

Utgivare: Kommunledningskontoret  
Gäller från: 1 januari 2006  
Antagen: KF § 246/2006

# Riktlinjer för beslutsunderlag

## 1 Allmänt

Detta styrdokument gäller för alla beslutsunderlag och tjänsteutlåtande som ligger till grund för beslut i Kommunstyrelse och i övriga nämnder.

Syftet med att detta dokument är att underlätta ett beslutsfattande samt öka tillgängligheten för allmänheten.

Handläggaren ska i skrivelser använda ett enkelt och tydligt språk. Upprättandet av handlingar ska ske med hjälp av de mallar som finns upprättade för kommunens ärendehantering.

## 2 Utformning av beslutsunderlag

### 2.1 Tjänsteutlåtande

Handläggaren ansvarar för tjänsteutlåtandet som ligger till grund för nämndens beslut.

Tjänsteutlåtandet bör innehålla följande punkter.

1. En ärenderubrik som överensstämmer med ärendemeningen i dokumenthanteringssystemet.
2. En inledande kort sammanfattning eller bakgrund till ärendet.
3. Det beslutsunderlag som ligger till grund för tjänstemannayttrandet.
4. En beskrivning av ärendet.
5. Ett förslag till beslut, eller alternativa beslutsförslag.
6. Eventuella ekonomiska konsekvenser av beslutsförslaget, samt finansieringsförslag.
7. Utlåtandet ska dateras och undertecknas.
8. Ett förslag på till vem eller vilka beslutet ska expedieras till.

### 2.2 Beslutsunderlag

Beslutsunderlaget är det underlag som ska ligga till grund för beslutsförslaget. Följande punkter är en uppräkningslista av vad som kan utgöra beslutsunderlag. Underlaget är dock beroende av vad det är för typ av ärende.

1. Skrivelse eller liknande som initierat ärendet.
2. Tidigare beslut i ärendet.

3. Eventuellt beslut i liknande ärende.
4. Fastighetsbeteckning, karta, taxeringsvärde, bokfört värde och eventuella intäkter för objektet.

## 2.3 Beslutsförslag

Beslutsförslaget ska vara tydligt, och kunna läsas oberoende av tjänsteutlåtande eller yrkanden. Beslutet får inte formuleras med ”i enlighet med ordförandens yrkande” eller liknande.

Handläggare ska underteckna tjänsteskrivelsen. Vid tidspress får undertecknandet ske i efterhand.

Elektroniskt utskickade handlingar är inte undertecknade. Här ansvarar den som skickat ut handlingen för att originalet är undertecknat, och att handlingen överensstämmer med originalet.

## 2.4 Behandling i nämnd

Handläggare ansvarar för att ärenden som ska behandlas i nämnd registreras, och finns tillgängliga i både elektroniskt format och i undertecknat pappersformat.

## 2.5 Interna yttranden

Interna yttranden kan göras dels av nämnden och dels som ett tjänstemannayttrande.

Handläggare ansvarar för att expediering sker avseende tjänstemannayttrande.

Nämndsekreterare ansvarar för att expediering sker avseende nämndens yttrande.

## 2.6 Externa yttranden

Handläggare ansvarar för att externa remissyttrande efter beslut besvaras. Svaret ska vara i enlighet med det beslut som fattats, samt upprättas i den mall som gäller för externa skrivelser. I svaret ska finnas en hänvisning till den paragraf i nämndens protokoll som avser ärendets behandling. Vid behov biläggs den aktuella paragrafen i nämndens protokoll.

Handläggaren ansvarar för att skrivelsen expedieras i det antal exemplar och i det eller de format som remissinstansen önskat.

## 3 Arkivläggning

Ansvarig handläggare rensar akten senast vid ärendets avslutande, varvid ovidkommande handlingar avlägsnas. Aktrensning bör avse

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse,
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper, vars betydelse upphör i och med att ärendet avslutas, d.v.s. ej tillför ärendet sakuppgift,
- övertaliga kopior,
- trycksaker som ej påkallat åtgärd eller eljest tillhört ärendet.

När ett ärendet avslutats ska handläggaren se till att akten rensas och lämna ärendet för avslutande till registratören.

Handlingarna i ärendet ska vara ordnade i tidsföljd.

På den första handlingen anges "ärendet avslutas" samt datum och handläggarens signatur. Häfter avslutas ärendet i diariet. Registratören eller nämndsekreteraren ansvarar för att ärendet överlämnas för arkivering.