

Ronneby kommun

Riktlinjer för tjänsteskrivelser och beslutsunderlag



Dokumenttyp: Riktlinje

Antagen av: Kommunfullmäktige

Antagen: 2023-11-30 § 253

Giltighetsperiod: Tillsvidare

Diarienummer: KS 2023-000312 100

Ansvarig för dokumentet: Kommunkansliet

Tidpunkt för senaste aktualitetsprövning:

Tidpunkt för senaste revidering:

Relaterade styrdokument: Riktlinjer för sammanträde och protokoll

Sökord: tjänsteskrivelse, beslutsunderlag

Innehållsförteckning

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Inledning | 3 |
| 2 | Beslutsunderlag | 3 |
| 3 | Tjänsteskrivelse | 3 |
| 3.1 | Förslag till beslut..... | 3 |
| 3.2 | Bedömning av ärendet | 4 |
| 3.3 | Beslutsunderlag i tjänsteskrivelsen | 4 |
| 4 | Anmälan av ärenden till nämnd | 4 |
| 5 | Yttranden | 4 |
| 5.1 | Interna yttranden | 4 |
| 5.2 | Externa yttranden | 4 |
| 6 | Arkivläggning | 5 |

1 Inledning

Detta styrdokument gäller för tjänsteskrivelser och beslutsunderlag som ligger till grund för beslut i kommunstyrelse och övriga nämnder. 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. Tjänsteskrivelser ska skrivas i kommunens övergripande dokument- och ärendehanteringssystem.

2 Beslutsunderlag

Beslutsunderlag är de underlag som ligger till grund för beslutsförslaget. Alla underlag som ligger till grund för nämndsbeslutet ska finnas redovisade i ärendeakten i dokument- och ärendehanteringssystemet.

Följande punkter är en uppräknig av vad som kan utgöra beslutsunderlag. Underlaget är dock beroende av vad det är för typ av ärende.

- Skrivelse eller liknande som initierat ärendet.
- Tidigare beslut i ärendet.
- Eventuellt beslut i liknande ärende.
- Utredningar och remissyttranden.
- Kartor etc.

3 Tjänsteskrivelse

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

Tjänsteskrivelsen bör innehålla följande punkter:

1. Datum och diarienummer.
2. En ärenderubrik som kan härledas till ärendemeningen i dokument- och ärendehanteringssystemet.
3. Ett förslag till beslut, eller alternativa beslutsförslag.
4. En beskrivning av ärendet.
5. Bedömning av ärendet.
6. Beslutsunderlag.
7. Ett förslag på till vem eller vilka beslutet ska skickas.

3.1 Förslag till beslut

Beslutsförslaget ska vara tydligt och bör kunna läsas oberoende av ärendebeskrivning och bedömning. Av beslutsförslaget ska framgå vilken instans som ska fatta beslut. Kontrollera beslutsinstansen för ditt ärende.

3.2 Bedömning av ärendet

Exempel på perspektiv att ha i åtanke när bedömning skrivs (utan inbördes ordning):

- Vad säger lagstiftningen?
- Vad säger kommunens styrdokument?
- Vad har nämnden/kommunstyrelsen/kommunfullmäktige tidigare beslutat i liknande ärenden?
- Vad tycker eventuella remissinstanser?
- Vilka fakta finns?
- Vad är konsekvenserna?
- Vad kostar det och hur ska det finansieras?
- Behöver något uppdrag ges och hur lång tid behövs för ev. uppdrag?
- Barnrättsbedömning- en kortare bedömning av barnrättsperspektivet i ärendet¹.

3.3 Beslutsunderlag i tjänsteskrivelsen

Samtliga beslutsunderlag som ligger till grund för beslutsförslaget ska listas i tjänsteskrivelsen och benämnas på samma sätt som i dokument- och ärendehanteringssystemet.

4 Anmälan av ärenden till nämnd

Handläggare ansvarar för att ärenden som ska behandlas i nämnd registreras och anmäls till nämndsekreterare.

5 Yttranden

5.1 Interna yttranden

Interna yttranden kan göras dels av nämnden och dels av tjänstepersoner.

Handläggare ansvarar för att distribuering sker avseende tjänstemanna-yttrande.

Nämndsekreterare ansvarar för att distribuering sker avseende nämndens yttrande.

5.2 Externa yttranden

Handläggare ansvarar för att externa remissyttranden efter beslut besvaras. Svaret ska vara i enlighet med det beslut som fattats.

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

¹ Se Ronneby kommuns Rutin- Barnrättsbaserade beslutsunderlag

6 Arkivläggning

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

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse,
- utkast, kladdar, post-it lappar och liknande arbetspapper, vars betydelse upphör i och med att ärendet avslutas.

Handlingarna i ärendet ska vara ordnade i tidsföljd.

I aktrensningen ingår även att i dokument- och ärendehanteringssystemet kontrollera att kvarvarande handlingar har riktningen inkommen eller upprättad.

När ett ärende avslutats och akten rensats av handläggare ska det lämnas till registrator eller nämndsekreterare för avslutande i dokument- och ärendehanteringssystemet samt arkivering.