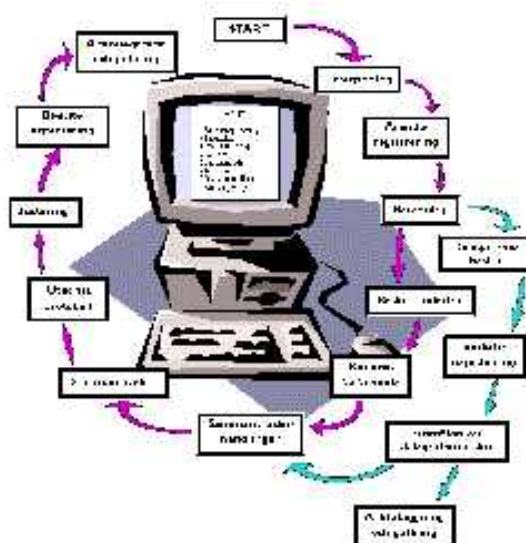


Styrdokument för den kommunala ärendehanteringens i Avesta kommun



Innehållsförteckning	Sid
Inledning	
Syfte	3
Begreppet Allmän handling	3
Sekretess	4
Arbetsgång	
Postöppning	4
• Hantering av personadresserad post	5
• Hantering av e-post	5
Fördelning av post	5
Registrering	5
• Vad ska registreras	5
• Ärenderubrik	6
Förvaring av handlingar	6
Utformning av beslutsunderlag – Tjänsteutlåtande	7
• Innehåll	7
• Förslag till beslut	7
• Undertecknande mm	7
Kallelse med föredragningslista	7
• Innehåll	8
• Förhindrad ledamot	8
• Sammanträdeshandlingar, ”stopptider” och utskick	8
Sammanträde och nämndprotokoll	9
• Utskottens protokoll	9
• Delegationsbeslut och anmälan av delegationsbeslut	9
• Informationer och delgivningar	10
• Justering	10
Beslutsregistrering och expediering	11
Besvärshänvisning	11
• Kommunalbesvär	11
• Förvaltningsbesvär	12
Arkivläggning/gallring	12
Bilagor	
Tillvägagångssätt vid begäran om utlämnande av allmänna handlingar, bilaga A	13
Beslut om utlämnande av allmänna handlingar, bilaga B	14
Medgivande att öppna personadresserad post, bilaga C	15
Policy och etiska riktlinjer vid användandet av e-post, bilaga D	16
E-postlathund, bilaga E	17
Exempel på tjänsteutlåtande, bilaga F	18
Exempel på kallelse med föredragningslista, bilaga G	20
Exempel på protokoll, bilaga H	21
Exempel på anmälan av delegeringsbeslut, bilaga I	25

Inledning

Syfte

Detta dokument är en instruktion för hur ärendeflödet i kommunen i normalfallet ska se ut. Målet är att medborgarnas insyn i den kommunala verksamheten ska stärkas samt att effektiviteten och produktiviteten i informations- och ärendehanteringens ska öka. Ärendeflödet som beskrivs ska ses som ett första steg att förändra de anställdas och förtroendevaldas arbets sätt så att det tekniska stödet kan utnyttjas på bästa sätt.

Det är varje nämnds och styrelses ansvar att se till att instruktionerna följs.

Exempel på hur olika skrivelser och protokoll ska se ut bifogas dokumentet. Gemensamma mallar för brev, tjänsteutlåtande, kallelse och protokoll ska användas. Det är en praktisk förutsättning att alla använder dessa mallar för att kopiering av t.ex. ärenderubriker och sammanfattningar ska kunna ske på ett effektivt sätt och kommunens handlingar ska bli så enhetliga och lättöverskådliga som möjligt. Gemensam nämnd, kommunalförbund eller kommunalt bolag nyttjar grunderna i mallarna men med eventuella grafiska skillnader.

Begreppet Allmän handling

Offentlighetsprincipen omfattar inte alla de handlingar som en myndighet hanterar i sitt arbete. Alla handlingar är inte allmänna. Ett antal förutsättningar ska vara uppfyllda för att en allmän handling föreligger.

Med handling avses sammanställningar i skrift, bild och ljud samt upptagningar som t ex. e-post, datafiler, video, cd m.m. som kan avläsas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. För att en handling ska vara en allmän handling ska den ha inkommit till eller upprättats hos nämnd (förvaltning) och förvaras där. En handling som upprättats hos en myndighet blir att anse som allmän när den fått sin slutliga utformning eller när den expedierats. Ett e-postmeddelande som inkommer till nämnden (förvaltningen) från en annan myndighet eller från extern adress blir allmän handling så snart den anlänt till någon av nämndens adresser. Samma gäller ett e-postmeddelande som sänds från nämnden (förvaltningen) till annan myndighet eller extern adress. Även s k cookiefiler, globalfiler och e-maillistor, dvs sparad information utgör allmänna handlingar. Avgörande om handlingen är allmän är innehållet, inte till vem den är ställd. Handlingen anses inkommen till myndigheten när den kommit behörig tjänsteman till handa även om detta inte sker i myndighetens lokaler.

Tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen är de lagar som ytterst reglerar hanteringen av allmänna handlingar.

De undantag som kan förekomma är:

- Handlingar som en person tar emot i egenskap av annan ställning, t ex i rollen som politiker eller facklig förtroendeman.
- Handlingar som utväxlas med någon annan myndighet för att hämta synpunkter under ärendes beredning och som inte tillför ärendet nya sakuppgifter (mellanprodukter). Observera att detta undantag inte gäller utkast som enskild (t.ex. konsult) skickar till myndigheten för synpunkter eller returnerar med synpunkter på.
- Myndighetens interna meddelanden.

En handling behöver inte vara allmän för att den diarieförts (handlingens kan höra till ett ärende som inte är slutbehandlat). Om en handling ska betraktas som allmän har således inget med själva diarieföringen att göra.

Handlingar som omhändertas för arkivering blir allmänna handlingar oavsett vad som gällt tidigare.

Sekretess

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller föremål för sekretess. Handlingsoffentligheten får endast begränsas om stöd finns i lagstiftning (sekretesslagen).

Sekretesslagen innehåller regler om sekretess för allmänna handlingar och tystnadsplikt i det allmännas verksamhet. Handlingssekretess och tystnadsplikt d v s förbud att röja eller utnyttja sekretessbelagd uppgift utanför verksamheten gäller för myndigheten och dess personal.

Även praoelever har tystnadsplikt i den mån de deltar i verksamheten. Däremot är t ex inte en utomstående elektriker som drar ledningar i myndighetens lokaler bundna av sekretessbestämmelser. Sekretessen gäller gentemot enskilda och myndigheter.

Observera att vissa uppgifter i en handling kan vara sekretessbelagda medan andra är offentliga.

För att förhindra att en hemlig handling lämnas ut av obetänksamhet ska handlingen hemligstämplas.

Stämpeln är inte rättsligt bindande utan endast en varningssignal. Vi kan inte vägra lämna ut en handling med motiveringen att den är hemligstämplad, utan varje sådant fall måste prövas på nytt.

Hemligstämpeln ska innehålla beteckningen "Hemlig", tillämpligt lagrum i sekretesslagen, dagen för anteckningen samt den myndighet som gjort anteckningen. Beteckningar som konfidentiell, förtrolig och liknande får inte förekomma på allmänna handlingar.

Bilagor

Mall för tillvägagångssätt vid begäran om utlämnande av allmänna handlingar, se **bilaga A**

Mall för beslut om avslag av utlämnande av allmänna handlingar, se **bilaga B**

Arbetsgång

Postöppning

Huvudregeln är att all inkommande post, såväl extern papperspost som internpost, e-post och fax ska öppnas så fort som möjligt, d.v.s. samma dag som den kommer in till myndigheten. Varje tjänsteman ansvarar för att den egna e-posten blir öppnad dagligen.

Fullmakt ska ges till den som ska öppna arbetskamrats e-post vid sjukdom, semester mm. Detta gäller även personadresserad post till enskilda tjänstemän och förtroendevalda. Syftet är att säkerställa att post som innehåller allmänna handlingar inte blir liggande oöppnad.

Avgörande för om posten ska anses som allmän handling är att den kommit in till myndigheten, d.v.s. till någon företrädare för myndigheten såsom anställd/förtroendevald och att innehållet rör myndighetens verksamhet. Även post som sänts hem till en anställd eller

förtroendevald anses därför som inkommen till myndigheten om innehållet rör myndighetens verksamhet. Varje anställd/förtroendevald ansvarar för att även sådan post blir öppnad dagligen.

Hantering av personadresserad post

Personadresserad post är post som är ställd till en befattningshavare personligen, t ex kan personens namn stå angiven före kommun eller nämnden/förvaltningen. Sådan post öppnas av registrator om det inte står personligt på kuvertet. Innehållet i brevet styr om det hanteras som tjänstepost eller privat post. Detta gäller såväl extern papperspost som internpost, e-post och fax. Samma ordning ska tillämpas för de förtroendevalda så att även deras post blir öppnad och registrerad, se **bilaga C**

Hantering av e-post

För att hantera e-post har den anställde en elektronisk brevlåda för kommunikation såväl internt som externt. Varje förvaltning/styrelse har dessutom en s k förvaltningsbrevlåda /myndighetsbrevlåda för e-post (kommunstyrelse /kommunkansliets brevlåda är kommun@avesta.se) som skickas till förvaltningen ställd till myndigheten från andra myndigheter, organisationer och enskilda.

Varje förvaltning och myndighet ska ha utsedd person med ersättare som ansvarar för förvaltnings- resp. myndighetsbrevlåda. Den utsedda personen bör inneha registratorsfunktionen på myndigheten.

Grundregeln är att man kan sända all typ av information via e-post utom sekretessbelagd information. När underrättelse om beslut ska ske eller när myndigheten ska ha bekräftelse på mottagande nyttjas funktionen "leverans" eller "läskvitto" i vårt e-postsystem.

Bilagor

Mall för skriftligt medgivande, se **bilaga C**.

Policy och etiska riktlinjer vid användande av e-post, se **bilaga D**

E-postlathund, se **bilaga E**

Fördelning av post

Fördelningen av post till berörd person ska ske snarast möjligt. Handläggaren m.fl. ska helst kunna ta del av posten samma dag som den inkommit.

Om en handling kommit in till fel myndighet/förvaltning/tjänsteman ska den snarast, efter att den ankomststämpel, översändas till den som ska hantera ärendet.

Avsändaren ska underrättas om att handlingen sänts vidare.

Registrering

Vad ska registreras?

Huvudregeln är att handlingar (t.ex. brev, faxmeddelande och e-post) som kommit in till eller upprättats hos kommunens olika nämnder, förvaltningar, förskolor, skolor, omsorgsenheter, tekniska enheter m.m. ska registreras eftersom de normalt är allmänna handlingar.

Allmänna handlingar som är offentliga behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet går att fastställa när de inkommit eller upprättats. Normalt bör dessa handlingar dock registreras eftersom det ofta finns behov av att på ett effektivt sätt kunna återsöka informationen i handlingarna. Registrering behövs också för att handlingarna ska bli synliga för allmänheten på Internet (Detta gäller när vi beslutar att lägga ut diarierna på www.avesta.se).

Allmänna handlingar som är hemliga ska registreras. Handlingar som tillhör personakter inom socialtjänsten samt handlingar i hälso- och sjukvårdens patientjournaler behöver dock inte registreras.

Om det är helt klart att handlingen har liten betydelse för verksamheten, behöver den inte registreras. Det kan gälla cirkulär, kurser, anteckningar från personalmöten, rutinbeskrivningar m.m. Men eftersom det ofta finns behov av att kunna återsöka informationen även i dessa handlingar kan det finnas anledning att trots allt registrera dem. Handläggare (gäller från den dag vi beslutar att handläggare registrerar i ärendehanteringssystemet) eller registratorn inom myndigheten registrerar handlingar. Vid tveksamheter om registrering ska ske eller inte är det registratorn som avgör. Registrator kan i vissa fall behöva rådgöra med förvaltningschef.

Observera att detta inte gäller Västmanland-Dalarna miljö- och byggnadsnämnd där handläggare registrerar i deras ärendehanteringssystem.

Ytterligare information om diarieföring och registrering av allmänna handlingar finns på intranätet och som informationsbroschyr på papper.

Handlingen registreras med följande uppgifter:

- datum när handlingen kom in eller upprättades,
- handlingsid/diarienummer,
- från vem handlingen kommit eller till vem den expedierats,
- ärenderubrik.

Innehåller handlingen sekretesskyddade uppgifter ska punkterna 3 och 4 dock utelämnas eller särskiljas om dessa annars skulle röja sekretessen. Detta för att registret i övrigt ska kunna visas för allmänheten.

Ärenderubrik

Ärenderubriken är central och ska så väl som möjligt täcka ärendets huvudsakliga innehåll och därmed täcka beslutets mening så nära som möjligt. Den ska innehålla bra sökord, men inte vara för lång. Den ska kunna fungera som rubrik på tjänsteutlåtande, i kallelser, protokoll etc.

Undvik att börja ärenderubriken med ord som beträffande, rörande, angående, om, förslag m.m. Förkortningar, interna arbetsnamn m.m. bör heller inte användas. Ärenderubriken ska aldrig innehålla personnummer. Om möjligt ska även övriga personuppgifter undvikas i ärenderubriken.

Om ärenderubriken behöver kompletteras eller ändras under beredningens gång ska detta göras i samråd med handläggaren och ansvarig för diariet.

Förvaring av handlingar

Allmänna handlingar ska förvaras så att registrator eller någon annan behörig kan plocka fram dem när någon vill ta del av dem. Handlingarna ska förvaras i godkända arkivutrymmen eller i godkända brandsäkra skåp.

Allmänna handlingar som är hemliga ska dessutom förvaras så att inte obehöriga kan ta del av dem.

Av dokumenthanteringsplanen ska tydligt framgå var handlingen förvaras.

Utformning av beslutsunderlag – Tjänsteutlåtande

I alla kommunens brev och skrivelser ska ett enkelt och tydligt språk användas. Gällande mallar ska tillämpas så det klart framgår vem som är avsändare, dennes titel, adress, telefonnummer och e-postadress.

Innehåll

Handläggaren ska upprätta ett tjänsteutlåtande som kan ligga till grund för nämndens/styrelsens beslut. Handläggaren ansvarar för att tjänsteutlåtandet innehåller:

- en bra rubrik som stämmer överens med ärendemeningen i ärendehanteringssystemet
- kort sammanfattning av ärendet (10 – 20 rader)
- redovisning av ärendet/yttrandet mer i detalj
- förslag till beslut

Förslag till beslut

Av förslaget ska framgå beslutets innebörd i klartext. Formuleringar såsom att nämnden beslutar "i enlighet med föreliggande förslag" m.m. är därför inte tillåtna. Undantagsvis kan ärendet vara så komplext att en hänvisning till nämndens eller förvaltningens förslag är nödvändig eftersom man måste ta del av dessa för att man ska kunna förstå beslutets hela vidd. Även i dessa fall bör dock ambitionen vara att det direkt av beslutstexten framgår beslutets huvudsakliga innebörd.

Beslutssatser formuleras i form av huvudsatser, att-satser ska inte längre användas. Varje beslutssats markeras med ett streck.

Undertecknande m.m.

Tjänsteutlåtanden ska undertecknas av handläggare i samband med att de färdigställs. Respektive förvaltningen finner själva rutiner för handläggarens dialog/avstämning med förvaltningschef /närmaste chef innan handlingen lämnas till registrator. I undantagsfall får tjänsteutlåtandet skickas ut till nämnden utan att vara undertecknat. Detta för att förhindra att tjänsteskrivelsen blir liggande enbart i avvaktan på undertecknande.

Tjänsteutlåtanden som distribueras elektroniskt ska inte vara undertecknade. Handläggaren och sekreteraren i nämnden ansvarar för att den elektroniskt distribuerade handlingen stämmer med det undertecknade originalet.

Varje handläggare svarar för att de tjänsteutlåtanden och andra handlingar som ska ingå i nämndens kallelse överförs till nämndskansliet – såväl elektroniskt som i pappersform. Tidplan för inlämnande av handlingar ska beaktas.

Bilaga

Exempel på tjänsteutlåtande, se **bilaga F**

Kallelse med föredragningslista

Handläggaren eller registrator ska i ärendehanteringssystemet anteckna vid vilket sammanträde som ärendet avses behandlas.

Ordföranden ansvarar för kallelsen. Möte för förberedelse och fastställande av föredragningslista med beslut om vilka handlingar som ska utskickas sker enligt rutiner som varje nämnd/styrelse och förvaltning beslutar.

Kallelsen till sammanträde utgör även föredragningslista.

Innehåll

Föredragningslistan ska innehålla rubrik som i regel överensstämmer med ärendemeningen på de ärenden som ska beredas / behandlas av nämnden. Förslag till beslut redovisas i tjänsteutlåtandet och/eller i föredragningslistan .

Av kallelsen ska framgå vem som är ordförande respektive sekreterare. Kallelsen behöver inte undertecknas.

Förhindrad ledamot

Ledamot som är hindrad att delta i hela eller del av sammanträde, ska snarast anmäla detta till sekreteraren eller någon annan anställd vid förvaltningens sekretariat som kallar ersättare.

Sekreteraren ser till att ersättare inkallas i den ordning de står i tur att tjänstgöra.

Bilaga

Exempel på kallelse med föredragningslista, se **bilaga G**

Sammanträdeshandlingar, stopptider och utskick

Sammanträdeshandlingarna ska i regel skickas ut till ledamöter och ersättare senast fem dagar före sammanträdet. I och med detta utskick blir sammanträdeshandlingarna allmänna och tillgängliga på www.avesta.se. För kallelse till kommunfullmäktige gäller att kungörelser ska anslås på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdestiden. Ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige ska ha tillgång till kallelse med handlingar inom samma tid.

Möjlighet finns att hantera handlingarna som arbetsmaterial vilket innebär att handlingarna inte blir offentliga förrän justering skett av nämndens protokoll. Detta förfaringssätt rekommenderas inte eftersom den inte stämmer med den demokratiska process med öppenhet som gäller i Avesta kommun.

Varje förvaltning upprättar en tidplan för när handlingarna ska lämnas in till nämndsekreteraren inför respektive nämndsmöte utifrån den tidplan som gäller för nämndens sammanträde under året.

Nämnden ska vid sin planering av tidplanen beakta kommunstyrelsens tidplan när handlingar ska vara kommunkansliet tillhanda inför utskottens beredning. Detta är speciellt viktigt när ärenden från nämnden slutligen ska beslutas av kommunfullmäktige.

Det råder i princip förbud att lämna in handlingar efter denna tidpunkt. Detta för att undvika dålig beredning och dyrbar och ineffektiv administration. Den som senare vill få med ett ärende till sammanträdet får vända sig till ordföranden, som kan besluta att handlingarna kan skickas ut i efterhand eller delas ut vid sammanträdet. Ordföranden ska självfallet tillämpa denna möjlighet med stor restriktivitet.

Varje förvaltning upprättar under hösten förslag till tidplan för nämndens sammanträden. I normalfallet fastställs tidplanen vid nämndens novembersammanträde.

Handlingar i ärenden som endast anmäls behöver normalt inte skickas ut, utan kan hållas tillgängliga på förvaltningen och under sammanträdet.

Urvalet av vilka handlingar som ska skickas med ett ärende görs av handläggaren. I ärenden med sekretess skickas handlingar separat eller markeras med avvikande pappersfärg alt. läggs handlingarna på bordet under sammanträdet.

Sammanträde och nämnd-/ styrelseprotokoll

Ordföranden ansvarar för protokollets utformning. För varje ärende i nämndprotokollet ska följande kopieras från tjänsteutlåtandet:

- ärenderubrik med diarieplanbeteckning/diarienummer
- sammanfattning
- beslutsunderlag
- förslag till beslut

Om nämnden inte instämmer i formuleringarna i ett tjänsteutlåtande får inte tjänsteutlåtandet ändras.

Protokollet ska skrivas i presens.

Den som deltagit i ärendets avgörande får reservera sig mot beslutet. Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutas. Om reservant vill motivera reservationen ska detta göras skriftligt och lämnas till sekreteraren om möjligt i anslutning till sammanträdet dock före protokollsjusteringen.

Ledamöter och ersättare har rätt att göra en s.k. protokollsanteckning. Denna ska vara skriftlig och helst inlämnas i anslutning till ärendets behandling dock före sammanträdet slut.

Såväl reservationer som protokollsanteckningar bör vara korta och koncisa.

Bilaga

Exempel på protokoll, se **bilaga H**

Utskottens protokoll

Protokoll från utskott där utskottet fattat beslut med stöd av delegering hanteras på samma sätt som nämndprotokoll. Protokoll från beredande utskott – där utskottet lämnar beslutsförslag – hanteras på samma sätt som nämndprotokoll.

Delegationsbeslut och anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattats på delegation kan överklagas på vanligt sätt genom laglighetsprövning enligt kommunallagen 10 kap. Överklagandetiden räknas från den dag då protokoll från det styrelsesammanträde när delegationsbeslutet anmäldes tillkännagivits på kommunens anslagstavla och tre veckor framåt. Ett eventuellt överklagande ska ha inlämnats till Förvaltningsrätten inom överklagandetiden.

Rätten att fatta delegationsbeslut innebär inte skyldighet att fatta beslut. Om delegat anser att ärendet är svårbedömt eller av annan anledning inte vill fatta beslutet kan ärendet överlämnas till styrelsen för beslut.

Beslut ska inte fattas om delegaten själv eller någon närstående berörs av beslutet. Då föreligger jäv och beslutet kan komma att upphävas vid ett överklagande. Ärendet överlämnas i dessa fall till annan behörig delegat (om sådan finns) eller annars överlämnas ärendet till styrelsen för beslut. Jävsreglerna regleras i kommunallagen 6:24-27 §§.

Förvaltningschef kan, om styrelsen medgivit det, i sin tur vidaredelegera beslutsrätt till annan tjänsteman. Chefen ska då meddela styrelsen till vem han/hon vidaredelegerat till.

Vidaredelegering i ytterligare steg är inte möjlig.

Beslut som bedöms vara av större vikt eller av principiell natur får inte fattas av delegat!

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden/styrelsen utan beredning. Den som fått sig tilldelad beslutsrätt via vidaredelegation från förvaltningschef ska anmäla sitt beslut till förvaltningschefen. Chefen i sin tur anmäler sedan beslutet till styrelsen.

För beslut som kan överklagas med förvaltningsbesvär, t.ex. bygglov, miljötillsyn, m.m. räknas klagotiden från den tidpunkt som den sökande/klagande tagit del av beslutet.

Varje delegationsbeslut ska kunna härledas. I redovisningen ska ärendemening /typbeskrivning ingå, datum för beslutet samt diarienummer eller annat löpnummer. Redovisningen kräver inget tjänsteutlåtande, utan skrivs direkt i form av en protokollsparagraf.

Bilaga

Exempel på anmälan av delegationsbeslut **bilaga I**.

Informationer och delgivningar

Mera omfattande rapporter av typen utvärderingar, rapporteringar i verksamhetsfrågor och uppföljningar av nämndens verksamhet redovisas i separata paragrafer.

Föredragande kan lämna information, muntligt eller skriftligt, utan att detta protokollförs, om informationen varken förutsätter eller resulterar i något beslut vid sammanträdet.

Utredningar mm från andra nämnder som erhålls för kännedom ska dock protokollföras/anmälas om det från avsändaren finns önskemål om att få verifierat att nämnden har tagit del av handlingen. Anmälan av sådana handlingar samlas i en gemensam paragraf under rubriken delgivningar.

Om syftet med en anmälning endast är att informera nämndsledamöterna om att en viss handling finns, ska handlingen normalt läggas ut på Internet/intranätet eller finnas tillgänglig på förvaltningen.

Ordföranden bör noga överväga vilka ärenden som ska anmälas till nämnden, eftersom för många anmälningar i onödan belastar sammanträdena.

Justering

Ordföranden meddelar, efter samråd med sekreteraren, tid och plats för justering av protokollet.

Val av justerare och utsedd tid för justering behöver inte protokollföras i särskild paragraf utan antecknas istället på protokollets första sida.

Ett protokoll ska så snart som möjligt justeras, om möjligt senast tre dagar efter sammanträdet.

Justerarna ska skriva under protokollets första sida samt även signera varje sida i protokollet.

Vid omedelbar justering av en paragraf bör beslutstexten, innan sammanträdet avslutas, redovisas skriftligt eller om detta inte är möjligt, läsas upp av ordföranden.

Om förslaget godkänns, tillfrågas nämnden om paragrafen kan förklaras omedelbart justerad. Beslut om omedelbar justering ska framgå av protokollsparagrafen.

Paragrafen, inklusive första sidan, ska undertecknas av ordföranden och justeraren/justerarna under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet. Kan inte

paragrafen justeras samma dag ska den justeras senast påföljande dag. I annat fall kan inte uttrycket "omedelbar justering" anses uppfyllt.

Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på kommunens anslagstavla och på www.avesta.se. Av tillkännagivandet ska framgå var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har anslagits.

Beslutsregistrering och expediering

Beslut ska registreras i ärendehanteringssystemet. Beslut ska expedieras till berörda så snart som möjligt efter det att protokollet justerats. I protokollet anges i sidfoten (utdrag skickat till) till vilka som fått protokollsutdrag. Till vem eller vilka ärendet har expedierats ska om möjligt noteras i ärendehanteringssystemet, liksom datum för expedieringen. Manuella noteringar utanför ärendehanteringssystemet t.ex. direkt i originalprotokollen m.m. får inte förekomma.

Vid expediering av beslut ska beslutsparagrafen samt vid behov tjänsteutlåtandet expedieras. Beslutet behöver inte heller bestyrkas om inte mottagaren särskilt krävt det. Missivskrivelser ska inte användas om det inte är absolut nödvändigt för att mottagaren av beslutet ska förstå varför det översänds.

Expediering av beslut inom kommunen ska normalt endast ske genom att protokollen görs tillgängliga på Internet/intranätet.

Besvärshänvisning

Kommunmedlem eller de som berörs av beslutet har rätt att klaga på beslutet. Den klagande har alltid rätt att få veta av den beslutande myndigheten vart man ska vända sig för att klaga på beslutet. Överklagan måste ske skriftligt, men det är inte så viktigt att man uttrycker sig formellt.

Kommunalbesvär

Ett kommunalbesvär måste vara skriftlig och inkomma till Förvaltningsrätten i Falun inom tre veckor från den dag då det färdiga protokollet anslagits på kommunens anslagstavla. I överklagandet ska den klagande ange vilket beslut man är missnöjd med och vilket fel man tycker ha begåtts. Den klagande ska även ange vilken person eller nämnd som har fattat beslutet samt eventuell paragraf i protokollet. Skrivelsen undertecknas och man uppger namn, personnummer, adress och telefonnummer. Länsrätten kan upphäva beslutet men inte fatta något nytt beslut istället.

Överklagan innebär en prövning om beslutets laglighet och får bara göras av kommunmedlem.

Förvaltningsrätten granskar vid laglighetsprövning att:

- beslutet har tillkommit i laga ordning
- beslutet hänför sig till något som inte är en angelägenhet för kommunen
- det organ som fattat beslutet inte har överskridit sina befogenheter
- beslutet inte strider mot lagar och förordningar

Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär kan endast anföras av den som direkt berörs av beslutet. Prövningen vid förvaltningsbesvär är fullständig, omfattar således även lämpligheten, och är inte begränsad

till lagligheten i det överklagade beslutet. Ett överklagande av kommunens beslut ska lämnas inom tre veckor från det man tagit del av beslutet till den nämnd som fattat beslutet.

- Beslutet ska överklagas skriftligt.
- Det ska framgå vilket beslut som överklagas.
- Det ska framgå vilken ändring av beslutet som begärs.
- Namn, personnummer, adress och telefonnummer ska anges.
- Om ombud används ska fullmakt skickas med.

Den som fattat det kommunala beslutet gör sedan en bedömning om ärendet ska omprövas eller inte. Om beslutet inte omprövas sänds det vidare till förvaltningsrätten (i vissa fall länsstyrelsen beroende på vilken fråga beslutet gäller). Domstolen avgör sedan frågan.

Ex/ Förvaltningsrättens dom kan överklagas till kammarrätten. Kammarrättens beslut kan överklagas till regeringsrätten. Närmare anvisningar ges av Kammarrätten i samband med deras dom.

Regeringsrätten är landets högsta domstol för förvaltningsfrågor. Regeringsrättens beslut kan inte överklagas.

Observera att förvaltningsbesvär hanteras av olika instanser beroende av vilket ärende som överklagats. Förvaltningschef kontaktas vid osäkerhet.

Arkivläggning/gallring

Bestämmelserna om arkivvård finns förutom i arkivlagen och arkivförordningen även i kommunalt arkivreglemente för Avesta kommun antaget av kommunfullmäktige.

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av arkivreglementet.

Hos myndigheten (förvaltningen) ska finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos kommunen.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Det är ärendets handläggare som ansvarar för att ärendet avslutas då det inte längre är aktuellt och att akten rensas på onödigt material.

Arkivläggning/gallring ska ske enligt utfärdade dokumenthanteringsplaner. Dessa planer ska regelmässigt ses över av varje förvaltning (en gång om året) i samråd med arkivarien.

Bilaga A

Tillvägagångssätt vid begäran om utlämnande av allmänna handlingar

Den befattningshavare som har hand om handlingen prövar i första hand utlämnandefrågan.

Vid tveksamhet ska befattningshavare som har behörighet enligt delegationsordning pröva utlämnandefrågan.

Handläggningen ska ske skyndsamt.

Avgift för kopior har fastställts av kommunfullmäktige. Avgift kan men behöver inte tas ut.

Följande avgift är fastlagd av kommunfullmäktige och gäller Avesta kommuns förvaltningsorganisation.

- * Papperskopia A4 och A3
- 1-14 kopior gratis
- 15:e kopian 40 kronor
- Varje sida därutöver 2 kr/st
- * Kopiering av ljudband 100 kr/st
- * Kopiering av videoband 500 kr/st

Moms tillkommer på avgiften.

när beslut överklagas

När beslut överklagas av sökanden ska skrivelsen ställas till Kammarrätten i Sundsvall men skickas eller lämnas till kommunen. Följande åtgärder ska vidtas.

- Prövning om överklagandet kommit in i rätt tid (tre veckor från den dag sökanden fått del av beslutet).
 - Om överklagandet inkommit i rätt tid ska överklagandet och övriga handlingar i ärendet skickas till kammarrätten, eventuellt med yttrande.
 - Om överklagandet kommit in för sent ska skrivelsen avvisas. Avvisningsbeslutet får överklagas på samma sätt som beslutet i sekretessfrågan.
-

Begäran om utlämnande av allmänna handlingar

Ni har begärt att få ta del av allmänna handlingar i

Ange ärendet

enligt 2 kap tryckfrihetsförordningen rörande bl. a.

Nämnda handlingars innehåll omfattas av sekretess enligt XX kap XX § **offentlighets- och sekretesslagen**. (Handlingarna bifogas i de delar de är offentliga)

Skäl för beslutet:

Alt 1: Den begärda handlingen finns inte i myndighetens förvar och kan därför inte utlämnas.

Alt 2: Handlingen utlämnas inte eftersom den inte är allmän, d v s den är i tryckfrihetsförordningens mening varken inkommen till eller upprättad av myndigheten.

Alt 3: Handlingen utlämnas inte eftersom sekretess gäller enligt x kap x §§ **offentlighets- och sekretesslagen**.

BESLUT

Begäran avslås.

På nämndens vägnar

Hur man överklagar

Om Ni vill överklaga detta beslut ska Ni skriva till Kammarrätten i Sundsvall men lämna in skrivelsen till Avesta kommun, 774 81 Avesta.

Tala om i brevet vilket beslut Ni överklagar.

Avesta kommun måste ha fått Ert överklagande inom tre veckor från den dag då Ni fick del av beslutet, annars kan överklagandet inte prövas.

Medgivande att öppna personadresserad post

Principen om allmänna handlingars offentlighet gäller hos alla svenska myndigheter, vilket innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna och offentliga handlingar. En handling, oavsett medium, är allmän om den förvaras hos myndigheten och enligt tryckfrihetsförordningens regler är att anse som inkommen till eller upprättad där. All inkommen post, såväl extern papperspost som internpost, e-post och fax, ska därför öppnas så snart som möjligt, normalt samma dag som den inkommer till myndigheten.

Syftet med detta medgivande är att *personadresserad* post som innehåller allmänna handlingar får öppnas av registrator eller annan tjänsteman på förvaltningen.

Jag ger härmed mitt tillstånd till att såväl extern papperspost som internpost, e-post och fax mm, som ställs till mig får öppnas av registrator eller annan tjänsteman på förvaltningen.

Avesta den

Namn

Namnförtydligande

Förvaltning

Lämnas till registrator på myndigheten:

Policy och etiska riktlinjer vid användande av e-post

Allmänt om elektronisk post

E-post är ett arbetsredskap som arbetsgivaren tillhandahåller för tjänsteändamål oavsett om det är inom eller utom arbetstid eller vilken dator som används för åtkomsten.

Arbetsredskapen får endast användas för tjänsteändamål. Tillgången till arbetsredskapen ger varje arbetstagare/användare möjlighet till lokal, regional, nationell och internationell information och kommunikation. Dessa möjligheter ger samtidigt arbetstagaren ett stort ansvar när det gäller användning av redskapen. Varje arbetstagare är skyldig att följa och respektera av kommunen och förvaltningen utfärdade regler och anvisningar för arbetsredskapens användande. Detta är ett åtagande i anställningen. Arbetsgivaren ser särskilt allvarligt på dokumenterad information och kommunikation innehållande inslag av rasism, diskriminering, kränkande särbehandling, våld, hot, sexuella trakasserier och övergrepp, barn- och vuxenpornografi samt inslag av annan kränkande eller fränstötande karaktär. Varje chef, arbetsledare och arbetstagare är skyldig att anmäla kännedom om sådan användning av arbetsredskapen. Denna skyldighet åligger också all IT-personal vid kommunens förvaltningar. Anmälan sker till respektive förvaltningschef.

Arbetsgivaren har rätt att vid misstanke om brott eller illojalitet mot arbetsgivaren läsa arbetstagarens elektroniska post och kommer att reagera mot arbetstagare som överträder utfärdade regler och anvisningar för arbetsredskapens användande. Beroende på den arbetsrättsliga bedömningen i det enskilda fallet kan arbetstagaren få muntlig tillsägelse, meddelas disciplinpåföljd i form av skriftlig varning, omplaceras till andra arbetsuppgifter eller, i allvarliga fall, skiljas från sin anställning genom uppsägning eller avskedande. Vid misstanke om brott sker dessutom polisanmälan.

För att bli behörig användare krävs genomgången och godkänd utbildning. Dessutom krävs att användaren skriftligt förbundet sig att följa policy i det dokument IT-enheten tillhandahåller.

E-postlathund

E-posten ska öppnas varje dag. Då det inte är möjligt (t ex. vid semester, sjukdom) ska fullmakt ges till den som ska öppna arbetskamrats e-post. Detta gäller även personadresserad post till enskilda tjänstemän och förtroendevalda. Syftet är att säkerställa att post som innehåller allmänna handlingar inte blir liggande oöppnad.

Den som har ansvaret för en offentlig adress t ex. webbmaster, ska läsa mappen dagligen och vid frånvaro se till så att andra har rättigheter att läsa. Det bör vara minst två personer som har rättigheter. **Breven som är behandlade bör sparas i annan mapp under huvudmappen. Viktigt att komma ihåg att flytta svaret till mappen (ligger under egen skickat), så andra kan följa e-post konversationen.**

E-post kan och ska gallras efter gällande dokumenthanteringsplan.

När man slutar sin anställning har man skyldighet att vidarebefordra innehållet till rätt mottagare d v s brevlådan ska tömmas.

E-postprenumerationer ska avslutas.

E-posten är till för tjänsteändamål vilket innebär att man endast ska vara med på e-postlistor som man har användning för i sitt arbete.

Handläggare:
Erik Jernelius

Kommunstyrelsen

Yttrande över Roland Söderbergs (MP) och Wojciech Nedzewicz (MP) motion om långsiktiga åtgärder mot myggplågan

Roland Söderberg (MP) och Wojciech Nedzewicz (MP) har skrivit en motion om myggplågan i nedre Dalälvsområdet där man anser att dagens myggbekämpning med BTI inte är hållbar på lång sikt. Vidare anser de att orsaken till den extrema myggtätheten är höga vattenflöden på sommaren och att myggen saknar naturliga fiender i området. Därför yrkar man att Avesta kommun tillsammans med lämplig högskola och andra berörda kommuner utreder den biologiska mångfalden i området med syfte att återställa balansen mellan myggen och dess naturliga fiender och att Avesta kommun begär omprövning av gällande vattendom i syfte att begränsa uppkomsten av våtmarker och på så sätt begränsa myggkläckningen i området.

Yttrande:

NeDa har sedan ett tiotal år via ett projekt bedrivit myggbekämpning med BTI i området och Avesta kommun har stött detta projekt ekonomiskt tillsammans med bl a andra berörda kommuner.

Projektet har utvärderats av Naturvårdsverket och man konstaterar då att bekämpning med BTI är nödvändigt på kort sikt men har risker på längre sikt och situationen kan då förvärras. Man rekommenderar ett långsiktigt forskningsprogram där reglering av vattenföringen är en del men där man också utvärderar ett vitt spektrum mot stickmyggsbekämpning.

Lst Gävle har tagit initiativ till en projektplan att bekämpa mygg inom ramen för en regional landskapsstrategi med ett antal delprojekt som slätter av älvängar, vattenföring, bekämpning och biosfärsarbete.

Projektets två huvudpelare, som långsiktigt ska bevara den biologiska mångfalden och begränsa myggförekomsten, är vattenföringen och återupptagen hävd av markerna. Tyvärr fick projektet inga pengar i år men denna typ av projekt svarar väl upp mot motionärernas funderingar och Avesta kommun bör i olika sammanhang verka för att projektet kommer till stånd. I samband med regeringens dispensgivning för BTI-bekämpning i naturvårdsområden 2010 ställdes villkor om att Lst Gävleborg tillsammans med Naturvårdsverket ska i projekt ta fram en långsiktig lösning på problemet inkluderat bl a vattenreglering och biologisk mångfald. Detta trycker ytterligare på att Avesta kommun bör verka för att detta projekt kommer till stånd.

NeDa initierar också leader-projekt i området med avsikten att bygga fördämningar för att därmed hindra att älven stiger upp i en del av myggkläckningsområdena. GDE-net undersöker också möjligheten att ängsslåttern på olika strandängar ska kunna användas för biogasproduktion. Genom ängsslåtter ökar vattenföringen och därmed hindras uppkomsten av gölar i strandängarna där myggen kan kläckas.

En kommun som inte har tillsynsansvaret kan inte ansöka om ändring av en vattendom. Även om detta skulle vara fallet är det en dyr och omständlig process och chansen att vinna framgång får bedömas som liten. Nu finns möjlighet att bilda vattenråd och Dalälvens Vattenvårdsförening kommer troligen att verka för att ett sådant kommer att bildas för Dalälven. Här kan man ta upp en rad frågor bli en dialog om vilka möjligheter det finns att kunna reglera älven, så att myggkläckningen minimeras utan att vattendomen påverkas negativt. Detta synes vara en bättre väg att gå än att ansöka hos miljödomstolen om en ändring av vattendomen.

Sammanfattningsvis bör Avesta kommun verka för att det ovan beskrivna övergripande projektet kommer till stånd och att ställa till positiva till bildande av vattenråd i Dalälven.

Förslag till beslut

- Kommunfullmäktige anser med ovanstående text att motionen är besvarad.

För Tillväxt Avesta

Erik Jernelius
Utvecklingssekreterare

Kommunstyrelsens ordinarie ledamöter
Kommunstyrelsens ersättare (f.k)
Kommundirektören
Administrativa chefen
Ekonomichefen
Personalchefen
Utbildningschefen (f.k)
Socialchefen (f.k)
Miljö- och byggnadschefen (f.k)
Tekniska chefen (f.k)
Ekonomien vid kommunkansliet (f.k)

Kallelse/föredragningslista

Styrelse: Kommunstyrelsen
Tid: Måndagen den 7 juni klockan 14.00
Plats: Omsorgsförvaltningens sammanträdesrum

Val av justerare samt plats och tid för justering.

Kommunfullmäktigeärenden från arbetsutskottet

- 1. Roland Söderbergs (MP) och Wojciech Nedzewicz (MP) motion om långsiktiga åtgärder mot myggplågan**

Förslag till kommunstyrelsen

- Motionen är besvarad med kommunkansliets yttrande.

Redovisning av delegationsbeslut

1. Kommunstyrelsen delges personalutskottets beslut § 11-13 och 15, plan- och näringslivsutskottets beslut § 23-24 och 27-28 samt arbetsutskottets beslut § 57-59.
2. Dnr KK10/0121 002
Ekonomichefens redovisning av delegationsbeslut R 48 – R 49 ang räkenskapsammanställning 2009 för donationsstiftelser samt utdelning 2010 ur donationsstiftelser och fonder

Avesta den 26 maj 2010

Agneta Thörnqvist
Ordförande

Göran Johansson
Sekreterare



Kommunstyrelsen

2010-06-07

Plats och tid Omsorgsförvaltningens sammanträdesrum, Avesta, klockan 14.00 – 18.10

Beslutande Agneta Thörnqvist (S), ordförande
Lars Isacsson (S)
Ingemar Gustafsson (S)
Patrik Engström (S)
Susanne Berger (S)
Anita Tärneborg (S)
Sinnika Rönnkvist (V)
Wojciech Nedzewicz (MP) deltog del av § 67 och 68-85
Lillebil Grass (M)
Ulf Berg (M)
Henric Schef (M)
Gunilla Berglund (C)
Axel Ingmar (AIL) ersättare för Krister Nilsson (AIL)
Curt-Åke Larsson (KD)

Övriga deltagande Anders Friberg, kommundirektör
Siv Karlsson, ekonomichef
Kjell Johansson, kommunrevisionen, § 67-69 och § 71-73
Jan Hultgren, JH Management AB, § 67
Olle Nilsson, Öhrlings Pricewaterhouse Coopers, § 67
Petra Andersson, kostchef, Hedemora kommun, § 67
Marianne Unborg, ekonomichef, Hedemora kommun, § 67
Per Fagerström (S), Hedemora kommun, § 67
Anna Grönblad, upphandlingschef, § 67
Eva Södergård, kostchef, § 67
Ewa Lövgren, förvaltningschef fritid- och teknikförvaltningen, § 73
Göran Johansson, administrativ chef, sekreterare
Lillebil Grass (M) med Ulf Berg (M) som ersättare

Utses att justera

Justeringens plats och tid Kommunkansliet tisdagen den 8 juni 2010 klockan 15.00

Underskrifter

Sekreterare _____

Paragrafer

Ordförande _____

Justerande _____

ANSLAG

Sammanträde Kommunstyrelsen

Datum 2010-06-07

Anslags uppsättande 2010-06-08

Anslags nedtagande 2010-06-30

Protokollets förvaring Kommunkansliet

Christina Hardyson

Kommunstyrelsen

2010-06-07

ÄRENDELISTA

§ 79	Roland Söderbergs (MP) och Wojciech Nedzewicz (MP) motion om långsiktiga åtgärder mot myggplågan	23
§ 80	Redovisning av delegationsbeslut	25

§ 79 Roland Söderbergs (MP) och Wojciech Nedzewicz (MP) motion om långsiktiga åtgärder mot myggplågan

Dnr KK09/0223 913

Roland Söderberg (MP) och Wojciech Nedzewicz (MP) anför i motionen att myggsommaren är över för den här gången men vi minns med fasa myggplågan omkring nedre Dalälven. Röster höjs för att öka bti-beslutningen (bti betyder *Bacillus thuringiensis israelensis* och är ett biologiskt myggbekämpningsmedel) samtidigt som vi fått de första indikationerna på bti-resistenta mygg.

All forskning och erfarenhet säger oss att allt med miljö och natur hänger ihop och kräver kunskap för att inte nya problem skall skapas med de åtgärder vi företar oss nu. Förmodligen har bti-beslutningen varit nödvändig som en kortsiktig åtgärd. Men, lite talar för att det kommer att räcka i längden. Nu måste dessa frågor tas på största allvar. Myggen utgör en sanitär olägenhet för många människor och djur i bygden. Om inget görs riskerar vi att många privatpersoner tar till egna åtgärder som är farliga för både djur och människor.

Det finns rön som pekar på att orsakerna till den extrema myggtätheten är framför allt två. Den ena är att höga vattenflöden på sommaren skapar idealiska våtmarker för kläckning av mygglarver. Den andra orsaken härrör från att myggens naturliga fiender saknas i tillräcklig utsträckning. Till dessa hör; fladdermöss, fåglar, trollsländor, spindlar, skraddare etc.

Roland Söderberg (MP) och Wojciech Nedzewicz (MP) yrkar

- att Avesta kommun tillsammans med lämplig högskola och andra berörda kommuner utreder den biologiska mångfalden i området i syfte att vidta åtgärder som återställer balansen mellan myggen och deras naturliga fiender,
- att Avesta kommun begär omprövning av gällande vattendom i området i syfte begränsa uppkomsten av våtmarker som gynnar kläckningen av mygglarver och därtill skyddar privatpersoners egendom.

Kommunfullmäktige remitterade motionen den 26 oktober 2009 till kommunstyrelsen förberedning.

Kommunstyrelsens arbetsutskott remitterade den 16 november 2009 motionen till kommunkansliet för yttrande.

Utvecklingssekreterare Erik Jernelius anför att NeDa (Nedre Dalälven) sedan ett tiotal år via ett projekt har bedrivit myggbekämpning med BTI (ett biologiskt bekämpningsmedel) i området och Avesta kommun har stött detta projekt ekonomiskt tillsammans med bl a andra berörda kommuner.

Projektet har utvärderats av Naturvårdsverket och man konstaterar då att bekämpning med BTI är nödvändigt på kort sikt men har risker på längre sikt och situationen kan då förvärras. Man rekommenderar ett långsiktigt forskningsprogram där reglering av vattenföringen är en del men där man också utvärderar ett vitt spektrum mot stickmyggsbekämpning.

Länsstyrelsen Gävleborg har tagit initiativ till en projektplan att bekämpa mygg inom ramen för en regional landskapsstrategi med ett antal delprojekt som slår av älvängar, vattenföring, bekämpning och biosfärsarbete.

§ 79 (forts)

Projektets två huvudpelare, som långsiktigt ska bevara den biologiska mångfalden och begränsa myggförekomsten, är vattenföringen och återupptagen hävd av markerna. Tyvärr fick projektet inga pengar i år men denna typ av projekt svarar väl upp mot motionärernas funderingar och Avesta kommun bör i olika sammanhang verka för att projektet kommer till stånd. I samband med regeringens dispensgivning för BTI-bekämpning i naturvårdsområden 2010 ställdes villkor om att Länsstyrelsen Gävleborg tillsammans med Naturvårdsverket ska i projekt ta fram en långsiktig lösning på problemet inkluderat bl a vattenreglering och biologisk mångfald. Detta trycker ytterligare på att Avesta kommun bör verka för att detta projekt kommer till stånd.

NeDa initierar också leader-projekt i området med avsikten att bygga fördämningar för att därmed hindra att älven stiger upp i en del av myggkläckningsområdena. GDE-net undersöker också möjligheten att ängsslåttern på olika strandängar ska kunna användas för biogasproduktion. Genom ängsslåtter ökar vattenföringen och därmed hindras uppkomsten av gölar i strandängarna där myggen kan kläckas.

En kommun som inte har tillsynsansvaret kan inte ansöka om ändring av en vattendom. Även om detta skulle vara fallet är det en dyr och omständlig process och chansen att vinna framgång får bedömas som liten. Nu finns möjlighet att bilda vattenråd och Dalälvens Vattenvårdsförening kommer troligen att verka för att ett sådant kommer att bildas för Dalälven. Här kan man ta upp en rad frågor bl a en dialog om vilka möjligheter det finns att kunna reglera älven, så att myggkläckningen minimeras utan att vattendomen påverkas negativt. Detta synes vara en bättre väg att gå än att ansöka hos miljödomstolen om en ändring av vattendomen.

Sammanfattningsvis bör Avesta kommun verka för att det ovan beskrivna övergripande projektet kommer till stånd och att ställa till positiva till bildande av vattenråd i Dalälven.

Utvecklingssekreterarens förslag

- Kommunfullmäktige anser med ovanstående text att motionen är besvarad.

Beredning

- Roland Söderbergs (MP) och Wojciech Nedzewicz (MP) motion den 17 september 2009.
- Kommunfullmäktige den 26 oktober 2009 § 112.
- Kommunstyrelsens arbetsutskott den 16 november 2009 § 153.
- Kommunkansliets skrivelse den 7 maj 2010.
- Kommunstyrelsens arbetsutskott den 25 maj 2010 § 66.

Förslag till kommunfullmäktige

- Motionen är besvarad med kommunkansliets yttrande.

Kommunstyrelsen

2010-06-07

§ 80 Redovisning av delegationsbeslut

Kommunstyrelsen delges delegationsprotokoll över delegationsbeslut för kommunstyrelsens verksamhetsområde. Delegationsprotokollen bilägges protokollet.

1. Kommunstyrelsen delges personalutskottets beslut § 11-13 och 15, plan- och näringslivsutskottets beslut § 23-24 och 27-28 samt arbetsutskottets beslut § 57-59.
 2. Dnr KK10/0121 002
Ekonomichefens redovisning av delegationsbeslut R 48 – R 49 ang
räkenskapssammanställning 2009 för donationsstiftelser samt utdelning 2010 ur
donationsstiftelser och fonder
-