NORRKÖPING

Ärendehandbok

Så handlägger och dokumenterar vi ärenden
i Norrköpings kommun

Produktion: kommunstyrelsens kansli i Norrköpings kommun

Ärendehandboken antogs av kommunstyrelsen den 24 november 2003. En omarbetad utgåva antogs den 25 november 2008 och denna reviderade utgåva antogs av kommunstyrelsen den 6 mars 2017. Kommunstyrelsens kansli har huvudansvaret för handboken.

Innehåll

Inledning ... 1
Det här är ärendehandboken ... 1
Ärendehandbokens delar ... 3
Norrköpings kommuns administrativa system ... 3
Riktlinjer för ärendehanteringen ... 4
Del A Ärendets väg till beslut ... 5
Översikt över ärenden och dokument ... 6
A.1 Tjänsteskrivelse – kontoret skriver till nämnden ... 9
A.2 Framställan – nämnden föreslår, begär eller ansöker ... 11
A.3 Yttrande – svar på remisser och medborgarförslag ... 16
A.4 Regler kring beslutsfattandet ... 23
A.5 Språk och innehåll i våra dokument – så presenterar vi budskapet ... 24
Del B Handläggarens handbok ... 26
Vilken skrivanvisning ska jag välja? ... 27
B.1 Tjänsteskrivelse ... 28
B.2 Framställan inom kommunen ... 35
B.3 Framställan till extern mottagare ... 38
B.4 Yttrande (remissvar) ... 41
B.5 Yttrande över motion ... 46
B.6 Yttrande över medborgarförslag ... 49
B.7 Delegationsbeslut ... 50
Del C Sekreterarens handbok ... 56
C.1 Kallelse och föredragningslista ... 57
C.2 Sammanträdesprotokoll ... 59
C.3 Nämndskrivelse ... 69
C.4 Expediera och arkivera ... 72
Del D Styrande och stödjande dokument ... 75
D.1 Styrande och stödjande dokument ... 76
Del E Begreppslista ... 79
Referenslitteratur ... 86
Register ... 87

Inledning

Det här är ärendehandboken

Den här handboken innehåller regler och rutiner för hur vi handlägger ärenden och utformar dokument i Norrköpings kommun. Det handlar bland annat om beslutsunderlag, remissvar, kallelser, protokoll och beslut.

Ärendehandboken finns på kommunens intranät.

Ärendehandbokens bärande principer

Ärendehandbokens modell för ärendehandläggning bygger på några bärande principer. Modellen ska vara enhetlig, alla beslutande organ i Norrköpings kommun ska arbeta efter modellen. De som läser handlingar framtagna enligt modellen ska lätt känna igen olika typer av dokument och hitta den information de söker. Det ska vara lätt att förstå vad som beslutas eller föreslås. Det ökar förståelsen av dokumenten oavsett om man är förtroendevald, tjänsteman eller medborgare i kommunen.

Modellen ska vara enkel och effektiv, vi ska inte producera och skicka onödiga handlingar och onödig information vidare. Det framgår tydligt vem som är avsändare till ett dokument som skickas vidare. De beslutsunderlag som vi tar fram enligt modellen ska vara lättlästa och bygga på klarspråkprinciperna. Vi skriver det viktigaste först och mallar och rubriker är framtagna för att underlätta läsningen oavsett om man läser på papper eller på en skärm.

Modellen är rättssäker och professionell. Vi har i modellen stöd i vårt arbete och den bidrar till att handlingar framtagna enligt modellen håller hög kvalitet. De som är mottagare av dokument som vi tar fram enligt modellen ska förstå vad avsändaren vill och all väsentlig information ska finnas i dokumenten.

Syfte och målgrupp

Syftet med ärendehandboken är att alla ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt. Handboken vänder sig därför i första hand till tjänstemän som skriver beslutsunderlag, och till nämndsekreterare.

Handboken vänder sig också till chefer, förtroendevalda och andra som behöver eller vill känna till vilka regler och rutiner som gäller.

I boken Skrivhandledning för Norrköpings kommun finns fler skrivregler och rekommendationer om den språkliga formen. Du behöver använda både skrivhandledningen och ärendehandboken för att nå kommunens kvalitetsmål för ärendehantering.

Du kan föreslå ändringar

När du använder ärendehandboken kanske du upptäcker att något saknas eller att något skulle kunna fungera bättre. Lämna i så fall dina synpunkter till någon av kommunsekreterarna.

Ansvar

Ansvaret för att ärendehandboken följs ligger på kontorscheferna och nämndordförandena. Med stöd av detta får nämndsekreterarna skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller handbokens regler.

Ärendehandbokens delar

Ärendehandboken är uppdelad i fem delar:

- **Del A – Ärendets väg till beslut**
  Här beskrivs den kommunala ärendegången och de dokumentflöden som ingår i den. Här finns också ett avsnitt om formella regler kring beslutsfattandet. Den här handboksdelen vänder sig till alla som behöver förstå och kunna ärendegången; till exempel handläggare, nämndsekreterare, chefer och förtroendevalda.

- **Del B – Handläggarens handbok**
  Den här delen riktar sig främst till tjänstemän som handlägger ärenden. Här får du anvisningar om hur du skriver beslutsunderlag, remissvar och delegationsbeslut.

- **Del C – Sekreterarens handbok**
  Den här delen riktar sig i första hand till nämndsekreterarna. Här får du anvisningar om hur du kallar till sammanträden, skriver protokoll och expedierar handlingar. En anvisning om nämndskrivelser finns också.

- **Del D – Om styrande dokument**
  Den här delen riktar sig till alla som hanterar och arbetar med styrande dokument, exempelvis handläggare, nämndsekreterare, chefer och förtroendevalda.

- **Del E – Begreppslista**
  Här samlas många av de begrepp och termer som förekommer i handboken.

  Efter del E följer en litteraturförteckning, sökregister och en rad bilagor. I den första bilagan finns exempel på hur beslutsmeningar ska formuleras. De övriga bilagorna är exempel på de dokument som behandlas i handboken.

Norrköpings kommuns administrativa system

Public 360°

Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem heter Public 360° och är ett webbaserat program. I Public 360° registreras allmänna handlingar och ärenden. Allmänna handlingar finns i digital form knutna till systemet.

Kommunens handläggare har tillgång till programmets särskilda webbapplikation som vi använder för att skapa diarieärenden, registrera dokument samt upprätta och skriva enskilda dokument. Dessutom hanteras

stora delar av nämndadministrationen i webbapplikation. Föredragningslistor skapas och protokoll knyts till dessa.

Allmänheten kan söka i diariet på kommunens webbplats. Du som är anställd kan söka på intranätet, där sökmöjligheterna är större, och på kommunens webbplats.

Ärendehandboken innehåller inte anvisningar för hur dokument och ärenden ska hanteras i Public 360°. Här hänvisar vi till kommunens manualer och handböcker för systemet.

Riktlinjer för ärendehanteringen

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering

Dokumentet Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Norrköpings kommun finns på kommunens webbplats. Dokumentet innehåller regler för,

- Inkomna handlingar
- Upprättade och expedierade handlingar
- Registrering av allmänna handlingar
- Ärenderegistrering
- Dokument- och ärendehantering

Vänd dig till kommunsekreterarna eller huvudregistrator om du har frågor om riktlinjen.

Del A Ärendets väg till beslut

Här får du följa den kommunala ärendegången, från tjänstemannens beslutsunderlag till nämndens eller kommunfullmäktiges beslut. Först handlar det om beslutsärenden, sedan om hur vi i Norrköpings kommun svarar på remisser, motioner och medborgarförslag.

Sist i den här handboksdelen finns ett avsnitt med regler kring beslutsfattandet. Där beskrivs några av de formella krav som finns på beslutsfattarna och på beslutens innehåll.

Allra först kommer en översikt över de olika ärendeslagen och dokumenttyperna i den kommunala nämndadministrationen.

Översikt över ärenden och dokument

Beredning av nämnds beslutsärenden

De olika kontoren inom kommunförvaltningen skriver beslutsunderlag åt sina respektive nämnder. Observera att kommunstyrelsen också är en nämnd, trots att begreppet nämnd inte ingår i namnet.

Ärendeberedningsprocessen består av två delar, en förvaltningsmässig del och en politisk del. Förvaltningsorganisationens beredning av ärendet ska avslutas innan den politiska beredningen tar vid. Den streckade linjen i bilderna illustrerar detta.

Beslutsunderlagen kallas olika saker beroende på vem som är den formella avsändaren:

- **Tjänsteskrivelse** är ett sakkunnigt uttalande eller omdöme från en tjänsteman till verksamhetens nämnd. Kontoret är avsändare och därför får inte nämnden ändra i dokumentet. Ärenden som tas upp i en eller flera nämnder och ska vidare till kommunstyrelsen/ kommunfullmäktige ska beredas i en gemensam beredning. Detta innebär kommunstyrelsens kontor tillsammans med aktuellt kontor gemensamt skriver en tjänsteskrivelse till nämnden eller till kommunstyrelsen. Kontoret är avsändare om ärendet bara ska tas upp i en nämnd. Är det flera nämnder som ska ta upp ärendet är kommunstyrelsens kontor avsändare. Förvaltningens beredningsprocess är avslutad när tjänsteskrivelsen undertecknats av kommundirektören och berörda kontorschefer.

- **Framställan** är samlingsnamnet för dokumenten **förslag**, **ansökan** och **begäran** från en nämnd. Mottagare är en annan nämnd, kommunfullmäktige eller ett externt organ. Framställan skrivs av en tjänsteman men kan ändras av nämnden eftersom nämnden är avsändare. Begreppet framställan används dock inte som dokumentnamn, som dokumentnamn används förslag, ansökan eller begäran.

Delegationsärenden

Delegationsärende är ett ärende där en tjänsteman, en politiker eller ett utskott har i uppdrag att besluta i en nämnds namn. Nämnden har alltså överlåtit (delegerat) beslutsrätten i ärendet. De flesta besluten inom Norrköpings kommun fattas på delegation, oftast av en tjänsteman.

- Delegationsbeslut dokumenteras normalt i ett **delegationsprotokoll.**

- För vissa ärenden används i stället en särskild **beslutsblankett.**

- Den ansvariga nämnden får en **delegationsförteckning** över besluten. På så sätt uppfylls lagkravet att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden.

Svara på remisser, motioner och medborgarförslag

En remiss är en begäran från ett externt organ eller en intern instans om att kommunen eller en instans inom kommunen ska yttra sig i en fråga, det vill säga uttala sig i frågan eller lämna ett omdöme.

En motion är ett formellt förslag till kommunfullmäktige från en eller flera ledamöter i fullmäktige.

Ett medborgarförslag är ett förslag till kommunfullmäktige från en eller flera personer som är folkbokförda i Norrköping. Förslag som ligger inom nämndernas ansvarsområden kan fullmäktige överlåta åt nämnderna att besluta om.

När vi svarar på remisser och motioner, samt medborgarförslag som fullmäktige beslutar om, skriver vi ett dokument som kallas yttrande.

- **Yttrande** är ett uttalande från kommunfullmäktige eller från en nämnd. Yttrandet skrivs av en tjänsteman men kan ändras av fullmäktige eller den aktuella nämnden. Yttranden kan också skrivas på delegation, det vill säga i ärenden där den ansvariga nämnden har överlåtit beslutanderätten åt en tjänsteman, en politiker eller ett utskott.

När ett medborgarförslag ska besvaras av en nämnd skrivs inget yttrande. Nämndens kontor skriver då en tjänsteskrivelse.

Nämnden sammanträder

Nämndsekreteraren kallar, på ordförandens uppdrag, till nämndens sammanträden. Till **kallelsen** hör en **föredragningslista**, det vill säga en förteckning över de ärenden som ska behandlas på sammanträdet.

Nämndsekreteraren för också protokoll vid nämndens sammanträden. Det färdiga dokumentet kallas **sammanträdesprotokoll**.

Besluten expedieras

Nämndsekreteraren, handläggare eller annan administrativ personal, expedierar besluten från sammanträdet när sammanträdesprotokollet har justerats. **Protokollsutdrag** skickas till de personer eller instanser som berörs av respektive beslut. Om mottagaren är en enskild person eller ett företag innehåller kuvertet också ett **följebrev.**

Antagna framställningar och yttranden skickas till respektive mottagare utan protokollsutdrag.

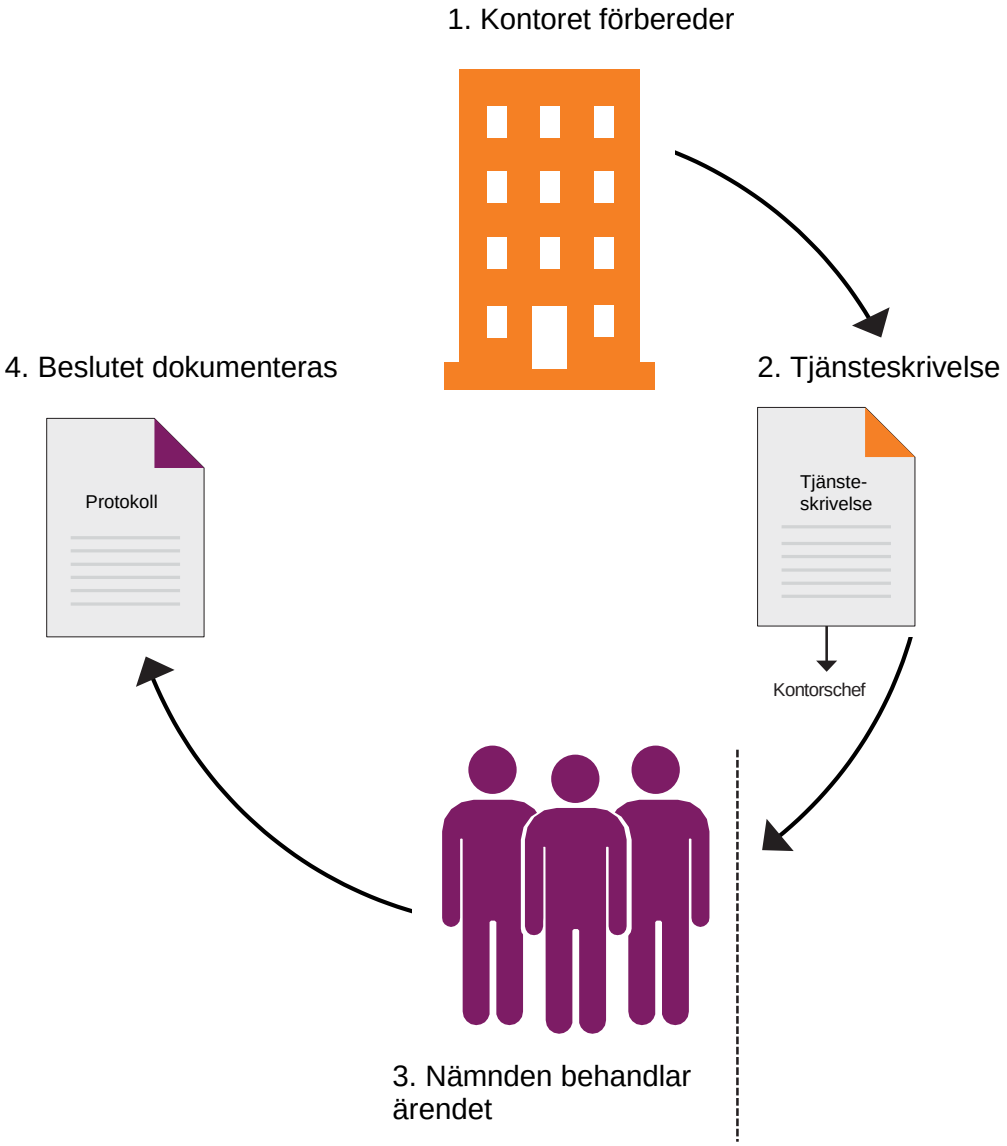
Vidare anslås ett **bevis om justering** av protokollet på den gemensamma anslagstavlan i Rådhuset.

Nämndskrivelse – nämnden förklarar och skickar vidare

- En **nämndskrivelse** kan liknas vid ett följebrev. Dokumentet skrivs av nämndsekreteraren och används vid behov när nämnden skickar vidare ett förslag till framställan eller yttrande till nästa beslutsinstans inom kommunen.

Nämndskrivelsen har två syften. Det ena är att förklara ärendet för nästa beslutsinstans. Det andra är att informera om eventuella reservationer och protokollsanteckningar från den egna nämndens sammanträde.

A.1 Tjänsteskrivelse – kontoret skriver till nämnden



Ärendegången vid tjänsteskrivelse.

En tjänsteskrivelse innehåller ett förslag eller en begäran från ett kontor till verksamhetens nämnd. Förslaget eller begäran kan handla om att nämnden ska fatta ett visst beslut, godkänna en åtgärd eller ett förfarande, förelägga någon att vidta en åtgärd eller förbjuda en åtgärd eller verksamhet.

- Tjänsteskrivelsen skrivs av den tjänsteman som handlägger ärendet. Dokumentnamnet är alltid TJÄNSTESKRIVELSE.

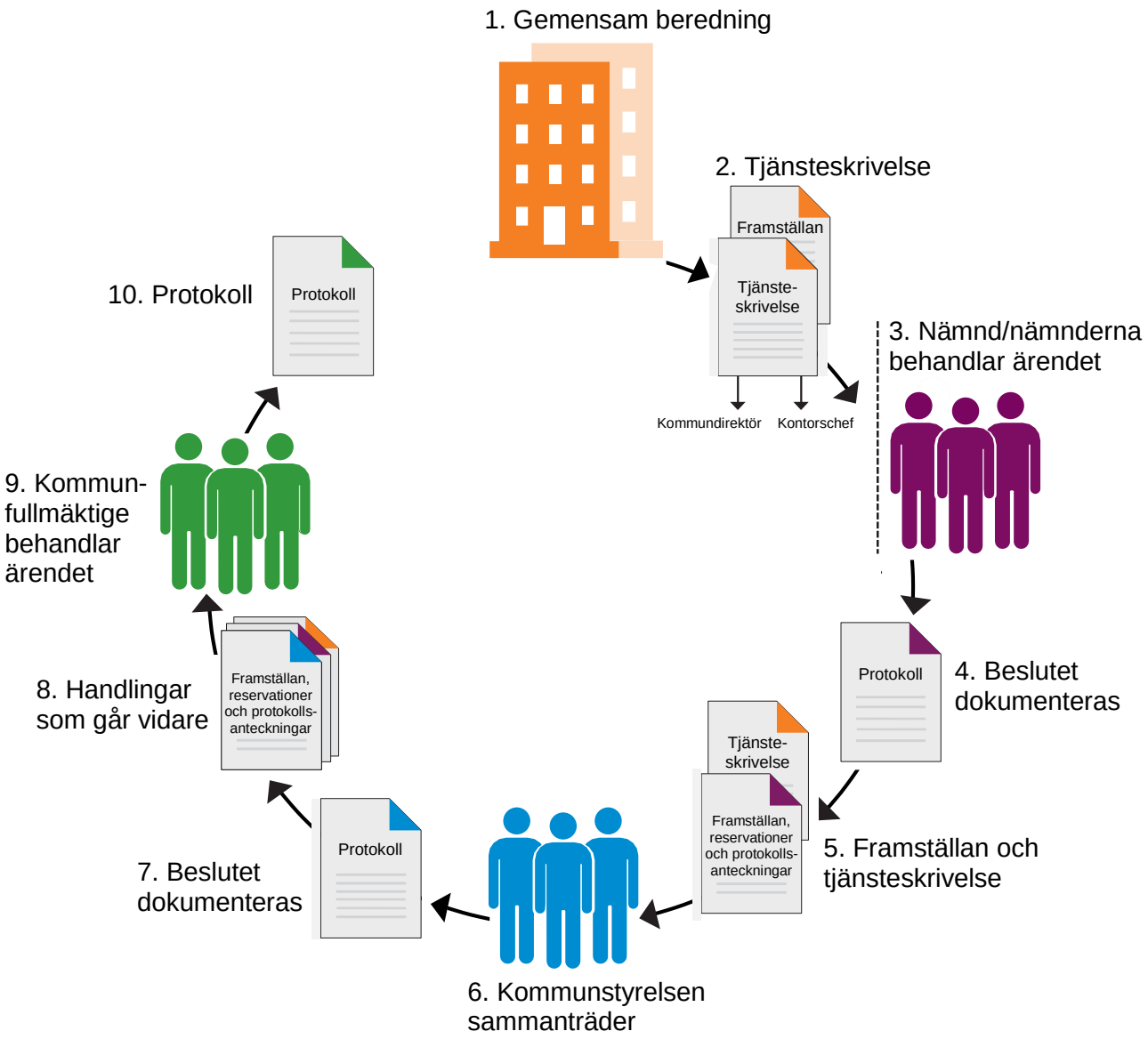
- Om nämndens beslut fattas på delegation skriver man inte någon tjänsteskrivelse. Ärendet beskrivs då i delegationsprotokollet.

- Delar av texten i en tjänsteskrivelse används i nämndens sammanträdesprotokoll. Tjänsteskrivelsen ska därför skrivas i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem – Public 360°.

- Tjänsteskrivelsen får inte ändras av nämnden.

I slutet av Ärendehandboken, bland bilagorna, finns exempel på tjänsteskrivelse.

A.2 Framställan – nämnden föreslår, begär eller ansöker



Ärendegången vid framställan.

Framställan är ett förslag, en begäran eller en ansökan från en nämnd till kommunfullmäktige. Framställan kan också göras till en annan nämnd eller till ett externt organ.

- Dokumentet skrivs av en tjänsteman som förslag till nämndens framställan. Dokumentnamnet på en framställan kan vara FÖRSLAG, BEGÄRAN eller ANSÖKAN.

- Nämnden kan göra ändringar i tjänstemannens förslag till framställan eftersom det är nämnden som står som avsändare till framställan.

- Till sin nämnd skriver också tjänstemannen en tjänsteskrivelse med förslag till beslut och beskrivning av ärendet. Ska ärendet skickas vidare till kommunstyrelsen/kommunfullmäktige så skrivs tjänsteskrivelsen inom ramen för en gemensam beredning med kommunstyrelsens kontor. Tjänsteskrivelsen får inte ändras av nämnden.

Ärendegången skiljer sig lite beroende på vem som är mottagare av framställan. Det finns tre varianter; mottagare kan vara en **nämnd**, **kommunfullmäktige** eller ett **externt organ**. De olika fallen beskrivs här nedan.

A.2.1 Framställan till annan nämnd

Här följer ett exempel på hur en framställan från en nämnd till en annan går till – från skrivarbetet på det handläggande kontoret till beslutet i nämnden.

Tjänstemannen Per Andersson på vård- och omsorgskontoret skriver tillsammans med kommunstyrelsens kontor ett förslag till framställan från vård- och omsorgsnämnden till kommunstyrelsen. Framställan handlar om att uppdatera riktlinjerna för pensionärsrådet. Som dokumentnamn väljer Per att skriva FÖRSLAG.

Per beskriver ärendet och formulerar ett förslag till beslut. Så här ser beslutsformuleringen ut:

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen fastställer riktlinjer för pensionärsrådet enligt vård- och omsorgsnämndens förslag.

Vård- och omsorgskontoret överlämnar det gemensamma förslaget till framställan, tillsammans med tjänsteskrivelse, till vård- och omsorgsnämnden.

Förslaget till framställan behandlas på **vård- och omsorgsnämndens sammanträde**. Nämnden kan anta dokumentet oförändrat eller med ändringar, eller avslå förslaget. I det här exemplet antas framställan utan ändringar. Om det gjordes några reservationer och protokollsanteckningar när nämnden behandlade ärendet ska sekreteraren skriva in dem i framställan. Men i det här exemplet finns inga reservationer eller protokollsanteckningar.

Framställan undertecknas av vård- och omsorgsnämndens ordförande. Nämndsekreteraren skriver också under för att bestyrka att innehållet i dokumentet överensstämmer med nämndens beslut.

Framställan skickas nu tillsammans med tjänsteskrivelsen vidare till kommunstyrelsen, och behandlas på **kommunstyrelsens sammanträde**. Kommunstyrelsen kan anta vård- och omsorgsnämndens förslag oförändrat eller med ändringar, eller avslå det. I det här exemplet antas förslaget utan ändringar. Beslutet i kommunstyrelsen blir alltså att kommunstyrelsen

fastställer riktlinjerna för pensionärsrådet enligt vård- och omsorgsnämndens förslag.

A.2.2 Framställan till kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen och andra nämnder gör framställningar till kommunfullmäktige om att besluta i olika frågor och ärenden. Alla sådana ärenden ska gå via kommunstyrelsen, även om det är en annan nämnd som står för framställan. Tjänsteskrivelsen skrivs inom ramen för en gemensam beredning med kommunstyrelsens kontor och följer sedan ärendet hela vägen till kommunfullmäktige.

Här följer ett exempel på hur en framställan till kommunfullmäktige går till – från skrivarbetet på det handläggande kontoret till beslutet i fullmäktige.

Socialdirektör Anna Johanson på socialkontoret skriver tillsammans med kommunstyrelsens kontor en tjänsteskrivelse och ett förslag till framställan från socialnämnden till kommunfullmäktige. Framställan handlar om att föra över pengar till socialnämnden från en annan nämnd. Som dokumentnamn väljer Anna att skriva FÖRSLAG.

Anna beskriver ärendet och utformar ett förslag till beslut. Så här ser beslutsformuleringen ut:

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige för över 3,4 miljoner kronor från arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens budget till socialnämndens budget.

Socialkontoret överlämnar Anna Johanssons förslag till framställan, tillsammans med tjänsteskrivelse, till socialnämnden.

Förslaget till framställan behandlas på **socialnämndens sammanträde**. Nämnden kan anta dokumentet oförändrat eller med ändringar, eller avslå förslaget. I det här exemplet antar nämnden dokumentet med vissa ändringar i ärendebeskrivningen. Nämndsekreteraren för in ändringarna i dokumentet. Om det hade gjorts några reservationer och protokollsanteckningar när socialnämnden behandlade ärendet hade sekreteraren skrivit in dem i framställan. Men i det här exemplet gjordes inga reservationer eller protokollsanteckningar.

Framställan undertecknas av socialnämndens ordförande och nämndsekreteraren. Nämndsekreteraren skriver under för att bestyrka att innehållet i dokumentet överensstämmer med nämndens beslut.

Socialnämndens framställan skickas nu till kommunstyrelsen tillsammans med tjänsteskrivelsen, och behandlas på **kommunstyrelsens sammanträde**. Kommunstyrelsen kan välja att ställa sig bakom framställan eller inte. I det här exemplet ställde de sig bakom framställan utan ändringar.

Kommunstyrelsens sekreterare skriver sedan en nämndskrivelse till kommunfullmäktige. I nämndskrivelsen beskrivs ärendets hantering fram till och med kommunstyrelsen. Av skrivelsen framgår också de eventuella reservationer och protokollsanteckningar som skett i kommunstyrelsen. Socialnämndens framställan bifogas och skrivelsen skickas till fullmäktiges ledamöter.

Ärendet behandlas slutligen i **kommunfullmäktige**. Fullmäktige kan anta kommunstyrelsens förslag till beslut oförändrat eller med ändringar, eller avslå förslaget. I det här exemplet antas förslaget utan ändringar. Beslutet i fullmäktige blir exakt det som tjänstemannen Anna Johansson formulerade, eftersom varken socialnämnden eller kommunstyrelsen har ändrat i beslutstexten under resans gång.

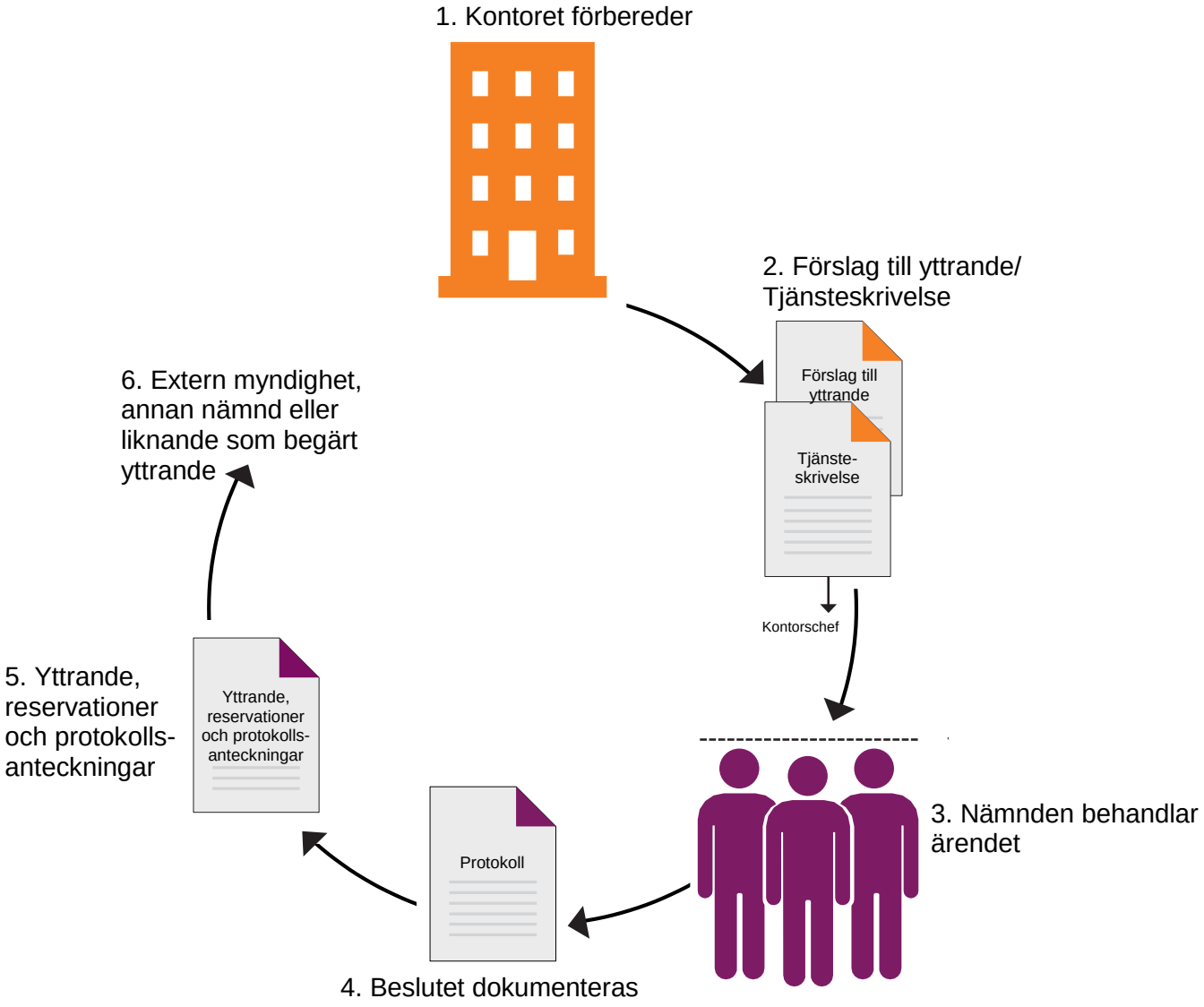
A.2.3 Framställan till externt organ

Ärendegången för framställan till ett externt organ är likadan som vid framställan till en nämnd. Men utseendet på dokumentet skiljer sig på en punkt:

- I en framställan till ett externt organ används inte rubriken Förslag till beslut. I stället skriver vi direkt under ärenderubriken en kort inledning som uttrycker vad nämnden vill att det externa organet ska besluta.

Skälet till att vi här inte använder rubriken Förslag till beslut är att det skulle se märkligt ut om kommunen skrev en exakt beslutsformulering till beslutsfattare utanför den egna organisationen.

A.3 Yttrande – svar på remisser och medborgarförslag



Ärendegången vid yttrande.

Ett yttrande skrivs till exempel när kommunen har fått ett lagförslag på remiss från ett departement, eller i något annat ärende ombetts att yttra sig till en myndighet eller intresseorganisation. Vidare kan en instans inom kommunen yttra sig till en annan intern instans. Exempel på ett internt yttrande är när kommunfullmäktige har remitterat en motion eller ett medborgarförslag till kommunstyrelsen eller en annan nämnd.

Yttranden lämnas vanligen av kommunstyrelsen eller en annan nämnd. Ibland lämnas yttrandet av kommunfullmäktige. Det förekommer också att ett kontor yttrar sig till ett annat kontor.

- Ett förslag till yttrandet skrivs av handläggande tjänsteman inom berört kontor. Dokumentnamnet är alltid YTTRANDE.

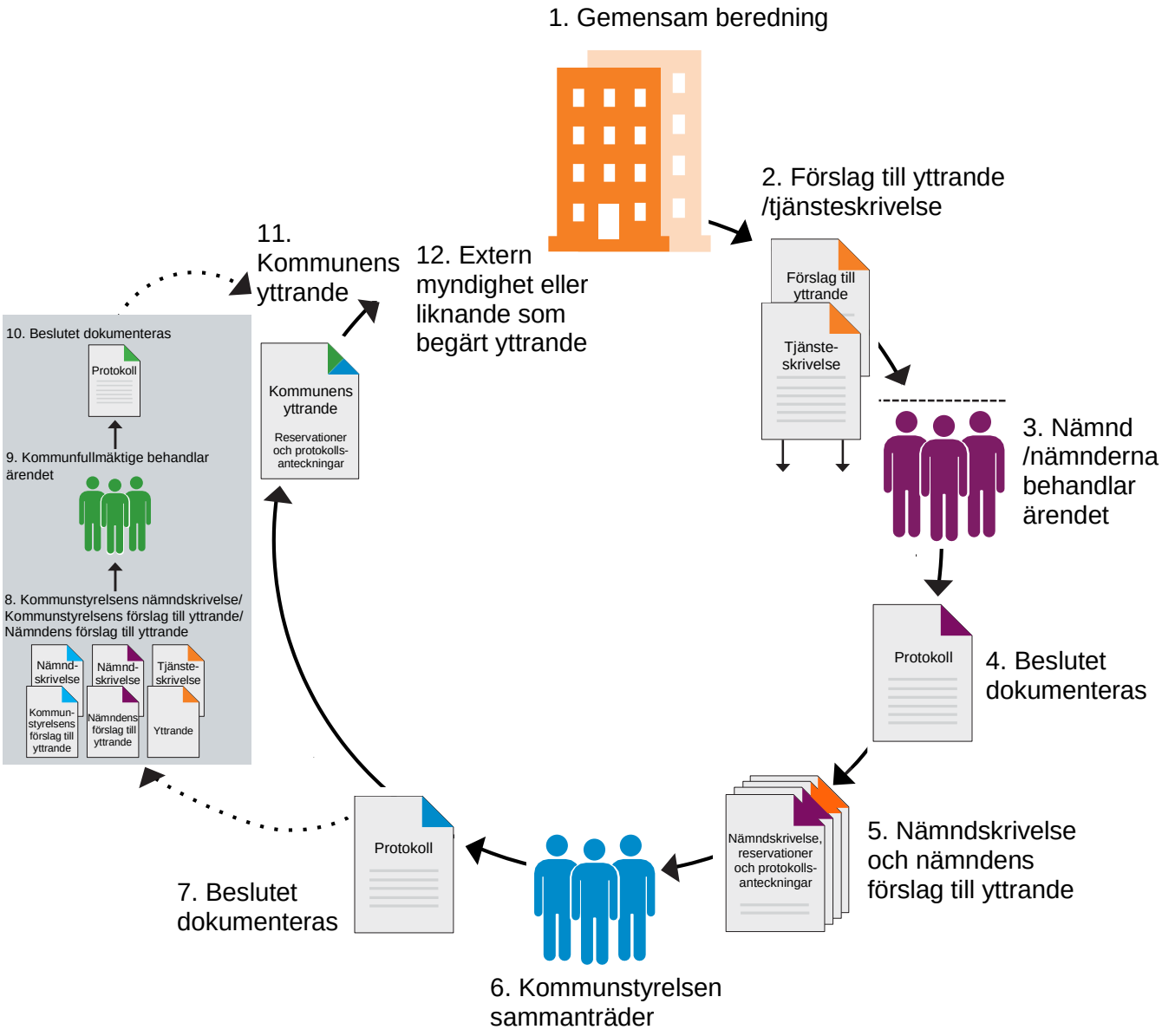
- Till sin nämnd skriver också tjänstemannen en tjänsteskrivelse med förslag till beslut och beskrivning av ärendet.

- När en delegat ska yttra sig i ett ärende skrivs inte något *förslag* till yttrande och inte heller någon tjänsteskrivelse. Delegaten formulerar själv det slutliga yttrandet.

Den egna nämnden kan göra ändringar i tjänstemannens förslag till yttrande. Dokumentet kan dessutom ändras av flera interna instanser om yttrandet ska lämnas efter remiss inom kommunen. Läs om det på nästa sida.

I slutet av Ärendehandboken, bland bilagorna, finns exempel på yttrande.

A.3.1 Yttrande efter remiss inom kommunen



Ärendegången för yttranden efter remiss inom kommunen.

Ibland föregås kommunens yttrande av en remiss inom kommunen. Då ska förslaget till kommunens yttrande utformas i gemensam beredning.

Kommunstyrelsen står oftast som avsändare på sådana här yttranden. Men ibland väljer styrelsen att föra upp ärendet till kommunfullmäktige. Det gråmarkerade området i figuren illustrerar detta, och den hanteringen beskrivs på nästa sida.

A.3.1.1 Ett exempel

Här följer ett exempel på ett yttrande som lämnas efter remiss inom kommunen.

> Kommunen ska yttra sig till länsstyrelsen. Yttrandet ska lämnas av kommunstyrelsen efter remiss till stadsplaneringsnämnden.
>
> Karin Karlsson på stadsbyggnadskontoret handlägger ärendet och skriver tillsammans med kommunstyrelsens kontor ett förslag till yttrande. Hon skriver i kommunstyrelsens namn eftersom det är de som ska lämna yttrandet.
>
> Karin skriver tillsammans med kommunstyrelsens kontor också en tjänsteskrivelse med förslag till beslut till sin nämnd, det vill säga stadsplaneringsnämnden, för att förklara ärendet närmare. I exempelbilagorna hittar du exempel på tjänsteskrivelse.
>
> Det gemensamt beredda förslaget till yttrande behandlas på **stadsplaneringsnämndens sammanträde**. Nämnden kan anta dokumentet oförändrat eller med ändringar. Om nämnden gör några ändringar för nämndsekreteraren in dem i dokumentet.
>
> Nämndsekreteraren i stadsplaneringsnämnden skickar det antagna förslaget till yttrande till kommunstyrelsen. Om det förekom reservationer och protokollsanteckningar i stadsplaneringsnämnden, noterar sekreteraren dessa i en nämndskrivelse som skickas med förslaget till yttrande.
>
> Förslaget till yttrande behandlas sedan på **kommunstyrelsens sammanträde**. Kommunstyrelsen kan anta dokumentet oförändrat eller med ändringar. Om kommunstyrelsen beslutar att göra några ändringar i yttrandet för kommunstyrelsens sekreterare in dem i dokumentet.
>
> Det fastställda yttrandet undertecknas av kommunstyrelsens ordförande. Kommunstyrelsens sekreterare skriver under för att bestyrka att innehållet i dokumentet överensstämmer med kommunstyrelsens beslut. Eventuella reservationer och protokollsanteckningar i kommunstyrelsen noteras i yttrandet eller i en bilaga.
>
> Kommunstyrelsens sekreterare skickar yttrandet till remissorganet, i detta fall länsstyrelsen.

A.3.1.2 Om kommunstyrelsen hade fört upp ärendet i fullmäktige

I exemplet ovan var det kommunstyrelsen som tog det slutliga beslutet om yttrandet. Om styrelsen i stället hade fört upp ärendet i fullmäktige hade hanteringen sett ut så här:

> Karin Karlsson på stadsbyggnadskontoret skriver tillsammans med kommunstyrelsens kontor förslaget till yttrande i kommunfullmäktiges namn,

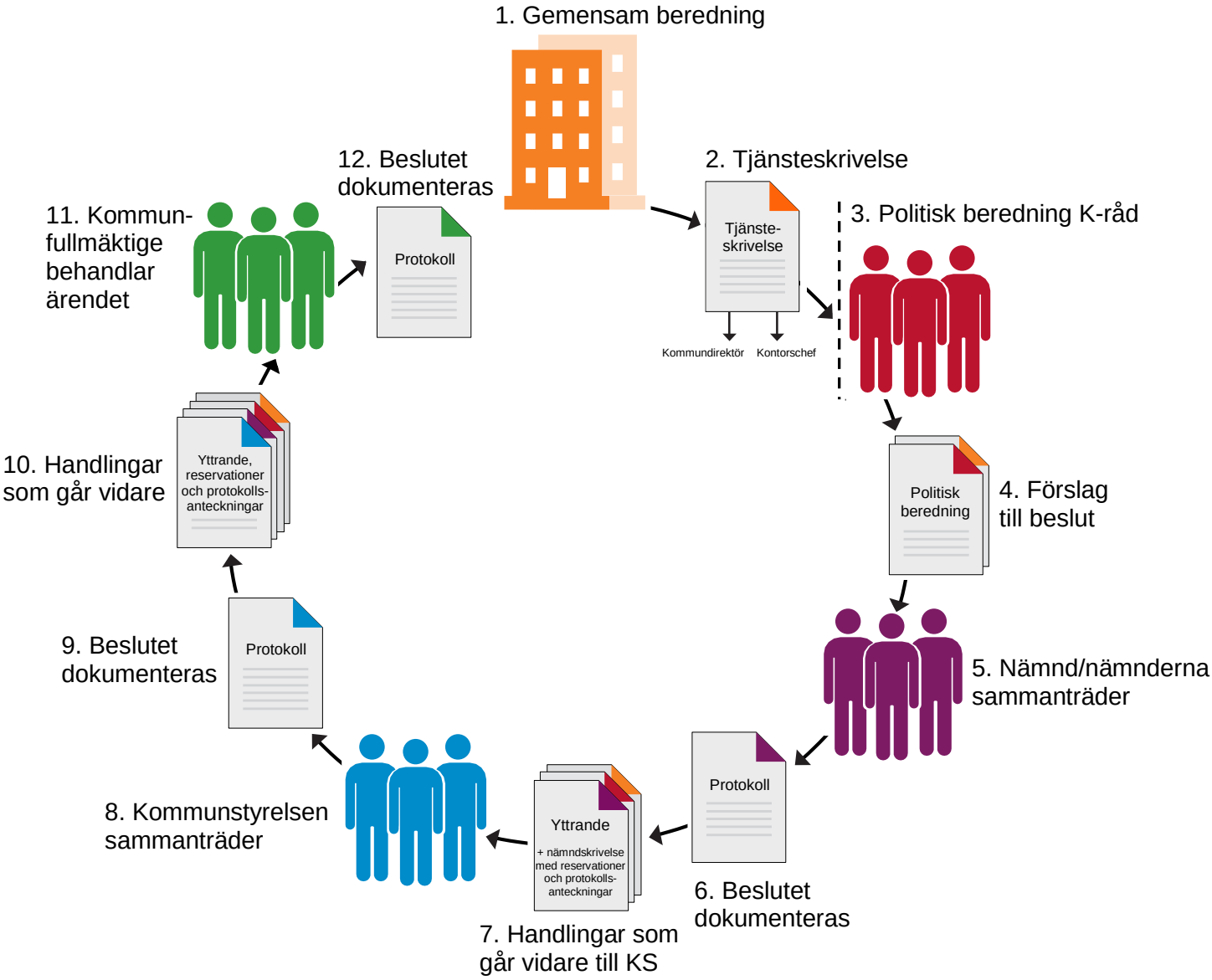
samt tjänsteskrivelse till sin nämnd. Därefter behandlas ärendet i stadsplaneringsnämnden och kommunstyrelsen på samma sätt som ovan.

Kommunstyrelsens sekreterare lämnar sedan det av kommunstyrelsen antagna förslaget till yttrande till fullmäktige, tillsammans med en nämndskrivelse. I nämndskrivelsen beskriver sekreteraren ärendets hantering fram till och med kommunstyrelsen. Av nämndskrivelsen framgår också de eventuella reservationer och protokollsanteckningar som gjorts i kommunstyrelsen.

Förslaget till yttrande behandlas slutligen på **kommunfullmäktiges sammanträde**. Fullmäktige antar yttrandet oförändrat eller med ändringar. Kommunfullmäktiges sekreterare för in eventuella ändringar i dokumentet. Om det gjordes reservationer när kommunfullmäktige beslutade i ärendet noterar sekreteraren dem i yttrandet eller i en bilaga.

Det fastställda yttrandet undertecknas av kommunfullmäktiges ordförande. Kommunfullmäktiges sekreterare skriver under för att bestyrka att innehållet i dokumentet överensstämmer med kommunfullmäktiges beslut. Yttrandet skickas i detta fall till länsstyrelsen.

A.3.2 Yttrande över motion



Ärendegången för yttrande över motion.

En motion väcks av en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige. Fullmäktige skickar motionen till kommunstyrelsen för beredning. Kommunstyrelsens kontor tar vid behov initiativ till en gemensam beredning med berörda kontor. Inom ramen för den gemensamma beredningen tas en tjänsteskrivelse utan förslag till beslut fram. Tjänsteskrivelsen ska beskriva fakta och konsekvenser i ärendet. Om det bara är en nämnd som ska behandla ärendet så är kontoret avsändare till tjänsteskrivelsen. Är flera nämnder involverade så är kommunstyrelsens kontor avsändare.

Innan ärendet tas upp i nämnd/nämnderna så ska det ske en politisk beredning av motionen. Den politiska beredningen består av kommunalråden i majoritet och syftet är att de ska lämna ett förslag till beslut i ärendet. Därefter tas ärendet upp i nämnden/nämnderna.

1. Nämnden/nämnderna yttrar sig över motionen och kommunalrådens beslutsförslag. Om det görs reservationer och protokollsanteckningar vid sammanträdet skriver sekreteraren in dessa i yttrandet.

2. Kommunstyrelsen ställer sig bakom det förslag till beslut som finns i yttrandet. Sekreteraren skriver en nämndskrivelse till fullmäktige och bifogar yttrandet.

A.3.3 Yttrande över medborgarförslag

Alla personer som är folkbokförda i Norrköping kan lämna medborgarförslag till kommunfullmäktige. Varje medborgarförslag som kommer in till kommunen ska registreras i kommunfullmäktiges diarium. Om medborgarförslaget faller inom kommunens ansvarsområde beslutar sedan kommunfullmäktige om det är fullmäktige, kommunstyrelsen eller annan nämnd som slutligen ska besluta i ärendet.

Ett medborgarförslag kan beredas på olika sätt beroende på ärendets vikt och karaktär:

- Om förslaget tar upp en fråga inom en nämnds ansvarsområde ska beslut tas i nämnden. Ärendet bereds av nämndens kontor genom att en tjänsteman skriver en **tjänsteskrivelse**, som innehåller ett förslag till beslut.

- Om förslaget är av ”principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen” måste kommunfullmäktige besluta i ärendet (kommunallagen 3 kap. 9 §). Hanteringen går till på något av följande sätt:

  1. Kommunstyrelsen remitterar ärendet till den eller de nämnder som är berörda. Ärendet bereds och **yttrande** lämnas på samma sätt som vid yttranden över motioner (se föregående sida).

  2. Ärendet bereds på kommunstyrelsens kontor. En tjänsteman skriver ett förslag till **yttrande** i kommunstyrelsens namn. Kommunstyrelsen fastställer yttrandet och skickar det till fullmäktige.

A.4 Regler kring beslutsfattandet

Skyldighet att delta i beslut

Om beslutet gäller myndighetsutövning mot en fysisk eller juridisk person måste alla ledamöter på sammanträdet delta i beslutet, utom när det finns jäv. Om en ledamot är jävig i ett ärende ska det anges i protokollet.

Skriftlig reservation

En ledamot kan reservera sig skriftligen mot ett beslut. Ledamoten måste anmäla under mötet att han eller hon vill lämna en skriftlig reservation.

Reservationen måste lämnas in före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

Protokollsanteckning

Icke tjänstgörande ersättare samt kontorschef eller annan funktionsansvarig som är närvarande vid ett nämndsammanträde, har rätt att delta i överläggningarna i ärenden som berör vederbörandes verksamhetsområde. Han eller hon har rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

Det är i första hand ordföranden som avgör om ledamöter eller ersättare ska få sin mening antecknad i protokollet.

När behövs rubriken Skäl för beslutet

Enligt förvaltningslagen ska beslut i ärenden som avser myndighetsutövning mot någon enskild person i princip motiveras. Motiveringen är obligatorisk om beslutet innebär att en ansökan avslås helt eller delvis.

Man kan utesluta motiveringen i vissa fall, till exempel om beslutet inte går någon part emot eller om det annars är ”uppenbart obehövligt” att upplysa om skälen. Exempel: en person får socialbidrag enligt sin ansökan.

Att adressera uppdrag

Alla uppdrag som nämnd lägger ska adresseras till kontorschefen, denne leder och fördelar arbetsuppgifter. Det innebär att kommunstyrelsen adresserar alla uppdrag till kommundirektören. Detta gäller även uppdrag som vars praktiska utförande kommer att ske på annat kontor.

Fullmäktige adresserar uppdrag till berörd nämnd.

A.5 Språk och innehåll i våra dokument – så presenterar vi budskapet

Här presenteras några förslag och tips på vad de dokument och beslutsunderlag vi skriver bör innehålla för uppgifter och hur vi ska skriva för att presentera budskapet på bästa sätt.

Läsaren ska vara i fokus

Fundera över vem eller vilka som kommer att läsa ditt dokument. Hur ser målgruppen ut? Vad behöver läsarna veta och vad vill läsarna veta? Hur ser läsarnas perspektiv ut?

Texten ska svara på läsarnas frågor

Skriv och disponera din text så att de frågor läsarna kan tänkas ha besvaras, så som:

- Varför, när, var, hur, vem, kostnad, finansiering?
- Vad är förslaget eller lösningen på de problem som tas upp?
- Vilka är konsekvenserna av förslaget? Ekonomiska, hållbarhetsmässiga, organisatoriska, och så vidare.
- Vilka alternativa förslag eller lösningar finns?
- Vilka undersökningar stöder sig förslaget på? Hur tillförlitliga är argumenten?

Presenteras alla relevanta uppgifter och perspektiv?

Fundera på om du utelämnat eller missat att ta med några relevanta uppgifter och perspektiv i ditt dokument.

- Är de ekonomiska perspektiven tillräckligt redovisade?
- Är det relevant att redovisa konsekvenser ur flera olika perspektiv? Medborgarens, grannens, barnens, fotgängarnas, bilisternas, buller, och så vidare
- Är alternativa lösningar tillräckligt redovisade?
- Finns det juridiska frågor och perspektiv som behöver redovisas i utredningen?
- Är statistiska uppgifter relevanta att använda och redovisa?

Budskapet måste snabbt nå fram

Läsaren ska ges möjlighet att snabbt förstå vad det handlar om. Det budskap du vill förmedla måste presenteras tidigt och vara kärnfullt. Tänk på att läsaren inte alltid är intresserad av allt material som samlats in och analyserats under ditt arbete med ärendet. Läsaren är i första hand intresserad av de slutsatser som dras och den information som är relevant i sammanhanget.

Sammanfatta innehållet i dokumentet

Skriv sammanfattningar som avslöjar vad du kommit fram till. En sammanfattning ska innehålla de resultat och slutsatser, med mera, som presenteras längre fram i dokumentet.

Sammanfattningen ska vara kort och kunna läsas fristående. Skriv en sammanfattning som också kan användas i sammanträdesprotokoll.

Skriv informativa rubriker och underrubriker

Rubrikerna ska sammanfatta vad som står i textens olika delar. Skriv därför informativa rubriker. För att bli informativa måste rubrikerna berätta vad som sägs eller händer i texten. Låt därför gärna underrubrikerna innehålla verb.

Kontrollera att rubrikerna verkligen sammanfattar det som står under dem, det vill säga, att det stämmer överens med innehållet i styckena som följer.

Tänk på styckesindelningen

Börja på nytt stycke när du börjar skriva på något nytt. Läsaren förväntar sig att det ska finnas en ny tankegång, en huvudidé, i varje stycke, inte fler.

Inled nytt stycke med en sammanfattande nyckelmening. Här presenterar du styckets innehåll på ett koncist sätt. Resten av stycket ägnas åt att förklara, exemplifiera eller modifiera styckets innehåll. Nyckelmeningen kan som ett alternativ också placeras sist. Läsarna minns styckets början och slut bäst.

Anpassa språket till läsarna och deras behov

Anpassa texten och språket till läsarna, deras behov samt syftet med den text du skriver. Skriv effektiva och enkelt byggda meningar med begripliga ord. Meningarna ska vara lätta att läsa och följa. Sammanhangen ska vara tydliga. Orden ska vara enkla, vanliga och begripliga. Börja en mening med det viktiga. En text är lättast att läsa om den består av både långa och korta meningar.

Enligt Språklagen (2009:600) ska språket i offentlig verksamhet vara vårdat, enkelt och begripligt. Kommunens Skrivhandledningen är ett bra verktyg när du ska skriva. Även Myndigheternas skrivregler är bra att använda.

Del B Handläggarens handbok

Här finns skrivanvisningar för tjänsteskrivelser, framställningar och yttranden. Sist finns ett avsnitt för dig som skriver delegationsbeslut.

På nästa sida finns en översikt över vilken typ av dokument du ska använda till vad. Översikten är samtidigt en innehållsförteckning till den här handboksdelen.

Läs mer om ärendegången i handboksdel A

Vilken skrivanvisning ska jag välja?

Tjänsteskrivelse

se avsnitt B.1

Tjänsteskrivelse är ett sakkunnigt uttalande eller omdöme **från förvaltningen till din nämnd**. Dokumentet innehåller ett förslag eller en begäran. Det kan till exempel handla om att din nämnd ska godkänna ett förfarande, förelägga någon att vidta en åtgärd eller förbjuda en åtgärd eller verksamhet.

En tjänsteskrivelse ska alltid innehålla ett förslag till beslut.

Ärenden som tas upp i en eller flera nämnder och ska vidare till kommunstyrelsen/ kommunfullmäktige ska beredas i en gemensam beredning. Detta innebär att kommunstyrelsens kontor tillsammans med aktuellt kontor gemensamt skriver en tjänsteskrivelse till nämnden eller till kommunstyrelsen.

Framställan

Framställan är ett förslag, en ansökan eller en begäran **från din nämnd**. Mottagare är en annan nämnd, fullmäktige eller ett externt organ.

Här skriver du i nämndens namn – ditt dokument är ett förslag till nämndens framställan.

- Framställan inom kommunen se avsnitt B.2
- Framställan till extern mottagare se avsnitt B.3

Yttrande

Ett yttrande skriver du när du handlägger svar på remisser och motioner. Om du yttrar dig till ett annat kontor står ditt kontor som avsändare. Men oftast är det en nämnd eller kommunfullmäktige som ska lämna yttrandet. Den instans som lämnar yttrandet ska vara avsändare – och ditt dokument är ett förslag till yttrande.

Dokumenttypen yttrande används också när fullmäktige ska besvara ett medborgarförslag. Men om medborgarförslaget ska besvaras av din nämnd skriver du inget yttrande. Då skriver du en tjänsteskrivelse.

- Yttrande se avsnitt B.4
- Yttrande över motion se avsnitt B.5
- Yttrande över medborgarförslag se avsnitt B.6

Delegationsprotokoll eller beslutsblankett

Det här avsnittet riktar sig till dig som beslutar i ärenden i din nämnds namn. Läs också om att lämna yttrande på delegation under avsnitt B.4.8.

- Delegationsprotokoll se avsnitt B.7
- Ärenden med särskilda beslutsblanketter se avsnitt B.7.2

B.1 Tjänsteskrivelse

Dokumentnamnet ska alltid vara TJÄNSTESKRIVELSE

Dagens datum

Diarienumret hämtas ur Public 360

Kontoret är avsändare

TJÄNSTESKRIVELSE 1(2)

NORRKÖPING

Kommunstyrelsens kontor

2017-01-08

Vårt diarienummer
SPN 2016/0566 003

Handläggare, titel, telefon
Karin Karlsson, utredare
011-15 13 22

Tekniska nämnden
Stadsplaneringsnämnden
Kommunstyrelsen

Mottagare

Formatmall NKN Rubrik 1

Rubrik som anger vad dokumentet handlar om

Förslag till beslut

Formatmall NKN Brödtext

Förslaget till beslut skrivs i självständiga meningar.

1. Om beslutet består av flera delar numrerar du dem på det här sättet.
2. Och så vidare…

Formatmall NKN Rubrik 2

Sammanfattning

En sammanfattning ska i princip alltid skrivas.

Skäl för det föreslagna beslutet

Bara aktuellt i vissa fall, se avsnitt B.1.2

Beskrivning av ärendet

Formatmall NKN Rubrik 3

Skriv underrubriker om inte texten är mycket kort

Ekonomiska konsekvenser

Denna rubrik används alltid.

Dessa rubriker används i vissa fall.

Konsekvensbeskrivning för hållbar utveckling

Kommunikation av förslaget till beslut

Kommunstyrelsens kontor

Martin Andreae
kommundirektör

Hans Revenhorn
stadsbyggnadsdirektör

Leif Lindberg
chef för tekniska kontoret

Anna Amrén
chef för bygg och miljökontoret

Bilagor:

Beslutet skickas till: Kommunstyrelsen
Stadsplaneringsnämnden
Tekniska nämnden

B.1.1 Rätt uppgifter i sidhuvudet

Ditt kontor ska oftast vara avsändare. Tjänsteskrivelser skrivs alltid i kontorets namn och ska därför ha kontorets namn i sidhuvudet.

Dokumentnamnet ska vara TJÄNSTESKRIVELSE.

Datum ska vara dagens datum, det vill säga den dag då du färdigställer dokumentet.

Ditt eget namn, titel och telefonnummer ska finnas i avsändaruppgifterna, så att det syns att det är du som är handläggare.

Vid gemensam beredningär kontoret avsändare om ärendet ska tas upp i en nämnd förutom kommunstyrelsen. Är det flera nämnder som ska ta upp ärendet är kommunstyrelsens kontor avsändare.

Vid gemensam beredning är samtliga berörda nämnder och kommunstyrelsen mottagare. Ska ärendet avgöras i din nämnd är den mottagare av tjänsteskrivelsen.

B.1.2 Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Inled med en huvudrubrik som beskriver ärendet. Ärendemeningen bör användas.

Skriv därefter din text enligt anvisningarna nedan. Observera att rubrikerna Förslag till beslut, Beskrivning av ärendet samt Ekonomiska konsekvenser alltid ska finnas med i tjänsteskrivelsen. Utöver detta kan rubriker användas efter behov.

Rubrikerna ska alltid komma i den ordning som visas i figuren på föregående sida. Men det innebär inte att du ska författa texten i den ordningen. Du kan till exempel inte skriva sammanfattningen förrän du har en text att sammanfatta. Det är oftast bäst att börja med beskrivningen av ärendet.

Mer om vad beslutsunderlagen bör innehålla, se avsnittet om detta på under avsnittet A.5.

Förslag till beslut

Kontorets förslag till beslut utformar du som om nämnden redan hade tagit beslutet, det vill säga texten ska ha samma språkliga form som i ett protokoll. Syftet är att texten enkelt ska kunna användas i protokollet.

Skriv fullständiga meningar och inte så kallade att-satser. Gå rakt på sak och tala om vad som beslutas – utan att använda ordet beslutar. Exempel: skriv *beviljar* i stället för *beslutar att bevilja*. Andra beslutsord kan till exempel vara fastställer, föreslår, godtar, godkänner, tillstyrker eller avslår.

Du kan också uttrycka beslutet genom att tala om vad som ska hända. Exempel: någon får något (i uppdrag eller i bidrag), en avgift höjs, något införs eller upphör.

Om beslutet består av flera delbeslut numrerar du dem. Det kan till exempel se ut så här:

1. Utbildningsnämnden fastställer uppdragsplan för år 2016.
2. Utbildningsnämnden lämnar uppdrag till utbildningskontoret att ta fram en verksamhetsplan för år 2016 och rapportera denna till nämnden.

Om beslutet bara består av en del kan det till exempel se ut så här:

Föreningen Flimmer får ett bidrag på 125 000 kronor till utomhusbio sommaren 2015.

I bilagorna hittar du fler exempel på beslutstexter.

Sammanfattning

Sammanfattningen ska vara så kort och koncis som möjligt. Sammanfattningen bör innehålla något om bakgrund, de förslag som lämnas och eventuella slutsatser. Det vill säga – skriv en avslöjande sammanfattning.

En sammanfattning ska hjälpa läsaren att snabbt förstå vad ärendet handlar om. En annan anledning är att texten ska kunna tas in i nämndens protokoll.

Obs! Sakinnehållet i sammanfattningen måste stämma överens med den övriga texten. Det innebär att alla fakta, bedömningar och synpunkter som tas upp i sammanfattningen måste finnas uttryckta i någon annan del av dokumentet.

Om tjänsteskrivelsen är mycket kort behöver du inte använda rubriken Sammanfattning. Inled i så fall med en eller ett par sammanfattande meningar under rubriken Beskrivning av ärendet.

I bilagorna finns exempel på hur man kan sammanfatta en tjänsteskrivelse. I kommunens skrivhandledning kan du läsa mer om att sammanfatta texter.

Skäl för det föreslagna beslutet

Den här rubriken används bara i ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild person eller företag. Det kan till exempel gälla beslut i byggnads- och miljöskyddsnämnden eller socialnämnden.

Du måste enligt lag skriva en beslutsmotivering om beslutet innebär att en ansökan avslås helt eller delvis. Men du kan hoppa över motiveringen om

beslutet inte går någon part emot eller om det annars är ”uppenbart obehövligt” att upplysa om skälen. Ett exempel är att en person får försörjningsstöd enligt sin ansökan.

Ofta anger man ett eller flera lagrum som skäl för ett beslut som gäller myndighetsutövning mot enskild. Då ska det klart framgå varför lagrummet är tillämpligt på det aktuella fallet. Kom ihåg att använda klarspråk när du skriver dessa texter.

Andra skäl för beslutet kan vara bindande avtal eller tidigare beslut.

I bilagorna finns ett exempel på en beslutsmotivering i en tjänsteskrivelse.

Beskrivning av ärendet

Under rubriken Beskrivning av ärendet redogör du för ärendet; vad som hittills har hänt och vad kontoret har kommit fram till och varför. Om du inte har skrivit någon sammanfattning inleder du med ett par sammanfattande meningar.

Skriv mellanrubriker om inte texten är mycket kort. Mellanrubrikerna ska vara informativa. Låt gärna mellanrubrikerna innehålla styckets tre viktigaste ord. Formen i rubriken kan vara ett påstående, uppmaning eller en fråga.

Ekonomiska konsekvenser ska alltid finnas med som mellanrubrik i tjänsteskrivelsen. Du som handläggaren ska beskriva vilka ekonomiska konsekvenser förslaget har.

Texten under rubriken Beskrivning av ärendet bör vara skriven så att den kan användas i nämndens protokoll.

Beskriv viktiga aspekter

Om din tjänsteskrivelse blir omfångsrik är det bra om du ser till att följande beskrivs:

- Problemet och vad kontoret vill uppnå,
- En beskrivning av vilka alternativa lösningar som finns för det ni vill uppnå och vilka effekterna blir om någon förändring inte sker,
- Uppgifter om vilka som berörs av förslaget,
- Uppgifter om vilka kostnadsmässiga och andra konsekvenser förändringen medför är obligatorisk information i tjänsteskrivelsen. Gärna också en jämförelse av konsekvenserna för de alternativ som övervägts men som inte föreslås,

– En bedömning av om särskilda hänsyn behöver tas när det gäller tidpunkten för ikraftträdande och om det finns behov av speciella informationsinsatser.

Ibland behöver du också använda någon av nedanstående underrubriker.

Konsekvensbeskrivning för hållbar utveckling

Använd den här rubriken om du inte har belyst hållbarhetsfrågorna i den löpande beskrivningen av ärendet.

Kommunstyrelsen har beslutat att ”Checklista till Konsekvensbeskrivning för Hållbar Utveckling i Norrköpings kommun” (april 2006) successivt ska införas som ett verktyg för handläggare i hela den kommunala organisationen. Syftet är att tydliggöra hållbarhetsfrågorna och systematiskt pröva om föreslagna beslut kommer att leda till bättre förutsättningar för hållbarhet i ett brett perspektiv.

Kommunikation av förslaget till beslut

Här skriver du i förekommande fall hur förslaget till beslut har meddelats sökanden, klaganden eller annan part som berörs av ärendet. Redogör också för eventuella yttranden som kommit in till följd av kommunikationen.

När behöver jag använda den här rubriken?

Enligt förvaltningslagen gäller följande:

- Ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild person eller företag får i princip inte avgöras utan att den som är sökande, klagande eller annan part har underrättats om – och fått möjlighet att yttra sig över – uppgifter som tillförs ärendet av någon annan än vederbörande själv.

- Du kan utesluta kommunikationen i vissa fall, till exempel om beslutet inte går parten emot eller om sakuppgiften (eller -uppgifterna) som tillförts ärendet saknar betydelse.

B.1.3 Underskrifter

När tjänsteskrivelsen är klar skrivs den under av kontorschefen och ansvarig handläggare.

Kommundirektören är ansvarig kontorschef för det kontor som är kopplat till kommunstyrelsen. Det innebär att kommundirektören ska skriva under samtliga tjänsteskrivelser som behandlas i kommunstyrelsen.

Vid gemensam beredning skriver kommundirektören och de berörda kontorscheferna under tjänsteskrivelsen. Den gemensamma beredningen är avslutad när tjänsteskrivelsen är undertecknad.

B.1.4 Räkna upp eventuella bilagor

Om tjänsteskrivelsen innehåller bilagor räknar du upp dem efter underskrifterna.

Så här kan det se ut:

Bilaga: Förslag till yttrande till länsstyrelsen

B.1.5 Avsluta med Beslutet skickas till:

Avsluta tjänsteskrivelsen med att ange till vem eller vilka nämndens beslut i ärendet ska skickas. Handläggaren av ärendet är ansvarig för att notera vilka som berörs av beslutet för att säkerställa att beslutet expedieras korrekt.

Så här kan det se ut:

_____ Beslutet skickas till: Stadsplaneringsnämnden Fysisk planering Kommunstyrelsen (yttrande)

B.2 Framställan inom kommunen

Dokumentnamnet kan vara ANSÖKAN, BEGÄRAN eller FÖRSLAG

Nämndens samman-trädesdatum

Diarienumret hämtas ur Public 360

Din nämnd ska vara som avsändare

NORRKÖPING
VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

FÖRSLAG 1(1)

2017-01-31

Vårt diarienummer
VON 2014/0566 003

Handläggare, titel, telefon
Per Persson, utredare
011-15 12 13

Kommunfullmäktige, kommun-styrelsen eller en annan nämnd

Möjliga mottagare

Formatmall NKN Rubrik 1

Rubrik som anger vad dokumentet handlar om

Förslag till beslut

Formatmall NKN Brödtext

Förslaget till beslut skrivs i självständiga meningar.

1. Om beslutet består av flera delar numrerar du dem på det här sättet.
2. Beslutspunkt två.

Formatmall NKN Rubrik 2

Sammanfattning

En sammanfattning ska i princip alltid skrivas.

Beskrivning av ärendet

Formatmall NKN Rubrik 3

Skriv mellanrubriker om inte texten är mycket kort

Vård- och omsorgsnämnden

Karina Nilsmark
Ordförande

Överensstämmer med nämndens beslut
Jasmine Jansson
nämndsekreterare

Bilagor:

I slutet av Ärendehandboken, bland bilagorna, finns exempel på framställan.

B.2.1 Rätt uppgifter i sidhuvudet

Din nämnd ska vara avsändare. Framställningar skrivs alltid i en nämnds namn och ska därför ha nämndens namn i sidhuvudet.

Ditt eget namn, titel och telefonnummer ska finnas i avsändaruppgifterna, så att det syns att det är du som är handläggare.

Skriv ett dokumentnamn som passar till ärendet. Välj mellan FÖRSLAG, ANSÖKAN och BEGÄRAN. Använd inte ordet framställan – det är ett samlingsnamn för den här typen av skrivelser.

Datum ska vara nämndens sammanträdesdatum, det vill säga den dag då framställan ska antas i nämnden.

B.2.2 Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Inled med en huvudrubrik som beskriver ärendet. Använd i första hand ärendemeningen. Skriv därefter din text enligt anvisningarna nedan. Rubrikerna ska alltid komma i nedan nämnda ordningen.

Mer om vad beslutsunderlagen bör innehålla, se avsnitt A.5.

Förslag till beslut

Förslaget till beslut utformar du som om beslutet redan är fattat, det vill säga texten ska ha samma språkliga form som i ett protokoll. Om beslutet består av flera delbeslut numrerar du dem.

Sammanfattning

Om framställan är mycket kort behöver du inte använda den här rubriken. Inled i så fall med en eller ett par sammanfattande meningar under rubriken Beskrivning av ärendet.

Beskrivning av ärendet

Här redogör du för ärendet. Om du inte har skrivit någon sammanfattning inleder du med ett par sammanfattande meningar.

Skriv underrubriker om inte texten är mycket kort.

B.2.3 Underskrifter

Framställan ska undertecknas i nämndens namn av ordföranden. Vid sidan av den underskriften ska nämndsekreteraren skriva under för att bestyrka att innehållet överensstämmer med nämndens beslut.

B.2.4 Räkna upp bilagor

Bilagor räknas upp efter underskrifterna. Vid framställan inom kommunen ska tjänsteskrivelsen alltid finnas som bilaga och om framställan innehåller fler bilagor ska dessa noteras enligt nedan.

Så här kan det se ut:

Bilaga: Tjänsteskrivelse Förslag till ny lydelse av Riktlinjer för pensionärsrådet

B.3 Framställan till extern mottagare

Dokumentnamnet kan vara ANSÖKAN, BEGÄRAN eller FÖRSLAG

Nämndens samman-trädesdatum

Diarienumret hämtas ur Public 360

Din nämnd ska vara avsändare

NORRKÖPING
SOCIALNÄMNDEN

ANSÖKAN 1(3)

2017-01-16

Vårt diarienummer
SN 2014/0566 003

Handläggare, titel, telefon
Kim Bengtsson, utredare
011-15 12 13

Länsstyrelsen Östergötland
581 86 Linköping

Formatmall NKN Rubrik 1

Rubrik som anger vad dokumentet handlar om

Formatmall NKN Brödtext

Inled med en eller ett par meningar som uttrycker vad nämnden vill att det externa organet ska besluta.

Formatmall NKN Rubrik 2

Sammanfattning

En sammanfattning ska i princip alltid skrivas.

Beskrivning av ärendet

Formatmall NKN Rubrik 3

Skriv underrubriker om inte texten är mycket kort

NORRKÖPINGS KOMMUN
Socialnämnden

Josef Karlsson
ordförande

Överensstämmer med nämndens beslut
Anna Andersson
nämndsekreterare

Bilagor:

B.3.1 Rätt uppgifter i sidhuvudet

Din nämnd ska vara avsändare. Ange ditt eget namn, titel och telefonnummer i avsändaruppgifterna, så att det syns att det är du som är handläggare.

Skriv ett dokumentnamn som passar till ärendet. Välj mellan ANSÖKAN, BEGÄRAN och FÖRSLAG.

Datum ska vara nämndens sammanträdesdatum, det vill säga den dag då framställan ska antas i nämnden.

B.3.2 Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Inled med en huvudrubrik som beskriver ärendet. Skriv därefter din text enligt anvisningarna nedan.

Direkt under huvudrubriken skriver du en eller ett par meningar som visar vad nämnden vill att mottagaren ska besluta. I framställningar till externa mottagare använder vi alltså inte rubriken Förslag till beslut. Det beror på att det skulle se märkligt ut om kommunen angav en exakt beslutsformulering till beslutsfattare utanför den egna organisationen.

Så här kan en inledande text till exempel se ut:

> **Drogförebyggande arbete i Norrköpings kommun**
>
> Norrköpings kommun ansöker om medel för förebyggande insatser inom alkohol- och drogområdet.

Mer om vad beslutsunderlagen bör innehålla, se avsnitt B.1.2.

Sammanfattning

Om framställan är mycket kort behöver du inte använda den här rubriken. Inled i så fall med en eller ett par sammanfattande meningar under rubriken Beskrivning av ärendet.

Läs mer om att skriva sammanfattning under anvisningen för tjänsteskrivelser i avsnitt B.1.2.

Beskrivning av ärendet

Här redogör du för ärendet. Om du inte har skrivit någon sammanfattning inleder du det här avsnittet med ett par sammanfattande meningar.

Skriv underrubriker om inte texten är mycket kort.

B.3.3 Underskrifter

Framställan ska undertecknas i nämndens namn av ordföranden. Vid sidan av den underskriften ska nämndsekreteraren skriva under för att bestyrka att innehållet överensstämmer med nämndens beslut.

Obs! Skriv NORRKÖPINGS KOMMUN på raden ovanför nämndens namn. Det gör vi när dokumentet har en extern mottagare.

B.3.4 Räkna upp eventuella bilagor

Om framställan innehåller bilagor räknar du upp dem efter underskrifterna.

Så här kan det se ut:

Bilaga: Projektplan för drogförebyggande arbete i Norrköpings kommun

B.4 Yttrande (remissvar)

Dokumentnamnet ska alltid vara YTTRANDE

Nämndens samman-trädesdatum

Diarienumret hämtas ur Public 360

Den instans som ska lämna yttrandet

NORRKÖPING
SOCIALNÄMNDEN

YTTRANDE 1(3)

2017-01-16

Vårt diarienummer
SN 2014/0566 003

Handläggare, titel, telefon
Julia Olsson, programsekreterare
011-15 13 14

Externt organ, kommunfullmäktige eller en nämnd

Möjliga mottagare

Formatmall NKN Rubrik 1

Rubrik som anger vad dokumentet handlar om

Ert diarienummer xxx

Diarienumret på det dokument du yttrar dig över

Formatmall NKN Rubrik 2

Sammanfattning

En sammanfattning ska i princip alltid skrivas.

Allmänna synpunkter

Valfri rubrik att inleda med.

Yrkande

Användbar rubrik i vissa fall, se avsnitt B.4.2

Skäl för yrkandet

Formatmall NKN Rubrik 2

Används om du använt rubriken Yrkande.

Specifika rubriker för det enskilda yttrandet

Formatmall NKN Rubrik 3

Skriv underrubriker om inte texten är mycket kort

NORRKÖPINGS KOMMUN
Socialnämnden

Vid intern mottagare räcker det att skriva nämndens namn.

Karin Karlsson
ordförande

Överensstämmer med nämndens beslut
Anton Antonsson
nämndsekreterare

Bilagor:

I slutet av Ärendehandboken, bland bilagorna, finns exempel på interna och externa yttranden.

B.4.1 Rätt uppgifter i sidhuvudet

Avsändare ska vara den instans som ska lämna yttrandet. Det kan till exempel innebära att dokumentet ska ha kommunfullmäktiges namn i sidhuvudet trots att ditt förslag till yttrande först ska behandlas i din egen nämnd och i kommunstyrelsen.

Obs! Ditt eget kontor kan i princip bara vara avsändare om kontoret ska yttra sig till ett annat kontor.

Ange ditt eget namn, titel och telefonnummer i avsändaruppgifterna, så att det syns att det är du som är handläggare.

Dokumentnamnet ska vara YTTRANDE.

Datum ska vara den sista beslutsinstansens sammanträdesdatum, det vill säga den dag då yttrandet ska fastställas. Om ditt kontor yttrar sig till ett annat kontor använder du det datum då du färdigställer dokumentet.

B.4.2 Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Sammanfattning

Om yttrandet är mycket kort behöver du inte använda den här rubriken. Inled i så fall med en eller ett par sammanfattande meningar direkt under ärenderubriken.

Sammanfattningen ska vara så kort och koncis som möjligt. Dock bör de huvudsakliga synpunkterna finnas med, så att mottagaren snabbt ska kunna se vad remissinstansen har för åsikt i ärendet. Tänk också på att alla fakta och synpunkter som du tar upp i sammanfattningen även måste finnas uttryckta i någon annan del av yttrandet.

Mer om vad beslutsunderlagen bör innehålla, se avsnittet A.5.

Allmänna synpunkter

Den här rubriken kan du, men behöver inte, inleda med efter sammanfattningen.

Specifika rubriker för det enskilda yttrandet

Skriv de specifika synpunkterna under särskilda rubriker. Ofta är det lämpligt att följa rubrikerna i det dokument du yttrar dig över. Du kan också formulera rubrikerna så att ställningstagandet framgår av själva rubriken. Rubriken i rutan nedan skulle då till exempel kunna bli: ”Olämpligt med ny villatomt norr om Älvås”.

Inled texten under varje rubrik med att tydligt uttrycka själva ställningstagandet. Skälen, det vill säga dina argument, anger du därefter. Så här kan det till exempel se ut:

Ny villatomt norr om Älvås

Vi anser att det är olämpligt att placera en tomt mellan gamla Älvås och rekreationsskogen. Den föreslagna tomten ligger inom strandskyddsområdet och innehåller dessutom kulturhistoriska värden.

Yrkande

Den här rubriken kan vara användbar när du yttrar dig till en domstol eller en myndighet och föreslår att de ska besluta på ett visst sätt.

Om du yttrar dig över ett överklagande kanske du hellre väljer att formulera rubriken så här: Inställning till överklagandet.

I slutet av Ärendehandboken, bland bilagorna, finns ett exempel på ett yttrande där rubriken Yrkande används.

Skäl för yrkandet

Om du använder rubriken Yrkande är det också lämpligt att använda rubriken Skäl för yrkandet.

Om du använde rubriken Inställning till överklagandet kan du motivera din inställning under en rubrik som ser ut så här: Utveckling av talan.

B.4.3 Skriv en tjänsteskrivelse för att lämna förslag till beslut samt för att förklara ärendet till nämnden

Du behöver också skriva en tjänsteskrivelse till din nämnd. I denna redogör du för ärendet, syftet med remissen och vad ditt yttrande innehåller för synpunkter, med mera.

Tjänsteskrivelsen ska innehålla rubriken Förslag till beslut. Under denna kan du exempelvis skriva ”Xx-nämnden lämnar yttrande till kommunstyrelsen enligt xx-kontorets förslag.”

Lägg ditt förslag till yttrande som bilaga till tjänsteskrivelsen.

Ärenden som tas upp i en eller flera nämnder och ska vidare till kommunstyrelsen/ kommunfullmäktige ska beredas i en gemensam beredning. Detta innebär att kommunstyrelsens kontor tillsammans med aktuellt kontor gemensamt skriver en tjänsteskrivelse till nämnden eller till kommunstyrelsen.

Ett exempel på en sådan här tjänsteskrivelse och yttrande finns i slutet av Ärendehandboken, bland bilagorna.

B.4.4 Underskrifter

Yttranden från kommunfullmäktige undertecknas i fullmäktiges namn av ordföranden. Vid sidan av den underskriften ska nämndsekreteraren skriva under för att bestyrka att innehållet i dokumentet är korrekt.

Yttranden som lämnas av en nämnd undertecknas i nämndens namn av nämndordföranden. Vid sidan ska nämndsekreteraren skriva under för att bestyrka att innehållet i dokumentet överensstämmer med nämndens beslut.

Om yttrandet lämnas på delegation undertecknas det i nämndens namn av delegaten.

Obs! Om yttrandet har en extern mottagare ska du skriva NORRKÖPINGS KOMMUN på raden ovanför nämndens namn.

Tjänsteskrivelse. Till din nämnd skriver du en tjänsteskrivelse för att lämna förslag till beslut samt för att förklara ärendet för nämnden.
Tjänsteskrivelsen skrivs under på vanligt sätt, det vill säga av kontorschefen och dig själv.

Vid gemensam beredning skriver kommundirektören och andra berörda kontorschefer under tjänsteskrivelsen.

B.4.5 Räkna upp bilagor

Om yttrandet innehåller bilagor räknar du upp dem efter underskrifterna.

Så här kan det se ut:

Bilagor: 1. Protokoll från styrelsemöte Upplev Norrköping AB. 2. Kommunfullmäktige i Norrköping beslut 2015-04-24, § 78

B.4.6 Svara till rätt instans

Vid remiss inom kommunen gäller allmänt att remiss från en nämnd sker till en annan nämnd och inte till ett kontor, samt att remiss från ett kontor sker till ett annat kontor och inte till en nämnd. Med andra ord:

- Nämnd svarar nämnd och kontor svarar kontor.

B.4.7 Yttrande över statligt betänkande

I Statsrådsberedningens skrift *Svara på remiss - hur och varför* kan du läsa om hur man utformar svar på remisser från Regeringskansliet. Denna skrift hittar du lätt genom att söka efter den på Internet.

B.4.8 Yttrande på delegation

Yttranden som lämnas på delegation utformas på samma sätt som andra yttranden. Skillnaden är att det inte skrivs något *förslag* till yttrande – och inte heller någon tjänsteskrivelse för att förklara ärendet för nämnden. Du som är delegat har ju befogenhet att själv besluta om innehållet i yttrandet.

- Skriv yttrandet enligt anvisningarna i avsnittet B.4. Dokumentet ska ha din nämnds namn i sidhuvudet.

- Skriv också ett delegationsprotokoll där du protokollför beslutet att lämna yttrandet till remissorganet. Följ skrivanvisningen i avsnittet B.7.

I slutet av Ärendehandboken, bland bilagorna, finns exempel på ett yttrande på delegation.

B.5 Yttrande över motion

Dokumentnamnet ska alltid vara YTTRANDE

Nämndens samman-trädesdatum

Diarienumret hämtas ur Public 360

Din nämnd ska vara avsändare

NORRKÖPING
KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN

YTTRANDE 1(3)

2017-01-16

Vårt diarienummer
KFN 2016/0567 002

Handläggare, titel, telefon
Lena Larsson, kultur- och fritidschef
011-15 13 14

Kommunfullmäktige

Formatmall NKN Rubrik 1

Rubrik som anger vilken motion yttrandet gäller

Ert diarienummer KS 2014/0821

Motionens diarienummer

Formatmall NKN Rubrik 2

Förslag till beslut

Formulera nämndens förslag till bifall eller avslag så här:

Kommunfullmäktige bifaller motionen.
Kommunfullmäktige avslår motionen.

Läs om alternativa beslutsförslag på nästa sida.

Formatmall NKN Rubrik 2

Sammanfattning

Om yttrandet är mycket kort behöver du inte använda den här rubriken.

Yttrande

Formatmall NKN Rubrik 3

Skriv underrubriker om inte texten är mycket kort

Kultur- och fritidsnämnden

Niklas Svensson
ordförande

Överensstämmer med nämndens beslut
Lena Larsson
nämndsekreterare

Bilagor:

I slutet av Ärendehandboken, bland bilagorna, finns ett exempel på ett yttrande över en motion.

B.5.1 Rätt uppgifter i sidhuvudet

Din nämnd ska vara avsändare. Yttranden över motioner skrivs alltid i en nämnds namn och ska därför ha nämndens namn i sidhuvudet.

Fyll i ditt eget namn, titel och telefonnummer i avsändaruppgifterna, så att det syns att det är du som är handläggare.

Mottagare ska vara kommunfullmäktige.

Dokumentnamnet ska vara YTTRANDE.

Datum ska vara nämndens sammanträdesdatum, det vill säga den dag då yttrandet ska fastställas.

B.5.2 Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Förslag till beslut

Här skriver du vad nämnden föreslår att kommunfullmäktige ska besluta. Huvudregeln är att föreslå bifall eller avslag av motionen.

Så här kan det se ut:

Motion av Eva Nilsson (L) om förstudie för friidrottshall och utveckling av idrottsparken

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige avslår motionen.

Om nämnden föreslår bifall skriver du ”Kommunfullmäktige bifaller motionen”.

Andra beslutsförslag kan vara ”Förslaget anses tillgodosett” eller ”Förslaget föranleder ingen åtgärd”. Dessa formuleringar kan du använda om det som föreslås i motionen redan är utfört eller inte ligger inom kommunens befogenheter att besluta om. Under rubriken Yttrande förklarar du sedan på vilket sätt förslaget anses tillgodosett respektive inte föranleder någon åtgärd.

Obs! Beslutsförslag med formuleringen att ”Motionen anses besvarad” ska vi inte använda.

Sammanfattning

Om yttrandet är mycket kort behöver du inte använda den här rubriken. Läs mer om att sammanfatta yttranden på sidan 28.

Yttrande

Här formulerar du själva yttrandet. Skriv informativa underrubriker om inte texten är mycket kort.

Inled gärna yttrandet med att sammanfatta motionen och de förslag som motionären lämnar.

B.5.3 Underskrifter

Det fastställda yttrandet undertecknas i nämndens namn av nämnd-ordföranden. Vid sidan av den underskriften nämndsekreteraren skriva under för att bestyrka att innehållet överensstämmer med nämndens beslut.

B.5.4 Räkna upp bilagor

Tjänsteskrivelsen ska alltid finnas med som bilaga till yttrandet. Finns det fler bilagor räknar du upp dem efter underskrifterna.

Så här kan det se ut:

Bilaga: Tjänsteskrivelse Beslutsunderlag från kommunalråden Förstudie om anläggning av ny idrottshall

Obs! Lägg inte motionen som bilaga till yttrandet. Motionen finns redan hos kommunstyrelsen.

B.5.5 Svara först – utred sedan

Motioner bör behandlas så att fullmäktige kan ta beslut inom sex månader. Kommunallagen säger att motioner bör beredas så, att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen eller väcktes.

Om motionären föreslår en utredning ska du undvika att genomföra den i det här skedet. Föreslå bara bifall eller avslag på förslaget till utredning. Undvik alltså att i sak utreda något innan fullmäktige har bifallit en utredning.

Däremot är det generellt sett viktigt att i yttrandet ge ett så utförligt besluts-underlag som möjligt och kanske också en grov kostnadsberäkning över det förslag eller den åtgärd som motionen avser.

B.6 Yttrande över medborgarförslag

Medborgarförslag bereds på olika sätt beroende på ärendets vikt och karaktär. Praktiskt innebär det att du i en del ärenden ska skriva en tjänsteskrivelse och i andra ärenden ett förslag till yttrande:

- Om din nämnd ska besluta i ärendet skriver du enbart en **tjänsteskrivelse** till nämnden. Följ anvisningarna under avsnitt B1
- Om kommunfullmäktige ska besluta i ärendet kan kommunstyrelsen komma att remittera medborgarförslaget till din nämnd. Då bereds medborgarförslaget gemensamt och en tjänsteskrivelse produceras med förlag till yttrande från berörda nämnder Yttrandet ska utformas på samma sätt som yttrande över motion. Följ anvisningarna under avsnitt B5.
- Kom ihåg att lämna förslag till beslut.

I avsnitt A.3.3 kan du läsa mer om medborgarförslag och hur de ska hanteras.

B.7 Delegationsbeslut

B.7.1 Delegationsprotokoll

Använd dokumentmallen
Delegationsprotokoll

Dagens datum

Delegations-beteckning

Välj din nämnd som avsändare

NORRKÖPING
KOMMUNSTYRELSEN

DELEGATIONSPROTOKOLL 1(3)
2014-10-25
T 4

Formatmall NKN §

§ 111 Paragrafens namn (ärendet)
KS 2014/0633 004

Ärendets diarienummer

Standardrubriker i beslutsärenden.

På de följande sidorna ser du när respektive rubrik ska användas.

Använd formatmallarna NKN Rubrik 2 och NKN Rubrik 3

Beslut

Föreskrifter

Skäl för beslutet

Beskrivning av ärendet

Avgifter

Övriga upplysningar

Beslutet kan överklagas

Maria Norman
stadsjurist

Bilagor:

Avsluta alltid med Sänt till-strecket. Se sidan 48.

Sänt till:

Protokollsutdraget bestyrks

I slutet av Ärendehandboken, bland bilagorna, finns ett exempel på delegationsprotokoll.

B.7.1.1 Rätt uppgifter i sidhuvudet

Din nämnd ska vara avsändare. Protokollet ska ha din nämnds namn i sidhuvudet.

Fyll i ärendets delegationsbeteckning.

Datum ska vara dagens datum, det vill säga den dag då du färdigställer dokumentet.

B.7.1.2 Paragrafens nummer och namn

Skriv ett protokoll för varje delegationsärende. För varje delegations-beteckning ska protokollen ha löpande paragrafnumrering för varje år.

Under paragrafens namn skriver du ärendets diarienummer.

B.7.1.3 Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Nedan beskrivs vilken information som ska ingå under de olika rubrikerna i protokollet. Rubrikerna ska alltid komma i den ordning som visas i figuren på föregående sida. Men observera att alla rubriker inte används i alla ärenden.

Beslut

Här redovisar du beslutet. Skriv fullständiga meningar och inte så kallade att-satser. Om beslutet består av flera delbeslut numrerar du dem.

Läs mer om den språkliga formen på i anvisningen för tjänsteskrivelser. Se även bland bilagorna där det finns en samling exempel på beslutstexter.

Föreskrifter

Vid viss myndighetsutövning kan det finnas behov av att föreskriva om vissa åtgärder med anledning av beslutet. Sådana föreskrifter redovisar du här. Ett exempel är bygglov där byggherren enligt plan- och bygglagen senast en viss tid i förväg ska anmäla att arbetena ska påbörjas.

Så här kan det se ut:

> Minst tre veckor innan arbetena påbörjas ska Lars Pettersson lämna in en bygganmälan till byggnads- och miljöskyddsnämnden.
>
> Om Lars Pettersson redan har lämnat in en anmälan ska han avvakta beslut om eventuellt samråd, krav på kvalitetsansvarig och kontrollplan innan arbetena påbörjas.

Skäl för beslutet

Använd bara den här rubriken när det finns lagkrav på att beslutet ska motiveras. Det gör det bara vid myndighetsutövning mot enskild person eller företag. Det kan till exempel gälla beslut i byggnads- och miljöskyddsnämnden eller socialnämnden.

Du måste skriva en beslutsmotivering om beslutet innebär att en ansökan avslås helt eller delvis. Men du kan hoppa över motiveringen om beslutet inte går någon part emot eller om det annars är ”uppenbart obehövligt” att upplysa om skälen. Ett exempel är att en person får försörjningsstöd enligt sin ansökan.

Ofta anger man ett eller flera lagrum som skäl för ett beslut som gäller myndighetsutövning mot enskild. Då ska det klart framgå varför lagrummet är tillämpligt på det aktuella fallet.

Andra skäl för beslutet kan vara bindande avtal eller tidigare beslut.

I bilagorna finns tjänsteskrivelse med ett exempel på en beslutsmotivering.

Beskrivning av ärendet

Här skriver du en kortfattad beskrivning av ärendet. Använd tidsformen perfekt. Exempel: Lars Pettersson *har ansökt* om bygglov.

Avgifter

Vid viss myndighetsutövning tar kommunen ut en avgift, till exempel för bygglovsprövning enligt plan- och bygglagen samt för prövning och tillsyn enligt miljöbalken. Upplysningar om sådana avgifter redovisar du här.

Så här kan det se ut:

> Avgiften för bygglovet (x kronor) faktureras separat.
>
> Om åtgärderna enligt ansökan inte utförs kan vissa avgifter för bygganmälan betalas tillbaka. Begäran om återbetalning ska lämnas till byggnads- och miljöskyddsnämnden senast 2 ½ år från dagen för det här beslutet. Därefter är det för sent att begära återbetalning.

Övriga upplysningar

Här skriver du upplysningar som inte är en del av beslutet men som behöver lämnas till den sökande eller till andra som berörs av beslutet.

Det kan till exempel handla om att upplysa om att bygglov upphör att gälla om åtgärderna inte påbörjas inom en viss tid. Det kan handla om att rekommendera den sökande att upplysa grannar och andra som kan vara berörda av bygglovet. Det kan också handla om att ge anvisningar av olika slag, till

exempel vid hantering av farligt avfall, redovisning av reningsmetod eller egenkontroll.

Allra sist anger du vem eller vilka som handlägger ärendet.

Så här kan det se ut:

> Det här bygglovet upphör att gälla om åtgärderna enligt ansökan inte påbörjas inom två år och avslutas inom fem år från dagen för det här beslutet.
>
> Tekniska delar och planlösningens detaljutformning omfattas inte av den här bygglovsprövningen.
>
> Lars Pettersson rekommenderas att underrätta grannar och andra som kan beröras av det här beslutet, för att klargöra vad beslutet innebär och för att undvika missförstånd om bygglovets omfattning.
>
> Handläggare av ärendet är Eva Olsson, telefon 011-15 13 14.
> Bygginspektör är Jenny Hansson, telefon 011-15 13 30, 0730-20 21 22.

Beslutet kan överklagas

Den här rubriken används bara i beslut som avser myndighetsutövning mot enskild person eller företag.

Om beslutet går parten emot kan det överklagas med förvaltningsbesvär enligt förvaltningslagen. I protokollet ska det tydligt framgå att vi informerar om hur man gör för att överklaga. Den informationen lägger du här.

Så här kan det se ut:

> Det här beslutet kan överklagas till länsstyrelsen. Hur man överklagar framgår av följebrevet som skickas till Lars Pettersson med protokollskopian.

B.7.1.4 Underskrifter och signaturer

Delegationsprotokollet skrivs under av dig själv. Eventuella bilagor till protokollet ska signeras.

Protokollskopiorna signeras av den som expedierar protokollet.

B.7.1.5 Räkna upp eventuella bilagor

Om protokollet innehåller bilagor räknar du upp dem efter underskriften.

Så här kan det se ut:

Bilaga: Yttrande till länsstyrelsen

B.7.1.6 Avsluta med Sänt till:

Avsluta protokollet med Sänt till-strecket. Under ”Sänt till:” räknar du upp de personer, företag eller instanser som får en kopia av protokollet.

Här är ett exempel på hur det kan se ut i ett ärende som avser myndighetsutövning mot enskild person eller företag:

_____ Sänt till: Stadsplaneringsnämnden Rune Ragnarsson

B.7.1.7 Ingen justering

Delegationsprotokoll justeras inte var för sig. Ett delegationsbeslut räknas som justerat i och med att justering har skett av protokollet från nämndsammanträdet som beslutet anmäls till.

Läs under nästa rubrik hur du ska göra för att anmäla ditt delegationsbeslut.

B.7.1.8 Protokollet skapas i ärendehanteringssystemet

När protokollet är färdigt och underskrivet expedierar du det till mottagarna på Sänt till-listan. Du kan expediera själv eller genom att lämna protokollet till registratorn eller nämndsekreteraren.

Protokollet måste registreras för att ditt beslut ska tas med i delegationsförteckningen som nämndsekreteraren sammanställer inför nästa nämndsammanträde.

Skälet till att sekreteraren skriver en delegationsförteckning är att alla delegationsbeslut enligt lag ska anmälas till den ansvariga nämnden. Anledningen till lagkravet är bland annat att besvärstiden för beslut som överklagas med laglighetsprövning börjar löpa när nämndprotokollet anslås på kommunens anslagstavla. Om beslutet inte anmäls till nämnden vinner det alltså inte laga kraft.

B.7.2 Ärenden med särskilda beslutsblanketter

Delegationsärenden som förekommer i stor mängd och där besluten i dag skrivs på fastställda blanketter som kan hämtas ur respektive verksamhetssystem, kan hanteras så även i fortsättningen. Det gäller till exempel många ärenden inom socialtjänst, ekonomiskt bistånd och färdtjänst.

Beslutsblanketten ska vara utformad så att följande tydligt framgår:

- att det är fråga om ett beslut
- att beslutet är fattat med stöd av delegation.

Följande uppgifter måste alltid finnas med i dokumentet:

– Namnet på den nämnd på vars vägnar beslutet fattas
– Datum för beslutet
– Nummer eller beteckning på delegationen
– Delegatens namn och befattning

Vid myndighetsutövning ska dokumentet dessutom i förekommande fall innehålla information om hur beslutet överklagas. Se avsnitt C.4.3 under rubriken Underrätta om beslut.

B.7.2.1 Skicka beslutet till registratorn

När beslutet är färdigt och underskrivet expedierar du det till mottagarna. Du kan expediera själv eller genom att lämna dokumentet till registratorn eller nämndsekreteraren.

Du ska samtidigt skicka dokumentet elektroniskt till registratorn. Beslutet måste registreras för att det ska tas med i delegationsförteckningen som nämndsekreteraren sammanställer inför nästa nämndsammanträde.

Skälet till att sekreteraren skriver en delegationsförteckning är att alla delegationsbeslut enligt lag ska anmälas till den ansvariga nämnden.

Del C Sekreterarens handbok

Här finns skrivanvisningar för kallelser, föredragningslistor, sammanträdesprotokoll och nämndskrivelser. Du får också veta vilka regler och rutiner som gäller för expediering av beslut och andra handlingar.

C.1 Kallelse och föredragningslista

Kallelser till nämndsammanträden ska ha ett enhetligt utseende. Följ därför anvisningen nedan.

Till kallelsen bifogas en föredragningslista. Föredragningslistan är en förteckning över de punkter (ärenden) som ska behandlas på sammanträdet.

Kallelser och föredragningslistor till kommunfullmäktige har ett avvikande utseende och ska dessutom annonseras enligt särskild ordning. Det beskrivs inte i den här handboken eftersom det bara berör kommunfullmäktiges sekreterare.

C.1.1 Kallelsen

Upprätta kallelse enligt instruktionerna för kallelse i ärendehanteringssystemet Public 360. Instruktionerna finns på intranätet.

Se också kommunens allmänna nämndreglemente där det framgår när kallelsen ska skickas ut, med mera.

Bland bilagorna till Ärendehandboken finns exempel på kallelse.

C.1.2 Föredragningslistan

Upprätta föredragningslistan enligt instruktionerna för föredragningslista ärendehanteringssystemet Public 360. Instruktionerna finns på intranätet.

Bland bilagorna till Ärendehandboken finns exempel på föredragningslista.

C.1.2.1 Obligatoriska punkter

Föredragningslistan ska alltid börja med de här två punkterna:

1. Val av justerare och fastställande av justeringsdag
2. Fastställande av föredragningslistans innehåll

Den andra punkten innebär att nämnden ska besluta (fastställa) vilka ärenden som ska tas upp vid sammanträdet.

C.1.2.2 Andra punkter med fasta benämningar

Rapporter med mera

Ärenden som inte är beslutsärenden samlar du under punkten Rapporter med mera. Det kan till exempel handla om information och inbjudningar.

Bland bilagorna till Ärendehandboken finns exempel på nämndrapport.

Anmälan av delegationsbeslut

En annan ofta förekommande punkt är Anmälan av delegationsbeslut. Den använder du när det finns delegationsbeslut att anmäla till nämnden.

Alla delegationsbeslut ska enligt lag anmälas till den ansvariga nämnden. Anledningen till lagkravet är att besvärstiden för beslut som överklagas med laglighetsprövning börjar löpa när nämndprotokollet (där beslutet anmäls) anslås på kommunens anslagstavla. Om beslutet inte anmäls vinner det alltså inte laga kraft.

Nedan finns anvisningar för hur förteckningen över delegationsbesluten ska se ut och hur den ska delges nämnden.

C.1.3 Delegationsförteckning

En delegationsförteckning är en förteckning över de beslut som har fattats på delegation. Förteckningen ska innehålla uppgifter om delegat, delegationsbeteckning, ärenden och beslut. Du kan skapa delegationsförteckningen i Public 360.

Bland bilagorna till Ärendehandboken finns exempel på delegationsförteckning.

Distribuera delegationsförteckningen på något av följande sätt:

- Bifoga förteckningen till kallelsen.
- Om förteckningen innehåller sekretessbelagda uppgifter får den inte skickas till nämndledamöterna. Då ska den i stället cirkuleras på sammanträdet, eller delas ut och samlas in.

C.2 Sammanträdesprotokoll

Sammanträden i kommunfullmäktige, nämnder och utskott ska dokumenteras i ett sammanträdesprotokoll.

Protokollet innehåller dels en första sida, dels en eller flera sidor för varje ärende (paragraf).

Paragraferna ska numreras i löpande ordning för varje år. Varje nämnd och utskott samt kommunfullmäktige har sin egen nummerserie.

C.2.1 Första sidan

I ärendehanteringssystemet Public 360 upprättar du ett protokoll utifrån föredragningslistan. Systemet hämtar ärendena och skapar paragrafer med ärendemening, med mera. Se i manualen för Public 360.

Första sidan av protokollet innehåller information om datum, plats, vilka som närvarat, justeringsdag, och så vidare.

Bland bilagorna till Ärendehandboken finns exempel på protokoll.

C.2.2 Paragrafsidorna

NORRKÖPING
BYGGNADS- OCH MILJÖSKYDDSNÄMNDEN

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

2015-02-21

Formatmall NKN §

§ 111 Paragrafens namn (ärendet)
BMN 2014/0366

Ärendets diarienummer

Standardrubriker i beslutsärenden. Streckade pilar visar rubriker som används i förekommande val.

Kursiva rubriker: Formatmall NKN § 3

Feta rubriker: Formatmall NKN § 2

Beslut

Deltar inte i handläggningen

Reservationer

Protokollsanteckningar

Föreskrifter

Skäl för beslutet

Beskrivning av ärendet

Yrkanden (används när yrkanden lagts)

Propositionsordning (används när yrkanden lagts)

Avgifter

Övriga upplysningar

Beslutet kan överklagas

Avsluta alltid paragrafen med Sänt till-strecket.

Sänt till:

Justerarens signatur | Protokollsutdraget bestyrks

C.2.2.1 Varje paragraf börjar på ny sida

Varje paragraf ska börja på en ny sida. Om protokollet upprättas i Public 360 hämtar systemet ärendemening och paragrafnummer.

Om du inte kan använda Public 360 ska varje paragraf inledas med en rubrik med paragrafens nummer och namn. Under namnet skriver du ärendets diarienummer.

C.2.2.2 Använd rätt tidsform

För att återge vad som händer under sammanträdet använder du tidsformen presens (nutid). Exempel: Anna Svensson (S) *yrkar* att ärendet återremitteras, ordföranden *tar upp* yrkandet om återremiss.

Under rubriken Beskrivning av ärendet använder du tidsformen perfekt. Exempel: Lars Pettersson *har ansökt* om bygglov.

C.2.2.3 De obligatoriska två första punkterna på föredragningslistan

Den första punkten på föredragningslistan, Val av justerare och fastställande av justeringsdag, ska inte protokollföras i paragrafer. Namn på vald(a) justerare och datum för justeringen skrivs på protokollets första sida.

Den andra punkten, Fastställande av föredragningslistans innehåll, protokollför du i en paragraf. Så här kan det se ut:

> **§ 123 Fastställande av föredragningslistans innehåll**
>
> Nämnden fastställer föredragningslistan, med ändringen att ärendet om allmänna ordningsstadgan utgår.

C.2.2.4 Beslutsärenden – Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Alla beslutsärenden ska protokollföras i egna paragrafer. Nedan beskrivs vilken information som ska ingå under de olika rubrikerna i paragrafen. Rubrikerna ska alltid komma i den ordning som visas i figuren på föregående sida. Men observera att vissa rubriker inte är aktuella i alla ärenden.

Beslut

Här redovisar du beslutet. Om det finns ett förslag till beslut i beslutsunderlaget och inga ändringar görs under sammanträdet, kan du kopiera den texten. I annat fall formulerar du själv beslutstexten.

Skriv fullständiga meningar och inte så kallade att-satser. Gå rakt på sak och tala om vad som beslutas – utan att använda ordet beslutar. Exempel: skriv *beviljar* i stället för *beslutar att bevilja*. Andra beslutsord kan till exempel vara fastställer, föreslår, godtar, godkänner, tillstyrker eller avslår.

Du kan också uttrycka beslutet genom att tala om vad som ska hända. Exempel: någon får något (i uppdrag eller i bidrag), en avgift höjs, något införs eller upphör.

Om beslutet består av flera delbeslut numrerar du dem. Det kan till exempel se ut så här:

1. Utbildningsnämnden fastställer uppdragsplan för år 2016.

2. Utbildningsnämnden lämnar uppdrag till utbildningskontoret att ta fram en verksamhetsplan för år 2016 och rapportera denna till nämnden

Om beslutet bara består av en del kan det till exempel se ut så här:

Föreningen Flimmer får ett bidrag på 125 000 kronor till utomhusbio sommaren 2015.

I slutet av Ärendehandboken, bland bilagorna, finns fler exempel på beslutstexter.

Efter beslutstexten kan en eller flera av följande upplysningar vara aktuella:

- Notering om att en ledamot inte deltar i handläggningen, på grund av jäv eller av någon annan anledning.
- Eventuella reservationer mot beslutet.
- Protokollsanteckning från förvaltningschef, annan funktionsansvarig, ledamot eller ersättare i nämnd.

Använd underrubriker för de här upplysningarna. Så här kan det se ut:

Beslut

Socialnämnden lämnar yttrande till kommunstyrelsen enligt socialkontorets förslag.

Deltar inte i handläggningen

Nils Nilsson (S) deltar inte i handläggningen av ärendet på grund av jäv.

Reservationer

Mot socialnämndens beslut och till förmån för Molly Svenssons (S) yrkande reserverar sig Jan Jansson och Ebba Andersson (båda C).

Protokollsanteckning

Socialdirektör Britta Bengtsson antecknar följande till protokollet: …

Om en ledamot lämnar en skriftlig reservation ska reservationen skrivas in i protokollet eller läggas som bilaga till protokollet.

Obs! Du får inte uttrycka reservationer i form av en gruppreservation; till exempel ”den borgerliga gruppen”.

Föreskrifter

Vid viss myndighetsutövning kan det finnas behov av att föreskriva om vissa åtgärder med anledning av beslutet. Sådana föreskrifter redovisar du här. Ett exempel är bygglov där byggherren enligt plan- och bygglagen senast en viss tid i förväg ska anmäla att arbetena ska påbörjas.

Så här kan det se ut:

> Minst tre veckor innan arbetena påbörjas ska Lars Pettersson lämna in en bygganmälan till byggnads- och miljöskyddsnämnden.
>
> Om Lars Pettersson redan har lämnat in en anmälan ska han avvakta beslut om eventuellt samråd, krav på kvalitetsansvarig och kontrollplan innan arbetena påbörjas.

Skäl för beslutet

Använd bara den här rubriken när det finns lagkrav på att beslutet ska motiveras. Det gör det bara vid myndighetsutövning mot enskild person eller företag.

I tjänsteskrivelsen i sådana ärenden ska det finnas en beslutsmotivering under rubriken Skäl för det föreslagna beslutet. Om inga ändringar görs under sammanträdet kan du kopiera texten och klistra in i protokollet.

Beskrivning av ärendet

Här skriver du en kortfattad beskrivning av ärendet och de förslag som har lagts fram. Om det finns en sammanfattning i beslutsunderlaget bör du kunna kopiera den.

Obs! För att protokollet inte ska innehålla för mycket text kan du behöva korta ned eller formulera om text som du kopierar från beslutsunderlaget, alternativt den text som hämtas i ärendehanteringssystemet.

Yrkanden

Här redovisar du de yrkanden som ledamöterna gör under sammanträdet.

Så här ska det se ut:

> Sven Svensson (S) yrkar att nämnden beslutar …
>
> Molly Larsson (M) yrkar att ärendet återremitteras till utbildningskontoret

för en konsekvensanalys.

Lena Larsson (M) yrkar vidare, om nämnden avslår hennes förstahands-yrkande, att nämnden beslutar …

Propositionsordning

Här redovisar du i vilken ordning ordföranden lägger fram förslagen till beslut, vilka omröstningar som genomförs och hur de utfaller, samt vilka ledamöter som deltar i besluten och hur de röstar vid öppna omröstningar.

Så här kan det se ut:

Ordföranden tar upp yrkandet om återremiss. Nämnden avslår yrkandet.

Därefter ställer ordföranden Sven Svenssons yrkande mot Molly Larssons. Nämnden bifaller Sven Svenssons yrkande.

Omröstning begärs och nämnden fastställer följande propositionsordning: ”Den som vill bifalla Sven Svenssons yrkande röstar ja. Den som vill bifalla Molly Larssons yrkande röstar nej.”.

Omröstningen utfaller med sju ja-röster och sex nej-röster. Nämnden beslutar alltså enligt Sven Svenssons yrkande.

Ja-röster ges av: Anna Persson (S), Per Nilsson (S), Sven Svensson (S), Rune Andersson (S), Lisbet Bengtsson (S), Ture Larsson (V) och Stina Sievert (V).

Nej-röster ges av: Lars Antonsson (L), Molly Larsson (M), Vera Werner (M), Daniella Svensson (KD), Lars Larsson (KD) och Jasmine Pettersson (C).

Obs! I protokollet ska du alltid namnge ledamöter som yrkar något respektive röstar i en omröstning. Du får inte uttrycka det i form av en gruppdefinition; till exempel ”den borgerliga gruppen”.

Avgifter

Vid viss myndighetsutövning tar kommunen ut en avgift, till exempel för bygglovsprövning enligt plan- och bygglagen samt för prövning och tillsyn enligt miljöbalken. Upplysningar om sådana avgifter redovisar du här.

Så här kan det se ut:

Avgiften för bygglovet (x kronor) faktureras separat.

Om åtgärderna enligt ansökan inte utförs kan vissa avgifter för

bygganmälan betalas tillbaka. Begäran om återbetalning ska lämnas till byggnads- och miljöskyddsnämnden senast 2 ½ år från dagen för det här beslutet. Därefter är det för sent att begära återbetalning.

Övriga upplysningar

Här skriver du upplysningar som inte är en del av beslutet men som behöver lämnas till den sökande eller till andra som berörs av beslutet.

Det kan till exempel handla om att upplysa om att bygglov upphör att gälla om åtgärderna inte påbörjas inom en viss tid. Det kan handla om att rekommendera den sökande att upplysa grannar och andra som kan vara berörda av bygglovet. Det kan också handla om att ge anvisningar av olika slag, till exempel vid hantering av farligt avfall, redovisning av reningsmetod eller egenkontroll.

Allra sist anger du vem eller vilka som handlägger ärendet.

Så här kan det se ut:

Det här bygglovet upphör att gälla om åtgärderna enligt ansökan inte påbörjas inom två år och avslutas inom fem år från dagen för det här beslutet.

Tekniska delar och planlösningens detaljutformning omfattas inte av den här bygglovsprövningen.

Lars Pettersson rekommenderas att underrätta grannar och andra som kan beröras av det här beslutet, för att klargöra vad beslutet innebär och för att undvika missförstånd om bygglovets omfattning.

Handläggare av ärendet är Wilma Bengtsson, telefon 011-15 13 14.
Bygginspektör är Agnes Hansson, telefon 011-15 13 30, 0730-20 21 22.

Beslutet kan överklagas

Den här rubriken används bara i beslut som avser myndighetsutövning mot enskild person eller företag.

Om beslutet går parten emot kan det överklagas med förvaltningsbesvär enligt förvaltningslagen. I protokollet ska det tydligt framgå att vi informerar om hur man gör för att överklaga. Den informationen lägger du här.

Så här kan det se ut:

Det här beslutet kan överklagas till länsstyrelsen. Hur man överklagar framgår av följebrevet som skickas till Lars Pettersson med protokollsutdraget.

C.2.2.5 Anmälan av delegationsbeslut

Nämndprotokollets paragraf om anmälan av delegationsbeslut formulerar du enligt det här exemplet:

> **§ 157 Anmälan av delegationsbeslut**
> UN 2014/008
>
> **Beslut**
>
> Utbildningsnämnden godkänner redovisningen av beslut som har fattats med stöd av delegation från och med den 20 februari 2014 till och med den 23 mars 2014.
>
> **Beskrivning av ärendet**
>
> Förteckningen över delegationsbesluten (UN 2014/008-14) delges nämnden vid sammanträdet.

Om delegationsförteckningen skickades ut med kallelsen skriver du i stället så här:

> Förteckningen över delegationsbesluten (UN 2014/008-14)) har delgetts nämnden i kallelsen till sammanträdet.

Observera att nämnden bara kan godkänna redovisningen av delegationsbesluten. Besluten i sig kan inte godkännas eller ändras eftersom nämnden har överlåtit beslutanderätten till delegaterna.

C.2.2.6 Rapporter med mera

När du protokollför ärenden, handlingar och händelser från föredragningslistans punkt Rapporter med mera behöver du inte skriva en separat paragrafsida för varje ärende. Men du ska ge varje ärende en egen rubrik. Använd formatmall NKN Rubrik 2.

För att underlätta närvaroregistreringen i protokollet kan du med fördel numrera rubrikerna med paragrafens nummer plus ett löpnummer. Exempel: § 10:1.

Varje ärende ska ha ett diarienummer eller handlingsnummer.

Om mötet beslutar något, till exempel att anmäla en person till ett seminarium, lägger du till Beslut som underrubrik för det ärendet. Använd formatmall NKN Rubrik 3.

Bland bilagorna till Ärendehandboken finns exempel på hur paragrafen för rapporter kan se ut.

C.2.2.7 Avsluta med Sänt till:

Avsluta varje paragraf med Sänt till-strecket. Strecket markerar att protokollföringen av den aktuella paragrafen är avslutad.

Efter ”Sänt till:” räknar du upp de personer, företag eller instanser som får protokollsutdrag. Uppgifterna ska finnas att hämta i tjänsteskrivelsen i ärendet, under ”Beslutet skickas till”-strecket.

Här är ett exempel på hur det kan se ut i ett ärende som avser myndighets-utövning mot enskild person eller företag:

_____
Sänt till:
Sökanden
Akten

Under Sänt till-strecket redogör du också för expediering av dokument som hör till paragrafen, till exempel ett antaget yttrande. Skriv inom parentes vilket dokument som avses.

Så här kan det se ut om en mottagare har fått ett antaget dokument och en har fått protokollsutdrag:

_____
Sänt till:
Länsstyrelsen (yttrande)
Utbildningskontoret (protokollsutdrag)

Obs! Skriv ut hela namnet på mottagarna. Använd alltså inte kommunens interna förkortningar för nämnder och andra instanser.

C.2.3 Underskrifter och signaturer

Sammanträdesprotokoll skrivs under på första sidan av ordföranden, sekreteraren och justeraren (justerarna).

På paragrafsidorna ska det inte vara några underskrifter, utan bara signaturer. Justeraren (justerarna) och ordföranden signerar i fältet Justerarens signatur. Den som expedierar beslutet signerar i fältet Protokollsutdraget bestyrks. Undantag är paragrafer som justeras omedelbart, se nedan.

Obs! Eventuella bilagor till protokollet ska också signeras.

C.2.4 Omedelbar justering

Ibland måste en paragraf justeras omedelbart för att beslutet så snart som möjligt ska kunna verkställas eller vinna laga kraft. När en paragraf justeras

omedelbart ska ett förslag på den slutligt utformade paragrafen presenteras på sammanträdet.

Det omedelbart justerade beslutet ska undertecknas av ordföranden och justeraren under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet. Praktiskt löser vi det genom att låta dem skriva på sist i paragrafen.

Beslutet att omedelbart justera paragrafen ska framgå av beslutstexten. Lägg till den upplysningen som ett eget beslut. Exempel:

1. Kommunstyrelsen lämnar yttrande till Region Östergötland, över förslag till reviderade långsiktiga investeringsplaner för väg och järnväg.

2. Paragrafen justeras omedelbart.

Bland bilagorna till Ärendehandboken finns exempel på en omedelbart justerad paragraf.

C.2.5 Bilagor till protokollet

Sträva efter att lägga så få bilagor som möjligt till protokollet. Ofta är det tillräckligt att hänvisa till dokumentets handlingsnummer. Hänvisning kan lämnas under beskrivning av ärendet.

Om bilagor läggs till protokollet ska det vara i form av kopior. Bilagorna ska signeras av ordföranden och justeraren (justerarna).

C.3 Nämndskrivelse

Dokumentnamnet ska alltid vara NÄMNDSKRIVELSE

Dagens datum (ej före nämndens sammanträdesdatum)

Diarienumret hämtas ur Public 360

NORRKÖPING
STADSPLANERINGSNÄMNDEN

NÄMNDSKRIVELSE 1(1)

2015-01-20

Vårt diarienummer
SPN 2014/0203

Kommunstyrelsen

Handläggare, titel, telefon
Tina Lövin, nämndsekreterare
011-15 11 27

Formatmall NKN Rubrik 1 → **Rubrik som anger vad dokumentet handlar om**

Formatmall NKN Rubrik 2 → **Förslag till beslut**

Förslaget till beslut skrivs i självständiga meningar.

1. Om förslaget består av flera delar numrerar du dem på det här sättet.
2. Beslutspunkt 2.

Formatmall NKN Rubrik 3 → *Deltar inte i handläggningen*

Reservationer

Protokollsanteckningar

Formatmall NKN Rubrik 2 → **Beskrivning av ärendet**

Formatmall NKN Rubrik 3 → *Skriv underrubriker om inte texten är mycket kort*

Kommunstyrelsen

Majken Svensson
1:e vice ordförande

Överensstämmer med nämndens beslut
Tina Lövin
nämndsekreterare

Bilagor:

C.3.1 När behöver jag skriva en nämndskrivelse?

En nämndskrivelse kan liknas vid ett följebrev – även om den i sig är ett beslutsunderlag med rubriken Förslag till beslut. Dokumentet används när en nämnd skickar vidare ett förslag till framställan eller yttrande till nästa beslutsinstans inom kommunen.

Nämndskrivelsen har två syften. Det ena är att förklara ärendet för nästa beslutsinstans. Det andra är att informera om eventuella reservationer och protokollsanteckningar från den egna nämndens sammanträde. Det är nämligen bara den sista beslutsinstansens reservationer och anteckningar som ska noteras i själva framställan eller yttrandet.

Så här används nämndskrivelser:

- Kommunstyrelsen skickar en nämndskrivelse till kommunfullmäktige när styrelsen har behandlat en annan nämnds förslag till framställan eller yttrande och ärendet ska behandlas i fullmäktige.
- Nämndskrivelse från andra nämnder används ibland när de lämnar förslag till externt yttrande vid en inomkommunal remiss. Om det förekommer reservationer eller protokollsanteckningar i den egna nämnden behöver du skriva en nämndskrivelse till kommunstyrelsen.
- Nämndskrivelse kan också förekomma vid yttranden om en nämnd vill skicka information till kommunstyrelsen som inte ska stå i yttrandet.

Obs! Nämndskrivelser skrivs inte när ett yttrande skickas från en nämnd till en extern mottagare. Eventuella reservationer och protokollsanteckningar skrivs då i yttrandet eller i en bilaga.

Bland bilagorna till Ärendehandboken finns exempel på nämndskrivelse.

C.3.2 Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Förslag till beslut

Förslaget till beslut utformar du som om nästa beslutsinstans redan hade tagit beslutet, det vill säga texten ska ha samma språkliga form som i ett sammanträdesprotokoll. Om beslutet består av flera delbeslut numrerar du dem.

Deltar inte i handläggningen

Här anger du om någon ledamot inte deltog i handläggningen av ärendet, på grund av jäv eller av någon annan anledning.

Reservationer

Här skriver du de eventuella reservationer som förekommit i nämnden mot förslaget till beslut.

Protokollsanteckningar

Här skriver du eventuella protokollsanteckningar som gjordes när ärendet behandlades vid nämndens sammanträde.

Beskrivning av ärendet

Här beskriver du ärendets hantering fram till och med den egna nämnden. Du kan också skriva information som saknas i det bifogade förslaget till framställan eller yttrande.

C.3.3 Underskrifter

Nämndskrivelsen ska undertecknas i nämndens namn av ordföranden. Vid sidan av den underskriften nämndsekreteraren skriva under för att bestyrka att innehållet i dokumentet överensstämmer med nämndens beslut.

C.3.4 Avsluta med att ange vad som bifogas

Avsluta nämndskrivelsen med att räkna upp det eller de dokument som bifogas.

Så här kan det se ut:

Bilaga: Förslag till yttrande till länsstyrelsen (handlingsnummer)

C.4 Expediera och arkivera

C.4.1 Tillkännage protokollet

Tillkännagivande av protokoll görs på en särskild blankett, normalt den nedre delen av protokollets första sida. Blanketten ska anslås på den gemensamma anslagstavlan i Rådhuset senast andra dagen efter att protokollet har justerats.

Av tillkännagivandet ska det framgå var protokollet förvaras och vilken dag det har anslagits.

Tillkännagivandet får inte tas bort från anslagstavlan innan tiden för överklagande har gått ut.

C.4.1.1 Omedelbart justerade paragrafer ska tillkännages separat

För att ett beslut ska vinna laga kraft måste det för det första vara justerat. För det andra måste övriga formella uppgifter vara protokollförda, nämligen närvaro vid sammanträdet och uppgifter om bevis om anslag om justering. Ett bevis om anslag om den omedelbara justeringen måste därför upprättas och anslås.

Tänk på att notera de olika anslagsdatumen och närvaron på protokollets första sida. När sidan är justerad är alla formella uppgifter för den omedelbart justerade paragrafen protokollförda.

C.4.1.2 Delegationsprotokoll tillkännages automatiskt

För delegationsprotokoll behövs inte något separat bevis om tillkännagivande eftersom alla delegationsbeslut anmäls till en nämnd och protokollförs i nämndens sammanträdesprotokoll.

C.4.2 Distribuera protokollet

Samtliga ledamöter och ersättare ska få en kopia av protokollet när det har justerats.

När protokollet är justerat ska det också kopplas till de ärenden som har behandlats på sammanträdet. Följ instruktionerna i Public 360:s användarmanual.

När protokollet är kopplat kan det läsas av allmänheten på kommunens webbplats, och av alla som har tillgång till intranätet.

C.4.3 Underrätta om beslut

Enligt förvaltningslagen ska en sökande eller klagande underrättas om innehållet i beslut som avser myndighetsutövning mot enskild person eller företag, om underrättelse inte är ”uppenbart obehövlig”. Om beslutet går

parten emot och kan överklagas ska personen eller företaget dessutom informeras om hur man överklagar.

Inom Norrköpings kommun skickar vi ett protokollsutdrag att underrätta om beslut. Protokollsutdraget består av paragrafsidan (eller paragrafsidorna) för det aktuella ärendet. Till en enskild person eller ett företag skriver vi också ett personligt adresserat följebrev, se nästa rubrik.

Lagen säger att underrättelsen kan ske muntligt eller genom vanligt brev, rekommenderat brev, delgivning eller på något annat sätt. I Norrköpings kommun underrättar vi så här:

1. **Vanligt brev**
   Om beslutet inte kan överklagas kan du välja vanligt brev.

2. **Vanligt brev med delgivningskvitto**
   Om det är troligt att beslutet överklagas bör du använda brev med delgivningskvitto. Tänk på att besvärstiden börjar löpa först från det att mottagaren fick del av beslutet.

3. **Rekommenderat brev med mottagningsbevis**
   Om du har skäl att tro att den som beslutet gäller inte skickar in delgivningskvittot bör du välja rekommenderat brev med mottagningsbevis.

Ovanstående gäller också när andra parter än den sökande begär att bli underrättade och har rätt att överklaga beslutet. Det kan till exempel gälla grannar i bygglovsärenden.

C.4.3.1 Följebrev till protokollsutdraget

Protokollsutdraget ska åtföljas av ett personligt adresserat följebrev om mottagaren är en enskild person eller ett företag. Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska följebrevet innehålla information om hur man överklagar.

Använd dokumentmallen Följebrev. Om brevet inte ska innehålla information om hur man överklagar avmarkerar du rutan Besvärshänvisning när du skapar brevet.

I bilagorna till Ärendehandboken finns exempel på följebrev med och utan besvärshänvisning.

C.4.4 Expediera antagna yttranden och framställningar

Antagna framställningar och yttranden ska vidarebefordras till nästa beslutsinstans eller skickas till den slutliga mottagaren när protokollet har justerats. När du expedierar till nästa beslutsinstans inom kommunen ska du även skicka dokumentet elektroniskt.

Om mötet beslutade att ändra i det ursprungliga förslaget till framställan eller yttrande skriver du som sekreterare ett nytt dokument där ändringarna förs in.

Obs! När du expedierar en framställan eller ett yttrande ska du inte bifoga något protokollsutdrag. Dock kan det vara lämpligt att skriva en nämndskrivelse.

C.4.4.1 Notera eventuella reservationer och protokollsanteckningar

Eventuella reservationer och protokollsanteckningar från sammanträdet skriver du sist i det antagna dokumentet (under underskrifterna) eller i en bilaga. Rubriker finns att hämta i verktygsfältet Rubriker och sidhuvud.

Undantag från den här regeln är när du vidarebefordrar dokumentet till nästa beslutsinstans och skriver en nämndskrivelse. Då ska reservationer och protokollsanteckningar skrivas i nämndskrivelsen.

Obs! I yttranden över motioner som din nämnd skickar till kommunstyrelsen ska du alltid skriva eventuella reservationer och protokollsanteckningar i yttrandet.

C.4.4.2 Kontrollera att dokumentet har rätt underskrifter och datum

Framställningar och yttranden ska skrivas under av den som tjänstgjorde som ordförande när nämnden respektive fullmäktige antog dokumentet. Det innebär att du kan behöva ändra det namn som tjänstemannen har skrivit in.

Kontrollera också att dokumentet är daterat med det datum då handlingen antogs.

C.4.5 Arkivera handlingarna

Originalen av upprättade handlingar ska förvaras i akten för ärendet.

I de fall där originalet skickas till en mottagare (till exempel den slutliga versionen av ett yttrande) ska du lägga en kopia av handlingen i akten. Kopian är en extra utskrift av handlingen och den ska signeras eller vidimeras. **Obs!** Skriv inte under med namnteckningar eftersom kopian då kan tolkas som ett original som inte är expedierat.

Sammanträdesprotokollen ska bindas in för varje år. På intranätet finns en rutin som förklarar hur och var detta görs.

Del D Styrande och stödjande dokument

I denna del finns information om hur vi arbetar med styrande och stödjande dokument

D.1 Styrande och stödjande dokument

Det finns många styrande dokument i Norrköpings kommun. Det är viktigt att de styrande dokumenten utformas och publiceras på ett sätt som gör dem lättillgängliga för allmänheten, de förtroendevalda och de anställda, med flera.

Det finns även stödjande dokument som är till för att hjälpa den anställda att genomföra en arbetsuppgift. För att det ska vara lätt att göra rätt behöver även de vara lättillgängliga.

När det gäller reglementen så föreligger det en speciell rutin efter att reglementet fastställts av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsens kontor ansvarar för eventuella justeringar efter beslut samt att slutliga versionen av reglementet registreras och publiceras. Detta sker i dialog med ansvarig handläggare.

D.1.1 Styrande dokument

Till styrande dokument räknas mål och uppföljning av dem, i form av

- vision,
- inriktningsdokument,
- övergripande mål,
- lagstadgade planer,
- preciseringar,
- uppdragsplaner,
- verksamhetsplaner och
- kvalitetsdokument.

Till styrande dokument hör även regler och avgifter, i form av

- riktlinjer,
- reglementen,
- dokumenthanteringsplaner,
- delegationsordningar,
- ägardirektiv och bolagsordningar,
- förbundsordningar och förbundsöverenskommelser,
- allmänna föreskrifter,
- ersättningar och bidrag samt
- taxor och avgifter.

Styrande dokument av intern karaktär kallas rutin.

D.1.2 Stödjande dokument

Exempel på stödjande dokument är handbok, vägledning och checklista.

D.2.1 Ansvarig handläggares uppgifter

Ansvarig handläggare för det styrande eller stödjande dokumentet har till uppgift att skriva dokumentet, se till att rätt dokument finns in diariet och på kommunens webbplatser, med korrekta uppgifter om dokumentets status, samt att det sker en relevant kommunikation om innehållet.

Till sin hjälp har ansvarig handläggare kontorets registrator och kommunikatör, men ansvaret ligger hos handläggaren för att de olika momenten genomförs. Handläggare ansvarar för hanteringen även om det styrande eller stödjande dokumentet berör flera delar av den kommunala verksamheten och om beslut tas av kommundirektör, kommunstyrelse eller fullmäktige.

D.2.2 Mall för styrande och stödjande dokument

Det styrande eller stödjande dokumentet ska redan från början skrivas i en särskild Word-mall för styrande dokument som finns att hämta på intranätet. Mallar finns med huvuden i olika färger, men det finns inte några regler för vilken typ av dokument som har vilken färg.

Som stöd för att utforma dokumentet finns Tjänstemannariktlinje för styrmodellen, Riktlinje för hantering av styrande dokument och för att göra dem tillgängliga, Rutin för att skapa styrande dokument och Rutin för att publicerastyrande dokument på norrkoping.se.

D.2.3 Justering av dokumentet efter att beslut har fattats

När slutligt beslut om innehållet i dokumentet har fattats skriver handläggaren in de eventuella ändringar jämfört med ursprungligt förslag som beslutet innebär.

Dokumentets status ska alltid framgå, det vill säga typ av styrande eller stödjande dokument enligt någon av punktlistorna ovan, diarienummer, vem som har antagit dokumentet, datum för beslut och om något dokument upphör att gälla. Dessutom ska de anges om dokumentet gäller för hela den kommunala verksamheten, inklusive den som bedrivs i kommunala bolag och förbund. Annars anges vilken del som dokumentet gäller för.

Som avsändare av dokumentet anges längst ned på förstasidan det kontor som handläggaren av dokumentet hör till.

D.2.4 Publicering av dokumentet

Kontorets kommunikatör lägger ut det styrande dokumentet på webbplatsen norrkoping.se under relevant rubrik.

Utgångspunkten är att alla styrande dokument utom rutiner ska göras tillgängliga för kommuninvånare och medarbetare via norrkoping.se. För vissa av de styrande dokumenten framgår det av kommunallagen att de måste finnas lätt åtkomliga på kommunens webbplats. Om det finns särskilda skäl kan vissa styrande dokument av tydlig intern karaktär publiceras på intranätet.

Rutiner och stödjande dokument publiceras på intranätet på plats som är relevant för den målgrupp som dokumentet berör. Det kan exempelvis vara som en del av en processkarta.

D.2.5 Spridning av dokumentet och dess innehåll

Ansvarig handläggare ska tillsammans med kommunikatör se till att det sker en relevant kommunikation av innehållet i det styrande eller stödjande dokumentet. Det kan exempelvis ske genom att det publiceras en nyhet på någon av kommunens webbplatser eller att dokumentet skickas till berörda parter. Ibland kan det bli aktuellt med informationsträffar eller utbildningar kring innehållet.

Del E Begreppslista

Acklamation

Huvudregeln i kommunallagen och också i praktiken är att den politiska instansens beslut fattas med ja- och nej rop och utan omröstning. Detta kallas acklamation.

Anslå protokoll

Enligt kommunallagen ska det senast andra dagen efter justeringen på kommunens anslagstavla finnas uppgifter om att justeringen ägt rum, samt uppgift om var protokollet finns förvarat. Tillkännagivandet ska också innehålla uppgift om var protokollet finns förvarat. Bevis angående dagen för anslaget ska antingen finnas i protokollet eller utfärdas särskilt. När ett protokoll eller omedelbart justerat beslut anslagits börjar tiden för överklagande att löpa. Detta gäller beslut som kan klagas på enligt kommunallagen.

Beredning

Beredning är ett sammanfattande begrepp för att förbereda och arbeta med ett ärende. I den beredande processen tar kontoren fram de uppgifter och det underlag som behövs för att kunna ge en allsidig och objektiv beskrivning av ärendet inför politiskt beslut.

Beskrivning av ärendet

Under rubriken Beskrivning av ärendet redogör du för ärendet; vad som hittills har hänt och vad kontoret har kommit fram till och varför. Rubriken används i tjänsteskrivelser, protokoll, förslag och i vissa yttranden. Om du inte har skrivit någon sammanfattning inleder du med ett par sammanfattande meningar. Skriv mellanrubriker om inte texten är mycket kort. Mellanrubrikerna ska vara informativa. Låt gärna mellanrubrikerna innehålla styckets tre viktigaste ord. Formen i rubriken kan vara ett påstående, uppmaning eller en fråga. Texten under rubriken Beskrivning av ärendet bör vara skriven så att den kan användas i nämndens protokoll.

Besvärshänvisning

Besvärshänvisning kallas den underrättelse kommunen är skyldig att lämna till en enskild då ett överklagningsbart beslut gått hen emot. Med enskild avses fysisk eller juridisk person som varit sökande i ett ärende. Av besvärshänvisningen ska framgå hur överklagande ska ske, inom vilken tid och vart överklagandet ska sändas.

Bordläggning

Bordläggning av ett ärende innebär att organet ifråga ska avvakta med beslut i det bordlagda ärendet under en viss tid. Ett bordlagt ärende ska behandlas på nästa sammanträde, om inte organet beslutar något annat.

Under tiden ärendet är bordlagt får inte ärendet tillföras något nytt, utan ska tas upp i oförändrat skick.

Delegationsbeslut

Delegationsärende är ett ärende där en tjänsteman, en politiker eller ett utskott har i uppdrag att besluta i en nämnds namn. Nämnden har alltså överlåtit (delegerat) beslutsrätten i ärendet. De flesta besluten inom Norrköpings kommun fattas på delegation, oftast av en tjänsteman. Besvärstiden för beslut som överklagas med laglighetsprövning börjar löpa när nämndprotokollet (där beslutet anmäls) anslås på kommunens anslagstavla. Om beslutet inte anmäls vinner det inte laga kraft.

Delegationsförteckning

Den ansvariga nämnden får en delegationsförteckning över besluten. På så sätt uppfylls lagkravet att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden.

Delegationsprotokoll

Delegationsbeslut dokumenteras i ett delegationsprotokoll.

Deltar inte i handläggningen

När en förtroendevald inte deltar i handläggningen av ett ärende, exempelvis på grund av jäv, anges detta i sammanträdesprotokollet.

Diarienummer

Varje ärende i systemet Public 360 har ett eget diarienummer (ärendenummer). Varje dokument i systemet har ett eget dokumentnummer.

Dokumentnamn

De dokument som normalt behandlas i nämnd har ett namn, så som Tjänsteskrivelse, Yttrande eller Förslag.

Expediera

Att skicka eller vidarebefordra ett dokument, protokollsutdrag eller annan handling kallas ibland för att expediera.

Framställan

Framställan är till exempel ett förslag, en begäran eller en ansökan från en nämnd till kommunfullmäktige. Framställan kan också göras till en annan nämnd eller till ett externt organ. Dokumentnamnet på en framställan är i allmänhet Förslag, Begäran eller Ansökan.

Följebrev

Ett protokollsutdrag som redovisar ett beslut ska åtföljas av ett personligt adresserat följebrev om mottagaren är en enskild person eller ett företag. Om beslutet går parten emot och kan överklagas ska följebrevet innehålla information om hur man överklagar.

Föredragningslista

En föredragningslista innehåller de ärenden som en politisk instans behandlar på sammanträdet.

Förslag till beslut

Under rubriken Förslag till beslut skriver du det beslut som du föreslår att nämnden eller den beslutande instansen ska fatta. Förslaget till beslut utformar du som om instansen redan hade tagit beslutet, det vill säga texten ska ha samma språkliga form som i ett protokoll. Syftet är att texten enkelt ska kunna användas i protokollet. Skriv fullständiga meningar och inte så kallade att-satser. Gå rakt på sak och tala om vad som beslutas – utan att använda ordet beslutar. Numrera om förslaget innehåller flera delbeslut.

Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär är överklagande enligt Förvaltningslagen 22-25 §. Enligt denna lag får ett beslut överklagas av den som beslutet angår. Det krävs också att beslutet har gått den klagande emot och att det är ett beslut som är möjligt att överklaga. Överklagandet skall lämnas in senast tre veckor efter att den som överklagar har tagit del av beslutet. Den instans som prövar överklagandet kan upphäva beslutet eller ändra beslutet.

Gemensam beredning

Ärenden som tas upp i en eller flera nämnder och ska vidare till kommunstyrelsen/ kommunfullmäktige ska beredas i en gemensam beredning. Gemensam beredning innebär att kommunstyrelsens kontor och berörda nämnders kontor tar fram ett gemensamt beslutsunderlag som utgör förvaltningens underlag i alla beslutande organ som ärendet passerar.

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot senast fjorton dagar efter sammanträdesdagen.

Jäv (förtroendevalda och tjänstemän)

En ledamot (förtroendevald) får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående. Samma regler gäller för den tjänsteman som ska handlägga ett ärende.

Kallelse

Inför ett politiskt sammanträde kallas ledamöter och ersättare samt andra berörda. I kommunens allmänna nämndreglemente samt i kommunallagen finns regler om hur och när kallelser ska distribueras.

Klarspråk

Texter i beslutsunderlag, mejl och andra dokument i kommunen ska präglas av klarspråk. Det vill säga - texter skrivna på ett vårdat, enkelt och

begripligt språk. Kommunen är också enligt språklagen skyldig att använda ett språk som är vårdat, enkelt och begripligt.

Laglighetsprövning

Laglighetsprövning är överklagande enligt Kommunallagens kapitel 10. Enligt denna har varje medlem i en svensk kommun eller en landstingskommun rätt att överklaga kommunens eller landstingets beslut. Överklagandet skall lämnas in senast tre veckor efter att beslutet anslagits. Vid laglighetsprövningen avgör domstolen om beslutet strider mot någon lag eller författning, till exempel genom att det har begåtts något formellt fel eller om kommunen har överskridit sina befogenheter.

Medborgarförslag

Alla medlemmar i kommunen kan lämna medborgarförslag som berör kommunens kompetensområde. Förslaget behandlas i nämnd eller kommunfullmäktige.

Motion

Motion lämnas av ledamot eller tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige. En motion innehåller ett eller flera förslag. Motionen ska beredas inför fullmäktiges beslut.

Nämndreglementen

Kommunfullmäktige har beslutat om reglementen som innehåller regler om nämndernas verksamhet och arbetsformer. Fullmäktige har också fastställt Allmänna nämndreglementet, som gäller för samtliga nämnder i Norrköpings kommun. Allmänna nämndreglementet innehåller bestämmelser om nämndernas sammansättning, nämndernas ansvar och hur de ska arbeta, med mera.

Nämndskrivelse

En nämndskrivelse kan liknas vid ett följebrev. Dokumentet används vid behov när en nämnd skickar vidare ett förslag till framställan eller yttrande till nästa beslutsinstans inom kommunen. Nämndskrivelsen syftar till att förklara ärendet för nästa beslutsinstans samt att informera om eventuella reservationer och protokollsanteckningar från den egna nämndens sammanträde.

Offentlighet och sekretess

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) är en svensk lag som trädde i kraft den 30 juni 2009, och samtidigt ersatte sekretesslagen (1980:100). Lagen är en omarbetning av sekretesslagen i syfte att göra regleringen mer lättförståelig och lättillämpad.

Lagen innehåller bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna

handlingar. Lagen innehåller också bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar.

Omedelbar justering

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan nämnden justerar den. Beslut om omedelbar justering ska framgå av den aktuella protokollsparagrafen. Om en handläggare under beredningsprocessen bedömer att ett ärende omedelbart bör justeras kan detta skrivas in i förslaget till beslut.

Omröstning

Alla beslut avgörs inte genom acklamationsbeslut utan omröstning kan begäras. Vid omröstning ska varje ledamot lämna sin röst, vilket också redovisas i protokollet.

Personalföreträdares rätt i nämnden

Företrädare för de anställda får närvara vid nämndernas sammanträden. Personalföreträdarna har rätt att närvara nämndens behandling av ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och de anställda. Personalföreträdarna har inte rätt att närvara vid alla typer av ärenden, exempelvis inte när ärenden som avser myndighetsutövning mot någon enskild handläggs.

Promemoria (PM)

En promemoria är ett kortfattat dokument som utgör minnesanteckningar eller en sammanfattad redogörelse för ett avgränsat ämne.

Propositionsordning

I sammanträdesprotokollet redovisas beslutsgången, det vill säga den ordning ordföranden lagt fram de olika förslagen till beslut. Kommunallagen säger att de förslag som ordföranden lägger fram ska formuleras så att de kan besvaras med ja eller nej.

Protokollsanteckning

En protokollsanteckning är ett särskilt uttalande eller liknande. Det är ordföranden som avgör om en protokollsanteckning ska tillåtas. En tjänstemän har ingen rätt att lämna särskilt yttrande. Nämnden kan dock medge att ett yttrande läggs som bilaga till protokollet.

PUL (Personuppgiftslagen)

Personuppgiftslagen (1998:204), ofta förkortad PUL eller PuL, är en svensk lag. Syftet med lagen är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter (1 § PuL).

Rapport

Rapport är ett dokument som används för att rapportera något till en politisk instans, inom kommunen eller externt. Även muntliga rapporter kan lämnas till politiska instanser.

Remiss

Begreppet remiss används när ett ärende skickas till nämnder och kontor för att efterfråga synpunkter.

Reservation

En förtroendevald kan reservera sig mot nämnds eller fullmäktiges beslut. Reservationsrätt har den som deltagit i avgörandet av ett visst ärende, det vill säga ledamöter och tjänstgörande ersättare. Reservationen kan avse själva beslutet eller beslutsmotiveringen. Reservation kan lämnas även om ingen omröstning begärts. Inga krav finns om att någon ska ha lämnat förslag med avvikande mening under överläggningarna eller beslutsgången. Tjänstemän saknar reservationsrätt.

Sammanfattning

I många av de dokument som upprättas i kommunen är sammanfattningar viktiga. Skriv sammanfattningar som avslöjar vad du kommit fram till. En sammanfattning ska innehålla de resultat och slutsatser, med mera, som presenteras längre fram i dokumentet. Sammanfattningen ska vara kort och kunna läsas fristående. Skriv en sammanfattning som också kan användas i sammanträdesprotokoll. Sammanfatta eventuellt också kapitel och avsnitt. Som en extra service till läsaren.

Sammanträdesprotokoll

I ett sammanträdesprotokoll dokumenteras den politiska instansens sammanträde. Protokollet ska innehålla uppgifter om vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som instansen handlagt, yrkanden, omröstningar, propositionsordningar och reservationer.

Skyldighet att delta i beslut

Om ett ärende avser myndighetsutövning mot enskild får inte ledamot eller tjänstgörande ersättare som deltar i handläggningen av ärendet avstå från att delta i avgörandet. Denna regel gäller när besluts kan överklagas med stör av förvaltningslagen.

Tjänsteskrivelse

Tjänsteskrivelse är en handling upprättad av ett eller flera kontor. Tjänsteskrivelsen innehåller förvaltningsorganisationens förslag till nämndens beslut.

Underskrifter – kontrasignering

En framställan, som är ett dokument från en politisk instans, ska undertecknas i nämndens namn av ordföranden. Vid sidan av den

underskriften ska förvaltningschefen eller nämndsekreteraren skriva under för att bestyrka att innehållet i dokumentet är korrekt. En tjänsteskrivelse undertecknas av ansvariga chefer i förvaltningsorganisationen.

Yrkande

Ett yrkande lämnas av ledamot eller tjänstgörande ersättare. Yrkandet innehåller ett förslag till beslut, tillägg eller ändring av beslutet.

Yttrande

Ett yttrande är ett dokument där fullmäktiges, kommunstyrelsens, en nämnds eller ett kontors synpunkter i ett ärende lämnas.

Återremiss

Återremiss är när en nämnd, styrelse eller annat beslutande organ beslutar att skicka tillbaka ett ärende eller förslag till det beredande organet för ytterligare behandling.

Övriga närvarande i nämnden

Kommunfullmäktige har beslutat att varje nämnd får besluta att dess sammanträden ska vara offentliga. Nämndens sammanträden ska dock alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som hos nämnden omfattas av sekretess enligt sekretesslagen.

Referenslitteratur

Skrivhandledning för Norrköpings kommun. Norrköpings kommun.

Myndigheternas skrivregler. Språkrådet och Norstedts Juridik AB/Fritzes. Åttonde upplagan. 2014. <www.sprakochfolkminnen.se>.

Svenska skrivregler. Språkrådet. 2008.

Skrivregler för svenska och engelska från TNC. Tekniska nomenklaturcentralen, TNC. 2001.

Skriva på kontor. SIS Förlag. 2001.

Språk och struktur i domar och beslut. Domstolsverket. 1999.

Svara på remiss. Hur och varför. Statsrådsberedningen. 2003. <www.justitie.regeringen.se/klarsprak>

Ehrenberg-Sundin, Lundin, Wedin & Westman (2003): *Att skriva bättre i jobbet*. Tredje upplagan. Norstedts Juridik.

Lundin, Kerstin & Wedin, Åsa (2000): *Fästa prat på pränt. Hur man skriver läsvärda protokoll och minnesanteckningar.* Andra upplagan. Norstedts Juridik.

Klarspråk lönar sig – Klarspråksarbete i kommuner, landsting och statliga myndigheter. Regeringskansliet och Anneli Hedlund. Ds 2006:10.

Register

A

Acklamation, 79
Anslå protokoll, 79

B

begäran, 6, 7, 9, 11, 27, 36, 39, 80
Beredning, 79
Besvärshänvisning, 73, 79
Bordläggning, 79

D

delegation, 6, 7, 9, 27, 44, 45, 55, 58, 66, 80
Delegationsbeslut, 6, 50, 80
Delegationsprotokoll, 27, 28, 50, 54, 72, 80
Deltar inte i handläggningen, 62, 70, 80
Diarienummer, 80
Dokumentnamn, 80

E

Expediera, 72, 73, 80
expedierar, 7, 53, 54, 55, 67

F

Framställan, 6, 11, 12, 13, 15, 27, 35, 38, 80
följebrev, 7, 8, 70, 73, 80, 82
Följebrev, 73, 80
föredragningslista, 57
förslag, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 17, 19, 22, 27, 36, 39, 68, 79, 80, 82, 83, 84, 85
Förslag, 7, 12, 13, 70, 80, 81
Förslag till beslut, 36
Förvaltningsbesvär, 81

G

gemensam beredning, 6, 12, 13, 18, 21, 27, 30, 34, 43, 44, 81
Gemensam beredning, 27, 81

J

justeras omedelbart, 67, 68, 83
Justering, 77, 81
Justering av protokoll, 81
Jäv, 81

K

Kallelse, 57, 81
Klarspråk, 81, 86

L

Laglighetsprövning, 82

M

medborgarförslag, 7, 16, 22, 27, 49, 82
Medborgarförslag, 49, 82
motion, 7, 16, 21, 27, 46, 49, 82
Motion, 82

N

Nämndreglementen, 82
Nämndskrivelse, 8, 69, 70, 82
Nämndskrivelsen, 8, 70, 82

O

Offentlighet och sekretess, 82
Omedelbar justering, 67, 83
Omröstning, 64, 83

P

paragrafsidorna, 67
Personalföreträdares rätt i nämnden, 83
Promemoria (PM), 83
Propositionsordning, 64, 83
Protokollsanteckning, 23, 62, 83
protokollsanteckningar, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 22, 70, 71, 74, 82
Public 360, 3, 10, 61, 80
PUL (Personuppgiftslagen), 83

R

Rapport, 84
Remiss, 84
remisser, 7, 16, 27, 44
Reservation, 84
reservationer, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 22, 62, 63, 70, 74, 82, 84

S

Sammanfattning, 31, 36, 39, 42, 47, 84
Sammanträdesprotokoll, 59, 67, 84
Skyldighet att delta i beslut, 23, 84

T

Tjänsteskrivelse, 6, 9, 27, 28, 44, 80, 84

U

Underskrifter, 36
Underskrifter – kontrasignering, 84
upprättar du ett protokoll, 59

Y

Yrkande, 43, 85
yttrande, 7, 8, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 27, 45, 47, 49, 82, 83, 85
Yttrande, 7, 16, 18, 21, 22, 27, 41, 44, 45, 46, 48, 49, 80, 85

Å

Återremiss, 85