



## FÖRVALTNING

Handläggare: Bisrat Assefa  
Titel: [Skriv din titel]  
E-post: bisrat.assefa@norrtalje.se

Till: [Sista instans som ska behandla ärendet, t ex  
kommunstyrelsen]

## Ärenderubrik

- Rubriken i ärendet ska vara kort och berätta vad ärendet och beslutet handlar om. Gå rakt på sak i rubriken och undvik ord som avseende/rörande/beträffande/angående. Sekretess ska ej förekomma och undvik även personuppgifter.
- Exempel på bra ärenderubriker finns i *Handboken rättssäkra beslut Norrtälje kommun*.
- Ta bort den blå texten när du skrivit rubrik.
- Kom ihåg att byta ut ordet FÖRVALTNING i sidhuvudet till en korrekt benämning på den enhet eller det kontor som tjänsteutlåtandet tillhör.

## Förslag till beslut

Obligatorisk! Skriv din sammanfattning inom denna box. Skriv ingen sammanfattning utanför boxen. Ta bort den blå texten när du har skrivit klart

- Beslutsförslaget ska skrivas med fullständiga meningar och ska kunna läsas självständigt, alltså vara förståeligt utanför tjänsteutlåtandet och protokollet.
- Om det är flera beslutsmeningar ska dessa numreras.
- Om det i beslutet behöver hänvisas till ett visst dokument ska titel och datum på dokumentet skrivas ut. Undvik att hänvisa till icke namngivna bilagor.
- Exempel på bra beslutsmeningar finns i *Handboken rättssäkra beslut i Norrtälje kommun*.

## Sammanfattning

Obligatorisk! Skriv din sammanfattning inom denna box. Skriv ingen sammanfattning utanför boxen. Ta bort den blå texten när du har skrivit klart

- Sammanfattningen ska vara kort, max 15 rader.
- Sammanfattningen ska på ett kärnfullt och informativt sätt belysa ärendet. Denna korta text ska kunna lyftas in i protokollet av sekreteraren och ge varje läsare en tydlig bild av ärendet. Ingen ny information får finnas här som inte är med under någon annan rubrik.
- Om tjänsteutlåtandet understiger en halv sida ändras ovanstående rubrik till "Ärendet", vilket innebär att rubriken "Ärendet" nedan inte behöver användas.

- Sekretess ska helst inte förekomma i sammanfattningen. Inga bilder eller figurer får förekomma i sammanfattningen.
- Eventuella kostnader ska framkomma i sammanfattningen.
- Om ärendet i ett tidigare skede har beretts i något utskott eller nämnd ska det framgå i slutet av sammanfattningen.
- Exempel på bra formuleringar finns i *Handboken rättssäkra beslut i Norrtälje kommun*.

## Ärendet

[Obligatorisk! Skriv din text här, ta bort blå text när du skrivit klart. Denna ruta kommer att försvinna när du börjar skriva din text.]

- Under rubriken beskrivs innehållet i ärendet, såsom statistik, utredningens innehåll och resultat. Det bör även beakta om det finns en tidplan för genomförande, juridiska aspekter samt överensstämmelse med övriga styrdokument. Överväg om jurist behöver konsulteras i fråga om de juridiska aspekterna i ärendet.
- Redogör gärna för konsekvenserna och alternativen om ärendet inte beslutas i enlighet med förslag till beslut. Finns flera olika förslag ska de olika alternativen vara tydligt beskrivna.
- Det är tillåtet att göra egna underrubriker som bidrar till förståelsen av ärendet. Använd i så fall formatmallen Rubrik 3.

## Ärendets beredning

[Obligatorisk! Skriv din text här, ta bort blå text när du skrivit klart. Denna ruta kommer att försvinna när du börjar skriva din text]

- Redogör för vilka avdelningar/förvaltningar som deltagit i beredningen av ärendet.

## Ekonomiska konsekvenser

[Obligatorisk! Skriv din text här, ta bort blå text när du skrivit klart. Denna ruta kommer att försvinna när du börjar skriva din text]

- Här anges vad det föreslagna beslutet får för ekonomiska konsekvenser samt hur det ska finansieras.
  - Innebär förslaget några ekonomiska konsekvenser för kommunen?
  - Vilken/vilka nämnder ska bekosta förslaget? KS? Nämnd? Övrig?
  - Finns kostnaderna budgeterade?
  - Påverkas investeringsbudget, driftsbudget eller både och?
- Avstämning ska alltid ske med berörd controller, koncerncontroller/investeringscontroller.
- Om det inte finns några ekonomiska konsekvenser att ta hänsyn till ska detta anges.

## Konsekvenser för barn

[Skriv din text här, ta bort blå text när du skrivit klart. Denna ruta kommer att försvinna när du börjar skriva din text.]

- Beskriv om och hur förslaget påverkar barn utifrån FN:s barnkonvention. Påverkas barn direkt eller indirekt av förslaget? Beskriv vilka avvägningarna du gjort och hur detta är kopplat till beslutet.
- Enligt barnkonventionen anges följande områden som särskilt viktiga när det gäller barn:
  - Boende, hälsa, fritid och utbildning
  - Rätt till kontakt med sina föräldrar
  - Förbud mot diskriminering
  - Barn med funktionsnedsättning
  - Rätten till liv
- Exempel på bra formuleringar finns i *Handboken rättssäkra beslut i Norrtälje kommun*.
- Medför förslaget inga konsekvenser för barn så anger du det under rubriken.

## Landsbygds- och skärgårdsperspektiv

[Skriv din text här, ta bort blå text när du skrivit klart. Denna ruta kommer att försvinna när du börjar skriva din text]

- Det ska klart framgå vad som ligger till grund för bedömningen, vetenskaplig kunskap, medborgardialog, platsbaserad kunskap eller annat.
- Det ska klart framgå hur den aktuella insatsen påverkar utvecklingen i landsbygds- och skärgårdsområdena av olika karaktär utifrån miljömässig, social och ekonomisk hållbarhet.
- Det ska tydligt framgå i vilken utsträckning aktörer/företag/människor i landsbygds- och skärgårdsområdena av olika karaktär bidrar till/tar del av den aktuella insatsen? Bedöm särskilt om det finns behov av att anpassa insatsen efter särskilda förutsättningar i landsbygds- och skärgårdsområden.
- Det ska tydligt framgå hur landsbygds-, skärgårds- och stadsområden av olika karaktär hanteras likvärdigt.
- Det ska vara tydligt i underlaget att ärendet vilar på relevant och aktuell kunskap om landsbygds- och skärgårdsområden av olika karaktär.
- Avstämning ska alltid ske med näringsliv- och etableringsenheten
- Exempel på bra formuleringar finns i *Handboken rättssäkra beslut i Norrtälje kommun*
- Medför förslaget inga konsekvenser för landsbygd och skärgård så anger du det under rubriken.

Ange namn  
Förvaltningsdirektör/titel  
Ange kontor

Ange namn  
Avdelningschef/titel  
Ange kontor/avdelning/enhet

## Bilaga/Bilagor

[Skriv din text här, ta bort blå text när du skrivit klart. Denna ruta kommer att försvinna när du börjar skriva din text.]

- Om det finns bilagor till tjänsteskrivelsen ska det framgå under rubriken Bilaga. Om det inte finns några bilagor så tas rubriken bort. Bilagorna ska vara namngivna, numrerade och daterade.
- Bilagor som är en del av författningssamlingen behöver ej inkluderas.
- Om ärendet i ett tidigare skede har beretts i något utskott eller nämnd, ska det protokollsutdraget med tillhörande tjänsteutlåtande vara bilagor till tjänsteutlåtandet.
- Se exempel i *Handboken rättssäkra beslut i Norrtälje kommun*.

## Beslut skickas till

Lista de som ska ta del av beslutet inom denna boxruta. Ingen text får ligga utanför boxen.

- Under denna rubrik anges vilka som beslutet ska skickas till, såväl internt som externt. Att detta anges på ett tydligt sätt är viktigt för transparensen i beslutsfattandet och underlättar dessutom expediering avsevärt. Externa expedieringar anges först sedan interna.