

---

Utgivare: Kommunledningsenheten

Gäller från: 1 januari 2007

Antagen: KF § 246/2006

## Grunddokument för Ronneby kommun

Ronneby kommuns arbete regleras primärt av

- Kommunallagen (1991:900)
- Förvaltningslagen (1986:223)
- Arbetsordning för kommunfullmäktige
- Reglemente för kommunstyrelsen
- Reglementen för respektive nämnd
- Delegationsordning för kommunstyrelsen
- Delegationsordning för respektive nämnd
- Attestförteckning för respektive politiskt organ
- Lokalt samverkansavtal för Ronneby kommun

Grunddokumentet innehåller riktlinjer som reglerar verksamheten i Ronneby kommun. Grunddokumentet är ett komplement till gällande lagstiftning. När det i det följande hänvisas till reglementen, avtal, beslut etc. avses alltid den senast beslutade handlingen.

Kommunens bolag omfattas av Grunddokumentet i de delar de är berörda.

## Innehållsförteckning

1	Ronneby kommuns organisation.....	4
2	Det politiska systemet Ansvarsfördelning och beslutsfattande.....	4
2.1	Kommunfullmäktige.....	4
2.2	Kommunstyrelsen.....	5
2.2.1	Allmänt.....	5
2.2.2	Uppgifter och ansvar.....	5
2.3	Nämnder.....	6
2.3.1	Allmänt.....	6
2.3.2	Uppgifter och ansvar.....	6
2.4	Samråd och dialog.....	6
2.5	Begränsning i beslutanderätt.....	6
2.6	Utskott.....	7
2.7	Beredningar.....	7
3	Intern kontroll.....	7
4	Förtroendevalda.....	7
4.1	Förmåner.....	7
4.2	Förtroendevaldas initiativrätt.....	8
4.3	Juridiskt ansvar.....	8
4.4	Återkallande av uppdrag.....	8
5	Förvaltningsorganisationen Ansvarsfördelning och beslutsfattande.....	9
5.1	Organisation.....	9
5.1.1	Facknämnder.....	9
5.2	Kommunövergripande funktioner.....	9
5.3	Förvaltningsorganisationens ledning.....	9
5.4	Verksamhetsenheter.....	9
5.5	Definition av tjänsteman.....	10
5.6	Tjänstemans åliggande.....	10
5.6.1	Effektivitet.....	10
5.6.2	Allmänna åligganden.....	10
5.6.3	Juridiskt ansvar.....	10
6	Arbetsformer.....	11
6.1	Allmänt.....	11
6.2	Samverkansavtal.....	11
6.3	Projektarbete.....	11
6.3.1	Allmänt.....	11
7	Ärendehandläggning.....	12
7.1	Posthantering och diarieföring.....	12
7.2	E-post och internet.....	12
7.2.1	E-post -- allmän handling.....	12
7.2.2	E-post -- sekretessbelagd.....	13

7.2.3	Riktlinjer för e-posthantering .....	13
7.2.4	Riktlinjer för användning av internet .....	13
7.3	Beredning av ärende .....	13
7.3.1	Handläggarens/Föredragandens ansvar .....	13
7.3.2	Muntliga uppgifter .....	13
7.3.3	Ärende utan åtgärd .....	14
7.3.4	Antecknings- och underskrifts beständighet .....	14
7.3.5	Omfattande ärenden .....	14
7.3.6	Samråd .....	14
7.3.7	Information - MBL .....	14
7.4	Föredragning .....	14
8	Beslut .....	15
8.1	Delegering .....	15
8.1.1	Allmänt .....	15
8.2	Fullmäktige .....	15
8.3	Återkallande av delegation .....	15
8.4	Kommunstyrelsen och nämnderna .....	15
8.5	Beslut av kommundirektören .....	16
8.6	Beslut av verksamhetsschef .....	16
8.7	Vidaredelegering .....	16
8.8	Jäv, förhinder m.m. ....	16
8.9	Beslutsnivå .....	16
8.10	Enklare ärenden .....	17
8.11	Attest .....	17
8.12	Dokumentation av beslut .....	17
8.13	Arkivering .....	17
8.14	Aktförvaring .....	17
8.14.1	Allmänt .....	17
8.14.2	Aktförvarare i Ronneby kommun .....	18
8.14.3	Förvaring .....	18
8.14.4	Utlämnande .....	18
9	Grafisk profil .....	18
10	Datasäkerhet .....	18
10.1	Säkerställande av driften i våra datanät .....	18
10.2	Minimering av skadeprogram .....	18
11	Övriga anvisningar och riktlinjer .....	18
12	Ansvar för uppdatering av "Grunddokument för Ronneby kommun" .....	19

# 1 Ronneby kommuns organisation

Kommunen är en politiskt styrd organisation där kommunfullmäktige har till ansvar att besluta i alla strategiskt viktiga frågor såsom vilken verksamhet som ska bedrivas, vad den ska uppnå och inom vilka resursramar.

Den kommunala förvaltningen styrs av de förtroendevalda som bär det yttersta ansvaret för verksamheten. Förvaltning och verkställighet<sup>1</sup> tillhör nämndernas ansvar. Nämnderna ansvarar också för att verksamheten bedrivs i överensstämmelse med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

## 2 Det politiska systemet Ansvarsfördelning och beslutsfattande

### 2.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande politiska församling. Fullmäktige är det främsta kommunala organet och utövar kommunens beslutanderätt.<sup>2</sup>

Fullmäktige beslutar i ärenden av mera grundläggande natur eller av mera generell räckvidd. Det rör sig om avgöranden där det politiska momentet, allmänt sett, är dominerande:

- mål och riktlinjer för verksamheten,
- budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor,
- nämndernas organisation och verksamhetsformer,
- val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar,
- val av revisorer,
- grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda,
- årsredovisning och ansvarsfrihet,
- folkomröstning i kommunen, samt
- medborgarförslag.<sup>3</sup>

Fullmäktige beslutar också i andra frågor exempelvis om arbetsordningar, reglementen och delegation<sup>4</sup> samt formerna för uppföljning och redovisning av hur nämnderna fullgjort sina uppdrag. Det ankommer även på fullmäktige att ge direktiv till kommunala bolag och stiftelser samt att utse styrelseledamöter och lekmannarevisorer.<sup>5</sup>

Fullmäktige utser i sin tur kommunstyrelsen (kommunens verkställande organ) och ett antal nämnder för olika specialområden.<sup>6</sup> Fullmäktiges arbetsordning, bilaga A.

<sup>1</sup> Verksamhetsområdena anges i de av kommunfullmäktige antagna reglementena.

<sup>2</sup> 3 kap. 1 § kommunallagen

<sup>3</sup> Riktlinjer för handläggningen av medborgarförslag meddelas i kommunfullmäktiges arbetsordning.

<sup>4</sup> 3 kap. 13 § kommunallagen

<sup>5</sup> 3 kap. 17-18 §§ kommunallagen

<sup>6</sup> 3 kap. 2-3 §§ kommunallagen

### 2.1.1 Revision

Kommunfullmäktiges viktigaste kontrollinstrument är den kommunala revisionen.

Fullmäktige ska efter varje fullmäktigeval utse revisorer. Revisionen Deras uppdrag är slutfört när de under femte året efter valet har granskat fjärde årets verksamhet. För sin granskning har de förtroendevalda revisorerna hjälp av godkända och auktoriserade revisorer.

Revisorerna ska årligen enligt god revisionsred granska all verksamhet inom nämndernas verksamhetsområden, således även en enskild ledamots eller anställds verksamhet.

Revisorerna kan inte granska kommunfullmäktiges verksamhet eller åtgärder eftersom revisorerna är fullmäktiges verktyg.

Revisorernas uppgifter är att pröva om

- verksamheten sköts på ett enligt god revisionsred ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt,
- räkenskaperna är rättvisande och
- befintlig kontroll inom nämnderna är tillräcklig.

Reglemente för Revisionen i Ronneby kommun, bilaga B.

## 2.2 Kommunstyrelsen<sup>7</sup>

### 2.2.1 Allmänt

Näst efter fullmäktige har kommunstyrelsen den starkaste ställningen i den kommunala organisationen. Kommunstyrelsen är Ronneby kommuns centrala förvaltande organ. Den är, enligt kommunallagen, en obligatorisk nämnd.<sup>8</sup>

### 2.2.2 Uppgifter och ansvar

Kommunstyrelsen<sup>9</sup> ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Styrelsen ska också ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i kommunala bolag.

I kommunstyrelsens uppdrag ingår även att ha hand om den ekonomiska förvaltningen och att uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Närmare bestämmelser för kommunstyrelsen finns i "Reglemente för kommunstyrelsen", bilaga B.

<sup>7</sup> Kommunstyrelsens ställning, uppgifter och befogenheter framgår dels av 6 kap. 1-6 §§ kommunallagen, dels av vissa andra bestämmelser bl.a. 8 kap. 6 § och 16 § kommunallagen.

<sup>8</sup> Enligt 3 kap. 2 § kommunallagen ska kommunfullmäktige tillsätta en kommunstyrelse. I kommunerna ska det - förutom styrelsen - finnas valnämnd, 1 kap. 17 § vallagen, och en överförmyndarnämnd, 19 kap. 2 § föräldrabalken, om det inte finns utsedd en s.k. överförmyndare.

<sup>9</sup> 6 kap. 1-6 §§ kommunallagen

## 2.3 Nämnder

### 2.3.1 Allmänt

Av kommunallagen<sup>10</sup> framgår att fullmäktige ska tillsätta de nämnder som utöver styrelsen behövs för att fullgöra kommunens uppgifter enligt särskilda författningar och för verksamheten i övrigt.

Nämnden ansvarar för att

- all verksamhet som bedrivs inom nämndens verksamhetsområde stämmer med de övergripande mål som fullmäktige ställt upp samt
- att verksamheten bedrivs i enlighet med de föreskrifter som kan finnas för verksamheten i lag, förordning eller reglemente eller i de särskilda beslut som fullmäktige kan ha fattat om verksamheten inom nämndens område.

Nämnderna beslutar i frågor som rör verksamheten och i frågor som de enligt lag eller annan författning ska handa.<sup>11</sup> De fungerar som beredningsorgan åt fullmäktige och ansvarar för att fullmäktiges beslut verkställs.<sup>12</sup>

### 2.3.2 Uppgifter och ansvar

Varje nämnd ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Nämnden ska också besluta i de frågor som fullmäktige delegerat till den och se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Nämnderna har skyldighet att redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort sådana uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem. Skyldigheten att redovisa omfattar både delegeringsbeslut och uppdrag som nämnden fått genom fullmäktiges beslut och genom fastlagd budget.

Närmare bestämmelser för nämnderna anges i respektive nämndsreglemente, bilaga B.

## 2.4 Samråd och dialog

Styrelsen och nämnderna ska verka för att samråd och dialog sker med andra nämnder. Styrelsen och nämnderna ska i sin funktion som myndighet lämna andra nämnder och myndigheter hjälp inom ramen för den egna verksamheten.<sup>13</sup>

Nämnderna ska verka för att samråd och dialog sker med dem som utnyttjar deras tjänster. Nämnderna bestämmer själva hur samrådet organiseras.<sup>14</sup>

## 2.5 Begränsning i beslutanderätt

Av principerna för kompetensfördelningen följer att en kommunal nämnd inte kan besluta i ett ärende, som faller inom området för fullmäktiges "beslutanderätt".<sup>15</sup>

<sup>10</sup> 3 kap. 3 § kommunallagen

<sup>11</sup> 3 kap. 13 § kommunallagen

<sup>12</sup> 3 kap. 14 § kommunallagen

<sup>13</sup> 6 § förvaltningslagen

<sup>14</sup> Fullmäktige har beslutat om bl.a. handikappråd.

## 2.6 Utskott

För av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnd tillsatta utskott gäller kommunallagen, förvaltningslagen och respektive reglemente i tillämpliga delar.

För nämndernas utskott finns bestämmelser i respektive nämnds reglemente.

## 2.7 Beredningar

Fullmäktige tillsätter beredningar och meddelar också de bestämmelser som gäller för beredningen. Även kommunstyrelse och nämnd äger rätt att tillsätta beredningar.

För beredningens administrativa arbete gäller detta dokument i tillämpliga delar.

# 3 Intern kontroll

Såväl styrelsen som nämnderna har, inom sina verksamhetsområden, ansvar för den s.k. interna kontrollen, bilaga C.<sup>16,17</sup>

Syftet med den interna kontrollen är att skapa säkerhet i verksamheten och undvika att det blir allvarliga fel.

Med intern kontroll menas att det finns ordnade och genomförda kontroller i verksamhet, ekonomi och rutiner. Det ska finnas system för styrning, uppföljning och kontroll av prestationer, kvalitet och ekonomi. Andra viktiga inslag är en tydlig fördelning av ansvar och befogenheter, dokumenterade och säkrade rutiner samt att medarbetarna har förutsättningar och kompetens att genomföra sina uppgifter.

Vad gäller uppföljning av beslut och ekonomi finns särskilda regler för detta i respektive nämnds reglemente.

# 4 Förtroendevalda<sup>18</sup>

Med förtroendevald avses ledamöter och ersättare i fullmäktige, fullmäktigeberedningar, styrelsen och nämnder, revisorer och revisorsersättare.<sup>19</sup>

## 4.1 Förmåner

De förtroendevalda har rätt till

- den ledighet från sina anställningar som behövs för uppdraget,<sup>20</sup>

---

<sup>15</sup> 3 kap. 9 § kommunallagen

<sup>16</sup> 6 kap. 7 § kommunallagen

<sup>17</sup> Ansvaret för den interna kontrollen innebär inte att de förtroendevalda själva ska ut och kontrollera t.ex. upprätta rutiner i verksamheten, kontrollera verksamhetens prestationer, attestera fakturor etc. Styrelsens och nämndens ansvar innebär att den ska ställa krav på och förvissa sig om att förvaltningen bygger upp och sköter den interna kontrollen. Nämnden ska ställa krav på att den med olika metoder får återkoppling på hur kontrollen fungerar.

<sup>18</sup> 4 kap. kommunallagen

<sup>19</sup> Styrelseledamöter i kommunala bolag och stiftelser är inte förtroendevalda i kommunallagens mening.

<sup>20</sup> 4 kap. 11 § kommunallagen

– skälig ersättning för den arbetsinkomst och de pensions- och semesterförmåner de går miste om vid fullgörande av uppdrag.<sup>21</sup>

Kommunfullmäktige beslutar om ekonomiska förmåner och ersättningar till förtroendevalda, bilaga F.

## 4.2 Förtroendevaldas initiativrätt

Ledamöter i fullmäktige får väcka motioner samt ställa interpellationer och frågor.

Ledamöter i nämnder får väcka ärenden i nämnderna.

Tjänstgörande ersättare har samma rättigheter.

## 4.3 Juridiskt ansvar

En förtroendevald kan utsättas för straffrättsligt ansvar för olika typer av fel som begås under utövningen av uppdraget.<sup>22</sup>

Det kan röra sig om

- tjänstefel,
- mutbrott,
- brott mot tystnadsplikt,
- brott mot särskild lagstiftning, exempelvis personuppgiftslagen och arbetsmiljölagen.

Stadgandet om tjänstefel är inte tillämpligt på fullmäktiges ledamöter för deltagande i fullmäktigeförsamlingens beslut.<sup>23</sup>

## 4.4 Återkallande av uppdrag

Fullmäktige kan återkalla uppdraget för ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar samt revisorer och revisorsersättare om den förtroendevalde

- har vägrats ansvarsfrihet eller
- genom lagakraftvunnen dom dömts för ett brott för vilket det är föreskrivet fängelse i två år eller däröver.

<sup>21</sup> 4 kap. 12 § kommunallagen

<sup>22</sup> 20 kap. 1 § brottsbalken

<sup>23</sup> Principen är att straffrättsligt ansvar saknas för innehållet i fullmäktigeförsamlingens beslut 20 kap. 1 § tredje stycket brottsbalken



## 5 Förvaltningsorganisationen Ansvarsfördelning och beslutsfattande

### 5.1 Organisation

#### 5.1.1 Facknämnder

Förvaltningsorganisationen i Ronneby kommun består av en förvaltning som är uppdelad i verksamhetsenheter. Till varje nämnd hör en eller flera verksamhetsenheter.

Inom Ronneby kommun styrs följande verksamheter av facknämnder:

Biblioteks- och kulturverksamheten styrs av Biblioteks- och kulturnämnden (BOKN).

Samhällsbyggnadsverksamheten styrs av Byggnadsnämnden (BN).

Fritids- och turismverksamhet styrs av Fritids- och turistnämnden (FOTN).

Utbildningsenheten styrs av Förskole- och grundskolenämnden (FOGN) respektive gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden (GYVN).

Miljö- och hälsoskyddsverksamheten styrs av Miljö- och hälsoskyddsnämnden (MHN).

Äldre- och handikappomsorgsverksamheten styrs av Omsorgsnämnden (ON).

Individ- och familjeomsorgsverksamheten styrs av Socialnämnden (SN).

Bygg- och fastighetsenheten, gatu- och trafikenheten samt park- och skogsenheten styrs av tekniska nämnden (TN).

Valnämndens (VN), Överförmyndarnämndens (ÖN) och Krisledningsnämndens (KLN) förvaltningsorganisation finns inom kommunledningsenheten.

### 5.2 Kommunövergripande funktioner

Inom kommunens organisation ryms utöver facknämndernas verksamhetsenheter också kommunstyrelsens förvaltningsorganisation. Den rymmer funktioner som är centrala och kommunövergripande samt fungerar som beredande och verkställande organ för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. En annan viktig funktion är även att verka som stöd till övriga verksamheter.

### 5.3 Förvaltningsorganisationens ledning

Förvaltningsorganisationens högste tjänsteman är kommundirektören (KD). Kommundirektören leder och utser erforderliga chefs- och ledningsgrupper för förvaltningsorganisationen.

### 5.4 Verksamhetsenheter

Respektive verksamhetsenhet leds av en verksamhetschef (VC).

Utöver de uppgifter som följer av respektive verksamhetsområde och verksamhetsgren ska varje enhet inom sitt ansvarsområde:

- planera och följa upp verksamheten,
- medverka i verksamhetsplanering och ekonomisk planering,

- medverka i arbetet med budgetunderlag och årsredovisning,
- ha ansvar för sakinnehållet i och ta initiativ till erforderliga ändringar av bestämmelser, blanketter och information, utarbeta förslag till projektarbetsuppgifter och etablera projekt när så erfordras.

## 5.5 Definition av tjänsteman

Med begreppet "tjänsteman" avses i detta dokument medarbetare med administrativa uppgifter. Med begreppet "handläggande tjänsteman" avses de situationer när en medarbetare kommer i kontakt med eller utför en uppgift som omfattas av riktlinjerna i detta dokument.<sup>24</sup>

## 5.6 Tjänstemans åliggande

### 5.6.1 Effektivitet

Varje tjänsteman ska beakta krav på objektivitet och effektivitet.

Med effektivitet menas att myndigheten når målen för sin verksamhet

- under god hushållning med resurserna,
- med beaktande av service, offentlighets- och rätts säkerhetskraven, samt
- genom att beakta och följa de riktlinjer, program och policybeslut som gäller såväl för verksamheten i allmänhet som för viss verksamhet.

### 5.6.2 Allmänna åligganden

Varje tjänsteman bör

- ta ansvar för sitt arbete och utföra sina arbetsuppgifter omsorgsfullt och skyndsamt,
- ta initiativ i arbetet,
- till sin chef eller till tjänsteman som handlägger rationaliseringsfrågor framföra eventuella uppslag till förbättring eller förenkling av arbetssättet,
- förvara ärenden som är under handläggning på lätt tillgänglig plats, såvida inte sekretesshänsyn kräver annat,
- vid tillfälligt behov hjälpa till med andra arbetsuppgifter än sina egna, informera vikarie om arbetsuppgifter och rutiner, överlämna de ärenden som ska handläggas samt i övrigt lämna de råd och anvisningar som kan behövas.

### 5.6.3 Juridiskt ansvar

En tjänsteman kan utsättas för straffrättsligt ansvar för olika typer av fel som begås under tjänsteutövningen.<sup>25</sup>

Det kan röra sig om

- tjänstefel,

<sup>24</sup> D.v.s. medarbetarens huvudsakliga arbetsuppgift är inte av administrativ karaktär men situationen kan kräva administrativa göromål. Exempelvis inkommande brev eller e-post som ska diarieföras.

<sup>25</sup> 20 kap. 1 § brottsbalken

- mutbrott,
- brott mot tystnadsplikt,
- brott mot särskild lagstiftning, exempelvis personuppgiftslagen och arbetsmiljölagen.

## 6 Arbetsformer

### 6.1 Allmänt

Fullmäktige, styrelsen och nämnder m.fl. ska verka för samarbete och dialog mellan respektive organisationsenhet.

Om en arbetsuppgift berör flera verksamhetsenheter ska den enhet till vilken uppgiften huvudsakligen hör, ansvara för att arbetsuppgiften utförs om inte kommundirektören, efter samråd med verksamhetschef, beslutar annat. I ansvaret ligger att underställa kommundirektören (eller med av denne utsedd tjänsteman) frågor av övergripande eller kvalificerad juridisk natur samt att samråda i författningsfrågor.

### 6.2 Samverkansavtal

I Ronneby kommun tillämpas samverkanssystemet "Lokalt samverkansavtal för Ronneby kommun", bilaga E.

### 6.3 Projektarbete

#### 6.3.1 Allmänt

Vid verksamhets- eller enhetsövergripande och andra större uppgifter bör projektarbetsformen användas.

Med projekt avses uppgift som

- inte är del av den löpande verksamheten,
- för vilken särskilda medel avsätts,
- är en i tid avgränsad uppgift.

Efter beslut om att en uppgift ska utföras i projektform ska projektet ges ett diarienummer, ett särskilt projektkonto samt att projektledaren ges attesträtt.

Underskrivet beslut ger projektledaren lednings- och budgetansvar. Projektledaren svarar även för att beslutade insatser för spridning av resultaten genomförs samt att erfarenhetsåterföring och utvärdering kommer till stånd. Budgetansvaret omfattar bl.a. att tillse att projektet genomförs med systematiskt ordnade kontroller av projektets budget och att slutrapport av det ekonomiska utfallet tas fram.

Kommunövergripande projekt ska anmälas i kommunstyrelsen. För sådana projekt ska en för projektet huvudansvarig utses.

## 7 Ärendehandläggning

### 7.1 Posthantering och diarieföring

Inkommande, upprättade och utgående handlingar inom Ronneby kommun ska registreras i diarium. Såväl allmänna som hemliga handlingar ska registreras. Huvudregeln är att alla handlingar är offentliga. Utan lagstöd kan en handling inte beläggas med sekretess.

Vad som är allmän handling anges i 2 kap. tryckfrihetsförordningen<sup>26</sup>. I förordningen finns bl.a. bestämmelser om hur allmänheten får tillgång till allmänna handlingar.<sup>27</sup> Vid begäran om att få kopia av allmän handling ska upplysning lämnas om den avgift kommunen tar ut för kopieringen, bilaga J.

I sekretesslagen<sup>28</sup> finns bestämmelser som bl.a. reglerar vilka allmänna handlingar som får hållas hemliga.

Grundregeln är att en handling är allmän, om den

1. förvaras hos en myndighet och
2. enligt vissa regler anses inkommen till myndigheten eller upprättad hos myndigheten.<sup>29</sup>

En handling som uppfyller kraven i tryckfrihetsförordningen och som inte kan hållas hemlig enligt sekretesslagen ska på begäran omgående lämnas ut. Om handlingen eller delar av denna är sekretessbelagd enligt Sekretesslagen, eller lämnas ut men med förbehåll, skall en besvärshänvisning lämnas till den sökande. Av besvärshänvisningen ska framgå att överklagan görs till Kammarrätten och att den lämnas in till den beslutande nämnden.

Exempel på besvärshänvisning.

Besvärshänvisning

Detta beslut kan överklagas till Kammarrätten enligt 15 kap. 7 § Sekretesslagen (1980:100). Överklagan ska lämnas till (den instans som fattat beslutet) senast tre veckor från delgivning eller beslutsdatum.

Överklagan ska vara skriftlig. Av skrivelsen ska framgå vilket beslut som överklagas, vilken ändring som begärs, och grunderna för överklagandet.

Riktlinjer för posthantering och diarieföring m.m. finns i bilaga H-I.

### E-post och internet

#### 7.1.1 E-post – allmän handling

För elektronisk post, e-post, gäller samma regler om offentlighet som för traditionella handlingar.

E-post som kommer in till en individuell e-postadress inom Ronneby kommun är varken informell eller privat utan den är lika formell och lika juridiskt bindande som skrivelser på papper.

<sup>26</sup> Tryckfrihetsförordningen, senast omtryckt i SFS 1994:1476

<sup>27</sup> Utöver "vanliga papper" kan en handling vara innehållet i ett e-postmeddelande, en cd eller diskett, ett ljud- eller videoband, USB o.dyl. S.k. cookie-filer och den logglista som förtecknas över skickad och mottagen e-post är allmän handling.

<sup>28</sup> SFS 1980:100

<sup>29</sup> 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen

Ett e-postmeddelande som kommer in till e-postadress ägd av Ronneby kommun blir i regel allmän handling när den har anlänt till någon av kommunens individuella e-post-brevlådor eller till kommunens officiella e-postadress.

E-postmeddelande som sänds från Ronneby kommun anses som regel expedierat och blir därmed allmän handling.

Handläggande tjänsteman ansvarar för att e-postmeddelande dateras, (det datum den blev tillgänglig) och diarieförs hos registrator.<sup>30</sup>

### **7.1.2 E-post – sekretessbelagd**

Om handlingen är sekretessbelagd ska den omedelbart skrivas ut på papper, tas ur e-postsystemet och hanteras manuellt i den fortsatta handläggningen

Ingen sekretessbelagd eller integritetskänslig information får sändas via e-post. Motsvarande förhållningssätt bör tillämpas för sändning med fax. Om sådan information sänds med fax måste säkerställas att mottagning sker av behörig adressat.

### **7.1.3 Riktlinjer för e-posthantering**

Varje medarbetare i Ronneby kommun ska vid användningen av arbetsadress beakta att e-post ska användas med god etik och sunt förnuft, samt att vart meddelande som skrivs har Ronneby kommun som avsändare och uppfattas som kommunens ansikte utåt. Vidare riktlinjer framgår av IT-säkerhetsinstruktioner för användare, [bilaga P](#).

### **7.1.4 Riktlinjer för användning av internet**

Varje medarbetare i Ronneby kommun ska vid användning av internet iaktta IT-säkerhetsinstruktioner för användare, [bilaga P](#).

## **7.2 Beredning av ärende**

### **7.2.1 Handläggarens/Föredragandens ansvar**

För varje ärende eller ärendegrupp ska utses en handläggare, som också i regel är föredragande. Handläggare för ärende ska anges i diariet.

Handläggaren ansvarar för att faktiska, ekonomiska och rättsliga förhållanden klarläggs, att förklaringar, upplysningar och yttranden inhämtas och att chefen hålls underrättad om hur arbetet går. Handläggaren ansvarar också för att gällande bestämmelser (främst förvaltningslagen och, i förekommande fall, sekretesslagen) följs fram till meddelande av beslut, [bilaga H](#).

I de fall den föredragande inte är samma person som handlagt ärendet, gäller samma ansvar för beslutsunderlaget som för handläggaren. Det innebär att den som är föredragande svarar som om man själv handlagt ärendet och ska således se till att faktiska och rättsliga förhållanden klarlagts, att förklaringar, upplysningar och yttranden inhämtats.

### **7.2.2 Muntliga uppgifter**

Om handläggaren får muntliga uppgifter av betydelse för ärendets beredning ska de antecknas i akten med datum och underskrift (s.k. tjänsteanteckning).<sup>31</sup>

<sup>30</sup> Rutinen används fram till dess ett elektroniskt ärende- och dokumenthanteringssystem införts.

### 7.2.3 Ärende utan åtgärd

Om ett ärende inte leder till någon åtgärd ska handläggaren anteckna detta i akten med datum och underskrift. Sådant ärende avslutas med anteckningen "a.a."<sup>32</sup> samt datum och underskrift av behörig tjänsteman.

### 7.2.4 Antecknings- och underskrifts beständighet

Tjänsteanteckning, annan anteckning som görs i dokument avsett att arkiveras efter ärendets avslutande samt underskrift eller signering ska ske med bläck.

För vissa handlingar gäller att bläcket ska vara arkivbeständigt, se [bilaga I](#).

### 7.2.5 Omfattande ärenden

För beredning av mera omfattande ärenden eller av ärenden med en fastställd sluttidpunkt ska upprättas tidplan, som innehåller alla viktigare led i handläggningsarbetet. Tidplanen ska godkännas av närmaste chef eller, där så behövs, av det politiska organ som har att fatta slutligt beslut i ärendet.

### 7.2.6 Samråd

Handläggaren har ansvaret för att erforderligt samråd sker med berörda nämnder och enheter innan ärendet behandlas för beslut.

### 7.2.7 Information - MBL

Mellan arbetsgivaren (kommunen) och de fackliga organisationerna finns ett lokalt samverkansavtal med innebörden, att arbetsgivaren ska samverka med de fackliga organisationerna före beslut i ärenden, som rör förhållandet arbetsgivare - arbetstagare.

Samverkan innebär att de fackliga organisationerna ska vara delaktiga i de processer som föregår sådana beslut.

Ärenden av samverkanskaraktär handläggs i respektive samverkansgrupp enligt de regler som anges i kollektivavtalet.

## 7.3 Föredragning

### 7.3.1 Samtliga nämnder och kommunstyrelse

Vid föredragningen bör ärendets sakinnehåll och övriga omständigheter som inverkar på dess avgörande redovisas. Till föredragningen av ärendet ska finnas skriftligt beslutsunderlag eller utlåtande. (Checklista för beslutsunderlag se [bilaga H](#).)

### 7.3.2 Kommunstyrelse

Innan ett ärende behandlas av kommunstyrelsen sker föredragning i dess arbetsutskott. Till arbetsutskottets ledamöter bör skickas, senast 5 dagar före sammanträdet, beslutsunderlag samt föredragningslista (dagordning). Handläggaren ansvarar för att kommunstyrelsens sekreterare har underlaget i sådan tid att det kan ingå i utskicket.

---

<sup>31</sup> Förvaltningslagen

<sup>32</sup> ad acta betyder: till handlingarna

Kommunstyrelsens ordförande kan besluta om undantag från ovanstående om särskilda skäl föreligger, exempelvis om ärendet är mycket brådskande och inte hinner beredas på vanligt sätt.

## 8 Beslut

### 8.1 Delegering<sup>33</sup>

#### 8.1.1 Allmänt

Delegering<sup>34</sup> kan ske både från fullmäktige till nämnd och från nämnd till utskott, förtroendevalda och anställda. Det finns också vissa möjligheter till vidaredelegering från verksamhetschef till annan anställd.

Den som lämnar delegation ska försäkra sig om att den som får uppdraget (delegaten) har erforderlig kunskap, samt att riktlinjer för vad delegationen omfattar finns.

Delegaten ansvarar för att inhämta kunskap om vilka policydokument, riktlinjer och instruktioner som gäller för delegationsuppdraget. Detta innebär att delegationsbeslut ska ske med beaktande av de olika krav som finns i respektive aktuellt dokument.

### 8.2 Fullmäktige

Fullmäktige har möjlighet att delegera sin beslutanderätt till styrelsen och övriga nämnder.<sup>35</sup>

Fullmäktiges rätt att delegera är begränsad. Det finns ärenden där fullmäktige är det politiska organ som ska fatta beslutet. I exempelvis skattefrågor<sup>36</sup> och taxor avseende avgifter som kommunen tar ut med stöd av bestämmelser i olika specialförfattningar<sup>37</sup> ska beslut alltid fattas av fullmäktige.

### 8.3 Återkallande av delegation

Ett uppdrag att besluta på delegation kan när som helst återkallas. Detta gäller oavsett vem som lämnar delegationen.

### 8.4 Kommunstyrelsen och nämnderna

Kommunstyrelsen eller en nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en tjänsteman att besluta på styrelsens eller nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.<sup>38</sup>

Delegering får inte användas för<sup>39</sup>

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,

<sup>33</sup> Bestämmelser om delegering m.m. finns i 3 kap. 10 § och 12 § samt i 6 kap. 33-38 §§ kommunallagen.

<sup>34</sup> Att "delegera" innebär att flytta över rätten att fatta beslut. Den som fått rätten att besluta på delegation kallas delegat. Delegaten träder helt i den beslutandes ställe, d.v.s. i nämndens ställe.

<sup>35</sup> 3 kap. 10 § kommunallagen

<sup>36</sup> 3 kap. 9 § första stycket kommunallagen

<sup>37</sup> Exempel på sådana specialförfattningar är miljöbalken samt plan- och bygglagen.

<sup>38</sup> 6 kap. 33 § kommunallagen

<sup>39</sup> 6 kap. 34 § kommunallagen

- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, och
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Beslut som fattas med stöd av nämnddelegering är juridiskt sett nämndens beslut. De beslut som delegaten har fattat kan inte ändras av nämnden. Delegeringsbesluten fattas i nämndens namn och nämnden har revisionsansvaret för delegatens beslut.

Delegationsordning för kommunstyrelsen och för respektive nämnd se bilaga D.

## 8.5 Beslut av kommundirektören

I ärende, som inte ska avgöras av fullmäktige eller styrelsen eller regleras i delegationsordning, fattas beslut av den som tjänstgör som kommundirektör.

## 8.6 Beslut av verksamhetschef

I de ärenden, som tillhör respektive verksamhetsområde har verksamhetschefen rätt att fatta beslut i enlighet med gällande delegationsordning. Information om respektive nämnds beslut av delegation till verksamhetschef anges i nämndens delegationsordning.

## 8.7 Vidaredelegering

Om en nämnd uppdrar åt verksamhetschef att fatta beslut får nämnden överlåta åt verksamhetschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslut i stället för denne.

Beslut som fattas på grund av vidaredelegering ska

- anmälas till verksamhetschefen, som i sin tur ska anmäla besluten vidare till nämnden,
- dokumenteras genom särskilt beslut eller genom anteckning på ärende- eller remissoriginal.

## 8.8 Jäv, förhinder m.m.<sup>40</sup>

Om tjänsteman inte anser sig kunna fatta ett beslut på grund av jäv ska ärendet föredras för den som fattat delegationsbeslutet, d.v.s. den som fattat beslutet att tjänstemannen innehar delegation.

Om den som fått beslutanderätt är förhindrad att fatta beslut, som inte kan anstå utan olägenhet, ska ärendet snarast föredras för den som fattat delegationsbeslutet.

## 8.9 Beslutsnivå

Ett beslut ska inte fattas på högre nivå än saken kräver.

<sup>40</sup> Förvaltningslagen (1986:223)



## 8.10 Enklare ärenden

Enklare ärenden och brevsvår kan av överordnad genom exempelvis notering på original-handlingen - "för handläggning", överlåtas till enskild tjänsteman.

## 8.11 Attest

Attesträtt inom Ronneby kommun regleras i attestförteckningar som beslutas av respektive nämnd.

Attestreglemente se bilaga N.

## 8.12 Dokumentation av beslut

Beslut ska förtecknas på dagordning till sammanträde, föredragningslista (beslutslista) eller dokumenteras på annat tillfredsställande sätt. Till föredragningslista ska som bilaga fogas protokoll då sådant ska föras.

Riktlinjer för dokumentation och expedition av beslut se bilaga H – I.

## 8.13 Arkivering<sup>41</sup>

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.<sup>42</sup>

Varje verksamhetsenhet svarar för en rationell arkivbildning för sina handlingar.

Inom varje verksamhet ska en tjänsteman utses att vara arkivombud. Förteckningen över de olika nämndernas arkivombud, bilaga K, uppdateras av arkivarie.

Registrator och arkivarien äger rätt att returnera akter som inte är i acceptabelt skick för att arkiveras. Retur ska ske till ansvarig handläggare som ansvarar för att akten rensas och sorteras så att den kan arkiveras.

Närmare anvisningar för arkivering finns i arkivreglemente, bilaga K.

## 8.14 Aktförvaring

### 8.14.1 Allmänt

Kommunen kan av länsstyrelsen, domstol eller annan myndighet utses till aktförvarare.

Aktförvararen ansvarar för att handlingarna som tillhör ärendet (akten) förvaras i samlat skick och att de hålls tillgängliga för allmänhet, massmedia, m.fl.

Enligt offentlighetsprincipen ska meddelande om aktförvaring utannonseras (ofta genom myndighetens försorg) och anslås på kommunens anslagstavla.

Nya handlingar kan tillkomma och ska samlas i akten. Alla handlingar ska hållas samlade.

Myndigheten kan av olika skäl återkalla samtliga handlingar i förvarad akt (t.ex. vid överklagande). Det är aktförvararen som har att se till att handlingarna återsänds.

<sup>41</sup> Arkivlag (1990:782), Arkivförordning (1991:446)

<sup>42</sup> Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i kommunen om inte kommunfullmäktige har utsett någon annan nämnd eller styrelse till arkivmyndighet, 8 § andra stycket Arkivlag (1990:782).

### 8.14.2 Aktförvarare i Ronneby kommun

Aktförvarare i Ronneby kommun är Medborgarservice. Ansvarig tjänsteman är arkivarien.

### 8.14.3 Förvaring

All aktförvaring som begärs hos Ronneby kommun ska ske hos aktförvararen.

Akterna diarieförs med eget diarienummer och myndighetens, alternativt bara myndighetens diarienummer.<sup>43</sup>

Handlingarna hålls samlade i akten i den ordning de kommit in.

Akterna förvaras på särskild betryggande plats med tydlig märkning.

### 8.14.4 Utlämnande

Vid utlämning av handlingar (för läsning eller kopiering) kontrolleras att handlingarna kommer tillbaka på sin ursprungsplats och inte blandas i akten.

## 9 Grafisk profil

Utformningen av brev, fax och övrig dokumentation bidrar till det intryck som omvärlden får av Ronneby kommun.

Kommunfullmäktige har beslutat om grafisk profil för Ronneby kommun att användas för kommunens dokument, bilaga M.

## 10 Datasäkerhet

### 10.1 Säkerställande av driften i våra datanät

Det är allas ansvar inom Ronneby kommun att motverka spridning av skadliga dataprogram. Skadeprogram är sådana som skadar eller belastar datorer/data eller oönskat sprider data samt saknar brukarens samtycke till spridning och startande.

Var medarbetare som i sitt arbete använder dator ska ha tagit del av Instruktioner för IT-säkerhetsinstruktioner för användare, bilaga P.

Aktuell Virusinformation ska finnas i Ronneby kommuns intranät, PortalR.

För dem som använder bärbara datorer i kommunens nätverk och utanför den kommunala arbetsplatsen gäller att det krävs särskilt tillstånd för att koppla upp sig på andra nätverk eller för att använda andra operatörer än den enligt gällande avtal anlitade operatören. Tillstånd söks hos verksamhetschefen, IT-enheten.

## 11 Övriga anvisningar och riktlinjer

Ytterligare administrativa anvisningar och riktlinjer om hur ärenden handläggs och avgörs samt i övrigt för förvaltningsarbetet meddelas av kommundirektören eller, i den utsträckning han eller hon bestämmer, av annan tjänsteman.

<sup>43</sup> Det kan vara praktiskt att använda den avsändande myndighetens diarienummer i första hand eftersom dessa oftast efterfrågar aktförvarade handlingar utifrån sitt diarienummer.

## 12      Ansvar för uppdatering av "Grunddokument för          Ronneby kommun"

Kommunstyrelsen ansvarar för att grunddokumentet hålls uppdaterat.

## Förteckning av bilagor tillhörande Grunddokumentet

*Tjänsteföreskrifter som utgör bilaga till arbetsordningen är följande:*

Bilaga A	Arbetsordning för Kommunfullmäktige i Ronneby kommun
Bilaga B	Reglemente för kommunstyrelsen Reglemente för biblioteks- och kulturnämnd Reglemente för byggnadsnämnd Reglemente för fritids- och turistnämnd Reglemente för förskole- och grundskolenämnd Reglemente för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnd Reglemente för miljönämnd Reglemente för omsorgsnämnd Reglemente för revisionen Reglemente för socialnämnd Reglemente för teknisk nämnd Reglemente för valnämnd Reglemente för överförmyndarnämnd Reglemente för krisledningsnämnden
Bilaga C	Reglemente för intern kontroll
Bilaga D	Delegationsordning för kommunstyrelsen Delegationsordning för biblioteks- och kulturnämnd Delegationsordning för byggnadsnämnd Delegationsordning för fritids- och turistnämnd Delegationsordning för förskole- och grundskolenämnd Delegationsordning för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnd Delegationsordning för miljö- och hälsoskyddsnämnd Delegationsordning för omsorgsnämnd Delegationsordning för teknisk nämnd Delegationsordning för valnämnd Delegationsordning för överförmyndarnämnd
Bilaga E	Lokalt samverkansavtal för Ronneby kommun ( <i>revidering av avtalet under våren 2007</i> )
Bilaga F	Bestämmelser om ersättning till kommunalt förtroendevalda
Bilaga G	Riktlinjer för posthantering och diarieföring m.m.
Bilaga H	Riktlinjer för beslutsunderlag, med checklista
Bilaga I	Riktlinjer för sammanträde och protokoll
Bilaga J	Taxa för kopiering
Bilaga K	Arkivreglemente, och förteckning över arkivombud
Bilaga L	Riktlinjer för delegation
Bilaga M	Grafisk profil
Bilaga N	Reglemente för attest av ekonomiska transaktioner
Bilaga O	Dokumenthanteringsplan
Bilaga P	IT-säkerhetsinstruktioner för användare
Bilaga Q	Specifikation av verksamhetsförändring
Bilaga R	Kvalitetssäkerhetssystem