

**Grundläggande juridik**

 **Haninge kommun**

Framtagen av kommunjuristen Jennifer Ralph februari 2019

För alla som jobbar inom Haninge kommun är det viktigt att ha grundläggande kunskap om vissa centrala lagar och viktiga dokument som gäller inom alla förvaltningar i kommunen. Detta dokument innehåller en kort introduktion medans mer utförlig information såsom handböcker och lathundar finns på **intranätet/ stöd & service/ juridik**.

För stöd och rådgivning i små och stora juridiska frågor kan kommunjuristen Jennifer Ralph kontaktas. Det finns även möjlighet att få besök på enheterna av kommunjuristen för genomgång av specifika lagar eller frågor.

Innehållsförteckning

[1. Kommunallagen 4](#_Toc6907615)

[Allmänna befogenheter och lokaliseringsprincipen 4](#_Toc6907616)

[Likställighetsprincipen 4](#_Toc6907617)

[Självkostnadsprincipen 4](#_Toc6907618)

[Kommunal näringsverksamhet 4](#_Toc6907619)

[Stöd till andra näringsverksamheter 5](#_Toc6907620)

[Fullmäktige, styrelsen och övriga nämnder 5](#_Toc6907621)

[Jäv 5](#_Toc6907622)

[Överklagan genom laglighetsprövning 5](#_Toc6907623)

[Verkställa beslut 6](#_Toc6907624)

[2. Förvaltningslagen 6](#_Toc6907625)

[Legalitet, objektivitet och proportionalitet 6](#_Toc6907626)

[Serviceskyldighet 6](#_Toc6907627)

[Tillgänglighet 7](#_Toc6907628)

[Samverkan 7](#_Toc6907629)

[Utgångspunkter för handläggningen 7](#_Toc6907630)

[Åtgärder om handläggningen försenas 7](#_Toc6907631)

[Tolkning och översättning 7](#_Toc6907632)

[Överklagan 8](#_Toc6907633)

[3. Barnkonventionen 8](#_Toc6907634)

[4. Allmänna handlingar 8](#_Toc6907635)

[Vad är allmänna handlingar 8](#_Toc6907636)

[Sekretess 8](#_Toc6907637)

[Praktisk hantering 9](#_Toc6907638)

[5. Personuppgifter 9](#_Toc6907639)

[Allmänt 9](#_Toc6907640)

[Lagliga grunder 9](#_Toc6907641)

[Skyldigheter 10](#_Toc6907642)

[Registerförteckning 10](#_Toc6907643)

[Personuppgiftsbiträde 10](#_Toc6907644)

[6. Centrala dokument 10](#_Toc6907645)

[Dokumenthanteringsplaner 10](#_Toc6907646)

[Reglemente 11](#_Toc6907647)

[Delegationsordningar 11](#_Toc6907648)

# 1. Kommunallagen

Kommunallagen är grund för all kommunalverksamhet och innehåller bl.a. regler om kommunens organisation, beslutsfattande och viktiga principer som kommunen måste följa.

### Allmänna befogenheter och lokaliseringsprincipen

Av 2 kap 1 § framgår att kommunen bara får handha sådana angelägenheter som är av allmänt intresse och som har anknytning till kommunens område och dess medlemmar. Enligt lagmotiven ska en bedömning göras av om det är lämpligt, ändamålsenligt och skäligt att kommunen befattar sig med angelägenheten. Vid bedömningen ska hänsyn även tas till proportionalitetsprincipen som innebär att insatsen ska ses i förhållande till nyttan. Vid bedömning av nyttan ska hänsyn tas till hur många kommunmedlemmar som har nytta av den aktuella insatsen. Även insatser som kommer ett mindre antal kommunmedlemmar tillgodo kan vara berättigade. Bestämmelsen är grunden för att kommunen inte kan stödja enskilda varken med bidrag eller genom eftergifter då det inte kan anses vara ett allmänt intresse. Det som är avgörande är att intresset av verksamheten som kommunen vill främja är knutet till kommunen och inte var den är fysiskt belägen. Kommuner har i praxis ansetts kunna engagera sig i flygtrafik inom andra kommuner.

### Likställighetsprincipen

Av 3 kap 2 § framgår att kommuner ska behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat. Principen innebär att kommunmedlemmar i samma situation ska behandlas lika och bara får särbehandlas om det finns objektiv och saklig grund. Principen är viktig när kommunen tar ut avgifter men även vid bidragsgivande. Då det är medlemmarna som ska behandlas lika finns det inget hinder mot att ta ut högre avgifter från icke kommunmedlemmar.

### Självkostnadsprincipen

Av 2 kap 6 § framgår att kommuner inte får ta ut högre avgifter än som motsvarar kostnaderna för de tjänster eller nyttigheter som de tillhandahåller. Bestämmelsen är endast ett tak och kommunen kan ta ut lägre avgift och finansiera med skatt. Principen syftar till att hindra kommuner från att utnyttja den monopolsituation som ofta föreligger vid kommunal verksamhet. Undantag från självkostnadsprincipen finns avseende medels- och egendomsförvaltande och på ett antal område som regleras i lagen om vissa kommunala befogenheter.

### Kommunal näringsverksamhet

Av 2 kap 7 § framgår att kommuner får driva näringsverksamhet, om den drivs utan vinstsyfte och syftar till att tillhandahålla allmännyttiga anläggningar eller tjänster åt medlemmarna.Bestämmelsen innebär inte något absolut vinstförbud utan det avgörande är att syftet inte är att göra vinst. Då kommunen även styrs av självkostnadsprincipen kan avgifter som överstiger kostnaderna inte tas ut så möjligheterna att göra vinst är begränsade oavsett. Kommunens möjligheter att agera på den öppna och konkurrensutsatta marknaden och tillhandahålla tjänster i konkurrens med privata näringsidkare är enligt bestämmelsen begränsade då kommunen bara får bedriva allmännyttig verksamhet. Exempel på allmännyttiga prestationer är el, fjärrvärme, vatten, simhallar, kollektivtrafik, bostadsföretag och sophämtning som brukar benämnas sedvanlig kommunal affärsverksamhet. I praxis har kommunen när den bedriver en allmännyttig verksamhet även tillåtits att i anknytning bedriva verksamhet som inte är allmännyttig i mindre skala såsom cafeteria i en simhall.

### Stöd till andra näringsverksamheter

Av 2 kap 8 § framgår att kommuner får genomföra åtgärder för att allmänt främja näringslivet i kommunen. Att anlägga kommunala företagsparker där industrifastigheter hyrs ut till subventionerat pris har i praxis ansetts vara att allmänt främja näringslivet. Individuellt inriktat stöd till enskilda näringsidkare får lämnas endast om det finns synnerliga skäl för det. Bestämmelsen kan användas exempelvis i glesbygdsområden för att garantera medborgarna viss service.

### Fullmäktige, styrelsen och övriga nämnder

I 5 och 6 kapitlen regleras bl.a. vad som gäller för handläggning och beslutsfattande i ärende i fullmäktige, styrelsen och övriga nämnder. Det regleras bl.a. att vissa beslut såsom exempelvis mål och riktlinjer för verksamheten alltid måste fattas av fullmäktige. På motsvarande sätt regleras att vissa beslut alltid måste fattas av nämnderna själva och inte kan delegeras. Ärende som rör myndighetsutövning mot enskilda och som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska exempelvis alltid fattas av nämnden. Avseende arbetet i kommunfullmäktige finns det även kompletterande bestämmelser i Haninge kommuns arbetsordning för kommunfullmäktige.

### Jäv

Kommunallagen innehåller regler om jäv både för fullmäktige, nämnder och anställda. Jäv är en [rätts](https://sv.wikipedia.org/wiki/Juridik)- eller beslutssituation där en person kan tänkas vara partisk eller där det finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet för personens opartiskhet. Om det finns anledning att misstänka att det kan vara aktuellt med jäv är det viktigt att beakta de specifika reglerna för den aktuella situationen och konsultera kommunjuristen vid behov.

### Överklagan genom laglighetsprövning

Av 13 kapitlet framgår det vilka beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning. Bestämmelserna gäller om det inte finns särskilda regler om överklagande i någon annan lag. Det finns två sätt att överklaga beslut fattade av kommunen. Det kan göras genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär, beroende på vilken typ av beslut det handlar om.

Kommunmedlemmar kan överklaga beslut genom laglighetsprövning om de anser att kommunen har överskridit sina befogenheter för vad som faller inom kommunens kompetens eller fattat ett beslut som går emot gällande regler för hur beslut ska fattas. Beslut som kan överklagas är bl.a. beslut av fullmäktige och nämnder om beslutet inte är av rent förberedande eller rent verkställande art. Ett överklagat beslut ska upphävas, om det inte har kommit till på lagligt sätt, beslutet rör något som inte är en angelägenhet för kommunen, det organ som har fattat beslutet inte har haft rätt att göra det, eller om beslutet annars strider mot lag eller annan författning. Om överklagande bifalls, upphävs kommunens beslut i helhet och kommunen måste fatta ett nytt beslut. Överklagande ska skickas direkt till Förvaltningsrätten i Stockholm inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet justerats.

Förvaltningsbesvär avser överklagande av beslut i ärenden som handläggs med stöd av speciallagar och som kan överklagas enligt förvaltningslagens regler. Den som beslutet angår och som beslutet kan anses ha gått emot har rätt att få kommunens beslut prövat av domstol. Kommunala beslut som kan överklagas på detta sätt är exempelvis bygglov och ekonomiskt bistånd. Ett överklagande ska ges in till det beslutande organet i kommunen inom tre veckor från det att den klagande har tagit del av beslutet.

### Verkställa beslut

Av 13 kap 14 § framgår att beslut som kan överklagas enligt bestämmelserna om laglighetsprövning får verkställas innan det har vunnit laga kraft om inte särskilda skäl talar emot.

Vid bedömningen om ifall särskilda skäl talar emot att beslutet verkställas ska särskild hänsyn tas till om beslutet kommer att kunna rättas. Fall där besluten inte kan rättas men där det ändå kan bli aktuellt att verkställa är exempelvis vid tillfälliga anställningar eller om kommunen beslutar att förvärva en fastighet på exekutiv auktion.

# 2. Förvaltningslagen

Kommunens handläggning av ärende regleras i förvaltningslagen. Förvaltningslagen innehåller bl.a. bestämmelser om partsinsyn, beslut, omprövning, kommunikation, rättelse, överklagan mm. Vissa av bestämmelserna i förvaltningslagen gäller inte för ärende där besluten kan överklagas genom förvaltningsbesvär. För dessa ärenden gäller istället motsvarande regler i kommunallagen. Förvaltningslagen gäller inte heller i de fall där det finns avvikande bestämmelser i annan lag eller förordning.

### Legalitet, objektivitet och proportionalitet

Vissa grundläggande principer som kommunen måste ta hänsyn till i all sin verksamhet regleras i 5 §.

 Legalitetsprincipen innebär att en myndighet endast får vidta åtgärder som har stöd i rättsordningen.

Objektivitetsprincipen innebär att kommunen ska vara saklig och opartisk i sin verksamhet.

Proportionalitetsprincipen innebär att kommunen får ingripa i ett enskilt intresse endast om åtgärden kan antas leda till det avsedda resultatet. Åtgärden får aldrig vara mer långtgående än vad som behövs och får vidtas endast om det avsedda resultatet står i rimligt förhållande till de olägenheter som kan antas uppstå för den som åtgärden riktas mot.

### Serviceskyldighet

Kommunens serviceskyldighet som är viktig i all kontakt med medborgarna regleras i 6 §. Serviceskyldigheten innebär bl.a. att frågor från enskilda skall besvaras så snart som möjligt och att myndigheterna skall ta emot besök och telefonsamtal från enskilda. En myndighet ska se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla. Myndigheten ska lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Den ska ges utan onödigt dröjsmål. Vid bedömningen av den enskildes behov av hjälp ska hänsyn tas till bl.a. ålder, funktionsnedsättning och om det är en enskild eller ett företag m.m. Kravet på enkelhet innebär också att den enskilde inte behöver ha någon särskild sakkunskap innan han eller hon kontaktar en myndighet i en viss fråga.

### Tillgänglighet

Enligt 7 § ska en myndighet vara tillgänglig för kontakter med enskilda och informera allmänheten om hur och när sådana kan tas. Myndigheten ska vidta de åtgärder i fråga om tillgänglighet som behövs för att den ska kunna uppfylla sina skyldigheter att hantera utlämnande av allmänna handlingar. Bestämmelsen innebär i praktiken att kommunen behöver ha öppet även under s.k. klämdagar för att allmänna handlingar ska kunna registreras och lämnas ut vid förfrågan.

### Samverkan

En myndighet ska inom sitt verksamhetsområde samverka med andra myndigheter enligt 8 §. En myndighet ska i rimlig utsträckning hjälpa den enskilde genom att själv inhämta upplysningar eller yttranden från andra myndigheter. Bestämmelsen innebär att även om en enskild felaktigt har vänt sig till kommunen så ska vi vara behjälpliga genom att söka svar på frågor på andra myndigheters webbplatser.

### Utgångspunkter för handläggningen

Ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Handläggningen ska vara skriftlig. Myndigheten får dock besluta att handläggningen helt eller delvis ska vara muntlig, om det inte är olämpligt. (gäller inte om laglighetsbesvär). Kommunen ska allmänt underlätta för den enskilde att ha med kommunen att göra.

### Åtgärder om handläggningen försenas

För de ärenden som inte kan överklagas med laglighetsprövning finns det bestämmelser om åtgärder om handläggningen försenas. Bestämmelserna gäller bara om det inte finns avvikande bestämmelser i annan lag.

 Om avgörandet i ett ärende som har inletts av en enskild part kommer att bli väsentligt försenat, ska kommunen underrätta parten om detta och redovisa anledningen till förseningen. Om ett ärende inte har avgjorts i första instans senast inom sex månader, får parten skriftligen begära att kommunen ska avgöra ärendet. Kommunen ska då inom fyra veckor från en sådan begäran antingen avgöra ärendet eller i ett särskilt beslut avslå begäran. Ett beslut att avslå en begäran om att ärendet ska avgöras får överklagas till den domstol eller förvaltningsmyndighet som är behörig att pröva ett överklagande av avgörandet i ärendet. Kommunens prövning enligt första stycket får begäras av parten vid ett tillfälle under ärendets handläggning. Domstolen kan besluta inom vilken tid ärendet måste avgöras.

### Tolkning och översättning

I 13 § finns bestämmelser om tolk och översättning som ska tillämpas i all verksamhets som kommunen bedriver. Kommunen ska använda tolk och se till att översätta handlingar om det behövs för att den enskilde ska kunna ta till vara sin rätt när myndigheten har kontakt med någon som inte behärskar svenska. Kommunen ska under samma förutsättningar använda tolk och göra innehållet i handlingar tillgängligt när den har kontakt med någon som har en funktionsnedsättning som allvarligt begränsar förmågan att se, höra eller tala.

### Överklagan

För de beslut som inte ska överklagas enligt bestämmelserna om laglighetsbesvär i kommunallagen och där det inte heller finns bestämmelser om överklagande i specifika lagar gäller förvaltningslagens regler om överklagande. Ett beslut får överklagas om beslutet kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt. Om överklagandet inte avvisas ska beslutsmyndigheten skyndsamt överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till överinstansen.

# 3. Barnkonventionen

Sverige har sedan 1990 varit folkrättsligt bundna att följa barnkonventionen. Artiklarna från barnkonventionen finns inskrivna i många svenska lagar. Från och med 1 januari 2020 kommer barnkonventionens ställning att förstärkas ytterligare genom att den blir svensk lag. Den största skillnaden blir att den enskilde kan få sina rättigheter enligt barnkonventionen prövade i svensk domstol vilket inte varit möjligt tidigare. I de fall andra svenska lagar inte är anpassade till barnkonventionen kommer konventionen ha företräde.

Kommunen måste i all sin verksamhet överväga om barnkonventionen är tillämplig och där den är aktuell säkerställa att den efterlevs. Nedanstående fyra artiklar innehåller konventionens huvudprinciper.

Artikel 2 - Alla barn är lika mycket värda och har samma rättigheter. Ingen får diskrimineras.

Artikel 3 - Barnets bästa ska komma i främsta rummet i alla beslut som rör barn.

Artikel 6 - Alla barn har rätt till liv, överlevnad och utveckling

Artikel 12 - Varje barn har rätt att uttrycka sin mening och höras i alla frågor som rör barnet. Barnets åsikt ska beaktas i förhållande till barnets ålder och mognad.

# 4. Allmänna handlingar

Tryckfrihetsförordningen (TF) är en av Sveriges grundlagar. Den ger medborgare rätt att ta del av allmänna, offentliga handlingar hos myndigheter och förvaltningar. I offentlighet och-sekretesslagen (OSL) finns regler om kommunens hantering av allmänna handlingar och skyldigheten att diarieföra allmänna handlingar. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras om vissa faktorer beaktas och om det finns stöd i författning. Gallring får bara ske i enlighet med i förhand uppställda kriterier och i enlighet med vad som framgår i nämndernas dokumenthanteringsplaner.

### Vad är allmänna handlingar

Enligt TF är en handling allmän när den har inkommit till eller upprättats av kommunen och förvaras där. En handling anses upprättad när handlingen har expedierats eller när ärendet handlingen tillhör har slutbehandlats eller, om handlingen ej hänför sig till visst ärende, när den har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts. Minnesanteckningar och utkast eller koncept blir bara allmänna handlingar om de expedieras eller tas om hand för arkivering.

### Sekretess

Innan en allmän handling lämnas ut ska det alltid göras en prövning av om några uppgifter i handlingen omfattas av sekretess enligt OSL. Om handlingen innehåller personuppgifter kan den exempelvis omfattas av sekretess enligt 21 kap 7 § OSL om det kan antas att den som begär ut handlingen kommer att använda den i strid med dataskyddförordningen. I kommunens verksamhet blir kapitlen avseende sekretess inom socialtjänsten och sekretess i personaladministrativ verksamhet ofta aktuella.

En uppgift för vilken sekretess gäller får inte röjas för enskilda eller för andra myndigheter om det inte i finns någon sekretessbrytande bestämmelse. Sekretess gäller också mellan olika organ inom en myndighet när de är att betrakta som självständiga i förhållande till varandra. Bestämmelsen innebär att det kan föreligga sekretess mellan olika förvaltningar om de är självständiga i förhållande till varandra.

Sekretessbrytande bestämmelser kan vara att vi under vissa förutsättningar har rätt att lämna uppgifter till polisen trots att det föreligger sekretess. Det finns även en generalklausul som medför att vi under vissa förutsättningar får lämna en sekretessbelagd uppgift till en annan myndighet, om det är uppenbart att intresset av att uppgiften lämnas har företräde framför det intresse som sekretessen ska skydda.

### Praktisk hantering

Allmänna handlingar ska efter begäran lämnas ut "skyndsamt" och "utan dröjsmål ". I praktiken innebär det att de ska lämnas ut omedelbart när någon personligen besöker kommunen. Om materialet beställs per telefon eller brev, får det ta maximalt två dagar. Om en begärd handling måste genomgå sekretessprövning får utlämnandet ta längre tid. Hur lång tid utlämnandet får ta beror på omfattningen av det som begärs ut.

Kommunen har ingen rätt att fråga vem som begär ut handlingarna eller vad de ska användas till om det inte finns skäl att anta att handlingarna omfattas av sekretess. Om handlingarna omfattas av sekretess måste kommunen veta vem som begär handlingarna och vad de ska användas till för att kunna bedöma om ett utlämnande orsakar att någon lider men.

Om endast vissa uppgifter i handlingen omfattas av sekretess är kommunen skyldiga att lämna ut handlingen efter att ha maskat de delar som omfattas av sekretess. Om vi helt eller delvis sekretessbelägger en handling måste vi erbjuda ett beslut som kan överklagas till kammarrätten.

Kommunen har rätt att ta betalat för utlämnande enligt fastställd kopieringstaxa.

Om någon begär att vi sammanställer uppgifter är vi skyldiga att göra detta enligt offentlighetsprincipen om vi kan sammanställa uppgifterna med rutinbetonade åtgärder.

# 5. Personuppgifter

Den 25 maj 2018 ersattes tidigare personuppgiftslagen med den EU gemensamma dataskyddsförordningen (GDPR) och den kompletterande svenska dataskyddslagen.

En stor förändring är att även personuppgifter i löpande text omfattas av bestämmelserna. Bestämmelserna gäller i samtliga fall någons personuppgifter hanteras oavsett om det är i en excelfil som används av en enskild medarbetare eller i ett stort verksamhetssystem.

Haninge kommun har ett dataskyddsombud som ansvarar för att granska kommunens behandling av personuppgifter och ge råd. Varje förvaltning har också en anställd som har rollen som dataskyddskoordinator som kan ge råd och stöd avseende behandling av personuppgifter.

### Allmänt

Personuppgifter är information som direkt eller indirekt kan kopplas till en enskild individ. Direkta personuppgifter kan vara till exempel namn, bostadsadress, epostadress, personnummer och bilregistreringsnummer. IP-adresser, kön och ålder är exempel på möjliga indirekta personuppgifter. Hälsodata, politiska åsikter, information om sexualliv, religiös tillhörighet, etniskt ursprung, fack medlemskap, lagöverträdelser, genetiska data och biometriska data är känsliga personuppgifter som kräver extra skydd och försiktighet vid hanteringen. Begreppet behandling omfattar i princip alla åtgärder vi gör med personuppgifter såsom insamling, lagring, ändring, läsning, användning, radering och utlämnande.

### Lagliga grunder

Personuppgifter får bara behandlas om det finns en laglig grund. De lagliga grunderna är avtal, samtycke, rättslig förpliktelse, intresseavvägning, skyddat intresse och allmänt intresse/ myndighetsutövning. Om personuppgifterna avser känsliga personuppgifter gäller andra lagliga grunder. Kommunen kan ofta åberopa den lagliga grunden allmänt intresse/ myndighetsutövning då kommunen enligt kommunallagen bara får handha uppgifter som är av allmänt intresse är allt som kommunen gör av allmänt intresse.

### Skyldigheter

Förutom att säkerställa laglig grund måste kommunen uppfylla övriga krav som gäller vid personuppgiftsbehandling avseende exempelvis säkerhet, gallring, information mm.

 Den registrerade ska få all information som de kan tänkas behöva om behandlingen av deras personuppgifter. På intranätet finns en mall som kan användas som stöd för att ta fram informationstext avseende de olika behandlingarna.

 Personuppgifter får inte förvaras under en längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas. Då kommunens handlingar är allmänna handlingar kan vi inte bestämma fritt vad som är nödvändig förvaring för ändamålet. Hur länge kommunen ska spara personuppgifterna framgår av dokumenthanteringsplanerna.

 För alla som hanterar och bearbetar personuppgifter är det viktigt att säkerställa att personuppgifterna skyddas på ett sätt som är anpassat till känsligheten i behandlingen. Kommunen måste vidta lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att skydda personuppgifterna. Till tekniska åtgärder räknas saker som brandväggar, krypteringsfunktioner och anti-virus, medan organisatoriska åtgärder handlar om säkerhetsarbetets organisation och styrdokument. Hur behörighet till olika system fördelas är en viktig del av säkerheten och även var personuppgifterna lagras.

### Registerförteckning

Alla organisationer som samlar in eller använder personuppgifter ska enligt lag ha en förteckning över sin behandling av personuppgifter. Haninge kommun har sin registerförteckning i systemet Draftit. Om du som anställd har en behandling som behöver registreras i förteckningen ska du kontakta din dataskyddkoordinator som skickar en länk till systemet.

### Personuppgiftsbiträde

Kommunen kan anlita ett personuppgiftsbiträde som får tillgång till kommunens personuppgifter för att exempelvis lagra dem eller för att kunna erbjuda support. Kommunen är skyldig att upprätta ett personuppgiftsbiträdesavtal med personuppgiftsbiträdet för att säkerställa att personuppgifterna som kommunen har överlämnat hanteras på ett korrekt sätt. En mall att utgå ifrån för personuppgiftsbiträdesavtal finns framtaget och ligger på intranätet.

# 6. Centrala dokument

Alla centrala dokument finns att hitta på intranätet i kommunens författningssamling som finns under vårt arbetssätt och styrning/ styrdokument/ kommun och politik/ författningssamling.

### Dokumenthanteringsplaner

Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras om de inte längre behövs för att tillgodose arkivlagens (1990:782) bevarandeändamål avseende rätten att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättskipningen, förvaltningen och forskningen. För att allmänna handlingar ska få gallras så krävs det att det finns stöd för detta i en författning.

Kommunen har utefter det juridiska utrymme som ges för att gallra allmänna handlingar upprättat dokumenthanteringsplaner för samtliga nämnder. Av planerna framgår det när olika kategorier av allmänna handlingar får gallras. Om en handling inte finns med i dokumenthanteringsplanen får den inte gallras utan att det fattas ett separat gallringsbeslut.

### Reglemente

Alla nämnder har reglemente som har beslutats av kommunfullmäktige. I reglementena framgår det vilka uppgifter och ansvarsområde som kommunfullmäktige har överlåtit till nämnderna att hantera.

### Delegationsordningar

Alla nämnder har delegationsordningar där det framgår vilka beslut som nämnden har valt att delegera och till vem. Om ett beslut inte finns med i delegationsordningen innebär det att beslutanderätten ligger kvar hos nämnden förutom då det avser beslut om verkställighet. Verkställighetsbeslut är faktiskt handlande eller beslut av rutinmässig karaktär som inte ska fattas av nämnden utan av olika befattningshavare i kraft av deras tjänsteställning