

RÄTTSSÄKRA BESLUT




RÄTTSÄKRA BESLUT

Syfte

Varje dag fattas beslut på miljöförbundet 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 miljöförbundets 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 kommun. 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.

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:

- 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

kultur- och fritidsenheten
sociala kvalitetsenheten
utbildningsnämnden

1

Naturvårdsverket
Socialdepartementet
Högsta domstolen
Försäkringskassan
Datainspektionen

2

Undantag:
regeringen
riksdagen

polisen
länsstyrelsen
arbetsförmedlingen

3

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

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

4

Ansökningshandlingarna kommer in till miljöförbundet den 30 april 2016.

Förkorta inte i onödan

Projektet utgår från de mål som Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram.

5

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 författningsspråk”, Statsrådsberedningen, PM 2011:1

👍 Goda exempel:

Hänvisning till lag

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

6

Enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, förkortad MB, 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.

FÖRSLAG TILL BESLUT

Förslag till beslut 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 förslag till beslut får inte ändras av nämnden eftersom tjänstemannaorganisationen är avsändare till förslag till beslut. Direktionen kan däremot fatta ett annat beslut än vad som föreslås i förslag till beslut.

Förslag till beslut, betydelsen för protokollet

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

Ett protokoll från en direktions sparar 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

Ett förslag till beslut är en handling som har upprättats hos en myndighet (direktion) och därigenom blir den en allmän handling. Förslag till beslut anses upprättad när det ärende det tillhör har slutbehandlats av direktionen, det vill säga när protokollet från direktionens möte har justerats. Det finns däremot inget som hindrar att förslag till beslut lämnas ut vid en tidigare tidpunkt. Lämnas förslag till beslut ut tidigare, till exempel genom att den publiceras på miljöförbundets hemsida eller om den lämnas ut till någon annan än ansvariga tjänstemän och de förtroendevalda som sitter i direktionen, så anses förslag till beslut upprättat och allmänt.

Alla tjänsteskrivelser skrivs i mall

När du ska påbörja ett nytt förslag till beslut ska du alltid öppna handlingen i ärendehanteringssystemet Castor.

Rätt mottagare av tjänsteskrivelse

Direktionen som fattar beslut i ärendet ska stå som mottagare av förslag till beslut i ”adressfältet” högst upp till höger i mallen. Ska ärendet beredas och slutligt beslutas om i kommunfullmäktige, så anges att tjänstemannen arbetar på uppdrag åt direktionen.

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 direktionen som beslutar i ärendet vara mottagare i skrivelsemallen.

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.

Ärendemeningen spelar roll ur demokratisk synpunkt

Om ett ärende ska beslutas av direktionen 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, direktionen eller den som beslutar på delegation från direktionen, få ett tydligt och rättssäkert underlag för beslut.

👍 Goda exempel:

Ärenderubrik

- Anmälan - Upphörande av livsmedelsanläggning
- Anmälan - inrättande av värmepumpsanläggning - ytjordvärme
- Klagomål - buller från ventilation
- Miljösanktionsavgift

7

Är du osäker på vem som ska fatta beslut?

Kommunfullmäktige har fördelat miljöförbundets ansvarsområde genom att anta reglemente och förbundsordning.

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

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 direktionen beslutar ”i enlighet med föreliggande förslag” med mera ska därför inte användas.

👍 Goda exempel:

Förslag till beslut

Om direktionen fattar beslut i ett ärende formuleras förslaget

8

Direktionen ingår föreslaget arrendeavtal med Svampskogens båtklubb. Fritidsnämnden beviljar Svampskogens äventyrsförening ett särskilt föreningsstöd om 25 000 kronor för att genomföra kampanjen ”Svamporientera i Navröds naturreservat”. Natur- och trafiknämnden antar anbudsgivare nummer 3, Svampskogens planteringsaktiebolag, i upphandling av entreprenör för skötsel av planteringar 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 tomtträtsavgälderna 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	Checkbelopp
0–1 000 kronor	250 kronor
1 001–1 500 kronor	275 kronor
1 501–	300 kronor

Hänvisning till andra dokument i förslag till beslut

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:

1. Under år 2016 öppnar två nya avdelningar inom förskolan Kvarnholmen.
2. Utbyggnaden ska ske på det sätt som Välfärd 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.

Informationsärenden

Direktionen noterar informationen till protokollet.

Omedelbar justering

1. Fritidsnämnden beslutar att föreningen "Tomelilla 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 ...

Bifaller

 Goda exempel:
Direktionen bifaller ärendet.


Säga ja till förslaget.

Avslår

 Goda exempel:
Kommunfullmäktige avslår förslaget att underteckna Aalborgdeklarationen.


Om den sista beslutande instansen inte tänker genomföra förslaget avslår instansen förslaget.

Avstyrker

 Goda exempel:
Utbildningsnämnden avstyrker förslaget att ändra utbetalning av studiehjälp till omyn-
diga studenter

Nämnden föreslår någon annan beslutsin-
stans att fatta beslut i ett ärende som näm-
nden själv inte har rätt att fatta beslut i.

Godkänner

 Goda exempel:
Arbets- och företagsnämnden beslutar att godkänna överenskommelsen med Migra-
tionsverket om anordnande av boende för
asylsökande barn utan legal vårdnadshava-
re, så kallade ensamkommande barn


Någon som inte har rätt att fatta ett beslut har
gjort det ändå. Den som har beslutanderätten
godkänner det fattade beslutet. Arbetsmeto-
den bör inte användas.

Föreslår

 Goda exempel:
Direktionen föreslår att kommunfullmäk-
tige antar föreslagen strategi enligt bilaga 1
daterad 20 januari 2016.

Någon ber någon annan besluta om något.

Fastställa/anta

 Goda exempel:
Kommunstyrelsen antar föreslagen närings-
livsstrategi för direktionen.

Båda orden betyder att någon beslutar att
något ska bli gällande. ”Anta” är oftast att fö-
redra 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 direktionen. 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:

12 Beslut om att ge uppdrag åt annan

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

13 Sammanfattning

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

Skriv istället:
"Kundval inom samhällsorientering bör införas eftersom..."

Bakgrund

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:

Bakgrund
Exempel på
informativa
underrubriker
i olika ären-
den:

14

1. Förslaget påverkar Tomelillas kundvalssystem
2. Antal hushåll med försörjningsstöd minskar men kostnaderna ökar
3. Fortsatt goda resultat på de nationella proven

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 15.

👍 Goda exempel:

Konsekvenser för barn

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 miljö 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.

15

Namn och underskrifter

För att underlätta den elektroniska hanteringen undertecknar vi inte tjänsteskrivelser till nämnd. Handläggaren ansvarar för tjänsteskrivelsen, informerar om den till miljöchefen, och anmäler den sedan till sammanträdet.

Som huvudregel anges handläggare som avsändare av tjänsteskrivelsen. När det gäller övergripande strategiska ärenden anges också ansvarig miljöchef och handläggare. Som exempel på övergripande strategiska ärenden kan nämnas mål och budget, bokslut och delegationsordning.

Titel ska alltid anges efter namn på handläggare eller miljöchef.

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 16.

👍 Goda exempel:

Bilagor

16

1. Protokoll från extra medlemsmöte 17 oktober 2021
2. Förbundsordning Ystad-Österlenregionens miljöförbund Kf § 2012/124

YTTRANDEN – Svar på remisser

Yttranden innebär att svara på en intern eller en extern remiss. Det är handläggare på miljöförbundet som lämnar yttranden, oftast då till en annan myndighet eller till medlemskommun.

Ett externt yttrande skrivs till exempel när miljöförbundet har fått en remiss från annan myndighet eller medlemskommun. Ett exempel på ett internt yttrande är när alkoholhandläggare har remitterat ett ärende till handläggarna inom hälsoskydd.

Yttranden skrivs på delegation, det vill säga i ärenden där direktionen har överlåtit beslutan-derätten åt en tjänsteman, en förtroendevald eller ett utskott.

MYNDIGHETSUTÖVNING GENTEMOT 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 eller beslut som är betungande. 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.

Besluts motivering

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 direktionen så ska överklagandehänvisningen tydligt framgå av protokollet.

Se exempel 17.

 Goda exempel:

Så överklagar du

Om du är missnöjd med beslutet kan du överklaga det skriftligt.

Överklagandet ska ha kommit in till miljöförbundet inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet.

17

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 Ystad-Österlenregionens miljöförbund, Gladanleden 2, 27336 Tomelilla.

Miljöförbundet kan ompröva beslutet. Om miljöförbundet inte tycker att det finns skäl att ändra beslutet överlämnas beslutet till länsstyrelsen.

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

Jonathan Tallgård

Miljöinspektör

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.
- Eventuellt fundera på delgivningsman.

BESLUT PÅ DELEGATION

Enligt kommunallagen får miljöförbundet uppdra åt ett utskott, eller anställd på miljöförbundet att besluta på direktionens vägnar i ett visst ärende.

Miljöförbundets delegationsordning

I miljöförbundets delegationsordning framgår vilka beslut som delegeras och till vem/vilka de delegeras.

De delegater som anges i delegationsordningen kan inte vidaredelegera sin beslutanderätt till annan. Detta gäller med undantag för miljöchefen 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.

Direktionen kan när som helst återkalla delegering. Det kan göras generellt men det kan också göras i ett särskilt ärende. Direktionen 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 direktionen att göra det.

Så skrivs delegationsbeslut

När du ska skriva ett delegationsbeslut ska du alltid öppna mallen för det i ärendehanteringssystemet Castor. 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 direktionens namn, inte av funktionen. Det ska därför stå exempelvis ”direktionen avslår ansökan om...”
- Sist i beslutet ska det anges med stöd av vilken punkt i delegationsordning som beslutet fattas med stöd av.
- Alla beslut ska vara motiverade på samma sätt som om direktionen 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.
- Direktionssekreteraren har ansvar för att beslutet expedieras till den som berörs av beslutet. Se exempel 18.

👍 Goda exempel:

Beslut

18

Kommunstyrelsen beslutar att Christer Akej (M) deltar på årsmötet för Skånes miljö- och hälsoskyddsförbund.

Sedvanligt arvode utgår.

Detta beslut fattas enligt punkten 56 i direktionens delegationsordning.

Skäl för beslutet

Tomelilla kommun har som medlem i miljöförbundet bjudits in för att delta på årsmötet för Skånes miljö- och hälsoskyddsförbund. Skånes Miljö- och hälsoskyddsförbund (SMHF) är en ideell förening. Förbundet har som ändamål för sin verksamhet att ideellt främja det skånska miljöarbetet och en god livsmiljö hos befolkningen, bestående i en god yttre och inre miljö, ett gott hälsoskydd och en god livsmedelskvalitet.

Delegationsbeslut och meddelanden

Delegationsbeslut och meddelande ska tas upp till nästkommande sammanträde.

Delegationsbesluten och meddelande måste delges då:

- **Besluten vinner laga kraft**

Tiden för att överklaga beslut som överklagas med laglighetsprövning börjar löpa när direktionsprotokollet anslås på kommunens anslagstavla. Om beslutet inte anmäls till direktionen/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. Direktionens beslut att godkänna redovisningen av ett delegeringsbeslut i myndighetsutövning mot enskilda saknar alltså betydelse för frågan om laga kraft.

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

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

PERSONUPPGIFTER I BESLUTSUNDERLAG

Inför ett sammanträde med direktionen 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 lagöverträdelser 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 tjänstutövning 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 personuppgiftslagen

- Gå in på Integritetsskyddsmyndighetens hemsida, www.imy.se.

