



UPPVIDINGE
KOMMUN

Ärendehanteringsbok





UPPVIDINGE
KOMMUN

Ärendehanteringbok

Framtagen av: Kommunsekreterare	Diarienummer: 2022-000162	Sida: 1 (22)
Beslutad/fastställd av: Kommunstyrelsen	Version: 2	Ersätter: KS 2022-03-22 § 81
Implementeras av: Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder	Beslutades/Fastställdes: KSAU 2022-10-04 § 121 KS 2022-03-22 § 81	Gäller från och med: 2022-10-04

Innehåll

1. INLEDNING OCH SYFTE	4
1.1 Om och varför.....	4
1.2 Vad är en myndighet.....	4
2. HANTERING AV HANDLINGAR	5
2.1 Vad är en handling?.....	5
2.2 Vilka handlingar är offentliga?.....	5
Förvarad handling.....	5
Inkommen handling.....	5
Upprättad handling.....	6
Expedierade handlingar.....	6
Vad är inte en allmän handling?.....	6
Handlingar som ska diarieföras.....	6
Postlista.....	7
Öppning och genomgång av post.....	7
Personadresserad post.....	7
Gallring av handlingar.....	8
Förvaring av handlingar.....	8
3. UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING	8
3.1 Vid utlämnande av handling.....	8
Utlämnande av handlingar med anledning av flexibel arbetsplats.....	8
3.2 Anonymitetsskyddet.....	9
3.3 Sekretessprövning.....	9
Avslagsbeslut.....	9
4. ÄRENDEPROCESSEN	9
4.1 Roller i ärendeprocessen.....	9
Vad gör en registrator?.....	9
Vad gör en handläggare?.....	10
Vad gör en chef?.....	10
Vad gör en nämndsekreterare?.....	10
Vad gör en arkivansvarig.....	10
4.1 Ärendehanteringssystem.....	10
Ciceron och EDP Vision.....	10
Ciceron Assistent.....	10
4.2 Vad är ett ärende?.....	11
Ärende initieras.....	11
Ett modernt språk.....	11
4.3 Inför beredning.....	11
Ärendestopp.....	11
Underlagsstopp.....	11
4.4 Tjänsteskrivelser och underlag.....	12
Ärenderubrik.....	12
Förvaltningens förslag till beslut.....	12
Sammanfattning.....	13
Konsekvenser.....	13
Beslutsunderlag.....	13
Beslutet skickas till.....	14
4.5 Beredningstillfället.....	14

Sammanställning av beslutsunderlag	14
Kallelse skapas	14
4.6 Sammanträde.....	14
Medborgarförslag	15
Motioner	15
Nämndinitiativ.....	15
Jäv	15
Yrkanden.....	16
Reservationsmotivering.....	16
Protokollsanteckning	16
Behandling av ärenden	17
Repliker	17
Beslutsgång	17
Votering och omröstning	17
4.7 Protokoll.....	17
Justering.....	17
Beslutsexpediering.....	18
4.8 Delegation	18
Att fatta beslut på delegation.....	18
4.9 Rättelse av fattade beslut	19
4.10 Verkställande av fattade beslut.....	19
Bilaga 1. Begreppslista.	20

1. Inledning och syfte

1.1 Om och varför

Ärendehandboken syftar till att beskriva Uppvidinge kommuns ärendehandläggning, diarieföring, registrering, arkivering samt behandling av allmänna handlingar. Den ska fungera som komplement till lagar och styrdokument.

Kommunsekreteraren ansvarar för framtagandet av ärendehandboken och svarar för frågor som berör bokens innehåll. Ordföranden och förvaltningschef ska säkerställa att ärendehandboken följs. Ärendehanteringsboken fastställs av kommunstyrelsen och kommunstyrelsens arbetsutskott ges rätt till revidering av densamma.

1.2 Vad är en myndighet

I begreppet myndighet menas i kommunal kontext kommunala församlingar. Kommunala styrelser, nämnder, utskott, revisorer och förvaltningsorganisation innefattas i begreppet myndighet.

Kommunfullmäktige räknas inte som en myndighet utan som beslutande församling. Detsamma gäller för Sveriges Riksdag. Kommunfullmäktige fastställer i nämndsorganisationen hur många myndigheter som ska finnas i Uppvidinge kommun. Utskott och förvaltningsorganisation ingår i myndigheten, exempelvis ingår kommunstyrelsens arbetsutskott och kommunledningsförvaltning i myndigheten kommunstyrelsen.

Kommunala aktiebolag räknas inte som myndigheter. I det fall kommunen äger bolaget till mer än hälften av samtliga röster i bolaget så omfattas bolaget av samma bestämmelser för handlingar som gäller för myndigheter. Exempelvis tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser om allmänna handlingar.

I Uppvidinge kommun finns följande politiska organisation:



2. Hantering av handlingar

2.1 Vad är en handling?

Begreppet handling omfattar alla möjliga former av information och format som kan uppfattas (ljud, bild, video, text). Den vanligaste formen är pappershandlingar och Word/-PDF-filer som sammanfattas i textunderlag. En handling kan även vara en bild, en film, en karta, ett sms och så vidare.

2.2 Vilka handlingar är offentliga?

Offentlighetsprincipen innebär att myndighetens offentliga maktutövning ska ske under insyn och kontroll, vilket innebär allmänhetens rätt att ta del av handlingar som är allmänna och offentliga. Principen är central för alla som jobbar inom offentlig förvaltning.

En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och samtidigt är inkommen, upprättad eller expedierad.

En allmän handling är antingen **offentlig** eller **sekretessbelagd**. För att en allmän handling ska vara offentlig krävs det att den är fri från sekretessbelagda uppgifter. Alla allmänna handlingar som inte innehåller någon sekretessbelagd information är offentliga handlingar.

Förvarad handling

En förvarad handling är en handling som finns tillgänglig för myndigheten. Exempelvis i myndighetens lokaler eller hos tjänsteperson på dator, mobiltelefon eller motsvarande. Var handlingen finns fysiskt är inte avgörande.

Det finns vissa väsentliga undantag från en handling som anses vara förvarad hos en myndighet och därigenom allmän, och det undantaget är biblioteksregeln. Regeln innebär att myndigheten kan förvara handlingar som del i sitt bibliotek och som därmed inte blir allmänt trots att det förvaras hos myndigheten. Exempelvis gäller det författningssamlingar, läroböcker, faktaunderlag, rättsfallsreferenser, tidskriftsartiklar också vidare. Utbildningsmaterial som Uppvidinge kommun producerar är allmänna hos kommunen, men blir inte allmänna hos andra kommuner.

Det är inte möjligt att prenumerera på framtida handlingar då dessa handlingar vid begäran inte finns förvarade hos myndigheten. Exempelvis ska en begäran om prenumeration på postlistan avslås med anledning av detta.

Inkommen handling

En handling anses vara inkommen så fort som den anländer till myndigheten eller tas emot av någon behörig representant från myndigheten. Vanligtvis inkommer handlingar genom postvägen och e-postmeddelanden till myndighetsbrevlåda eller enskild tjänsteperson.

Var handlingen tas emot är inte betydande, utan det är tjänstepersonen som tar emot handlingen som är avgörande för när handlingen inkom.

Myndigheterna ska säkerställa att det finns ändamålsenlig rutin för postöppning så att registrering av inkomna handlingar sker skyndsamt och löpande.

Upprättad handling

Handlingar som framställs eller skapas inom myndigheten blir upprättade så fort som handlingen är färdigställd och/eller om ärendet kan anses vara slutbehandlat. Exempelvis blir protokoll allmänna efter underskrift vid justering. Medan tjänsteskrivelser och underlag blir allmänna först när ärendet slutbehandlats (vid protokollets justering).

Utskott och förvaltningsorganisation följer myndigheten, alltså krävs definitiv beslutanderätt för att handlingen ska anses vara upprättad innan myndigheten beslutat i ärendet. Exempelvis i ärenden där utskottet kan besluta om delegerade ärenden eller där tjänstepersoner i sin profession är så pass självständiga från varandra i sin beslutanderätt (exempelvis vid sakliga utlåtanden). När förvaltningen lägger fram förslag till beslut och utskottet bereder ärendet så är beslutanderätten fortsatt hos myndigheten och handlingarna blir upprättade först när ärendet slutbehandlats hos myndigheten.

Vid delegationsbeslut anses handlingen som upprättad i samband med att beslutet fattas.

Postlistan fylls på kontinuerligt under dagen och kan begäras ut när som helst. Det är att likna med formen av ett register och anses upprättad i den sekund som den skapas.

Expedierade handlingar

Expedierade handlingar är handlingar som skickas från en myndighet till någon utanför myndigheten. Exempelvis om en myndighet skickar en handling till en annan myndighet, invånare, media eller dylikt.

Vad är inte en allmän handling?

Minnesanteckningar, utkast och/eller utredning som inte färdigställts, expedierats eller arkiveras kallas arbetsmaterial. Handlingarna är inte att betrakta som allmänna. En handling ska bedömas utifrån dess innehåll, vilket innebär att rubriceringen inte är det väsentliga vid bedömningen.

Handlingar som skickas för teknisk bearbetning till andra myndigheter och organisationer är inte att betrakta som expedierade. Det kan vara arbetsmaterial som skickas för att inhämta sakupplysningar. Det kan även inom en arbetsgrupp där olika myndigheter finns representerade delas handlingar som inte anses expedierade med anledning av att arbetsgruppen har till uppgift att dela handlingar. Det måste finnas ett tydligt syfte med arbetsgruppen och beslutsfattandet måste finnas någon annanstans.

Handlingar som inte betraktas som allmänna:

- Utkast till beslut, skrivelser eller underlag
- Arbetsmaterial (handlingar som inte har expedierats eller färdigställts)
- Minnesanteckningar och interna meddelanden som inte tillför ett ärende nya sakuppgifter
- Privata meddelanden

Handlingar som ska diarieföras

En myndighets handlingar ska hållas i ordning. Diarieföring är den vanligaste formen av att hålla ordning på sina handlingar. En myndighet får även hålla ordning på andra sätt, exempelvis i pärmar eller lådor på tjänstepersonens arbetsrum. Huvudsaken är att det går att bedöma huruvida handlingen är inkommen och när den inkom. Dokumenthanteringsplanen tydliggör om handlingen ska diarieföras eller inte. Det åligger på respektive tjänsteperson att säkerställa att dokumenthanteringsplanen följs.

Exempel på handlingar som ska diarieföras i Ciceron:

- Inkommande eller utgående handlingar som kräver handläggning och som rör myndighetens verksamhet
- Protokollsutdrag
- Beslut
- Tjänsteskrivelser och underlag som är hänförliga till politiska ärenden
- Remissinbjudningar och remissvar
- Instruktioner
- Svar på enkäter som myndigheten skickat ut
- Anteckningar som tillför uppgifter i befintliga ärenden

Exempel på handlingar som inte behöver diarieföras:

- Handlingar som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet och finns förvarade på annat ställe, exempelvis externa remissunderlag
- En handling som inte innehåller uppgifter som omfattas av sekretess behöver inte diarieföras under förutsättning att den är ordnad så att det går enkelt att se om den har inkommit eller upprättats.
- Fakturor
- Handlingar som uppenbart är av tillfällig eller liten betydelse
 - Reklam
 - Kursinbjudningar
 - Svar på enkla förfrågningar (kan vara verksamhetsrelaterat)
 - Anteckningar
 - Erbjudanden som inte föranleder något ärende

Postlista

Postlistan innehåller myndighetens inkommande post som diarieförs i Ciceron. Postlistan är ett viktigt verktyg för utomstående för att se vilka handlingar som inkommit till myndigheten. Den sammanställs av sekreterare.

Öppning och genomgång av post

Kommunhusets reception i Åseda får en stor mängd inkommen post som fördelas vidare till de olika myndigheterna. Respektive myndighet, tillika nämnd, ska tillse att dagens post öppnas utan dröjsmål.

Kuvert märkta anbud ska inte öppnas förrän det datum som är satt för att öppna anbudet.

Personadresserad post

Om en tjänsteperson eller förtroendevald mottar post som inte i första hand är adresserad till myndigheten så krävs en fullmakt för att posten ska öppnas av någon annan. Om en fullmakt saknas ska tjänstepersoner och förtroendevalda tillse att posten kan öppnas utan dröjsmål.

Gallring av handlingar

För gallring av handlingar krävs gallringsbeslut. Vanligtvis sammanställs gallringsbeslut i myndighetens dokumenthanteringsplan. Planen beskriver hur olika typer av dokument ska diarieföras, förvaras, sparas, arkiveras och tidsperioder.

I det fall handlingen inte finns angiven i dokumenthanteringsplanen saknas också gallringsbeslut och får inte gallras.

Förvaring av handlingar

Kommunstyrelsen och nämnderna är arkivmyndigheter och ansvarar för att handlingar bevaras och vårdas på ett ändamålsenligt sätt. Kommunstyrelsen är också ansvarig för centralarkivet, som är slutförvaringen av alla handlingar som ska bevaras för evigt.

Kansliavdelningen ansvarar för vårdsnaden och skötseln av centralarkivet och tillhandahåller arkivrutiner vid överlämnande till centralarkivet. När myndigheter lämnar över handlingar till centralarkivet så ska kansliavdelningen informeras samt reversal upprättas.

3. Utlämnande av allmän handling

3.1 Vid utlämnande av handling

I Sverige har alla rätt att begära och ta del av myndigheternas allmänna handlingar. Offentlighets- och sekretesslagen reglerar vilka undantag till offentligheten som finns.

En begäran av allmän handling ska behandlas skyndsamt med hög prioritet. En mindre tidsavvikelse kan accepteras för bedömning av om handlingen omfattas av sekretess.

Att lämna ut en allmän handling räknas som verkställighet och kan göras av den tjänsteperson som har tillgång till handlingen.

Beslut om att inte lämna ut en allmän handling kräver myndighetens avgörande och det kan överklagas. Antingen fattas avslagsbeslutet av nämnden eller behörig tjänsteperson i enlighet med nämndens delegationsordning.

Själva utlämnandet ska antingen ske på plats hos myndigheten antingen genom original eller i papperskopior eller tillsändas via brev i papperskopior. Om myndigheten lämnar ut papperskopior så ska en avgift tas ut utifrån fastställd kopieringstaxa.

En myndighet är aldrig skyldig att lämna ut handlingar via andra former, exempelvis via e-post eller fax. Myndigheten måste tydliggöra vilka rutiner som gäller, då agerandet måste vara likvärdigt för de som begär ut handlingar.

Vid utlämnande av handlingar via e-post ska personuppgifterna maskeras i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR). Handlingar som innehåller sekretess och känsliga personuppgifter ska aldrig skickas via e-post.

Utlämnande av handlingar med anledning av flexibel arbetsplats

Allmänhetens rätt till allmänna handlingar kan inte begränsas genom att tjänstepersoner arbetar hemifrån utifrån flexibel arbetsplats. Skyldigheterna att lämna ut allmänna handlingar kvarstår oavsett arbets- och förvaringsplats.

3.2 Anonymitetsskyddet

Alla som begär ut handlingar hos en myndighet har rätt att vara anonym vid begäran. Myndigheten får endast efterforska personens identitet för att avgöra om sekretess föreligger. Myndigheten måste också beakta anonymitetsskyddet och således inte sprida en begäran vidare till fler än de som berörs av handlingens utlämnande. Exempelvis om en begäran inkommer till en tjänsteperson som måste sprida begäran vidare till rätt tjänsteperson som sitter på handlingen.

Om myndigheten på en begäran om allmän handling fattat avslagsbeslut så gäller inte anonymitetsskyddet. Detta med anledning av att det inte går att överklaga beslut som anonym.

3.3 Sekretessprövning

Vid begäran om allmän handling ska handläggaren göra en sekretessprövning av om handlingen kan lämnas ut i enlighet med offentlighets- och sekretesslagstiftning.

- Detta förhållningssätt kan användas vid sekretessprövning:
- Begärd handling är inte allmän. Handlingen ska inte lämnas ut. Avslagsbeslut på hela handlingen.
- Begärd handling är allmän och omfattas inte av sekretess. Handlingen ska lämnas ut.
- Begärd handling är allmän, men delar av innehållet omfattas av sekretess. Handlingen ska lämnas ut med maskering på sekretessbelagt innehåll. Avslagsbeslut på de delar som omfattas av sekretess.
- Begärd handling är allmän, men omfattas i sin helhet av sekretess. Handlingen ska inte lämnas ut. Avslagsbeslut på hela handlingen.

Avslagsbeslut

Vid avslagsbeslut ska personen som begärt handlingen informeras om beslutet. Det ska framgå på vilka grunder som handlingen inte är allmän eller kan lämnas ut. Myndigheten ska informera om rätten att få skriftligt beslut på myndighetens prövning samt tillgodose om detta önskas. Myndigheten ska även informera om rätten att överklaga beslutet och det ska i det skriftliga avslagsbeslutet finnas en överklagandehänvisning.

4. Ärendeprocessen

En ändamålsenlig ärendeprocess är en viktig förutsättning för förtroendevalda att kunna fatta välgrundade beslut.

4.1 Roller i ärendeprocessen

I ärendeprocessen finns ett antal olika roller som tillsammans ansvarar för att det blir en effektiv ärendeprocess. Ärendeprocessens olika delar påverkar varandra och det är viktigt att det finns en tydlighet om vilken del som respektive roll ansvarar för.

Vad gör en registrator?

Registratorn är vanligtvis en administrativ expertfunktion för sin förvaltning eller verksamhet. Som registrator registreras allmänna handlingar och ärenden i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen. Det är vanligt att registratorn har andra administrativa arbetsuppgifter, utöver ansvar för diariet och registreringen. Rollen innebär att ha en kvalitetssäkrande funktion och att se till så handlingarna finns tillgängliga och sökbara i enlighet med offentlighetsprincipen.

Vad gör en handläggare?

Handläggaren är ansvarig för att utreda, analysera, bereda och besluta eller ge förslag till beslut i ett ärende. Det är handläggaren som är ansvarig för att dokumentera och låta registrera all relevant information som leder fram till ett beslut i ärendet. Det är viktigt att deadlines respekteras och att den överenskomna ärendeprocessen följs. Handläggarna ska säkerställa att ärendeakterna är strukturerade på ett sätt att den är komplett och begriplig. Ärendeakten förvaras i Ciceron samt i pappersarkiv.

När handläggarna har fattat beslut på delegation så ska dessa återrapporteras till nämnden. Nämnden ska få information om anmälda delegationsbeslut för att kunna kontrollera de beslut som fattats i nämndens namn. För beslut som kan överklagas enligt kommunallagen gäller att överklagandetiden börjar löpa när justeringen av protokollet har anslagits på kommunens anslagstavla.

Vad gör en chef?

Chef eller arbetsledare har det övergripande ansvaret för hanteringen av ärenden och handlingar inom förvaltningen eller avdelningen. Det är viktigt att arbetsprocesserna som finns i ärendeprocessen och de underlag som produceras håller god kvalitet. Förvaltningschef har i regel även ansvar för att förbereda nämndssammanträden tillsammans med ordförande och sekreterare, samt för att godkänna alla de beslutsunderlag som går vidare till nämnden.

Vad gör en nämndsekreterare?

Nämndsekreterare planerar och bevakar ärenden som ska upp för beslut i nämnden. Sekreteraren sammanställer kallelser och dagordningar till sammanträden samt distribuerar möteshandlingarna till nämndens ledamöter och övriga intressenter. Sekreteraren ger stöd till de förtroendevalda i samband med och mellan sammanträden samt ansvarar för att upprätta protokoll och anslå nämndens beslut. I Uppvidinge kommun innehar sekreteraren också registratorsfunktionen. Sekreteraren ska även agera samordnare och har en kvalitetssäkrande funktion för ärendeprocessen inom förvaltningen.

Vad gör en arkivansvarig

Arkivansvarig upprättar arkivredovisningar, samordnar leveranser av arkivmaterial samt tillämpar de bestämmelser och anvisningar som rör arkiv- och informationsområdet. Som arkivansvarig finns god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner. Arkivansvarig ser till att handlingar tas tillvara, arkivläggs och att arkivredovisningen är aktuell.

4.1 Ärendehanteringssystem

Ciceron och EDP Vision

I Uppvidinge kommun används ärendehanteringssystemet Ciceron inom Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen, Socialnämnden, Barn- och utbildningsnämnden och Lönenämnden HUL.

Miljö- och byggnadsnämnden använder sig utav ärendehanteringssystemet EDP Vision.

Ciceron Assistent

Förtroendevalda i Uppvidinge kommun har tillgång till möteshandlingar genom så kallade plattor. Distribuering av handlingar inför sammanträden sker genom Ciceron Assistent. Detta system är ett sidoverktyg i förhållande till ärendehanteringssystemet. Ciceron Assistent nås via intranätet, via webbläsarservern: politik.uppvidinge.se

4.2 Vad är ett ärende?

Det finns olika ärenden inom en myndighet som behandlas och färdigställs löpande och dagligen. Den vanligaste typen av ärenden är sådana som går upp för politisk behandling. Det kan vara bygglovsärenden, ärenden om ekonomiskt bistånd och skolskjutsärenden. Det kan även vara ekonomiska ärenden, såsom delårsrapport, årsredovisningar och budget.

Ärende initieras

Ett ärende kan komma in till en förvaltning via telefon, personligt besök, post, e-post, telefon eller fax, antingen direkt till registratören, till en handläggare eller till en politiker. Ärenden kan även initieras av förvaltningen. Ärendet registreras av mottagande tjänsteperson, alternativt lämnas till sekreterare/registrator som registrerar ärendet. Ärenden skapas i Ciceron och tilldelas ärendenummer.

Ett ärende kan initieras på olika sätt och av olika befattningar, såsom:

- Allmänheten, genom inkommande post/e-post, medborgarförslag
- Förtroendevalda, genom motioner och nämndinitiativ
- Förvaltningen, genom ärendeberedning och tjänsteskrivelser
- Beslut från andra myndigheter

Ett modernt språk

Myndigheter ska sträva efter ett modernt språk i protokoll, kallelser och handlingar för att utomstående ska förstå innebörden av myndighetens ärenden. Uttryck som är gammaldags ska inte användas och istället ersättas med mer lättförståeliga uttryck.

4.3 Inför beredning

Inför varje sammanträde ska ärendeberedningar genomföras. Det kan antingen vara presidieberedning och/eller beredningar för tjänstepersoner. Under beredningen går ärendelistan igenom och ordförande fastställer dagordningen samt bedömer huruvida beslutsunderlagen är tillräckliga för behandling på sammanträdet.

Det är viktigt med en tydlig ärendeprocess med slutdatum för anmälan av ärenden och framtagandet av handlingar.

Ärendestopp

Ärendestopp är det stoppdatum som gäller för när ärenden senast ska vara anmälda för att komma med på beredningen inför nästkommande sammanträde. Tänk på att för ett ärende som ska till kommunstyrelsen, och som inte behandlats tidigare, så är det utskottens stoppdatum som är styrande i och med att ärendet ska beredas där. Det är respektive handläggare som ansvarar för att tillse att ärenden inkommer i tid.

Underlagsstopp

Underlagsstoppet fungerar antingen inför beredning eller innan sammanträdet. I vissa ärenden kan det vara praktiskt att under beredningen ta reda på den politiska inriktningen. Därmed kan det lämnas utrymme från beredningstillfället fram till kallelsens utskick för att ta fram underlag. En tydlig ordning för beredning och underlagsstopp är strävansvärt som del i en effektiv ärendeprocess. Det är respektive handläggare som ansvarar för att tillse att underlagen inkommer i tid.

4.4 Tjänsteskrivelser och underlag

Till alla ärenden som lyfts till nämnden från förvaltningen ska det finnas en tjänsteskrivelse. Tjänsteskrivelsen är ett beslutsunderlag som skrivs av den tjänsteperson som handlägger ärendet. En tjänsteskrivelse innehåller ett förslag eller en begäran som syftar till att nämnden ska fatta ett beslut, till exempel om att godkänna en åtgärd eller en verksamhet. Informationsärenden kräver ingen tjänsteskrivelse men är praktiskt om det av sammanfattningen bör framgå särskild information.

Tjänsteskrivelser är en förutsättning för effektiv nämndadministration. Det är viktigt ur arkivperspektiv att det i efterhand går att ta reda på vilken tjänsteperson som handlagt ärendet, vad personen föreslagit och vad politikerna slutligen beslutat. Det skapar rättssäkerhet, öppenhet och insyn i beslutsprocessen.

Utifrån allmänna handlingar så är en tjänsteskrivelse och förvaltningens underlag att betrakta som arbetsmaterial inför beslut i nämnden. I ett utskott som innehåller förslag till nämnden är tjänsteskrivelsen arbetsmaterial fram tills nämnden beslutat i ärendet. Tjänsteskrivelserna blir allmänna när ärendet slutbehandlats och protokollet är justerat (således upprättat).

Tjänsteskrivelserna är uppbyggda enligt följande:

- Ärenderubrik
- Förvaltningens förslag till beslut
- Sammanfattning
- Konsekvenser
- Beslutsunderlag
- Beslutet skickas till

Ärenderubrik

En ärenderubrik ska fånga den huvudsakliga innebörden i ärendet och med ett fåtal ord fånga ärendets avsedda beslut. Rubriken ska tala om vad ärendet handlar om samt vara begriplig för utomstående. Vanligtvis sätter sekreteraren/registratorn ärenderubriken. Prata med sekreteraren i det fall ärendets rubrik är missvisande för ärendets innebörd.

Ärendets rubrik har en betydande roll i kommunfullmäktige, där beredningskravet gör att en ärenderubrik i kommunfullmäktige bör vara densamma som i kommunstyrelsen. Ärenden kan över tid ändra sig från det ursprungliga syftet. Handläggare och sekreterare bör alltid fundera på om rubriken matchar ärendets innehåll.

I kommunstyrelsen och nämnderna är reglerna inte lika strikta och därför kan en ärenderubrik ändras i större utsträckning under ärendets gång.

Förvaltningens förslag till beslut

Beslutsmeningen ska vara kort, informativ och tydlig. Om beslutet också innebär återrapportering så bör det framgå när detta ska ske. Undvik Att-satser och utgå från det beslutet som ska fattas. Om beslutet innehåller flera beslutspunkter så kan de med fördel delas upp och numreras.

Skriv beslutsmeningen utifrån det beslutande organet, exempelvis:

”Kommunstyrelsen antar ärendehandboken.” istället för ”Kommunledningsförvaltningen föreslår kommunstyrelsen anta ärendehandboken.”.

Detta innebär att förslag till beslut blir tydligt och kan flyttas över till protokollet utan justering.

Beslutet ska kunna förstås separat utan att behöva läsas tillsammans med bilagor, därför ska formuleringar som exempelvis ”Kommunstyrelsen beslutar i enlighet med förvaltningens förslag” undvikas.

I det fall förslaget ska beredas i fler instanser kan förslag till beslut skrivas enligt följande:

- Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige anta ärendehandboken.
- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige anta ärendehandboken.

Sammanfattning

Sammanfattningen utgör grunden för det beslut som ska fattas och ska på ett kortfattat sätt informera läsaren vad ärendet i stora drag handlar om och varför det initierats. Det är ett av det viktigaste elementet i tjänsteskrivelsen utifrån medborgarperspektiv och beslutsfattare. Förkortningar eller interna referenser som kan vara svåra för gemene man ska undvikas. Om sammanfattningen inte räcker till för att beskriva ärendet så kan man med fördel använda sig av samlat textdokument som beslutsunderlag och bilaga till tjänsteskrivelsen.

Konsekvenser

Under rubriken konsekvenser ska handläggaren beskriva vilka konsekvenser som beslutet kan medföra.

Ekonomiska konsekvenser

Som ekonomiska konsekvenser ska direkta påverkansposter beskrivas.

Miljömässiga konsekvenser

Som miljömässiga konsekvenser ska direkta händelser som har påverkan på miljön beskrivas. Det kan exempelvis vara att beslutet medför liten eller stor påverkan på miljön samt på vilket sätt beslutet påverkar miljön.

Sociala konsekvenser

Som sociala konsekvenser ska direkta händelser beskrivas som innefattar människor och samhället i stort. Konsekvenserna ska vara övergripande och kortfattade, exempelvis om barns rättigheter beaktats eller inte. I det fall beslutet medför större påverkan på barn, se separat rutin för framtagande av barnkonsekvensanalys som underlag till beslutet.

Beslutsunderlag

Beslutsunderlag är alla underlag som skickas ut i samband med kallelsen. Vid framtagande av tjänsteskrivelse bör handläggaren fundera på vilka beslutsunderlag som ska skickas ut och ska namnges i protokollet. Det är framför allt väsentliga dokument som ska finnas som beslutsunderlag. Ett ärende med många handlingar behöver alltså inte behandla varje dokument inför varje beslut, om det inte finns anledning att göra så. Det är handläggaren tillsammans med den politiska beredningen som bedömer hur mycket handlingar som ska skickas ut inför beslut. Handläggare kan vid osäkerhet gå igenom ärendena innan beredningen med sekreteraren.

Det är viktigt att relevanta underlag finns med för att politikerna ska kunna fatta välgrundade beslut. Om ett underlag inte ska finnas med så ska inte heller tjänsteskrivelsen innehålla densamma.

Beslutet skickas till

Tydliggör beslutsexpedieringen och vilka som ska ta del av nämndens beslut.

4.5 Beredningstillfället

Inför varje sammanträde genomförs minst en beredning. Förvaltningarna kan inrätta tjänstemannaberedning inför beredning med nämndens presidium.

Presidiet går igenom ärendelistan tillsammans med ansvariga handläggare och sekreterare för bedömning av om ärendet är redo för behandling i det politiska organet. Vid beredningen med nämndens presidium är det ordföranden som fastställer dagordningen inför sammanträdet.

Inför beredningen finns datum för underlagsstopp, vilket tydliggör när beslutsunderlag ska vara färdiga eller så gott som klara. Beredningstillfället kan användas för att skapa riktning för ärenden där viss osäkerhet råder. Det är ändå viktigt att det finns beslutsunderlag framtagna vid tillfället, då det är bra att beredningen har något handfast att utgå ifrån.

Sammanställning av beslutsunderlag

Efter beredningen sammanställs tjänsteskrivelser och de handlingar som ska utgöra beslutsunderlag i ärendena. I de fall underlagen behöver ändras så bör det finnas några dagars tidsutrymme för färdigställande inför kallelseutskick.

Kallelse skapas

Sekreteraren skapar kallelsen som innehåller dagordningens ärendelista, plats för sammanträdet och tider. I kallelsen ska tillhörande beslutsunderlag utsändas till ledamöter och ersättare i de förtroendevaldas surfplattor. Kallelsen publiceras även på kommunens hemsida.

Regler för kallelse för styrelse/nämnd är att ledamöter och ersättare ska ha tillgång till kallelsen minst fem dagar innan sammanträdet. I särskilda fall kan det vara motiverat att kallelsen och/eller beslutsunderlag skickas med kortare tidsram. Arbetsordningen för styrelse och nämnd tydliggör regler för kallelsen.

Regler för kallelse inför fullmäktige är att ledamöter och ersättare ska ha tillgång till kallelsen minst en vecka innan sammanträdet. Kommunfullmäktiges kallelse ska även kungöras på kommunens anslagstavla. Arbetsordningen för kommunfullmäktige tydliggör regler för kallelsen. Fullmäktige får som regel endast behandla de ärenden som finns med på kallelsen sju dagar innan sammanträdet och som publicerats på kommunens anslagstavla.

När kallelsen skapas och skickas ut så blir den också upprättad. I det fall kallelsen behöver ändras, exempelvis borttagande av ärende, så behöver det ske under sammanträdet under punkten ”Godkännande av dagordning” alternativt under beslutspunkten.

4.6 Sammanträde

Sammanträdet äger rum i den lokal och den tid som fastställts i kallelsen. I särskilda fall kan tidpunkt och plats för sammanträdet ändras utifrån de förutsättningar som råder. Vid sammanträdet deltar ordförande, vice ordförande, ledamöter, tjänstgörande ersättare, förvaltningsledning, sekreterare och handläggare. Även icke-tjänstgörande ersättare kan delta på sammanträdet, men har inte rätt att delta i överläggningarna och beslutet.

Handläggare presenterar ärenden i den utsträckning som behövs. Det kan antingen ske genom presentation eller att finnas tillgänglig för eventuella frågor.

Kommunfullmäktiges sammanträden är alltid offentliga, medan sammanträden med styrelse/nämnd alltid är slutna. Styrelsen/nämnden kan besluta att hålla sina sammanträden öppna.

Ordförande kontrollerar tillsammans med sekreterare vilka som är närvarande. Därefter förklarar ordförande mötet öppnat och bekräftar det med ett klubbslag. Det är nämnden som genom majoritetsbeslut beslutar om vilka som får närvara på slutna sammanträden.

Medborgarförslag

I kommunallagen ges möjligheten för varje kommun att besluta om huruvida medborgarförslag får lämnas. I Uppvidinge kommun finns detta tillgängligt i enlighet med kommunfullmäktiges arbetsordning. Det innebär att alla medborgare i Uppvidinge kommun kan väcka ett ärende i kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige ska först behandla alla inkomna ärenden och överlämna dessa till kommunstyrelsen eller nämnd för beredning. Kommunfullmäktige får, förutom i ärenden som ankommer på kommunfullmäktige, överlåta besvarandet av medborgarförslag till kommunstyrelsen eller nämnd.

När medborgarförslaget har utretts och är redo för slutbehandling så ska beslutet alltid vara antingen:

- Bifall. Medborgarförslaget ska genomföras.
- Avslag. Medborgarförslaget ska inte genomföras.
- Besvarat. Används restriktivt och i huvudsak när arbete redan pågår eller på något annat sätt motsvarar förslagsställarens vilja. Besvarande ska inte likställas med bifall.

Motioner

Ledamöter och tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige kan väcka ett ärende i kommunfullmäktige genom inlämnandet av motioner. Hanteringen av motioner tydliggörs av arbetsordningen. Motioner ska alltid, efter beredning, beslutas av kommunfullmäktige. Motioner ska hanteras på samma sätt som medborgarförslag, se 4.6.1.

Nämndinitiativ

Ledamöter och tjänstgörande ersättare i kommunstyrelsen och nämnder kan när som helst under styrelsens/nämndens sammanträde väcka ett ärende. Vanligtvis brukar punkten ”Godkännande av dagordning” sammanfatta vilka ärenden som väckts av ledamöter och tjänstgörande ersättare. Ärendets utfall bestäms genom enkel majoritet.

Jäv

Jäv är en rätts- eller beslutssituation där en person kan tänkas vara partisk eller där det finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet för personens opartiskhet. Den som invändningen riktas mot kallas jävig. En jävig person får inte delta i beslutet i fråga eller i förberedelserna för beslutet.

Bestämmelser om jäv finns i KL:s 6 kap. 28-32 §§. Där redogörs för vad som gäller för förtroendevalda vid jäv. Enligt 7 kap. 4 § KL så ska bestämmelserna i 6 kap. 28-32 §§ KL även tillämpas för tjänstepersoner.

Normalt sett behövs inget nämndbeslut när en jävsituation uppstår eftersom den jävige ofta själv anmäler jäv i ärendet. Ett formellt beslut behövs däremot i de fall som en ledamot utpekas som jävig och inte själv anser sig vara det.

Yrkanden

Alla ledamöter och tjänstgörande ersättare kan på sammanträden och under respektive ärende yrka på olika förslag till beslut.

I kommunfullmäktige kan ett yrkande bli olagligt i det fall ordförande anser att ett nytt ärende väcks. Detta har att göra med beredningskravet som innebär att kommunstyrelsen alltid ska bereda ärenden som går upp för behandling i kommunfullmäktige.

Vid formulering av ett yrkande är det viktigt att undvika ”Jag”, ”Vi”, ”Parti” och försöka skriva det som det politiska organets slutliga beslut, se avsnittet om tjänsteskrivelser för mer vägledning.

Återremiss

En återremiss innebär att ärendet går tillbaka för vidare utredning av beredningsorganet. En återremiss bör motiveras för att beredningsorganet ska förstå vad som ska utredas vidare. I styrelse och nämnd avgörs yrkande om återremiss genom enkel majoritet.

I styrelsen och nämnderna krävs enkel majoritet för återremiss. I kommunfullmäktige kan ett ärende återremitteras genom minoritet (1/3). Detta är till för att kunna stoppa ogenomtänkta ärenden och få en betänkerunda ytterligare. Minoritetsåterremiss kan ske en gång per ärende. Vid en minoritetsåterremiss är det upp till det beredande organet att avgöra omfattningen av den beredning som krävs med anledning av återremissen.

Ett ärende som återremitteras genom enkel majoritet kan återremitteras flera gånger.

Bordläggning

Yrkande om bordläggning innebär i princip att ärendet lämnas i sitt skick och hanteras igen vid ett senare tillfälle/sammanträde. Vanligtvis hanteras ärendet igen på närmast inplanerat sammanträde. Vid bordläggning ska inga ändringar ske och inga ytterligare handlingar får tillföras.

Reservationsmotivering

Förtroendevalda har möjlighet att reservera sig för beslut i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna. Att reservera sig mot beslutet är en möjlighet att avsäga sig ansvar för de konsekvenser som det politiska beslutet medför. Det finns även möjlighet att i samband med reservationen att lämna en kortfattad motivering till reservationen. Reservationen lämnas i samband med beslutet och skickas till sekreteraren innan utsatt justeringstid.

Det är viktigt att tänka på att reservationsmotiveringen ska vara lättbegriplig och inte alltför omfattande då protokollen överbelastas om flera reservationsmotiveringar lämnas.

Protokollsanteckning

Det saknas lagstöd kring protokollsanteckningar, utan detta ska tydliggöras av arbetsordningen. I Uppvidinge kommun finns möjligheten för ledamöter och tjänstgörande ersättare att lämna protokollsanteckning i kommunstyrelsen och nämnderna. Det är nämnden som avgör om protokollsanteckning ska antecknas i den aktuella paragrafen i protokollet.

Behandling av ärenden

Ordförande presenterar ärendena i den ordning som finns i kallelsen. I särskilda fall får ärenden behandlas i en annan ordning än den som framgår i kallelsen, exempelvis om punkten ska föredras av en person som inte finns tillgänglig just då.

I det fall en paus behövs så fastställer ordförande en ajourneringstid. Som ledamot, ersättare och tjänsteperson kan en ajournering föreslås och fastställas av ordförande.

Repliker

Som ledamot kan ordet begäras för replik när någon annan ledamot talar. Ordförande fördelar ordet till de som begärt ordet.

Beslutsgång

När talarlistan är slut frågar ordförande om överläggningarna är avslutade. Om ingen då begär ordet avslutas överläggningarna, vilket ordförande bekräftar med ett klubbslag. Ordförande går därefter igenom de yrkanden som har lagts fram samt vilka som yrkat bifall till dessa. Ordförande frågar om yrkandena är rätt uppfattade och bekräftar sedan detta med ett klubbslag.

Ordföranden ska ställa upp en beslutsgång som innebär att yrkandena besvaras med ja eller nej. Innan ordförande slår klubbslaget i bordet och därigenom fastställer beslutet så kan alla ledamöter och tjänstgörande ersättare begära votering (omröstning). Begäran om votering ska genomföras även om det endast är en person som begär detta.

Votering och omröstning

Om votering/omröstning begärs fastställer ordförande en beslutsordning. Ordförande tillsammans med justeringspersoner ska på närvarolistor skriva ner ledamöternas och tjänstgörande ersättares röst. Närvarolistorna används sedan som underlag vid skrivande av protokoll. Ordförande fastställer att omröstningen är avslutad genom ett klubbslag och redovisar sedan resultatet av omröstningen.

4.7 Protokoll

Protokollen förs på ordförandens ansvar och görs på varje sammanträde med fullmäktige, styrelsen, nämnderna och utskotten. Sekreteraren tar fram ett förslag till protokoll.

Enligt kommunallagen ska protokollet för varje ärende innehålla följande:

1. Vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka,
2. I vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut,
3. Genomförda omröstningar och resultaten av dem,
4. Vilka beslut som har fattats,
5. Vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar,
6. Vilka reservationer som har anmälts mot besluten.

Justering

När protokollsutkastet är framtaget så ska valda justerare samlas för att justera protokollet. Som regel ska protokollet justeras inom 14 dagar från det att sammanträdet äger rum.

Regler för justeringen framgår av arbetsordningen och respektive kommun har stor frihet att reglera vad som ska gälla kring justering. Regeln är en så kallad principregel, vilket innebär att regeln ska följas men det är inte olagligt om det går över tiden. Exempelvis kan det uppstå en

situation där justerarna är oense om protokollets innehåll. Då kan ärendet och protokollsutdraget behöva justeras av det politiska organet vid närmast efterföljande sammanträde.

Protokollet ska senast 2 dagar efter justering publiceras på kommunens anslagstavla under 21 heldagar med anledning av att besluten kan överklagas. Efter 21 heldagar har besluten vunnit laga kraft om ingen överklagan inkommit.

Beslutsexpediering

När protokollet är justerat så ska samtliga protokollsutdrag med eventuella beslutsunderlag expedieras till berörda. Om det saknas en lämplig mottagare av protokollsutdraget så kan sekreteraren skicka protokollsutdraget till fler än de som namngivits i tjänsteskrivelsen.

4.8 Delegation

Delegering innebär att nämnden ger en delegat i uppdrag att på nämndens vägnar fatta beslut i vissa ärenden. Nämnden har alltså överlåtit (delegerat) beslutsrätten i ärendet. Syftet med delegering är att de förtroendevalda ska kunna avlastas rutinärenden och få mer tid för övergripande frågor.

Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. Däremot kan delegationsbeslut aldrig överprövas av nämnden. Beslut som fattas utan delegering i ärendet saknar laga verkan, det vill säga beslutet gäller inte.

Att fatta beslut på delegation

Kommunallagen skiljer mellan beslut som kan delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Kännetecknande för beslut är att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar inför olika beslutsalternativ.

Ren verkställighet rör sig om åtgärder av vardaglig karaktär som behövs för att verksamheten ska kunna bedrivas. Vid verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar och innebär endast tillämpning eller genomförande av tidigare fattade beslut. Exempelvis verkställande av fastställda regler, riktlinjer, direktiv, arbets- och rutinbeskrivningar.

Verkställighetsbeslut omfattas inte av delegationsordningen och kan inte överklagas.

Åtterrapporering av delegationsbeslut

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning som delegerade beslut ska återrapporeras. Detta tydliggörs av nämndens delegationsordning. Det är viktigt att delegationsbeslut återrapporeras till nämnden eller publiceras i särskilt protokoll på anslagstavlan då delegationsbeslut är överklagningsbara.

Det är först när ett delegationsbeslut återrapporeras till nämnden och/eller tillkännagivits som tiden för överklagan börjar gälla.

Inför sammanträdet sammanställs alla delegationsbeslut i förteckningslistor som sedan återrapporeras till nämnden.

Överklagan av beslut fattade på delegation

Beslut fattade på delegation kan överklagas antingen genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär.

4.9 Rättelse av fattade beslut

I enlighet med förvaltningslagens bestämmelser så kan rättelse av fattade beslut ske så länge som ändringen aldrig är till nackdel för den enskilde. Exempelvis kan protokoll rättas för enklare skrivfel. Om det uppmärksammas enklare skrivfel så kan ändringen göras på det justerade protokollet. Innan rättelse sker var noggrann med om sådan kan ske.

4.10 Verkställande av fattade beslut

Överklagandeperioden innan beslut vinner laga kraft är 21 dagar. Inom denna period ska myndigheten undvika att verkställa beslut som inte går att rätta.

Inför verkställande av beslut som inte vunnit laga kraft ska individuell bedömning göras utifrån följande avvägningar:

- Å ena sidan kan en stor ekonomisk eller rättslig betydelse kräva att beslutet verkställs omedelbart.
- Å andra sidan kan för tidigt verkställande innebära att allmänhetens rätt till överprövning blir lidande.

Som regel ska beslut som är oåterkalleliga inte verkställas innan beslutet vunnit laga kraft. Exempelvis om beslutet innebär rivning av fastighet.

Bilaga 1. Begreppslista.

Ajournera

Skjuta upp ett möte till en senare tidpunkt, ta paus.

Allmänna handlingar

Offentlighetsprincipen innebär att vem som helst får läsa allmänna handlingar.

Inkommen handling

En handling som är inkommen till myndigheten.

Utgående/expedierad handling

En handling som skickats från myndigheten.

Upprättad handling

En handling som skapats inom myndigheten och tillhör slutbehandlat ärende.

Arbetsmaterial/utkast

En handling som är under bearbetning och ej är allmän.

Ciceron och Ciceron Assistent

Ärendehanteringssystem och portal för tillgång till handlingar vid politiska sammanträden.

Visma

Ekonomisystem och registrering av arvoden.

Allmänna val

Val som sker i hela landet t ex val till riksdagen, kommunfullmäktige och landstingsfullmäktige.

Arvode

Ekonomisk ersättning för politiskt utfört arbete.

Beredning

Sammanfattande begrepp för att förbereda och arbeta med ett ärende som det skall beslutas om.

Beslutsgång

Ordföranden ställer upp olika förslag i en beslutsgång. Beslutsgången tydliggör vilket beslut som fattats vid ett sammanträde.

Beslutsunderlag

Handlingar till ett ärende som är utskickat med kallelsen och som ska beslutas i nämnd/utskott/styrelse/fullmäktige.

Bordlägga

Beslut att skjuta upp ärendet för att besluta vid ett senare tillfälle. Inga nya förändringar eller information får tillkomma ärendet.

Dagordning

Förteckning över ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde; föredragningslista.

Delegera

Överlåta arbete och beslutsfattande till någon annan i enlighet med delegationsordning.

Delegat

Instans eller person som har rätt att åt myndigheten fatta beslut på delegation.

Enkel fråga

Fråga i kommunfullmäktige till ordförande i nämnd eller styrelse för muntligt svar där endast

den tillfrågade och den som frågar får delta.

Ersättare

Ersättare för ordinarie ledamot – suppleant.

Föredragande

Den som i fullmäktige, nämnd eller styrelse presenterar ett ärende.

Folkinitiativ

En namninsamling på 10 procent av kommunens röstberättigade kan med ett folkinitiativ väcka ett ärende i kommunfullmäktige.

Handläggare

Tjänstemän som bereder och presenterar ett ärende samt skriver förslag till beslut.

Hemställa

Att formellt begära något.

Interpellation

Fråga som ställs i kommunfullmäktige till ordföranden i nämnd eller styrelse för muntligt eller skriftligt svar.

Justering

Slutligt godkännande av hur ett dokument ska formuleras.

Jäv

Jäv uppstår när en person på något sätt kan anses eller misstänkas ha ett eget intresse i saken eller när andra omständigheter kan riskera att påverka förtroendet för hens opartiskhet.

Ledamot

Förtroendevald ordinarie representant i nämnd/utskott/styrelse/fullmäktige.

Medborgarförslag

Skriftligt förslag från boende i kommunen.

Motion

Skriftligt förslag från en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige.

Nämnd

Består av politiskt valda förtroendemän, kan ibland kallas styrelse.

Facknämnd

Nämnd som arbetar inom ett ämnesområde, t.ex. barn- och utbildningsnämnden.

Presidium

En ordförande och en eller flera vice ordförande; ledning.

Proposition

Ett av ordföranden framställt förslag till beslut vid omröstning.

Propositionsordning

Den förslagsordning som ordförande ställer upp på sammanträdet vid beslutsgång.

Protokoll

Skriftlig redogörelse över beslut, förslag, omröstningar och reservationer under ett sammanträde.

Remiss

Ett ärende skickas för att t.ex. nämnder och styrelser ska få lämna sina synpunkter.

Reservation

Den som muntligt eller skriftligt reserverar sig mot ett beslut markerar sitt ogillande.

Votering

Omröstning - begärs innan beslut fattats.

Yrka

Att begära eller föreslå att den politiska nämnden ska besluta på visst sätt.

Återremiss

Beslut att sända tillbaka ett ärende för fortsatt beredning.

Minoritetsåterremiss

Beslut att sända tillbaka ett ärende för fortsatt beredning genom en minoritet (1/3). Kan endast göras en gång i varje ärende.

Ordförande

Leder kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd och ansvarar för sammanträdena.

Vice ordförande

Tjänstgör som ordförande i det fall ordföranden har hinder.

Sekretess

Hemliga uppgifter i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagstiftningen (2009:725).