

Arbetsordning och uppgifter för Försvarets traditionsnämnd

Av ”Förordning (2007:1 178) med instruktion för Statens försvarshistoriska museer”, utfärdad 2007-11-22 framgår att:

- (1 §) Statens försvarshistoriska museer har till uppgift att främja kunskapen om det svenska försvaret genom tiderna och om försvarets roll i samhällsutvecklingen. I myndigheten ingår Armémuseum och Flygvapenmuseum samt Försvarets traditionsnämnd.
- (3 §) Myndigheten skall även handlägga frågor som rör traditioner, traditionsvård och liknande ärenden på det militära området
- (9 §) Försvarets traditionsnämnd skall fullgöra de uppgifter inom myndigheten som rör militära traditioner.

I Försvarets traditionsnämnd ingår två ledamöter som utses av myndigheten, tre ledamöter som utses av Försvarsmakten, en ledamot som utses av Statens maritima museer samt statsheraldikern vid Riksarkivet. Överintendenten är ordförande i nämnden.

§ 1 Nämndens uppgifter

Nämnden bereder och lämnar råd i traditionsärenden som föreslås av Försvarsmakten eller annan myndighet med anknytning främst till det militära området eller av enskild ledamot eller sakkunnig i nämnden.

Nämnden kan också vid särskild hemställan om medverkan, delta i en myndighets handläggning av traditionsärenden.

Exempel på ärendeområden som kan beredas i nämnden

- Allmänna traditioner
- Förbandsvisa traditioner
- Traditionsöverföringar
- Försvarsmaktens ceremoniel
- Fälttecken
- Heraldik
- Utmärkelser
- Uniformer och tjänstetecken
- Övriga traditionsföremål och minnesmärken
- Namnfrågor

Principiell ärendehantering med exempel på ärenden framgår nedan.

§ 2 Sammansättning

Utöver vad som följer av förordning 2007:1 178 gäller följande

Sakkunniga kallas av nämnden, som sekreterare, sakkunnig om exempelvis armé-, marin- och flygstridskrafter samt befästningar, sakkunnig ur Krigsarkivet, chefen för kommandantstaben vid Livgardet och (vid behov) sakkunnig ur Försvarmusikcentrum.

Sakkunniga deltar i egenskap av allmän kompetens inom området och ej som representanter för egen myndighet. De utses i förekommande fall efter hörande av respektive myndighet.

Ytterligare sakkunniga kan adjungeras av nämnden.

Sakkunniga och adjungerade har inte rösträtt.

Ledamöter och sakkunniga utses för två år i taget.

Ledamöter ur Försvarmakten bör representera de tre f.d. försvarsgrenarna Armén, Marinen och Flygvapnet.

Handläggaren för Försvarmaktens traditionsvård bör vara föredragande i ärenden anmälda av Försvarmakten.

Nämnden kan bilda mindre arbetsgrupp med sammansättning anpassad till aktuella arbetsuppgifter.

§ 3 Sammanträden

Nämnden sammanträder vid behov, dock minst fyra gånger per kalenderår.

Halvårsvis sammanträdesplan, angiven i protokoll, gäller som kallelse. Kallelse till extra sammanträde utsänds senast två veckor före aktuellt datum.

Föredragningslista utsänds via e-post före mötet.

Vid sammanträde förs protokoll.

Om en fråga avgörs genom omröstning, gäller för de röstberättigade enkel majoritet, varvid ordföranden har utslagsröst. Röstberättigade framgår av § 2 a).

Protokoll utsänds normalt via e-post senast tio arbetsdagar efter sammanträdet.

Arbetsutskott sammanträder vid behov, varvid protokoll förs då behov föreligger.

§ 4 Handläggning av ärenden

Traditionsärende, som skall behandlas i nämnden, bereds och föredras i nämnden i första hand av dess sekreterare eller i förekommande fall av ledamot/sakkunnig i nämnden.

Varje ledamot och sakkunnig förses med aktuella bestämmelser och råd m.m. för de myndigheter (motsv.) som nämnden avser att stödja med råd.

Om någon inom nämnden som deltar i beslut i ett ärende, anmäler skiljaktig mening, så skall detta antecknas i protokollet.

Traditionsärende, där nämnden beslutar att lämna råd, kan slutföras genom att utdrag ur nämndens protokoll delges berörda.

Underbilaga till arbetsordning för Försvarets traditionsnämnd

Principiell ärendehantering med exempel på ärenden

a) *Ärende till SFHM från FM:*

- Ärendet lottas normalt på TradN sekreterare som bereder ärendet och vid behov tar samråd med berörda parter.
- Efter föredragning för ordförande beslutar denne om ärendet skall tas upp på TradN dagordning.
- Sekreteraren föredrar ärendet vid nämndens sammanträde och föreslår om möjligt nämndens svar.
- Ärendet diskuteras av nämnden och antingen fattas beslut om nämndens svar eller återremitteras ärendet till sekreteraren för ytterligare utredning.
- Beslut skall framgå av mötesprotokollet.
- Sekreteraren tar fram svarsskrivelse som skrivs under av ordföranden.
- Samtliga berörda i ärendet tilldelas protokoll eller utdrag ur protokollet.

b) *Ärende till SFHM från annan myndighet:*

- Ärendet handläggs enligt punkt a ovan.
- Om ärendet berör Försvarmakten skall HKV handläggare av traditionsfrågor orienteras i ett tidigt skede.

c) *Arbetsgrupp, ledamot eller sakkunnig avrapporterar/önskar ta upp ett ärende:*

- Berörd informerar sekreteraren om avsikten och bereder själv ärendet.
- I övrigt handläggs ärendet enligt punkt a eller b ovan.