

Hässleholms kommun

Sammanträdesformalia

Lagar och regler

- Regeringsformen (RF)
- Kommunallagen (KL)
- Förvaltningslagen (FL)
- Speciallagstiftning
- Nämndernas reglementen



Specialreglerad verksamhet

Olika krav vid handläggning av ärenden beroende på vilken typ av ärenden som hanteras och vilken lagstiftning som styr.

- Ärenden som överklagas genom laglighetsprövning (oreglerade kommunala området) – huvudsakligen kommunallagens regler.
- Ärenden som överklagas genom förvaltningsbesvär (specialreglerade kommunala området) – förvaltningslagen samt speciallagstiftning.

Tillkommer krav på ex. partsinsyn, kommunikation, dokumentation, utredningsansvar, effektiv/snabb handläggning, beslutsmotivering.

Tidpunkt för sammanträde

- Nämnden bestämmer när ordinarie sammanträden ska hållas.
- Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.
- Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.



Offentlighet och närvarorätt

- Nämndens sammanträden är inte offentliga.
- Nämnden bestämmer vilka förutom ledamöter och ersättare som ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.
- Nyare reglementen ger nämnden rätt att tillåta ledamöter att deltaga på distans om vissa förutsättningar är uppfyllda.
 - Jmf förvaltningslag § 28; beslutsfattare måste inte vara fysiskt närvarande i ett sammanträdesrum när beslutet fattas.



Tjänstgöring

- Ersättare tjänstgör enligt en bestämd ordning.
- Tomma stolar inte tillåtet om ojäviga ersättare finns att tillgå.
- En nämnd får handlägga ärenden endast om fler än hälften av ledamöterna (eller tjänstgörande ersättare) är närvarande.

Sen ankomst

- ✓ En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde *har rätt att* tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.
- ✓ Eventuellt byte sker efter ett ärende har avslutats och innan nästa tas upp.

Avbrott i tjänstgöring

- ✓ En ledamot som *avbrutit tjänstgöringen* en gång under ett sammanträde på grund av *annat hinder än jäv*, får inte under samma dag tjänstgöra vid sammanträdet.



Kallelse

- Regleras i reglemente för respektive nämnd.
- Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.
- Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sju dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.
- Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista.
- Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. .



Beredning

- Inget beredningstvång för nämnderna enligt kommunallagen.
- I reglementet kan regler kring beredning vara angivna, exempelvis krav på beredning av utskott.
- För ärenden inom kommunens specialreglerade område finns särskilda regler i förvaltningslagen och speciallagstiftning som anger krav på beredning av ärendet
 - ✓ Exempel förvaltningslagen § 23
En myndighet ska se till att ett ärende blir utrett i den omfattning som dess beskaffenhet kräver.

Väcka ärenden

- Varje ledamot i en nämnd får väcka ärenden i nämnden (4 kap. 20 § KL).
- Även flera ledamöter tillsammans kan väcka ett ärende.
- Varje revisor får väcka ärenden i en nämnd om ärendet rör granskningen av verksamheten i nämnden.
- I övrigt initieras ärenden ofta från presidiet, tjänstemannaorganisationen eller indirekt genom en framställning från en enskild.

Jäv

- Kommunallagens bestämmelser om jäv syftar till att garantera att fullmäktiges och nämnders beslut präglas av objektivitet och opartiskhet.
- Om du känner till någon omständighet som kan göra dig jävig **har du skyldighet att självmant** meddela detta till ordföranden.
- Jävsregler i kommunallagen för nämnderna motsvarar i stort jävsregler i förvaltningslagen.

Jäv fullmäktige – nämnd

Nämnder (6 kap. §§ 28-32 KL, 7 kap. § 4 KL, 16-18 §§ FL)

- ✓ Jävsregler för nämnder/styrelse är mer omfattande och riktar sig till förtroendevalda såväl som tjänstemän.
- ✓ Den som är jävig får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet.
- ✓ Handläggning av ett ärende innefattar såväl beredning, föredragning, överläggning som beslut.

Fullmäktige (5 kap. §§ 47-49 KL)

- ✓ Jävsregler för fullmäktige riktar sig till förtroendevalda.
- ✓ Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet, men får närvara.
- ✓ Handläggning av ett ärende innefattar såväl beredning, föredragning, överläggning som beslut.



Jäv fullmäktige

- 1. Ärendet personligen rör ledamoten själv, ledamotens make/maka, sambo, föräldrar, barn, syskon eller annan närstående**

Generellt

- ✓ Individualiserade ärenden, inte ärenden som berör vederbörande som medlem i ett stort kollektiv.
- ✓ Ofta ekonomiskt intresse.

Exempel

- a. Antagande av områdesplan som har stor betydelse för värdet av markinnehav.
- b. Beslut om nedsättning av va-avgifter i ett område där ledamoten ägde fastighet.




Jäv fullmäktige

2. Redovisningsskyldig till kommunen får inte delta i

- a. Val av revisor för granskning av verksamhet som omfattas av redovisningsskyldigheten.
 - b. Handläggning av ärenden om ansvarsfrihet för verksamheten.
- Detsamma gäller närstående till den redovisningsskyldige.

Redovisningsskyldig

- ✓ Den som i sitt uppdrag har ett ansvar för verksamhet och /eller ekonomi.
- ✓ Alla ledamöter och ersättare i styrelse, nämnd eller fullmäktigeberedning samt styrelse för kommunalt företag.
- ✓ Den som innehar anställning i kommunen med ansvar för ekonomi och/eller verksamhet.



Jäv nämnd/styrelse (kommunallag)

Sakägarjäva

- Saken angår personen själv – intar en ställning som part eller har ett sådant intresse som grundar besvär rätt.
- ✓ Rättsligt intresse.

Intressejäva

- Ärendets utgång väntas innebära synnerlig nytta eller skada för personen själv.
- ✓ Faktiskt intresse.

Släktskapsjäva

- Saken angår ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendet medför synnerlig nytta eller skada för sådan närstående.



Jäv nämnd/styrelse forts.

Ställföreträdarjäv

- Personen är jävig om han eller närstående är ställföreträdare för den saken angår eller för någon som kan tänkas ha synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.

Tillsynsjäv

- Ärendet rör tillsyn över kommunal verksamhet som personen själv är knuten till.

Ombudsjäv

- Nämndledamoten är jävig om han eller hon fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.

Delikatessjäv

- Det finns någon annan särskild omständighet som är ägnad att rubba personens opartiskhet i ärendet.



Dubbla engagemang nämnd/bolag

- Särskilda regler vad gäller dubbla engagemang i *nämnd* och *kommunalt bolag* (eller stiftelse).
- **Ställföreträdarjäv** och **delikatessjäv** föreligger *inte* enbart på den grunden att ett ärende som en nämnd handlägger berör ett aktiebolag/stiftelse där den som handlägger ärendet är ställföreträdare eller på annat sätt är knuten till.

Undantag

- ✓ Ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild.



Beslutsbegrepp

- Bordläggning

Beslutet skjuts upp till ett kommande sammanträde. Inget ytterligare, till exempel en ny utredning, ska ske eller får tillföras ärendet.

- Återremiss

Ett ärende ska lämnas tillbaka till beredningen för ytterligare behandling.

- Votering

Omröstning, man räknar röster för att avgöra vilket förslag som har segrat.

Begäras innan klubban slagit.

Omröstning kan ske öppet eller slutet med röstsedlar.

Avgörande av ärenden

- Under överläggningen kan ledamöter framställa förslag och lägga fram yrkanden.
- När överläggningen avslutats lägger ordförande fram förslag till beslut. Formella yrkande (bordläggning, återremiss) hanteras först för att avgöra om ärendet ska avgöras vid sammanträdet eller bordläggas/återremitteras.
- Ärendet avgörs normalt genom acklamation, dvs. det anses ha avgjorts enhälligt.
- Ordförande ställer ett förslag till beslut som antingen kan besvaras med ett ja eller ett nej och redovisar därefter hur beslutet anses ha fattats. Om någon ledamot inte är nöjd med beslutet måste denna då begära votering. Det beslut vinner som en enkel majoritet står bakom.
- Om det finns flera olika yrkanden genomförs en kontrapositionsvotering. Ordförande utser ett förslag till huvudförslag och ställer de övriga förslagen mot varandra. Omröstning kommer då att ske mellan de alternativa förslagen. Vinnaren i den voteringen kommer sedan att ställas mot huvudförslaget i en slutvotering.
- Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. I ärenden som avser val eller anställning av personal fattas beslutet genom lottnings.
- Omröstning sker öppet utom i ärenden som avser val eller anställning av personal.



Reservation

- Förtroendevalda har ett personligt ansvar för beslut som fullmäktige fattar. Detta gäller dock inte om du reserverar dig mot beslutet.
- Reservationer anmäls innan sammanträdet avslutas. Skriftliga reservationer inlämnas före justeringen.
- Reservation får bara göras av den som deltar i beslutet. Däremot krävs inte att man har yrkat att något annat beslut ska fattas.



Rätt att avstå från att rösta

- En ledamot får avstå från att rösta när nämnden fattar beslut.
- Att avstå från att delta i beslutet fritar inte automatiskt personen från ansvar för beslutet – jmf. reservation.

Undantag

- ✓ Ordförande skyldig att rösta om det krävs för att ärendet ska kunna avgöras.
- ✓ Om ärendet avser myndighetsutövning mot enskild får den som deltagit i handläggningen inte avstå från att rösta
- ✓ Andra ledamöter än ordföranden behöver dock inte rösta för mer än ett förslag - kan välja om man vill rösta mer än en gång när det finns fler än två förslag att ta ställning till.



Protokollsanteckning

- I nämnder har ersättare som inte tjänstgör i ledamots ställe rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.
- I övriga fall måste nämnden medge att anteckningen får läggas.
- Inga regler i arbetsordning som styr när och hur protokollsanteckningen ska redovisas och lämnas in. Det innebär att det i första hand är ordförande som bestämmer detta, i andra hand nämnden.

Beslutsmotivering

- Som huvudregel krav på beslutsmotivering för ärenden inom det specialreglerade området.

Jmf. Förvaltningslagen § 32 1 st.

”Ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett obetydligt sätt ska innehålla en klagörande motivering, om det inte är uppenbart obehövt. En sådan motivering ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande.”

- Gäller myndighetens slutliga beslut eller interimistiska beslut under förfarandet som rör sakfrågan i ärendet.
- Uppenbart obehövt ska tolkas snävt - framstå som självklart att någon motivering inte behövs.
- Finns andra undantag från motiveringsskyldighet ex. vid rikets säkerhet eller ett väsentligt allmänt eller enskilt intresse kräver att beslutet meddelas omedelbart (kan då bli fråga om motivering i efterhand)

Protokollsjustering

- Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.
- Justering ska ske senast 14 dagar efter sammanträdesdagen.
- Vid brådskande ärende kan enstaka paragraf justeras omedelbart vid sammanträdet.
- Senast på andra dagen efter justeringen ska uppgift om när protokollet justerats och om var protokollet finns, tillkännages på kommunens officiella anslagstavla



Offentlighet och sekretess

Grunden för offentlig förvaltning finns i grundlagarna. Regeringsformen (RF) anger att all offentlig makt utövas under lagarna.

Offentlighetsprincipen

Myndigheternas verksamhet ska så långt som möjligt bedrivas i öppna former och under insyn.

- Offentliga möten och sammanträden
- Yttrandefrihet för offentliga tjänstemän
- Meddelarfrihet



Handlingsoffentlighet

Allmänheten har rätt att läsa de handlingar som finns hos myndigheterna, med två begränsningar:

- ✓ Rätten omfattar bara allmänna handlingar
- ✓ En del handlingar är helt eller delvis hemliga

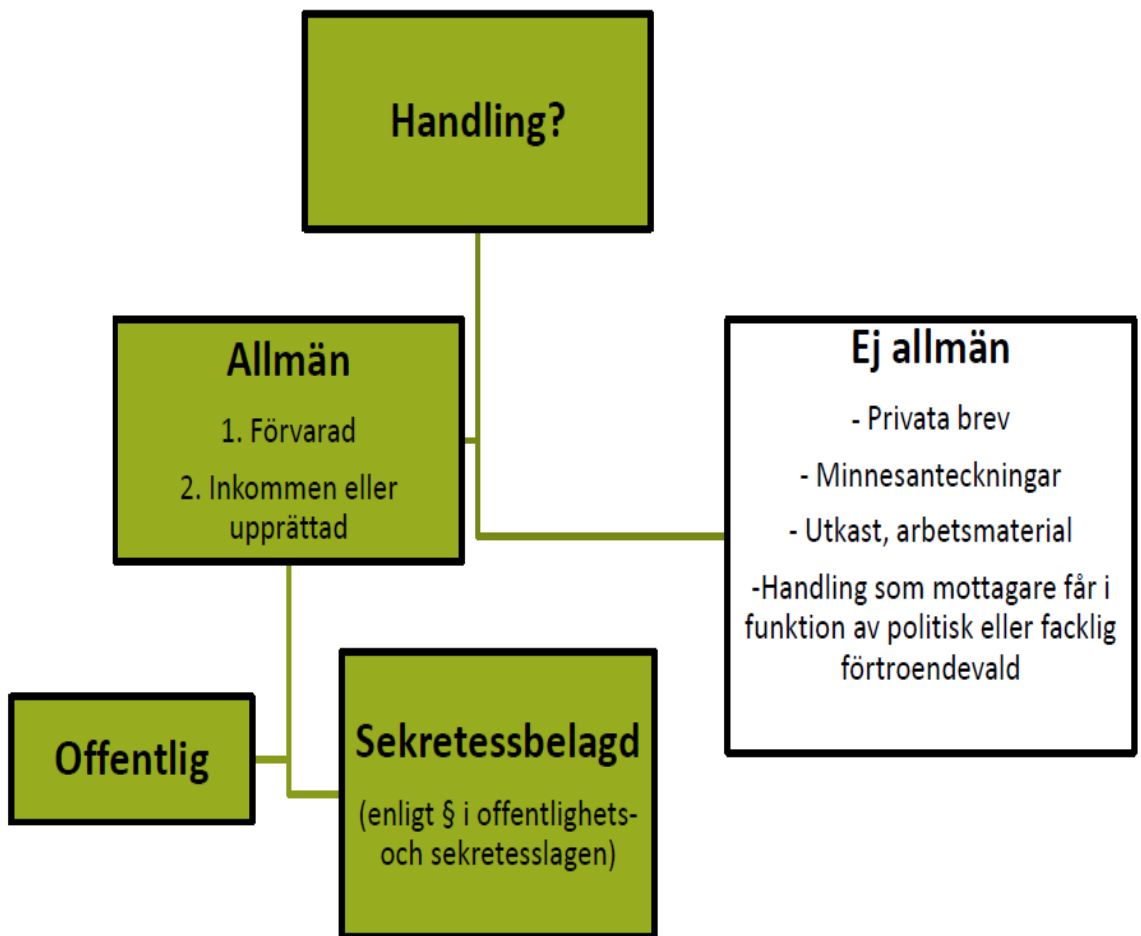
Vad är en allmän handling?

1. Det ska röra sig om en **handling**,
2. handlingen ska **förvaras** hos myndigheten och
3. handlingen ska vara antingen **inkommen** till eller **upprättad** hos myndigheten

Handling

- Alla typer av informationsbärare: Förmedlar information och informationen finns bevarad på någon form av lagringsmedium

Allmän handling kontra offentlig





Hantering av mottagen information - huvudregel

- Handling (brev, e-post, sms mm) ställd till förtroendevald *i egenskap av befattningshavare vid viss myndighet* och som innehåller uppgifter som rör ärende, kan ge upphov till ärende eller på annat sätt *rör frågor som ankommer på myndigheten* måste överlämnas till kommunen/förvaltningen. Handlingen kan vara av sådan art att den ska diarieföras.
- ”Personlig” handling (brev, e-post, sms ställda till person, ej befattningshavare) blir allmän om innehållet rör frågor som ankommer på myndigheten.

- Sammanfattning:

Handling som förtroendevald i nämnd mottager och som innehåller uppgifter som rör frågor som ankommer på nämnden blir normalt allmän handling. Det ses som om den anlänt till nämnden eftersom den skickats till myndighetens befattningshavare.

Finns dock undantag när handlingen ändå inte blir allmän.

Hantering av mottagen information - undantag

- Undantag från huvudregel:

Handlingar som förtroendevald mottager och som gäller frågor som ankommer på myndigheten men som är avsedda för mottagaren *endast* som innehavare av en annan ställning än den han har hos myndigheten blir inte allmänna handlingar. Exempelvis om en befattningshavare mottager meddelande som partifunktionär eller facklig förtroendemän.

- Det kan vara en svår gränsdragning. Vid osäkerhet, rådfråga myndigheten.



Registrering

- Registrering – diarieföring.
- Sker i enlighet med dokumenthanteringsplan som visar var de handlingar och information som finns hos en myndighet förvaras och hur länge denna ska bevaras.
- Sekretesskyddade handlingar måste registreras! (undantag finns)
- Ska vara lätt att hitta för allmänheten.

E-post – att tänka på

E-postlogg är
allmän handling



Blanda inte privat och
arbetsrelaterad
e-post

Intern e-post:

Inom myndigheten - ej allmän
handling

Mellan myndigheter – allmän handling

Under semester:

E-posten är inkommen även
under semestern. Ska
hanteras plus autosvar



Sekretess

- Regleras dels i offentlighet- och sekretesslagen (OSL), men även speciallagstiftning, ex. socialtjänstlag
- Sekretess betyder **förbud att röja uppgift**, vare sig det sker muntligen, genom att lämna ut handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter eller på annat sätt.
 - Tystnadsplikt
 - Handlingssekretess
- Vem omfattas av sekretessskyldigheten?
 - ✓ Alla anställda och uppdragstagare
 - ✓ Förtroendevalda
 - ✓ Andra till myndigheten knutna personer mm
- Sekretess gäller även mellan olika verksamhetsgrenar inom en myndighet om de kan anses som självständiga
- Endast den som är berörd av ärendet som har rätt att ta del av uppgifter



Syftet med sekretessen?

- Till skydd för enskilds personliga och ekonomiska förhållanden

Exempel 21 kap. 1 § OSL

Sekretess gäller för uppgift som rör en enskilds hälsa eller sexualliv, såsom uppgifter om sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott eller annan liknande uppgift, om det måste antas att den enskilde eller någon närstående till denne kommer att lida betydande men om uppgiften röjs

Exempel 23 kap 1 § OSL

Sekretess gäller i förskola och sådan pedagogisk verksamhet som avses i [25 kap.](#) skollagen (2010:800) som kompletterar eller erbjuds i stället för förskola för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men

- Till skydd för allmänna intressen.
- Sekretess om risk för skada eller men.
- Skaderekvisit - Rakt, omvänt, inget
- Sekretessbrytande bestämmelser –exempelvis samtycke eller uppgiftsskyldighet



Sekretessbrott

- Brott mot tystnadsplikt
- Dataintrång
- Påföljd böter eller fängelse
- Disciplinpåföljd

- Sekretess även om man slutat sin anställning

- Meddelarfrihet
 - ✓ Möjligt att i **vissa fall** straffritt lämna ut sekretessbelagda **uppgifter** för publicering eller framställning i tryckta skrifter eller andra i grundlag skyddade medier.

Kontaktuppgifter

Kanslichef Elisabeth Aidemark

0451-26 83 45

Elisabeth.Aidemark@hassleholm.se

www.hassleholm.se