



Riktlinje- Valdemarsviks kommuns ärendehandbok

Dokumentnamn Riktlinje - Valdemarsviks kommuns ärendehandbok		Diarienummer KLK.2025.69
Dokumentansvarig Kanslichef	Fastställt av Kommunstyrelsen 2025-10-20 § 148	Giltig till och med Tills vidare



Innehållsförteckning

1.	Inledning och syfte	3
2.	Ansvar för uppdatering av riktlinjen.....	4
3.	Handläggarens ansvar	5
4.	Tjänsteskrivelse, ändringar i underlag samt beredningsprocessen	6
4.1	Mall för tjänsteskrivelse	6
4.1.1	Datum.....	6
4.1.2	Handläggare.....	7
4.1.3	Mottagare.....	7
4.1.4	Förslag till beslut.....	7
4.1.5	Sammanfattning	7
4.1.6	Ärendebeskrivning	7
4.1.7	Ekonomiska konsekvenser	7
4.1.8	Beslutet skickas till.....	7
4.2	Vilka undertecknar tjänsteskrivelsen?	8
4.3	Beredningsprocessen	8
4.4	Ändringar i underlag	8
4.5	Barnets bästa.....	8
5.	Motion	9
6.	Remiss	10
6.1	Mall och ansvar	10
7.	Nämndinitiativ.....	12
8.	Övriga beslut	13
8.1	Delegationsbeslut.....	13
8.1.1	Ansvar	14
8.1.2	Mall	14
8.2	Verkställighetsbeslut.....	14
8.2.1	Mall	14
9.	Styrdokument och kommunens författningssamling.....	15
9.1	Ansvar publicering på författningssamlingen.....	15
9.2	Mall	15
10.	Överklaga ett kommunalt beslut	16
10.1	Laglighetsprövning	16
10.2	Förvaltningsbesvär	17
	Bilagor.....	19



1. Inledning och syfte

Riktlinjen för Valdemarsviks kommuns ärendeberedning beskriver hur ärenden som ska beslutas i Valdemarsviks kommun handläggs och hur dokument utformas. Riktlinjen vänder sig i första hand till tjänstepersoner som skriver beslutsunderlag, men även till andra som behöver eller vill veta vilka regler och rutiner som gäller.

Den som läser handlingar från vår kommun ska lätt känna igen olika typer av dokument och hitta den information de söker. Det ska vara enkelt att förstå vad som beslutas eller föreslås i kommunen.

Syftet med riktlinjen är att alla medarbetare i Valdemarsviks kommun ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt.



2. Ansvar för uppdatering av riktlinjen

Kanslichefen ansvarar för att riktlinjen hålls uppdaterad.

Beslut om revideringar fattas av kanslichefen efter samråd med kommundirektören.

Principiella förändringar i riktlinjen ska beslutas av kommunstyrelsen. Mindre ändringar, exempelvis justeringar av formalia eller layout, kan genomföras löpande.

Förändringar i arbetssätt eller rutiner kommuniceras till kommundirektörens ledningsgrupp. Avdelningschefer och verksamhetschefer ansvarar för att kommunicera ut förändringarna vidare.

Minst en gång per år går medarbetare på kansliavdelningen igenom riktlinjen för att säkerställa att informationen är aktuell.



3. Handläggarens ansvar

I denna riktlinje benämns den tjänsteperson som ansvarar för att ta fram beslutsunderlag som handläggare. Handläggaren ansvarar för att driva ärendet framåt samt för att ta fram en tjänsteskrivelse samt övrigt beslutsunderlag inför ett politiskt beslut. Det är handläggaren som inhämtar information och sammanställer underlaget i enlighet med riktlinjens bestämmelser.

En handläggare ska planera, utreda och ta fram nödvändigt underlag till ett ärende. Handläggaren identifierar vilket politiskt sammanträde ärendet bör behandlas på och upprättar en tidplan. Det är fördelaktigt att i detta skede samarbeta med nämndsekreteraren i god tid.

Handläggaren ansvarar för att skriva tjänsteskrivelsen samt att ta fram eventuellt ytterligare underlag som politikerna behöver för att kunna fatta beslut. Vid handläggning av ärenden som ska beslutas politiskt ska kommunens gemensamma ärendehanteringssystem Castor användas.



4. Tjänsteskrivelse, ändringar i underlag samt beredningsprocessen

Handläggaren ansvarar för att en tjänsteskrivelse och eventuellt övrigt beslutsunderlag tas fram inför ett politiskt beslut.

Bilagor till del 4;

- A) Tjänsteskrivelse
- B) Beredningsprocessen

En tjänsteskrivelse är ett sakkunnigt utlåtande från förvaltningen till den politiska nämnden. Den ska innehålla relevanta fakta och belysa konsekvenserna i ärendet, och utgör därmed en central del av beslutsunderlaget i kommunens politiska instanser. I alla beslutsärenden ska en tjänsteskrivelse tas fram, ibland är tjänsteskrivelsen enda underlaget i ärendet.

Tjänsteskrivelsens primära målgrupp är de politiker som ska fatta beslut i ärendet. Den ska ge goda förutsättningar för att förstå ärendets bakgrund och fatta välgrundade beslut. Samtidigt ska tjänsteskrivelsen kunna läsas och förstås även av andra, såsom kommuninvånare och media.

4.1 Mall för tjänsteskrivelse

Handläggaren ska alltid skapa tjänsteskrivelsen i kommunens ärendehanteringssystem Castor.

Mallen *Tjänsteskrivelse* ska användas när ärendet ska behandlas i utskott, kommunstyrelse eller kommunfullmäktige.

Mallen har följande delar;

- Datum
- Handläggare
- Mottagare
- Förslag till beslut
- Sammanfattning
- Ärendebeskrivning
- Ekonomiska konsekvenser
- Beslutet skickas till

Dessa delar är markerade med gul överstrykningsfärg i mallen för att göra det lättare att identifiera vad som ska fyllas i.

4.1.1 Datum

Datum sätts automatiskt när dokumentet skapas. Det behöver inte ändras.



4.1.2 Handläggare

Information om handläggare hämtas automatiskt från systemet. Du får då in namn, titel, mailadress samt telefonnummer. Om flera handläggare är involverade, lägg till deras namn. Ändra handläggare om du skriver tjänsteskrivelsen åt annan handläggare så sakkunnig i ärendet framgår av tjänsteskrivelsen.

4.1.3 Mottagare

Här anges den instans som först ska behandla ärendet: utskott, kommunstyrelse eller kommunfullmäktige.

Under kommunstyrelsen finns följande utskott; barn-och utbildningsutskottet, stöd- och omsorgsutskottet samt arbetsutskottet.

4.1.4 Förslag till beslut

Här formuleras det konkreta förslaget till beslut. Även om ärendet först behandlas i ett utskott men ska avgöras i kommunfullmäktige, ska beslutet formuleras som att det fattas i kommunfullmäktige.

Numrera beslutspunkterna för tydlighet. Beslutsmeningarna ska vara klara, begripliga och kunna förstås även ur sitt sammanhang. Hänvisningar till bilagor ska undvikas, eftersom bilagor inte ingår i protokollet.

Exempel;

- 1. Kommunfullmäktige reviderar reglementet för kommunstyrelsen.*
- 2. Kommunfullmäktige upphäver beslut KF § 114/24.*

4.1.5 Sammanfattning

En sammanfattning bör skrivas om tjänsteskrivelsen överstiger en sida. Sammanfattningen ska ge en överblick över ärendet och förslaget till beslut. Den ska kunna läsas fristående och får inte innehålla nya uppgifter som inte återfinns i övriga dokumentet.

4.1.6 Ärendebeskrivning

Här redovisas ärendets bakgrund, relevanta fakta samt resonemang som ligger till grund för förslaget till beslut.

4.1.7 Ekonomiska konsekvenser

Beskriv vilka ekonomiska effekter förslaget medför, både positiva och negativa. Redogör också för hur förslaget är tänkt att finansieras, samt om det ryms inom befintlig budget.

4.1.8 Beslutet skickas till

Ange vilka som ska ta del av beslutet när det är fattat.



4.2 Vilka undertecknar tjänsteskrivelsen?

Alla tjänsteskrivelser som ska behandlas av en politisk instans ska undertecknas av kommundirektören samt berörd chef. En fysisk signatur krävs inte för att ärendet ska kunna behandlas politiskt.

4.3 Beredningsprocessen

Kommundirektören fastställer beredningsprocessen. Som kommunens högsta tjänsteperson ansvarar kommundirektören inför kommunstyrelsen för att lägga fram förslag samt för att verkställa kommunstyrelsens beslut.

Se bilaga B för en översikt av beredningsprocessen.

4.4 Ändringar i underlag

Underlaget förändras inte mellan politiska instanser. Förvaltningens förslag ligger fast till dess att beslut har fattats. Om ett ändringsyrkande läggs i till exempel utskottet, framgår detta av protokollet. Först efter att beslut har fattats görs eventuell ändring i det underlag som expedieras.

4.5 Barnets bästa

För ärenden som berör barn ska alltid en bedömning göras utifrån barnets bästa, i enlighet med barnkonventionen. Handläggaren lägger då till rubriken *Barnets bästa* i tjänsteskrivelsen. Texten bör kort redovisa:

- Om och på vilket sätt ärendet påverkar barn direkt eller indirekt.
- Hur barnets bästa har beaktats i handläggningen.
- Om barn eller unga har fått möjlighet att framföra sina synpunkter, och hur dessa har beaktats.
- Eventuella konsekvenser för barnets rättigheter enligt barnkonventionen.



5. Motion

Handläggaren ansvarar för att ta fram en tjänsteskrivelse utan förslag till beslut i de ärenden som gäller motioner.

Bilagor till del 5;

- C) Motion- Tjänsteskrivelse utan förslag till beslut

Vad är en motion?

En motion är ett formellt förslag från en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige. Syftet är att lyfta en fråga eller ett problem och föreslå att kommunen vidtar en viss åtgärd eller fattar beslut i en specifik fråga. När motionen tas emot av kommunfullmäktige skickas den vidare till kommunstyrelsen för beredning.

Kommundirektören meddelar kansliet vilken handläggare som ska ansvara för ärendet.

Handläggarens uppgifter

Handläggaren tar fram en tjänsteskrivelse som beskriver fakta och konsekvenser i ärendet, men utan att lämna något förslag till beslut. Om motionären föreslår att en utredning ska genomföras, ska denna inte påbörjas förrän kommunfullmäktige har bifallit motionen. Tjänsteskrivelsen kan dock innehålla information om förutsättningar för en utredning eller en uppskattning av kostnaderna för en sådan.

Beslutsfattandet

Det är viktigt att komma ihåg att endast kommunfullmäktige kan fatta beslut om att bifalla, avslå eller besvara en motion. En nämnd eller ett utskott kan alltså inte själv fatta beslut i motionen, utan endast föreslå hur kommunfullmäktige bör besluta.

En motion kan leda till något av följande beslut:

- Motionen bifalls
- Motionen avslås
- Motionen besvaras



6. Remiss

Handläggare ansvarar för att tjänsteskrivelse samt yttrande tas fram.

Bilagor till del 6;

- D) Tjänsteskrivelse remiss
- E) Yttrande

Vad är en remiss och ett yttrande?

En remiss innebär att en myndighet ber andra berörda parter – till exempel kommuner, regioner, organisationer – att lämna synpunkter på ett förslag innan beslut fattas.

Ett yttrande är kommunens skriftliga svar på remissen, där kommunen redovisar sin bedömning eller ståndpunkt i frågan.

Vem beslutar om yttrandet?

Det är som regel kommunstyrelsen som beslutar om yttranden i kommunens namn. I vissa fall, till exempel om ärendet är av särskild vikt, kan det vara kommunfullmäktige som fastställer yttrandet.

Vad ingår i underlaget?

Inför beslutet ska handläggaren ta fram:

- En tjänsteskrivelse, riktad till nämnden, som beskriver remissen och ger bakgrund till ärendet.
- Ett förslag till yttrande, riktat till den myndighet som har skickat remissen.

Dessa dokument utgör beslutsunderlaget i ärendet.

Syftet med tjänsteskrivelsen och förslag till yttrandet

Tjänsteskrivelsen ska ge de förtroendevalda tillräcklig information för att förstå remissen och varför kommunen bör svara på ett visst sätt.

Yttrandet riktar sig till remissutfärdaren. Det ska vara kortfattat och tydligt uttrycka kommunens ställningstagande. Yttrandet är kommunstyrelsens dokument och kan justeras under sammanträdet innan det fastställs. Efter beslut skrivs det under av kommunstyrelsens ordförande.

6.1 Mall och ansvar

Handläggaren skriver yttrandet i Castor och använder sig av mallen Yttrande i Castor.

Tänk på följande delar i dokumentet;

- Ändra datum så att det alltid är det datum när yttrandet fastställs.
- Ändra så att mottagaren framgår under rubriken mottagare.



- Skriv gärna till mottagare diarienummer under rubriken kommentarer.

Handläggaren ansvarar för att stämma av med kansliet om när ärendet behöver beredas i utskott och beslutas av kommunstyrelsen.

Kansliet expedierar remisser efter beslut i kommunstyrelsen och lägger med handläggare som kopia vid expediering.



7. Nämndinitiativ

Handläggaren ansvarar för att en tjänsteskrivelse utan förslag till beslut tas fram.

Bilagor till del 7;

- *F) Tjänsteskrivelse utan förslag till beslut- nämndinitiativ*

Nämndinitiativ är ärenden som väckts av en ledamot eller flera ledamöter tillsammans, i en nämnd. Enligt kommunallagen har den som är ledamot i nämnd möjlighet att ta initiativ till ett nytt nämndärende. Ärendet ska gälla frågor som den egna nämnden råder över.

Nämndinitiativ ska lämnas in skriftligt i samband med nämndens sammanträde. Nämndinitiativet kan bifallas, avslås eller skickas till förvaltningen för ytterligare utredning.

Om ärendet ska utredas vidare utser kommundirektör handläggaren som tar fram en tjänsteskrivelse utan förslag till beslut.



8. Övriga beslut

Bilagor till del 8;

- G) Instruktion anmälan delegationsbeslut
- H) Delegationsbeslut
- I) Verkställighetsbeslut

8.1 Delegationsbeslut

För att avlasta de förtroendevalda från att hantera rutinärenden, och därmed frigöra tid för mer strategiska och övergripande frågor, kan nämnden överlåta beslutanderätten i vissa ärendetyper. Denna beslutanderätt kan delegeras till en annan förtroendevald eller till en tjänsteperson – den som får beslutanderätten kallas då delegat.

Vad är ett delegationsbeslut?

Ett delegationsbeslut är ett beslut som fattas av en delegat på nämndens vägnar. Det har samma juridiska status som ett beslut fattat direkt av nämnden. Beslutet ska därför uppfylla samma krav på laglighet, finansiering och politisk förankring som övriga nämndbeslut.

Ett delegationsbeslut kan inte återkallas eller ändras i efterhand. Däremot kan nämnden fatta ett nytt beslut i samma ärende och på så sätt ersätta det tidigare beslutet. Nämnden behåller alltid rätten att själv fatta beslut inom ett område, även om delegation föreligger.

Delegationsordningen

De vanligaste delegationsbesluten samlas i nämndens beslutade delegationsordning. Det är ett dokument som visar vilka typer av ärenden som kan delegeras och till vem beslutanderätten i så fall har överlåtits.

Om ett ärende inte omfattas av delegationsordningen, ligger beslutanderätten kvar hos nämnden. Nämnden har även möjlighet att delegera beslut vid enstaka tillfällen, om det bedöms lämpligt i det enskilda fallet.

Anmälan av delegationsbeslut

Det är nämnden som bestämmer i vilken omfattning delegationsbeslut ska anmälas. Vad som gäller framgår av delegationsordningen. Om anmälan krävs ska det ske vid det första nämndsammanträdet efter att beslutet har fattats.

När beslutet har anmälts till nämnden och offentliggjorts (anslagits), börjar tiden för att överklaga beslutet att löpa. Om beslutet inte anmäls kan det i vissa fall innebära att det kan överklagas när som helst i framtiden.



8.1.1 Ansvar

Handläggaren ansvarar för att delegationsbeslut rapporteras till nämndsekreteraren. Det gäller oavsett om beslutet är taget i ett ärende som hanteras i Castor eller inte.

Nämndsekreteraren har i sin tur ansvar för att informera nämnden om vilka delegationsbeslut som har fattats.

Om ett delegationsbeslut gäller ett ärende utanför Castor är det särskilt viktigt att handläggaren ser till att beslutet skickas till nämndsekreteraren, så att det kan hanteras korrekt och anmälas till nämnden.

För praktisk vägledning i hur anmälan görs i Castor, se bilaga G) *Instruktion anmälan delegationsbeslut* samt bilaga H) för hur ett delegationsbeslut kan se ut.

8.1.2 Mall

Handläggaren ska alltid skapa delegationsbeslut i ärendet i kommunens ärendehanteringssystem Castor.

Mallen har liknande rubriker som tjänsteskrivelse, se del 4. I beslutet ska det även framgå vilken punkt i delegationsordningen som beslutet fattas i enlighet med.

8.2 Verkställighetsbeslut

Ett verkställighetsbeslut innebär att en åtgärd genomförs med stöd av ett redan fattat politiskt eller administrativt beslut. Det handlar alltså inte om att fatta ett nytt beslut, utan om att verkställa ett befintligt. Handläggarens roll är här att omsätta beslutet i praktiken som en del av den löpande förvaltningsverksamheten.

Eftersom det inte rör sig om ett nytt självständigt beslut, utan om en praktisk eller administrativ åtgärd, är verkställighetsbeslut inte överklagbara enligt kommunallagen. De utgör inte myndighetsutövning i sig, utan är en direkt följd av tidigare fattade beslut.

8.2.1 Mall

Handläggaren ska alltid dokumentera verkställighetsbeslut i kommunens ärendehanteringssystem Castor.

I Castor används mallen *Beslut*, som har en struktur liknande den som används för tjänsteskrivelser (se del 4). Det är viktigt att mallen används korrekt för att säkerställa att dokumentationen håller en enhetlig och rättssäker standard.

Se bilaga I) för exempel om hur ett verkställighetsbeslut kan se ut.



9. Styrdokument och kommunens författningssamling

En kommunal författningssamling är en samlad publikation över de lokala föreskrifter och andra bindande regler som gäller inom kommunen. Det kan beskrivas som kommunens egen "lagbok", där de viktigaste styrdokumenterna som har karaktär av normer finns samlade. Syftet är att säkerställa rättssäkerhet, öppenhet och tillgänglighet, både för allmänheten och för dem som arbetar inom kommunen.

I en kommunal författningssamling återfinns bland annat lokala ordningsföreskrifter, taxor och avgifter, reglementen, delegationsordningar. Det handlar med andra ord om regler som kommunen har rätt att besluta om och som gäller inom det egna geografiska området.

Den kommunala författningssamlingen finns på kommunens hemsida;

[Författningssamling - Valdemarsviks kommun](#)

9.1 Ansvar publicering på författningssamlingen

Nämndsekreteraren fyller i beslutsdatum samt paragraf för styrdokumentet.

När ett styrdokument har fastställts, skickas beslutet till handläggaren. Det är handläggarens ansvar att se till att det aktuella dokumentet publiceras på kommunens webbplats, som en del av Valdemarsviks kommuns författningssamling.

9.2 Mall

I Valdemarsviks kommun används en gemensam mall för styrdokument. Syftet är att skapa enhetliga, tydliga och lättillgängliga dokument.

Mallen finns i ärendehanteringssystemet Castor och heter *Mall styrdokument*. Den ska alltid användas vid framtagande eller revidering av styrande dokument som ska publiceras i författningssamlingen. I mallen finns information om styrdokumentets namn, diarienummer, beslutsdatum osv som handläggaren behöver fylla i.



10. Överklaga ett kommunalt beslut

Det finns två olika sätt att överklaga ett kommunalt beslut, beroende på vilken typ av beslut det rör sig om. Beslut som gäller kommunen som helhet – exempelvis taxor, budget eller policyer – kan överklagas genom laglighetsprövning enligt kommunallagen. Då prövas om beslutet har fattats på ett lagligt sätt, men inte om det är lämpligt. För beslut som riktar sig till enskilda personer – såsom bygglov eller socialt bistånd – används istället förvaltningsbesvär. I sådana fall kan domstolen pröva både om beslutet är lagligt och om det är skäligt. Skillnaden mellan dessa överklagandeformer ligger alltså i vem som får överklaga, vad som prövas, och hur processen går till.

Kommunikation och diarieföring

Handläggaren ansvarar för att skicka in efterfrågat underlag till instans för prövning.

Handläggaren ansvarar för att överklagandet samt kommunikation diarieförs i aktuellt ärende.

Nedan finns förklaring för vad som gäller för laglighetsprövning och förvaltningsbesvär.

10.1 Laglighetsprövning

Enligt 13 kap. kommunallagen (2017:725) har medlemmar i en kommun eller region rätt att överklaga ett beslut genom laglighetsprövning. Det innebär att förvaltningsrätten prövar om beslutet tillkommit på ett lagligt sätt – inte om det är lämpligt, rimligt eller klokt. Domstolen kan enbart upphäva beslutet, men inte ersätta det med ett nytt.

Vem får överklaga?

Rätten att överklaga har den som är medlem i kommunen eller regionen. Det omfattar personer som är folkbokförda där, äger fast egendom eller betalar kommunalskatt i kommunen eller regionen.

Vilka beslut kan överklagas?

Laglighetsprövning kan riktas mot beslut som fattats av:

- Kommunfullmäktige
- Kommunstyrelsen
- En nämnd
- En beslutsförsamling inom ett kommunalförbund
- Någon som fått beslutanderätt genom delegation från en nämnd
- Även vissa beslut av revisorer kan omfattas.



Hur överklagar man?

Överklagandet ska vara skriftligt och lämnas direkt till förvaltningsrätten. Det ska tydligt framgå:

- vilket beslut som överklagas
- vilka grunder som åberopas
- samtliga relevanta omständigheter

Alla grunder måste anges inom klagotiden – det går inte att lägga till nya skäl senare i processen.

Tidsfrist

Överklagandet ska ha inkommit till förvaltningsrätten senast tre veckor från den dag beslutet tillkännagavs på kommunens (eller regionens/kommunalförbundets) anslagstavla genom justering av protokollet.

Rättstidsprövning

När förvaltningsrätten får in ett överklagande gör domstolen först en rättstidsprövning. Det innebär att man kontrollerar om överklagandet har inkommit i rätt tid. Har det kommit in för sent, avvisas det direkt, utan att domstolen prövar innehållet.

Kommer det in i rätt tid, går domstolen vidare med en sakprövning.

Kommunen är part i målet, inte mottagare av överklagandet. När domstolen påbörjar handläggningen ges kommunen möjlighet att yttra sig.

10.2 Förvaltningsbesvär

För beslut som rör enskilda personer och deras rättigheter eller skyldigheter, till exempel bygglov, socialbidrag eller plats i förskola, sker överklagandet genom förvaltningsbesvär. Det innebär att domstolen prövar både om beslutet är lagligt och om det är skäligt eller lämpligt.

Vem får överklaga?

Endast den person som beslutet direkt berör, alltså den som är "part i målet" eller på annat sätt kan anses ha ett intresse i beslutet, kan överklaga.

Vilka beslut kan överklagas?

Beslut som fattas av nämnder eller deras delegater inom områden som exempelvis:

- bygglov och miljötillstånd
- socialtjänst och försörjningsstöd



- skolplacering och barnomsorg
- andra individuellt riktade beslut

Hur överklagar man?

Överklagandet ska lämnas skriftligen och skickas till den nämnd som fattat beslutet. Nämnden prövar då om de ska ändra sitt beslut. Om nämnden väljer att stå fast vid sitt beslut skickas ärendet vidare till förvaltningsrätten för slutgiltig prövning.

Tidsfrist

Överklagandet ska komma in inom tre veckor från den dag personen tagit del av beslutet, ofta när beslutet delgivits skriftligen.

Rättstidsprövning

När förvaltningsrätten tar emot ett överklagande gör domstolen först en rättstidsprövning för att kontrollera att överklagandet har kommit in i rätt tid.

Om överklagandet är för sent inkommet, avvisas det utan sakprövning.

Om det är rättidigt går förvaltningsrätten vidare med en sakprövning, där både laglighet och lämplighet i beslutet prövas.

Kommunen eller nämnden är part i målet och får möjlighet att yttra sig under handläggningen.



Bilagor

Dokument enligt nedan finns som bilagor till riktlinjen.

- A. Tjänsteskrivelse
- B. Beredningsprocessen
- C. Motion- tjänsteskrivelse utan förslag till beslut
- D. Remiss- tjänsteskrivelse
- E. Yttrande
- F. Nämndinitiativ- tjänsteskrivelse utan förslag till beslut
- G. Instruktion anmälan delegationsbeslut
- H. Delegationsbeslut
- I. Verkställighetsbeslut