



FÖRVALTNING

Handläggare: DocumentCreatorPersonAlias
Titel: [Skriv din titel]
E-post: documentCreatorWorkMail

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.