



Riktlinjer för utformning av tjänsteskrivelser

Formalia

Tjänsteskrivelsen ska ställas till nämnd och/eller kommunstyrelsen och bifogas samtliga ärenden som behandlas i kommunstyrelsen. Finns inte tjänsteskrivelse betraktas ärendet som ofullständigt och behandlas därmed inte.

Tjänsteskrivelser ska skrivas med enkel och tydlig svenska. Kanslisvenska och förkortningar utan förklaring tillåts inte. Tänk på vem det är ni skriver för, våra kommuninvånare ska förstå innehållet.

Tjänsteskrivelsemallen ska användas. Den finns i Winess eller i Word under allmänna mallar/XP-mallar. Fyll i vart skrivelsen ställs (kommunstyrelsen), diarienummer (om ni har kommunstyrelsens diarienummer för ärendet), datum och glöm inte bort att underteckna. Det är tillåtet att lägga in fler rubriker i tjänsteskrivelsen än de som är fasta. Originalen ska skickas till registrator och kopia som bifogat dokument till nämndsekreteraren.

Innehåll

Beroende på ärende som beskrivs i tjänsteskrivelsen kommer också innehållet att variera. Nedanstående punkter ska övervägas.

Bakgrund

Beskrivning av ärendet och dess historik. Eventuella kopplingar till andra och tidigare ärenden ska beaktas.

Ekonomi

Vad kommer det att kosta? Förslag på finansiering. Finns det tänkbara externa finansiärer?

Remissinstanser

Har ärendet behandlats av berörda instanser?

Mål/policy/riktlinjer

Följer förslaget i tjänsteskrivelsen de av kommunfullmäktige, styrelsen och nämnderna beslutade målen/policies/riktlinjer. Koppling till mål/policy/riktlinjer i förekommande fall.

Konsekvensanalys

Vilka konsekvenser för förslaget till beslut med sig? Vilka konsekvenser för det med sig om ej beslut enligt tjänsteskrivelsen tas?

Sammanfattning – fast rubrik

Sammanfattning av ärendet ska alltid finnas med. Texten under denna rubrik ska vara möjlig att föra in i protokoll, vilket underlättar för nämndssekreteraren. Fördelen för ansvarig tjänsteman är att ni själva har möjlighet att direkt påverka innehållet i protokollet.

Underlag – fast rubrik

Samtliga underlag tillhörande ärendet ska redovisas.

Förslag till beslut – fast rubrik

Ett tjänsteförslag till beslut för kommunstyrelsen ska alltid finnas med. Ibland kan det även vara aktuellt med alternativa förslag till beslut. Beslutsförslagen ska formuleras i punktform och numreras. Vi använder oss inte av att-satser.

Exempel

Exempel på tjänsteskrivelse biläggs.