beskrivning)	8
Ärenderubriken spelar roll ur demokratisk synpunkt	8
Förslag till beslut	8
Är du osäker på vilken nämnd som ska fatta beslut?	8
Goda exempel på formuleringar	8
Om en nämnd fattar beslut i ett ärende formuleras förslaget:	8
Om ett ärende slutligt beslutas i kommunfullmäktige formuleras förslaget:	9
Numrera beslutsmeningar om de består av flera självständiga delbeslut:	9
Hänvisning till andra dokument	9
Goda exempel på hänvisning	9
Om hänvisning till tjänsteskrivelse:	9
Om hänvisning till bilaga:	9

Informationsärende	9
Goda exempel på beslutsformulering för informationsärende	9
Omedelbar justering	10
Använd rätt begrepp	10
Beslut om att ge uppdrag åt annan	11
Sammanfattning	11
Ärendebeskrivning	11
Namn och underskrifter	11
Beslutsunderlag	12
Goda exempel på hur beslutsunderlag skrivs:	12
Tjänsteskrivelsens utformning till ett yttrande	13
Yttrandets utformning	13
Att tänka på innan beslut i nämnd	13
Att tänka på efter beslut i nämnd	13
Yttrande till domstol med anledning av överklagan	14
Vilka handlingar behövs?	14
Om en nämnd fattar beslut om yttrandet/överklaganden ska följande handlingar upprättas:	14
Om en delegat bereder och fattar ett delegationsbeslut om yttrande/överklagan ska följande handlingar upprättas:	14
Om en handläggare bereder ärendet och en delegat fattar beslutet (till exempel ordförandebeslut) ska följande handlingar upprättas:	14
Motioner och ledamotsinitiativ	16
Så hanteras motioner	16
Vad ska framgå av tjänsteskrivelsen?	16
En motion	16
Formulera ett svar på motion	17
Goda exempel på beslutsformulering	17
Ledamotsinitiativ	18
Myndighetsutövning gentemot enskild	19
Kommunicering av beslut	19
Beslutsmotivering	19
Överklagandehänvisning	19

Hänvisning för hur man överklagar.....	19
Beslut på delegation	21
Ärenden som inte går att delegera	21
Nämndens delegationsordning.....	21
Så här skriver du delegationsbeslut	21
Anmäla delegeringsbeslut	22
Delegationsbesluten måste anmälas eftersom:	22
Att anmäla delegationsbeslut i verksamhetssystemet Evolution	22
Delegationsbeslut för rapportering till nämnd direkt på dokument	23
GDPR – dataskyddsförordningen	24
Vad är en personuppgift?	24
Vad innebär behandling av personuppgifter?	24
Dataskyddsombud	24
Publicering av dokument/protokoll på kommunens hemsida.....	24

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 på ett sätt som gör att förvaltningens 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.

Tycker du att detta dokument saknar något eller har du flera goda exempel på formuleringar i tjänsteskrivelser eller andra beslutsunderlag? Om du vill föreslå ändringar eller dela med dig av fler goda exempel kan du skicka e-post till vard.omsorg@sjobo.se.

Klarspråk för alla

Av både förvaltningslagen och språklagen följer att språket i offentlig verksamhet ska vara enkelt och lätt att förstå. Alla kollegor har ett ansvar för att se till att inga människor utesluts genom att använda ett onödigt tillkrånglat språk som är 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 kvalitén på texten.

Stor eller liten bokstav?

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

- Sjöbo 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 (vård- och omsorgsnämnden, aministrativ enhet, hemtjänsten).
- Namn på centrala verk och andra myndigheter som har hela landet som sitt verksamhetsområde har stor begynnelsebokstav (Högsta domstolen, Försäkringskassan, Socialdepartementet). *Undantag* från denna regel är regering och riksdag.
- När det gäller myndigheter och institutioner som det finns flera av i landet så skrivs dessa med en liten begynnelsebokstav (polisen, länsstyrelsen, arbetsförmedlingen). *Undantag* från denna regel är fullständiga namn på domstolar samt regionala och lokala myndighet, nämnder, institutioner som till exempel: Svea hovrätt, Hovrätten över Skåne och Blekinge, Länsstyrelsen i Skåne.

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 (Den 1 januari 2024 ska vård- och omsorgsnämnden besluta om ..., Ansökningshandlingar ska ha kommit in till myndigheten senast den 30 april 2024).

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, yttrande ska du skriva ut hela enhetens namn. Läsaren har inte alltid kunskap om vilken enhet som arbetar på uppdrag av viss nämnd och har 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 använd, 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; Projekt utgår från de mål som Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) 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.

Första gången du hänvisar till lag i texten kan du skriva så här: *Enligt lag om stöd för service till vissa funktionshindrade, 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 2 kapitlet 1 § socialtjänstlagen framgår att kommunen ansvarar för socialtjänsten inom sitt område.*

Mer information om klarspråk och skrivregler

Det finns mycket att läsa om klarspråk och skrivregler:

- "Myndigheternas skrivregler" – Institutet för språk och folkminnen, Språkrådet.
[Myndigheternas skrivregler \(isof.se\)](http://isof.se)
- "Svarta listan – ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk"
Statsrådsberedningen PM 2011:1. [Svarta listan - ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk - Regeringen.se](http://www.regeringen.se)

Tjänsteskrivelse

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

Innehållet i tjänsteskrivelsen får inte ändras av nämnden eftersom tjänstepersonorganisationen är avsändare av 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, nu och i framtiden.

En allmän handling

En tjänsteskrivelse är en handling som har upprättats hos 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. Om tjänsteskrivelsen lämnas ut i ett tidigare skede, till exempel publiceras på kommunens hemsida eller lämnas ut till någon annan än ansvarig tjänsteperson, så anses tjänsteskrivelsen upprättad och allmän. Mer om vad som är en allmän handling kan du läsa om på kommunens hemsida och i "Riktlinjer för dokument- och ärendehantering inom vård- och omsorgsförvaltningen i Sjöbo kommun".

Alla tjänsteskrivelser skrivs i mall

När du ska påbörja en ny tjänsteskrivelse ska du alltid skapa ett nytt dokument i dokument- och ärendehanteringssystemet Evolution, där du hittar mallen (Tjänsteskrivelse).

Rätt mottagare av tjänsteskrivelse

Den nämnd som fattar beslut i ärendet ska stå som mottagare av tjänsteskrivelsen i "motpartsfältet" högst upp till höger i tjänsteskrivelsemallen (denna information kommer från metadatan när du skapar handlingen i Evolution). Ska ärendet beredas i flera nämnder eller slutligt beslutas om i kommunfullmäktige så anges den nämnd som tjänstepersonen arbetar på uppdrag åt i det aktuella ärendet.

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

Vad ska stå under rubrikerna i en tjänsteskrivelse?

Ärenderubrik (beskrivning)

- 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. Bra exempel:
 - Jämkning av avgift vid dubbel boendekostnad
 - Ändringar i vård- och omsorgsnämndens delegationsordning
 - Granskningsrapport av måltidsverksamheten

Ärenderubriken spelar roll ur demokratisk synpunkt

Om ett ärende ska beslutas av en 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 sammanträdet. Om rubriken är otydlig och det inte går att förstå vad ärendet handlar om kan beslutet bli upphävt om någon klagar över det.

Förslag till beslut

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

Ange vilken nämnd som förslås fatta beslut.

Är du osäker på vilken nämnd som ska fatta beslut?

Kommunfullmäktige har fördelat nämndens ansvarsområde genom att anta reglemente 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.

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 på formuleringar

Om en nämnd fattar beslut i ett ärende formuleras förslaget:

Vård- och omsorgsnämnden beslutar godkänna den ekonomiska uppföljningen för delårsrapport 1, 30 april 2023.

Vård- och omsorgsnämnden beslutar godkänna kvalitetsrapport för 2022.

Om ett ärende slutligt beslutas i kommunfullmäktige formuleras förslaget:

Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige besluta att anta taxa inom vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde för 2024.

Numrera beslutsmeningar om de består av flera självständiga delbeslut:

Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige fatta följande beslut:

1. Kommunfullmäktige beslutar att anta taxa inom vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde för 2024.
2. Kommunfullmäktige beslutar att anta särskilda riktlinjer kopplat till taxan, inklusive regler för nedsättning av avgift vid dubbel boendekostnad vid inflyttning till särskilt boende.

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 tjänsteskrivelse. Samma sak gäller när ett styrdokument ska antas. Genom att delvis 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.

Goda exempel på hänvisning

Om hänvisning till tjänsteskrivelse:

1. Under 2022 öppnar en ny avdelning inom särskilt boende.
2. Utbyggnaden ska ske på det som förvaltningschefen beskriver i tjänsteskrivelse daterad den 12 november 2021.

Om hänvisning till bilaga:

Vård- och omsorgsnämnden antar informationshanteringsplan enligt beslutsunderlag till tjänsteskrivelse daterad den 8 augusti 2023.

Informationsärende

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

Goda exempel på beslutsformulering för informationsärende

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen om hur demensteamet i Sjöbo kommun arbetar med uppsökande verksamhet.

Omedelbar justering

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

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att ingå avtal med XXXX
2. **Beslutet justeras omedelbart.**

Använd rätt begrepp

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

BEGREPPET...	...BETYDER...
Bifaller Exempel: Vård- och omsorgsnämnden <i>bifaller</i> ansökan om bostadsanpassning för Namn Namn.	Säger ja till förslaget.
Avslår Exempel: Vård- och omsorgsnämnden <i>avslår</i> ansökan om bostadsanpassning för Namn Namn.	Om den sista beslutande instanser inte tänker genomföra förslaget, avslår instansen förslaget.
Tillstyrker Exempel: Vård- och omsorgsnämnden <i>tillstyrker</i> familjenämndens förslag till kulturprogram.	Nämnden har inte egen beslutanderätt utan föreslår att någon annan beslutsinstans ska fatta ett visst beslut.
Avstyrker Exempel: Vård- och omsorgsnämnden <i>avstyrker</i> familjenämndens förslag till kulturprogram.	Nämnden föreslår någon annan beslutsinstans att fatta beslut i ett ärende som nämnden själv inte har rätt att fatta beslut i.
Godkänner Exempel: Vård- och omsorgsnämnden <i>godkänner</i> överenskommelsen.....	Någon som inte har rätt att fatta ett beslut har gjort det ändå. Den som har beslutanderätt godkänner det fattade beslutet. <i>Arbetsmetoden bör inte användas.</i>
Föreslår Exempel: Vård- och omsorgsnämnden <i>föreslår</i> kommunfullmäktige anta taxor för vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde för 2024.	Någon ber någon annan besluta om något.
Fastställa/anta Exempel: Vård- och omsorgsnämnden <i>antar</i> Riktlinjer för dokument- och ärendehantering inom vård och omsorg i Sjöbo kommun.	Båda orden betyder att någon beslutar att något ska bli gällande. "Anta" är oftast att föredra då det ordet normalt sett bidrar till bättre förståelse 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.

Sammanfattning

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

Ärendebeskrivning

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

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

Texten under ärendebeskrivning återges inte i protokollet.

Namn och underskrifter

För att underlätta den elektroniska hanteringen undertecknar vi inte tjänsteskrivelser till nämnd. Handläggare ansvarar för att tjänsteskrivelsen godkänds av behörig tjänsteperson/chef innan handläggaren anmäler sitt ärende för behandling i nämnd.

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

Enligt mallen för tjänsteskrivelse ska avslutet vara enligt följande:

Namn Efternamn

Titel

Beslutsunderlag

Oftast finns det underlag som tillhör beredningen. Dessa ska framgå under "Beslutsunderlag" i kronologisk ordning (äldsta handlingen överst). Det är viktigt att förteckningen över beslutsunderlag är så komplett som möjligt. Det är inte alltid alla underlag som är förtecknade följer med till nämnden. Förteckningen av beslutsunderlagen återges direkt i protokollet.

Goda exempel på hur beslutsunderlag skrivs:

Ansökan om bostadsanpassningsbidrag, inkom den datum månad och år.

Utredning om bostadsanpassningsbidrag, datum månad och år.

Tjänsteskrivelse av handläggare för bostadsanpassningsbidrag, för- och efternamn, den datum månad och år.

Tjänsteskrivelsens utformning till ett yttrande

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

Yttrandets utformning

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

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

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

Att tänka på innan beslut i nämnd

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

När en nämnd fattar beslut om ett yttrande till en myndighet eller organisation ska handlingarna undertecknas av ordförande eller enligt nämndens delegationsordning.

Att tänka på efter beslut i nämnd

Beslutar nämnden i enlighet med förslaget till yttrande så ändras rubriken i beslutsparagrafen från "Förslag till yttrande" till "Yttrande". I själva yttrandet ska datumet ändras så att det blir samma som beslutsdatumet, det vill säga när nämnden tog beslut om yttrandet.

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

Yttrande till domstol med anledning av överklagan

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

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

När du skriver en tjänsteskrivelse med anledning av ett överklagande bör du tänka på att den riktar sig till beslutsfattaren, det vill säga en tjänsteperson eller nämnden.

Överklagandet/yttrandet riktar sig däremot direkt till domstolen.

Vilka handlingar behövs?

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

- **Tjänsteskrivelse.** Av tjänsteskrivelsen framgår bland annat förslag till beslut, till exempel att nämnden godkänner förvaltningens förslag till yttrande och skickar in yttrandet tillsammans med nämndens beslut.
- **Överklagande/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 yttrandet/överklagan ska utgöra en bilaga (beslutsunderlag) till tjänsteskrivelsen tillsammans med de överklagade besluten.
- **Beslut från nämnden.** Utgörs av protokollsutdrag från nämnd och upprättas av nämndsekreteraren.

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

- **Delegationsbeslut.** Delegationsbeslutet fattas på delegation av berörd tjänsteperson enligt delegationsordning.
- **Yttrande alternativt överklagan.** 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 domstol

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

- **Tjänsteskrivelse.** Av tjänsteskrivelsen framgår bland annat förslag till beslut till exempel att nämnden godkänner enhetens förslag till yttrande och skickar in yttrandet tillsammans med nämndens beslut.

- **Delegationsbeslut.** Delegationsbeslutet fattas på delegation av berörd tjänsteperson enligt delegationsordning.
- **Yttrande alternativt överklagan.** 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 yttrandet/överklagan ska utgöra en bilaga (beslutsunderlag) till tjänsteskrivelsen tillsammans med de överklagade beslutet.

Motioner och ledamotsinitiativ

Så hanteras motioner

Av kommunallagen följer att en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige kan väcka en motion i en särskild fråga. Fullmäktige skickar motionen till kommunstyrelsen för beredning. Kommunstyrelsen skickar i sin tur motionen för yttrande till den eller de nämnder som berörs. Handlar motionen om något som kommunstyrelsen ansvarar för bereds motionen på kommunkansliet eller den enhet som har hand om sakfrågan.

Kommunstyrelsen behandlar ärendet och kommunfullmäktige är alltid den sista beslutande instans när det gäller motioner.

Vad ska framgå av tjänsteskrivelsen?

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

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

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

Redogör för förvaltningens utredning med anledning av motionsförslagen. Det är viktigt att avgränsa utredningen så att den enbart omfattar nämndens eget ansvarsområde. Även den bedömning som blir resultatet av utredningen ska ha fokus på nämndens ansvarsområde. Det är också bra om det kan redovisas vilka ekonomiska konsekvenser som kan förekomma.

En motion

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

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

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

Formulera ett svar på motion

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

Exempel: Vård- och omsorgsnämnden föreslår att kommunfullmäktige avslår motionen.

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

Nämnd kan också föreslå att motionen delvis ska bifallas men då måste det av yttrandet tydligt framgå vilka delar som ska bifallas. Det är viktigt att det tydligt framgår varför nämnden föreslår att motionen ska avslås.

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

Goda exempel på beslutsformulering

Tre olika förslag på hur beslutsförslag kan se ut

- Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige besluta att bifalla motionen
- Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige besluta att avslå motionen eftersom (motivering till varför motionen föreslås avslås)
- Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige besluta att motionen är besvarad.

Förslaget till beslut kan skilja sig åt för olika att-satser som är föreslagna i motionen.

Förslaget till beslut kan därmed vara att avslå en att-sats och bifalla en annan:

- Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige besluta att avslå motionen i den del som avser att-sats 1
- Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige besluta att bifalla motionen i den del som avser att-sats 2

Ledamotsinitiativ

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

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

Myndighetsutövning gentemot enskild

Myndighetsutövning innebär att någon har statens uppdrag att bestämma över enskilda medborgare. Det kan innebära att en myndighet beslutar om att en medborgare ska få en viss förmån eller rättighet, eller att hen har en viss skyldighet. Utmärkande för myndighetsutövning är att den enskilde befinner sig i ett beroendeförhållande och att saken ensidigt avgörs genom beslut av myndigheten.

Kommunicering av beslut

Av förvaltningslagen framgår att ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild person eller företag i princip inte får avgöras utan att den som är ansökan, 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 lag som grund för ett beslut som gäller myndighetsutövning mot enskilda personer. Du ska förklara lagtexten och tydligt skriva varför lagen är tillämplig.

I mallen för tjänsteskrivelse finns en rubrik för beslutsmotivering med en kort instruktion.

Överklagandehänvisning

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

Hänvisning för hur man överklagar

”Om du är missnöjd med beslutet kan du överklaga det skriftligt. Överklagande ska ha kommit in till vård- och omsorgsnämnden inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet.

Så här gör du:

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, personnummer, adress och telefonnummer.
5. Överklagan ska undertecknas av den beslutet rör.
6. Bifoga en kopia på beslutet.

7. Lämna eller skicka överklagandet till Vård- och omsorgsnämnden i Sjöbo kommun, Kommunhuset, Gamla Torg, 275 80 Sjöbo.

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

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

Namn Efternamn

Titel”

Beslut på delegation

Enligt kommunallagen får nämnden uppdra åt ett utskott, en ledamot eller en ersättare eller en anställd hos kommunen att beslut på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Ärenden som inte går att delegera

- Ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttrande till fullmäktige liksom yttrande men anledning av att beslut av nämnden i dess helhet har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller av annan större vikt.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden.
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Nämndens delegationsordning

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

I delegationsordningen framgår det vem som får fatta beslut i vissa ärenden. De delegater som anges i delegationsordningen kan inte vidaredelegera sin beslutanderätt till annan, om det inte framgår i delegationsordningen att delegaten har rätt att vidaredelegera.

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 helt 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 här skriver du delegationsbeslut

När du ska skriva ett delegationsbeslut använder du dig av mallen i verksamhetssystemet Evolutions funktion "Delegeringsbeslut".

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

Upprätta inte handlingen förrän du anmält det som delegeringsbeslut.

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

Anmäla delegeringsbeslut

Anmälan av delegationsbeslutet ska ske till nästkommande sammanträde. Handlar det om beslut där beslutanderätten har vidaredelegerats av förvaltningschef ska anmälan som minst ske till förvaltningschef. 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 i stället delegationsbesluten till nämndens nästkommande sammanträde i form av protokoll.

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 vinner det alltså inte laga kraft och besluten fortsätter då vara överklagbara i all tid.

Undantag: Beslut som avser myndighetsutövning mot enskild vinner laga kraft tre veckor efter att den enskilde tagit del av besluten, 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.

Att anmäla delegationsbeslut i verksamhetssystemet Evolution

Så här gör du:

- Markera aktuell handling så att du får fram "Dokumentinformation".
- Anmäl delegationsbeslut till nämnd via ikonerna "Delegeringsbeslut"
- Välj beslutsinstans och mötesdatum (datumet är kommande sammanträde för nämnden, observera att det måste vara minst 7 dagar innan mötesdatum)
- Välj beslutsfattare. I listan presenteras de användare som genom sin roll i verksamhetssystemet har rätt att fatta delegationsbeslut.
- Välj kategori – utifrån delegationsordningen
- Bocka i rutan för "Skapa" en paragraf.
- Se eventuellt över övriga uppgifter för handlingen och spara den. När handlingen sparas visas paragrafinformation vid fältet "Paragraftext".

- Ett delegationsbeslut är alltid en upprättad handling och ska därför upprättas. På frågan om du vill synkronisera ska du svara "Ja". Då hamnar metadatauppgifter för delegationsbeslut på rätt plats i beslutet.

Delegationsbeslut för rapportering till nämnd direkt på dokument

Om du har ett dokument, till exempel ett avtal som är digitalt signerat, kan du skapa ett delegationsbeslut för rapportering till nämnd direkt på dokumentet. Använd samma ikon "Delegationsbeslut" och fyll i fälten – dock går det inte att synkronisera in uppgifterna "Paragraftext" i handlingen.

GDPR – dataskyddsförordningen

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

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

Vad är en personuppgift?

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

Vad innebär behandling av personuppgifter?

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

Dataskyddsombud

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

Publicering av dokument/protokoll på kommunens hemsida

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

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

Personuppgifter om tjänsteperson och förtroendevalda får publiceras om uppgifterna har samband med deras tjänsteutövning eller uppdrag (namn, politisk tillhörighet, uppgift om ansvarig handläggare för ärende eller liknande information).

Om en sådan person däremot förekommer i något annat sammanhang, till exempel ett personalärende eller som privatperson gäller samma regler som för övrig publicering.