



# Protokollskrivning i Alingsås kommun

Antagen av kommundirektör,  
den 10 december 2018

Gemensamt utförande av protokoll med layout och struktur i texten gör det enklare för förtroendevalda och allmänhet att ta till sig beslut och information. Alingsås kommun vill att de som läser protokoll kontinuerligt ska känna igen sig. Ett gemensamt utförande talar om för externa mottagare att denna handling kommer från Alingsås kommun. Vid myndighetsutövning fyller protokollet en viktig roll för att kommunicera beslutet till den enskilde. Tänk därför även på att skriva så enkelt och tydligt som möjligt.

I Protokollskrivning i Alingsås kommun beskrivs utförligt protokollets uppbyggnad och innehåll. Vissa formuleringar och situationer exemplifieras. Det är viktigt att ordförande och sekreterare har en dialog både kring sammanträdestekniken i sig och kring sammanträdetets genomförande för att få ett formellt korrekt protokoll.

Juridik, kansli- och upphandlingsenheten är dokumentansvarig för Protokollskrivning i Alingsås kommun och ansvarar för revidering av dokumentet efter avstämning med protokollskrivningsgruppen.

### **Allmänt om protokoll i Alingsås kommun**

Varje instans ska ha sitt eget protokoll, det gäller både nämnd och utskott. Regler saknas i kommunallagen om protokoll i utskott. I Alingsås kommun är det bestämt att protokoll ska föras i utskotten. Protokoll ska inte innehålla några bilagor. Protokollen skrivs i presens, skrivs ut på arkivbeständigt papper och justeras med arkivpennor (certifierad Svenskt Arkiv). Protokollen bevaras enligt aktuell dokumenthanteringsplan.

Minimikraven på innehållet i kommunfullmäktiges protokoll finns i kommunallagen, dessa krav gäller även nämndernas protokoll. Av protokollet ska man kunna utläsa:

- Vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort
- Vilka ärenden som har handlagts
- Vilka övriga deltagare som närvarat för att lämna upplysningar eller delta i överläggningarna

För varje ärende ska det framgå:

- Vilka förslag som har lagts fram
- I vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut
- Genomförda omröstningar och hur de har utfallit
- Vilka beslut som har fattats
- Vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de röstat vid öppna omröstningar.
- Vilka reservationer som har anmälts mot besluten

För protokoll i de politiska instanserna används en mall som är gemensam för Alingsås kommun. Mallen hittar du i ärendehanteringssystemet.

**Protokollets framsida**

Här anges beslutsinstans och sammanträdesdatum.

**Protokollets förstasida****Sidhuvud**

Här anges till exempel nämndens namn och sammanträdesdatum. Informationen hämtas automatiskt från ärendehanteringssystemet.

**Övrig information**

Plats och tid: t ex Rådslaget, Rådhuset, Alingsås kl. 14:00-17:35

Eventuell ajournering ska protokollföras. Det räcker alltså att tiden för ajournering redovisas på förstasidan.

**Beslutande**

Här förtecknas ledamöter och tjänstgörande ersättare.

**Ej tjänstgörande ersättare**

Här förtecknas ersättare som är närvarande på sammanträdet men inte beslutande.

**Övriga**

Under Övriga anges tjänstemän (med tjänstetitel), personalföreträdare, revisorer och andra deltagande på sammanträdet. Paragraf ska anges för det ärende som de exempelvis var närvarande vid, om de sedan avviker från sammanträdet. Ibland förekommer närvaro utöver den som regleras i kommunallagen eller reglementen, det kan vara fråga om till exempel praktikanter. Då gäller att nämndens ledamöter enhälligt och i början av sammanträdet beslutar om att tillåta praktikantens närvaro, och det kan begränsas till att endast gälla för visst ärende/vissa ärenden.

Beslutet om att låta praktikant (eller annan utomstående) närvara vid sammanträdet ska protokollföras men inte i en särskild paragraf utan det räcker att närvaron redovisas på protokollets första sida (närvaroförteckningen), under Övriga.

**Varken ordförande eller vice ordförande är på plats**

Om varken ordförande eller vice ordförande finns på plats när sammanträdet börjar framgår det av respektive nämnds reglemente vem som går in för honom/henne.

**Utses att justera**

Ordförande ska alltid justera protokollet tillsammans med en ledamot som utses vid sammanträdet början. I kommunfullmäktige (KF) utses två justerare. Notera att det inte ska finnas en egen paragraf för beslut om justerare, det räcker att namnen står på förstasidan.

### **Justeringens plats och tid**

När protokollet är justerat är det en allmän handling och kan expedieras till berörda. Justering bör därför ske så snart som möjligt och senast 14 dagar efter sammanträdet. Tid och plats för justeringen bör beslutas på sammanträdet. Endast vald justerare kan justera protokollet.

Både arbetsutskott och nämndsammanträden protokollförs och ska justeras samt anslås på kommunens digitala anslagstavla.

### **Underskrifter**

Protokollet skrivs under av ordföranden, justerare (i KF två justerare) och sekreterare (sekreteraren skriver under protokollet sist). Om ordförandeskapet under sammanträdet delats på två personer anges paragraferna för respektive ärenden. Samma gäller för justerarna. Ordföranden och justerare signerar samtliga protokollssidor längst ner till vänster. Sekreteraren signerar inte, utan undertecknar endast på förstasidan.

### **Anslag/bevis om justering**

Bevis om protokollsjustering ska anslås på kommunens digitala anslagstavla senast på andra dagen efter justeringen, och tas ner efter tre veckor (dagen efter att överklagandetiden har gått ut). Anslaget ska alltså sitta uppe i 22 dagar. Beslut som kan överklagas med laglighetsprövning (kommunalbesvär) får överklagas inom tre veckor från det att anslag om att protokollet justerats satts upp. Som exempel: om anslaget sätts upp tisdagen den 1 mars är beslutet överklagningsbart fram till tisdagen den 22 mars kl 24.00. Eftersom anslaget ska sitta uppe fram till kl 24.00 kan det inte tas ner förrän onsdagen den 23 mars. När du beräknar vilket datum du ska skriva under anslag tas ner, räkna alltså tre veckor plus en dag.

### **Innehållsförteckning**

Paragraf och rubrik skapas automatiskt i ärendehanteringssystemet.

## Förändring av ärendelistan

Om ärenden som finns med på ärendelistan som skickats ut/publicerats utgår, eller om ärenden läggs till, ska det framgå i den paragraf som ska utgå, alternativt läggas till en ny paragraf för det tillkommande ärendet. Det ska då framgå i beslut att ärendet utgår eller att ärendet får tas upp på dagens sammanträde. Se exempel nedan.

Exempel, nytt ärende på sammanträdet

### Förslag till kommunstyrelsen - Fokus på medborgardialog kring utveckling av Alingsås – Anita Brodén (L)

#### Ärendebeskrivning

Vid dagens sammanträde lämnar Anita Brodén (L) följande ärende till kommunstyrelsen för beredning:

Under ett par års tid har ett stort arbete lagts ned för politiska samtal samt dialog och överläggningar med Trafikverket. I samband med Visionsarbetet gavs tillfälle till en begränsad medborgardialog kring planredovisning och modell. Man kan näppeligen kalla det en "fördjupad medborgardialog".

Efter Trafikverkets besked att inte ta med Alingsås i den kommande nationella Infrastrukturplanen har ett rådrum infunnit sig för nya tankar och idéer.

Vi är definitivt inte tillbaka på "ruta ett", då vi nu bär med oss mer kunskap och erfarenheter. Kunskap kring vikten av ett ordentligt förarbete samt politisk enighet gentemot Trafikverket inför stora infrastruktursatsningar. Erfarenhet att på ett bättre sätt involvera kommunmedborgarna i processen.

Liberalerna yrkar:

att en proprocessledare tillsätts för att involvera medborgare alltifrån skolelever till pensionärsorganisationer, från förtroendevalda till näringsliv och den civila sektorn i en medborgardialog och process kring utvecklingen av Alingsås. De planerade utvecklingsplanerna för norra och södra kommundelen kan företrädesvis också inrymmas i denna dialog, liksom revideringen av Översiktsplanen.

#### Beslut

Ärendet lämnas till kommunledningskontoret för beredning.

Exempel, ärende utgår

AU § 48 Dnr 2017.247 KS

### Politisk organisation mandatperioden 2019-2022

#### Beslut

Ärendet utgår från dagens sammanträde.

## Protokollsparagrafen

Under ärendets rubrik ska följande rubriker i förekommande fall användas:

- Ärendebeskrivning
- Beredning
- Förslag till beslut på sammanträdet
- Beslutsgång på sammanträdet
- Omröstning
- Beslut
- Deltar inte i beslut
- Reservation
- Anteckning

### Rubrik

Ärenderubriken ska innehålla sökord och i övrigt vara rättvisande i förhållande till vad ärendet handlar om. Rubriken ska i möjligaste mån vara samma som rubriken på tjänsteskrivelsen.

Rubriken ska helst vara konsekvent och inte ändras till eventuella efterföljande instanser. Om det är möjligt använd gärna standardiserade rubriker för likartade ärenden. Är ärendet sekretessbelagt ska rubriken formuleras på ett sätt som gör att själva rubriken inte behöver sekretessbeläggas.

### Ärendebeskrivning

Ärendebeskrivningen är en sammanfattning/kortfattad redogörelse som i korthet beskriver vad ärendet handlar om. Den ska vara utformad i tjänsteskrivelsen så att sekreteraren inte ska behöva ändra i texten i protokollet. Ärendebeskrivningen hämtas i sin helhet från förvaltningens tjänsteskrivelse. Se "Regler för hur du skriver en tjänsteskrivelse" för information om tjänsteskrivelsens innehåll.

Hänvisningar till tjänsteskrivelsens bilagor ska undvikas, protokollet ska kunna förstås självständigt. Skriv begripligt, kort och tydligt utan förkortningar, fackuttryck och/eller svåra ord som inte förklaras. Om fackuttryck ändå måste användas ska dessa förklaras.

### Beredning

Här återges om förvaltningen har yttrat sig och vad som hänt i tidigare instanser. Om rubriken Förvaltningens yttrande finns med i tjänsteskrivelsen kopieras den in här. Rubriken finns inte automatiskt i systemet utan den lägger du till själv. Innan texten skriver du "Förvaltningen har i skrivelse den XX XX lämnat följande yttrande.". Har ärendet varit uppe i till exempel arbetsutskottet anges paragraf och datum.

Om ärendet behandlats i arbetsutskott och utskottet lagt ett annat förslag till beslut än förvaltningen ska detta återges i beredningen, eftersom utskottets förslag då blir huvudförslag (se Beslutsgång). Om ledamöter lägger andra förslag till beslut på sammanträdet ska förvaltningens förslag till beslut alternativt utskottets förslag till beslut framgå under Beredning. Se exempel nedan.

### Beredning

Kommunledningskontoret har i skrivelse den 15 januari 2016 lämnat följande yttrande:

Kommunledningskontoret har justerat förslaget i vissa delar för att skapa ytterligare enkelhet och tydlighet i tolkningen av riktlinjerna. Kommunledningskontoret har även arbetat in riktlinjer för upphandling av privata utförare med hänsyn till förslag i ärende 2016.003 KS. En viktig avgränsning i denna del är att respektive förvaltning/nämnd inom kommunen ansvarar för uppföljningen av privata utförare inom sin förvaltning/nämnd. Det ligger således utanför upphandlingsenhetens uppdrag att följa upp dessa avtal.

Arbetsutskottet har behandlat ärendet den 27 januari 2016, § 1 och föreslagit att riktlinjerna godkänns.

#### **Beredning**

Kommunledningskontoret har i skrivelse den 29 juni 2017 lämnat följande yttrande samt förslag till beslut:

I 3 kap. 9 § kommunallagen framgår att fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen eller landstinget, främst

1. Mål och riktlinjer för verksamheten,
2. Budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor,
3. Nämndernas organisation och verksamhetsformer,
4. Val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar,
5. Val av revisorer,
6. Grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda,
7. Årsredovisning och ansvarsfrihet, samt
8. Folkomröstning i kommunen eller lanstinget.
9. Extra val till fullmäktige.

Av kommunallagen alltså framgår att frågor av principiell karaktär ska besvaras av kommunfullmäktige. Eftersom frågan om olycksfallsförsäkring för barn och elever på fritiden berör flera olika nämnder är frågan av principiell karaktär. Således är det kommunfullmäktige som kan fatta beslut i frågan. Ett eventuellt tecknande av olycksfallsförsäkring medför en ökad kostnad för Alingsås kommun och bör därför beaktas i flerårsstrategiberedningen.

Förslag till beslut i Kommunstyrelsen:

Eftersom frågan är av principiell karaktär är kommunfullmäktige den nämnd som kan fatta beslut om olycksfallsförsäkring för barn och elever på fritiden. Frågan hänskjuts till Flerårsstrategi 2018-2020.

Om facklig förhandling enligt MBL § 11 ägt rum ska datumet för förhandlingen anges. Övrig samverkan med fackliga organisationer ska som huvudregel inte redovisas.

#### **Förslag till beslut på sammanträdet**

Förslag till beslut från ledamöter/tjänstgörande ersättare under sammanträdet. Ange vem som föreslår vad samt partibeteckning (versaler). Övriga påpekanden och diskussioner förutom själva förslaget till beslut skrivs inte in protokollet. Till exempel:

#### **Förslag till beslut på sammanträdet**

Nils Nilsson (V) föreslår att föreningen TP beviljas ett bidrag på 10 tkr.

Karl Karlsson (SD) föreslår att föreningen TP beviljas ett bidrag på 15 tkr.

*Vem eller vilka skrivs med namn om flera föreslår samma?*

I kommunallagen finns inga uttryckliga bestämmelser om hur det ska anges i protokollet vem eller vilka ledamöter som lägger ett visst förslag. Ur ansvarssynpunkt kan det dock vara viktigt att ange vilka ledamöter som står bakom vilket förslag. I Alingsås anges alla ledamöter med namn och partibeteckning, även om flera ledamöter föreslår samma sak. Om någon ledamot på sammanträdet föreslår ett eget förslag till beslut som är annat än bifall till förvaltningens förslag/föregående instans förslag, står endast den ledamoten för det förslaget. Om fler yrkar bifall till ledamotens förslag anges de separat, "XX och YY yrkar bifall till NNs förslag".

Exempel på uppställning av förslag:

**Förslag till beslut på sammanträdet**

Joakim Järrebring (S) föreslår följande tillägg till arbetsutskottets förslag till beslut: Kommunledningskontoret får i uppdrag att återkomma med en plan för fortsatt samverkan med de ideella föreningarna.

Thorsten Larsson (M) föreslår att Joakim Järrebrings tilläggsförslag antas.

**Beslutsgång på sammanträdet**

Protokollet ska redovisa i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till och om förslagen bifallits eller avslagits. Om det blir omröstning ska beslut om godkännande av beslutsgången protokollföras. Formella förslag (bordläggning, återremiss, ajournering) behandlas och beslutas först. Under en beslutsgång är tidigare instans förslag till beslut som regel huvudförslag.

En bordläggning innebär inte att ärendet ska beredas på nytt utan det flyttas till nästa/kommande sammanträde. Återremiss innebär att ärendet ska beredas ytterligare innan beslut i ärendet fattas. Ärendet går tillbaka till den förvaltning som berett ärendet. Notera att fullmäktigebeslut om återremiss ska motiveras enligt kommunallagen.

Under rubriken beslutsgång ska inte partibeteckning anges, se exempel nedan.

**Beslutsgång på sammanträdet**

Ordföranden frågar om ärendet ska återremitteras eller avgöras idag och finner att kommunstyrelsen beslutar att ärendet ska avgöras idag.

Ordföranden ställer arbetsutskottets förslag mot Daniel Filipssons m fl förslag och finner att kommunstyrelsen beslutar bifalla Daniel Filipssons m fl förslag.



## Omröstning

Om omröstning begärs blir det förslag som ordföranden uppfattat bifall till också det förslag som utgör huvudförslag vid omröstningen. Ordförandens beslut om vilket förslag som ska vara huvudförslag kan inte fullmäktige eller nämnden pröva.

Exempel: Ordföranden ställer förslagen A, B, C mot varandra och finner att fullmäktige/nämnden beslutat enligt A, blir A huvudförslaget om omröstning begärs. Om omröstning begärs ska alltså B och C ställas mot varandra för att få fram ett motförslag till huvudförslaget. Det vinnande motförslaget ställs sedan mot huvudförslaget. Omröstningsresultatet skrivs direkt i protokollet.

- I protokollet ska stå hur var och en röstat (namnen läses i den ordning de valts, ordföranden röstar sist).
- Omröstningsresultatet skrivs in i protokollet. Observera ordförandens utslagsröst vid lika röstetal, ordföranden ropas alltid upp sist, och skrivs därför även sist i omröstningslistan i protokollet.

Vid val och tjänstetillsättningar gäller slutet förfarande vid omröstning.

Omröstning begärs. Följande beslutsgång godkänns.

Ja-röst för bifall till arbetsutskottets förslag  
Nej-röst för bifall till Kalle Karlssons förslag

Ja	Nej	Avstår
Anna Andersson (M)	Kalle Karlsson (S)	
Benny Berg (L)	Nisse Nilsson (V)	
Stina Svensson (MP), ordf		

Med 3 ja-röster mot 2 nej-röster antas arbetsutskottets förslag.

## Beslut

Beslut ska anges i klartext. Undvik hänvisning till bilaga, skrivelse och separat yttrande i beslutssatsen. Om yttrandet framgår i sin helhet under rubriken Beredning behöver inte yttrandet upprepas under rubriken beslut. Då är hänvisning till yttrande tillåtet. Tänk på följande vid beslutsformulering.

- Inga att-satser!
- Formulera i klartext i huvudsatser. Punkt 1, 2, 3 osv om mer än en punkt.
- Beslutsformuleringarna ska kunna förstås självständiga.
- En åtgärd per punkt/huvudsats.
- Formuleringar med hänvisning till "enligt" och "ovanstående" ska undvikas.
- Klara ut beslutsnivån! Utskott? Nämnden? Kommunstyrelsen? Kommunfullmäktige (se lagar, reglementen och delegeringsordningar)?

Om beslutet i nämnden ska vidare till en annan nämnd eller instans skapar du en ny rubrik, som då blir till exempel "Tekniska nämndens förslag till kommunstyrelsen för beslut". Skriv inte "Nämnden beslutar föreslå kommunfullmäktige att besluta..." i beslutsmeningen.

I de fall en instans väljer att hänskjuta beslutet till nästa instans i kedjan anges under beslut att ärendet hänskjuts till XX, se exempel nedan.

AU § 48 Dnr 2017.247 KS

### Politisk organisation mandatperioden 2019-2022

#### Beslut

Ärendet hänskjuts till kommunstyrelsen för beslut.

#### Deltar inte i beslut

Det är tillåtet för en ledamot att inte delta i beslutet. Dock är det inte tillåtet att avstå deltagande i beslut vid myndighetsutövning mot enskild. Vid lika röstetal måste ordföranden rösta. Vem som eventuellt inte deltar i beslutet anges under rubriken Deltar inte i beslut, rubriken ska komma direkt efter beslutet. Exempel:

#### Beslut

Kommunledningskontoret får i uppdrag att skyndsamt återkomma med en plan för fortsatt samverkan med de ideella föreningarna.

#### Deltar inte i beslut

Stina Svensson (S) deltar inte i handläggning och beslut av ärendet.

#### Reservation

Den som deltagit i avgörandet i ärendet kan reservera sig mot beslutet. Reservationen kan avse själva beslutet eller beslutsmotiveringen. Reservationen kan vara muntlig eller skriftlig och den skriftliga reservationen ska helst lämnas in före sammanträdet slut. Namn och partibeteckning samt vad reservationen avser ska framgå.

Oavsett om det gäller en så kallad blank reservation eller om reservationen motiveras ska uppgift om vem/vilka som reserverat sig framgå under beslutet i protokollet.

#### Beslut

Kommunledningskontoret får i uppdrag att skyndsamt återkomma med en plan för fortsatt samverkan med de ideella föreningarna.

#### Reservation

Stina Svensson (S) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget förslag.

#### Jäv

Jävsreglerna i kommunallagen gäller två typer av jäv, fullmäktigejäv och nämndjäv (som omfattar både tjänstemän och politiker). Om en jävsituation har uppstått under sammanträdet ska det framgå av protokollet. Formuleras enligt följande:

#### Jäv

Stina Svensson (S) anmäler jäv och deltar inte i handläggning och beslut av ärendet.

I nämnderna och kommunstyrelsen får jäviga inte vara närvarande vid den punkt där jäv är anmält. Huvudregeln är att den som är jävig har ansvar att själv anmäla detta innan punkten ska behandlas. Ledamot som är jävig i ett ärende ska lämna sammanträdet under den tid som handläggning och beslut av ärendet är aktuellt. I fullmäktige behöver inte jävig lämna sammanträdet, men måste anmäla jäv på samma sätt som i styrelse och nämnder.

Ibland kan ordföranden vara jävig, så kallat ordförandejäv. Då skriver du enligt nedan:

**Ordförandejäv**

Ordförande Stina Svensson (S) anmäler jäv och deltar inte i handläggning och beslut av ärendet. Vice ordförande Sven Svensson (M) tar över ordförandeskapet.

Om både ordföranden och vice ordföranden är jäviga i ett ärende framgår det av respektive nämnds reglemente vem som ska tjänstgöra i dennes ställe.

**Anteckning**

Ledamot/ledamöter kan få en skrivelse antecknat till protokollet om det godkänns av ordföranden. I kommunallagen (KL) 6:11 anges att fullmäktige kan medge att ersättare får sin mening antecknad i protokollet. Fullmäktige i Alingsås har inte gett ersättarna den rätten. Eventuell anteckning ska anges i slutet av paragrafen under en egen rubrik.

**Anteckning**

Marie Lindqvist (V) lämnar följande protokollsanteckning:

Jag anser att ansökan om godkännande bör avstyrkas.

**Sekretess**

Vid protokollföring av ärenden med sekretess ska det eftersträvas att protokollstexten formuleras på ett sådant sätt att den är offentlig. Av protokollet bör framgå vilken typ av beslut det är, med hänvisning till lagrum. Hänvisning kan i dessa fall göras till utredning eller annan handling där de sekretessbelagda uppgifterna finns.

**Expediering**

Av protokollsparagrafen ska framgå till vem/vilka beslutsparagrafen ska skickas till.

**Publicering**

Publicering av protokoll görs på:

- Sammanträdesportalen
- Alfresco (lagring)

**Anmälan av delegationsbeslut**

Meddelas under egen paragraf i protokollet, med rubriken Anmälan av delegationsbeslut.

- Anmäls på sätt som nämnden bestämmer
- Ska framgå av nämndprotokollet vilka delegeringsbeslut som redovisats

Som ärendebeskrivning/ingress kan skrivas som exempelvis:

Anmälan är en redovisning av beslut fattade enligt kommunstyrelsens delegationsordning, vilken innebär att viss beslutanderätt överläts till ordförande, vice ordförande, kommunstyrelsens arbetsutskott och enskilda kommunala tjänstemän. Redovisningen innebär inte att kommunstyrelsen ska ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot kan kommunstyrelsen återkalla lämnad delegering.

**Informationspunkt**

Informationspunkter listas i egen paragraf. Vanligast är att informationspunkten kommer som första paragraf i protokollet. Beslut behöver inte fattas i denna paragraf. Under informationspunkterna ska endast listas de rubriker som har informerats om, ingen löpande text.

**Meddelandepunkt**

Om nämnden tagit del av meddelanden under sammanträdet anges det i en separat rubrik. Varje meddelande specificeras. Beslut behöver inte fattas i denna paragraf.

## Övergripande om överklagande

### Laglighetsprövning

Beslut som har fattats av fullmäktige eller av nämnder i ärenden där det inte finns föreskrifter i annan lag eller författning om överklagande kan överklagas genom en laglighetsprövning. Laglighetsprövning regleras i kommunallagen kap 10. Dessa beslut kan överklagas av den som är medlem i kommunen. Överklagan görs till förvaltningsrätten och överklagandetiden regleras av anslagsbeviset för protokollet. Kommunen skickar inte överklagandehänvisning för överklagande enligt kommunallagen.

Förvaltningsrätten kan komma fram till två saker. Antingen så är kommunens beslut lagligt och då kvarstår beslutet. Eller så har kommunen gjort fel och då upphävs beslutet. Förvaltningsrätten fattar alltså inte något nytt beslut i ärendet. Om kommunens beslut är olagligt måste kommunen på något sätt behandla ärendet igen. Förvaltningsrättens dom i mål om laglighetsprövning kan (skriftligen) överklagas hos kammarrätten, som prövar målet endast om kammarrätten meddelat prövningstillstånd.

### Förvaltningsbesvär

Flertalet av de kommunala beslut som grundas på förvaltningslagen samt olika speciallagstiftningar, t ex socialtjänstlag, plan- och bygglag m.fl. överklagas genom förvaltningsbesvär. Endast den som direkt berörs av beslutet kan överklaga de besluten. Vid expediering av beslut som går att överklaga ska man som handläggare/nämndsekreterare/registrator (beroende på vem som expedierar beslutet) skicka med en skrivelse som beskriver hur man överklagar och vart man ska skicka sitt överklagande (överklagandehänvisning).

När du överklagar ett förvaltningsbesvär så riktas överklagan till förvaltningsrätten, men lämnas till ansvarig på kommunen. Att överklagan lämnas till kommunen beror på att de ansvariga på kommunen först ska göra en bedömning om ärendet ska omprövas eller inte innan det skickas vidare. Om kommunen kommer fram till att beslutet inte ska omprövas hos dem, skickar kommunen (efter att ha prövat om överklagandet kommit in i rätt tid) vidare det till förvaltningsrätten. Vid överklagande enligt förvaltningslagen/speciallagstiftning är det inte anslagsbeviset för protokollet som avgör överklagandetiden, utan överklagandetiden är tre veckor från det att part har mottagit beslutet från kommunen.

Prövningen vid förvaltningsrätten omfattar både lämpligheten i beslutet och lagligheten i det överklagade beslutet. När förvaltningsrätten tar upp ett förvaltningsbesvär prövar de om lagen har följts på ett riktigt sätt när beslutet fattades. Antingen kan förvaltningsrätten komma fram till att allt har gått rätt till och att beslutet fortsätter gälla. Då kvarstår beslutet. Eller så bedömer förvaltningsrätten att beslutet är fel och att det inte ska gälla. Förvaltningsrätten kan fatta ett nytt beslut och bestämmer då vad som ska gälla istället.