



Vimmerby
kommun

Rättssäkra beslut

Antagen av kommunledningsgruppen 2023-01-16

Gäller för Vimmerby kommuns nämnder och bolag

Gäller fr o m 2023-01-16 tills vidare

Innehållsförteckning

Syfte	4
Goda exempel	4
Lagar vid ärendehandläggning	4
Klarspråk för alla	5
Korrekturläs varandras texter	5
Skrivhandbok	5
Stor eller liten bokstav?	5
Datum	6
Klockslag	6
Tidsintervall	6
Undvik eller förklara fackuttryck	6
En text har både mottagare och avsändare	7
Förkorta inte i onödan	7
Hänvisning till lag	7
Mer information om klarspråk och skrivregler	8
Evolution dokument- och ärendehanteringssystem	9
Tjänsteskrivelse	9
Tjänsteskrivelsens betydelse för protokollet	9
Läsaren ska vara i fokus	10
Alla tjänsteskrivelser skrivs i mall	10
Mottagare av tjänsteskrivelse	10
Facklig samverkan	11
Vad ska stå under rubrikerna?	11
Ärenderubrik	11
Ärenderubriken spelar roll ur demokratisk synpunkt	11
Förslag till beslut	12
Är du osäker på vilken nämnd som ska fatta beslut?	12
Hänvisning till andra dokument i förslag till beslut	14
Informationsärenden	14
Omedelbar justering	14
Beslut om att ge uppdrag åt annan	15
Sammanfattning	15
Ärendet	16
Resurser och finansiering	17
Konsekvenser för barn	17
Andra möjliga konsekvenser	18

Bedömning	18
Uppföljning och utvärdering	18
Signering	19
Yttranden	19
Svar på remisser	19
Internt yttrande	20
Extern yttrande	20
Förslag till yttrande	20
Formulera ett klart och tydligt ställningstagande	20
Särskilt om yttranden om lagförslag	20
Yttrande till domstol med anledning av överklagan	21
Motioner, medborgarförslag och politikerinitiativ	21
Så handlägger vi motioner	21
Så skriver du yttranden över motioner	22
Medborgarförslag	23
Nämndinitiativ	23
Myndighetsutövning gentemot enskild	23
Överklagan	24
Beslut på delegation	24
Delegations-beslut	25
Anmäla delegationsbeslut	25
Mina noteringar	26

Syfte

Varje dag fattas beslut i Vimmerby kommun som berör oss som bor och verkar här. Det är viktigt att vi arbetar med ärenden på ett sätt som gör att kommunens trovärdighet upprätthålls och stärks.

I regeringsformen framgår att rättssäkra beslut ska vara objektiva och sakliga samtidigt som de ska vara enkla att förstå. Syftet med detta dokument är att ge dig verktyg som behövs i arbetet med enhetliga och rättssäkra beslut.

Vimmerby kommuns ärendehandläggning ska vara politiskt obunden och inte påverkas av organisationsförändringar på förvaltningsnivå. Sker det däremot förändringar i lagar och förordningar som styr kommunens verksamheter kan innehållet behöva revideras.

Handboken ska vara ett levande dokument som utvecklas och förbättras. Om du vill föreslå ändringar, kompletteringar eller ha frågor kan du mejla dessa förslag till administrativa avdelningen: administrativa.avdelningen@vimmerby.se

Goda exempel

I detta dokument finns exempel på hur du kan skriva och formulera dig i olika beslutsdokument. Titta efter denna symbol ¶ för att hitta goda exempel.

Lagar vid ärendehandläggning

När vi bereder ärenden måste vi ta hänsyn till en rad lagar. I kommunövergripande frågor handlar det i huvudsak om kommunallagen och förvaltningslagen. Inom mer specifika områden handlar det till exempel om skollagen, socialtjänstlagen eller miljöbalken.

För samtliga ärenden – oavsett vad de handlar om – måste vi ta hänsyn till tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingars offentlighet, offentlighets- och sekretesslagens regler med förbud om att lämna ut allmänna handlingar, dataskyddsförordningens regler om skydd för människors personliga integritet samt arkivlagens regler om arkivvård och gallring.



Klarspråk för alla

Av både förvaltningslagen och språklagen framgår att språket i offentlig verksamhet ska vara enkelt och lätt att förstå. Alla medarbetare har ett ansvar att se till att inga människor utesluts genom att vi använder ett tillkrånglat språk fyllt av fackuttryck och förkortningar.

Vi ska skriva alla texter med utgångspunkt från läsarens behov och förkunskaper. Våra handlingar ska kunna förstås av en bred allmänhet utan expertkunskaper. Skriv därför tydligt, enkelt och lättbegripligt så att även de som har svårt att ta till sig texter kan förstå.

📖 Läs mer på Vimmerby kommuns intranät:
<https://portal.itsam.se/kommuner/vimmerby>

Korrekturläs varandras texter

Det är svårt att se fel i sin egen text. Genom att korrekturläsa varandras texter kan vi lättare upptäcka felskrivningar, syftningsfel och tankevirror. På så sätt kan vi höja kvaliteten på texten.

Skrivhandbok

I Vimmerby kommun finns en skrivhandbok. Den använder du som ett stöd i arbetet med att ta fram texter för olika ändamål. Där får du tips om förkortningar, avstavningar, textuppställningar, skiljetecken, källhänvisningar och mycket mer. Här följer ett urval från skrivhandboken.

Stor eller liten bokstav?

Här följer några grundregler som kan vara bra att känna till:

- Vimmerby kommun skrivs med litet *k* i kommun.
- Namn på politiska partier skrivs med stor begynnelsebokstav, exempelvis: Centerpartiet, Moderaterna, Socialdemokraterna. Även initialförkortningarna skrivs med stor bokstav: C, M, S.

TYPSNITT

Utgångspunkten är att typsnitten ska vara tydliga och enkla utan onödiga krusiduller. I Vimmerby kommun använder vi **Roboto** och **Poppins**.

Arial

Arial finns i flera olika varianter och ska främst användas i rubriker, men kan i vissa fall användas i kortare textstycken, exempelvis bildtexter, faktarutor och tabeller. Arial i 14 punkters storlek är bra för texter som riktar sig till personer med lässvårigheter.

Times New Roman

Typsnittet är bra i längre texter och dokument. Använd inte storlek mindre än 12 i text för att det ska vara enkelt att läsa. Tänk på att personer med lässvårigheter och många synskadade och äldre också ska kunna läsa vår information.

- Kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, namn på nämnden och enheter inom olika myndigheter skrivs med liten begynnelsebokstav i löpande text. ☒ Se exempel 1.
- Namn på centrala verk och andra myndigheter som har hela landet som sitt verksamhetsområde har stor begynnelsebokstav. ☒ Se exempel 2.
- När det gäller myndigheter och institutioner som det finns flera av i landet så skrivs dessa med en liten begynnelsebokstav.
☒ Se exempel 3.

Datum

Skriv ut datum så här i löpande text: "den 29 december 2022". Det underlättar för läsaren och förhindrar att datum missuppfattas. I andra sammanhang kan datum skrivas med siffror enligt internationell standard: "2022-12-29". Ange alltid hela årtalet. ☒ Se exempel 4.

Klockslag

I klockslag ska punkt eller kolon användas för att separera timme, minut och sekund. Exempel: "9.00-15.30" eller "9:00-15:30". Vid hela timmar kan du skriva "klockan 9-15". Skriv *klockan* istället för *kl.* i löpande text.

Tidsintervall

Tidsperioder skrivs helst på något av följande sätt:

- 4 - 12 maj 2022
- 4 maj - 9 juni 2022
- 4 maj 2021 - 6 januari 2022.

Undvik eller förklara fackuttryck

Fackuttryck som är nödvändiga för textinnehållet ska du förklara första gången du använder dem i en text, om du inte är säker på att alla läsare förstår dem.

💡 GODA EXEMPEL

💡 1

kostenheten
socialförvaltningen
barn- och utbildningsnämnden

💡 2

Naturvårdsverket
Socialdepartementet
Högsta domstolen
Integritetsskyddsmyndigheten

Undantag:

regeringen
riksdagen

💡 3

polisen
länsstyrelsen
arbetsförmedlingen

Undantag:

Fullständiga namn på domstolar samt regionala och lokala myndigheter, nämnder och institutioner, till exempel:
Svea hovrätt
Förvaltningsrätten i Linköping
Länsstyrelsen i Kalmar län

💡 GODA EXEMPEL 4

Datum i löpande text

Den 1 juni 2023 kommer barn- och utbildningsnämnden fatta beslut om nya taxor för barnomsorg.

Skicka in handlingarna senast den 15 oktober 2023.

En text har både mottagare och avsändare

Ofta nämns olika personer och instanser i en text. Vi måste därför vara tydliga och skriva ut vem eller vilka vi syftar på. Läsaren ska inte behöva gissa. Skriv därför alltid ut titel när du namnger någon i en text. I beslutsunderlag som till exempel tjänsteskrivelser och yttranden ska du skriva ut hela enhetens namn. Läsaren har inte alltid kunskap om vilken enhet som arbetar på uppdrag av viss nämnd och har ofta inga kunskaper om kommunens organisation.

☒ GODA EXEMPEL 5

Förkortningar

Projektet utgår från de mål som Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram.

Förkorta inte i onödan

Ta för vana att skriva ut även vanliga förkortningar i löpande text. Läsbarheten ökar när hela ordet eller orden skrivs ut. Förkortningen kan du använda av utrymmesskäl, till exempel i tabeller, figurer och blanketter och i text inom parenteser och i fotnoter.

Tänk på att många förkortningar som används inom kommunen eller inom en viss verksamhet inte är allmänt kända. De kan vara praktiska att använda, men du måste tänka på alla som ska läsa texten. Följ de här principerna:

- Förkorta inte rutinmässigt. Om du bara ska nämna ordet en eller ett par gånger i texten kan du lika gärna skriva ut det.
- Förklara förkortningen första gången den används i texten.

☒ Se exempel 5.

Hänvisning till lag

När vi hänvisar till lagar är det lämpligt att den aktuella lagbestämmelsen förklaras kort. Även den läsare som saknar juridiska sakkunskaper ska efter dessa förklaringar kunna förstå innehållet i den aktuella lagbestämmelsen. Fundera på om besökaren är behjälpt av att veta i exakt vilken paragraf som informationen finns. Ibland kan det räcka med att hänvisa till lagen, förordningen eller protokollet. Skriv alltid ut nummer på lagparagrafen före paragraftecknet.

☐ Se exempel 6.

☐ GODA EXEMPEL 6

Hänvisning till lag

Första gången du hänvisar till en lag i texten kan du skriva så här: *I lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, förkortad LSS, finns tio olika insatser beskrivna.*
Senare i texten kan du skriva så här: *Enligt 10 § LSS kan en individuell plan med beslutade och planerade insatser upprättas.*

Om du hänvisar till lag som innehåller flera kapitel:
Av 1 kapitlet 2 § plan- och bygglagen framgår att det är en kommunal angelägenhet att planlägga användningen av mark och vatten.

eller

Alla har rätt att producera tryckt information. (4 kap 1 § tryckfrihetsförordningen 1949:105.)

Mer information om klarspråk och skrivregler

Det finns mycket att läsa om klarspråk och skrivregler. Här följer några lästips för dig som vill fördjupa dig:

- "Myndigheternas skrivregler", Fritzes förlag
- "Skrivhandbok – att skriva så att alla förstår", Vimmerby kommun
- ☒ "Svarta listan – ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk", Statsrådsberedningen, SB PM 2011:1
<https://www.regeringen.se/rapporter/2011/10/pm-2011/>
- ☒ Klarspråkshjälpen - Institutet för språk och folkminnen:
<https://www.isof.se/stod-och-sprakrad/spraktjanster/klarsprakshjalpen>



Evolution dokument- och ärendehanteringssystem

Evolution är Vimmerby kommuns dokument- och ärendehanteringssystem. I systemet skapar vi och sparar vi våra handlingar. Systemet hjälper oss att ha en effektiv hantering från att ett ärende inkommer eller upprättas, till dess att ärendet är avslutat och arkiverat. Där finns mallar för tjänsteskrivelser, brev, utredningar m.m. Evolution gör också handlingarna sökbara.

☒ Mer information och manualer finns på Vimmerby kommuns intranät: <https://portal.itsam.se/kommuner/vimmerby>

Tjänsteskrivelse

Tjänsteskrivelsen är ett demokratiskt viktigt dokument där den som skriver använder sin kunskap för att på ett sakligt sätt sammanfatta och bedöma ett ärende så att politiken kan fatta beslut på goda grunder. Utgångspunkten är därför att till varje beslutsärende ska det finnas en tjänsteskrivelse med förslag till beslut. När det finns behov av en bredare bild ansvarar utsedd tjänsteperson för att inhämta andra perspektiv så att dessa blir belysta. Tjänstepersonen analyserar och utreder frågorna, redogör för olika alternativ samt risker och möjligheter och väger för- och nackdelar mot varandra.

Innehållet i tjänsteskrivelsen får inte ändras av nämnden eftersom förvaltningsorganisationen är avsändare till tjänsteskrivelsen. Nämnden kan däremot fatta ett annat beslut än vad som föreslås i tjänsteskrivelsen.

Tjänsteskrivelsens betydelse för protokollet

Tjänsteskrivelsen ska utformas så att informationen i den kan användas och kopplas till andra dokument utan att onödiga omskrivningar behöver göras. Tjänsteskrivelsen påverkar andra delar inom kommunens nämndadministration, till exempel protokollskrivning och expediering av beslut. Ett protokoll från en nämnd sparas för all framtid. Det är därför viktigt att den text som används i protokollet håller god kvalitet och kan läsas och förstås av alla.

Läsaren ska vara i fokus

Skriv och disponera din tjänsteskrivelse så att de frågor läsarna kan tänkas ha besvaras:

- 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 påverkas av förslaget? Barn, äldre, närboende, fotgängare, bilister och så vidare.
- Påverkar förslaget arbetsmiljön? Detta perspektiv ska inte vänta till facklig samverkan utan ska finnas med från början.
- Vilka alternativa förslag eller lösningar finns?
- Vilka undersökningar stöder sig förslaget på? Hur tillförlitliga är argumenten? Presenteras alla relevanta uppgifter och perspektiv?
- Finns det juridiska frågor och perspektiv som behöver redovisas i utredningen?
- Är statistiska uppgifter relevanta att använda och redovisa?



Alla tjänsteskrivelser skrivs i mall

Du gör din tjänsteskrivelse i ärendehanteringssystemet Evolution. Där finns en mall. Genom att använda mallen får du per automatik med diarienummer, dokument-id, handläggarens namn, relevanta rubriker med mera.

Mottagare av tjänsteskrivelse

Den nämnd eller det utskott som fattar beslut i ärendet ska stå som mottagare av tjänsteskrivelsen, även om det slutliga beslutet fattas av exempelvis kommunstyrelse eller kommunfullmäktige. Om ärendet enbart bereds i ett utskott så ska nämnden som beslutar i ärendet vara mottagare i tjänsteskrivelsen. Däremot ska det politiska beslutet ställas till den instans som fattar det slutliga beslutet. Det betyder att det är skillnad på mottagare av tjänsteskrivelser och av politiska beslut.

Förvaltningarna ställer sina tjänsteskrivelser till respektive nämnd. De olika avdelningarna inom kommunstyrelseförvaltningen skriver beslutsunderlag åt kommunstyrelsen. Observera att

kommunstyrelsen också är en nämnd, trots att begreppet nämnd inte ingår i namnet.

Facklig samverkan

Innan beslut som rör verksamhetens utveckling eller arbetsmiljö för medarbetare ska ärendet behandlas i en samverkansgrupp. Samverkansgrupp med fackens representanter finns på kommuncentral nivå, förvaltningsnivå och lokal nivå. Är arbetsgivaren och de fackliga representanterna inte överens kan facket begära central förhandling.

Vad ska stå under rubrikerna?

Ärenderubrik

- Rubriken ska kort och kärnfullt berätta vad ärendet och beslutet handlar om.
- Rubriken ska stämma överens med innehållet i ärendet.
- Gå rakt på sak i rubriken och undvik ord som avseende/rörande/beträffande/angående.

Se exempel 7.

Ärenderubriken spelar roll ur demokratisk synpunkt

Om ett ärende ska beslutas av nämnd eller av kommunfullmäktige innebär det att tjänsteskrivelsens rubrik ingår i den dagordning som nämnden skickar ut inför mötet. Ur demokratisk aspekt är det viktigt att läsaren, oavsett om det rör sig om förtroendevalda eller allmänhet, förstår vilka ärenden som ska behandlas på ett sammanträde. Om rubriken är otydlig och det inte går att förstå vad ärendet handlar om kan beslutet bli upphävt om någon överklagar det.

GODA EXEMPEL 7

Ärenderubrik

Försäljning av fastigheten
Pistolsmeden 2:3

Ändringar i barn- och
utbildningsnämndens
delegationsordning

Ny taxa för miljötillsyn

Riktlinjer för läkemedels-
hantering inom kommunal vård
och omsorg

Förslag till beslut

Skriv förslaget till beslut som om nämnden redan har fattat beslutet. Syftet med det är att texten ska kunna flyttas över direkt till protokollet.

Formulera beslutet så att det går att förstå utan att det måste läsas tillsammans med beslutsunderlaget. Undvik formuleringar som till exempel "barn- och utbildningsnämnden beslutar i enlighet med förvaltningens förslag".

- Skriv förslag till beslut i presens (nutid) och i hela meningar.
- Använd inte så kallade "att-satser".
- Numrera beslutsmeningarna om beslutet består av många delar.

Se exempel 8.

Är du osäker på vilken nämnd som ska fatta beslut?

Av kommunallagen framgår vilka typer av ärenden som alltid ska beslutas av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige beslutar om kommunens inriktning, verksamhet och ekonomi. Fullmäktige tar till exempel beslut om budget, skattesats och avgifter för kommunal service. Fullmäktige beslutar också om den kommunala förvaltningens organisation och verksamhetsformer.

Kommunstyrelsen leder och samordnar allt arbete inom kommunen och ansvarar för kommunens ekonomi.

Kommunfullmäktige har fördelat nämndernas ansvarsområden genom att anta ett reglemente som gäller för styrelse och nämnder. Nämnderna ansvarar för verksamheten inom sina ansvarsområden, förbereder ärenden som ska beslutas av fullmäktige och verkställer beslut som fattas av fullmäktige.

GODA EXEMPEL 8

Förslag till beslut

Om en nämnd fattar beslut i ett ärende formuleras förslaget

Socialnämnden antar plan för digitalisering inom socialförvaltningen för åren 2021-2023.

Barn- och utbildningsnämnden har inget att erinra över detaljplan för Midgård 2 och del av Vimmerby 3:3 i Vimmerby kommun.

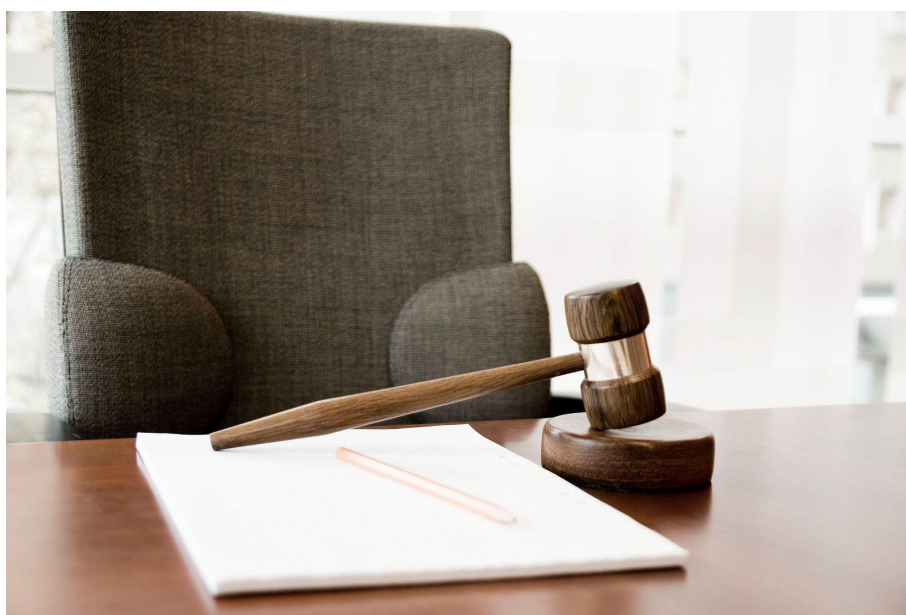
Kommunstyrelsen antar anbudsgivare nummer 3, Ingebo planteringsaktiebolag, i upphandling av entreprenör för skötsel av planteringar i rondeller.

Inriktningen ska vara att förtäta staden.

När ett ärende slutligt ska beslutas i kommunfullmäktige

Ett ärende blir aktuellt genom en tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott. Efter hantering i arbetsutskottet och kommunstyrelsen ska ärendet avgöras i kommunfullmäktige. Förslaget till beslut ska då ställas till kommunfullmäktige.

Se exempel 9.



GODA EXEMPEL 9

Arbetsutskottet föreslår kommunfullmäktige

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunfullmäktige att fastställa utbetalning av partistöd för 2023 till 466 480 kronor.

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunfullmäktige fastställer tomträttsavgälderna för fastigheterna Svampskogen 12:12, 15:16 och 17:18 till 32 500 kronor per år och fastighet. De nya kostnaderna gäller från och med den 1 mars 2022

Numrera beslutsmeningarna om de består av flera självständiga delbeslut

Socialnämndens beslut

Ramökningen med sex miljoner kronor för 2023 fördelas med 3 260 000 kronor till LSS-verksamhet (externplacering, nattbemanning gruppboend, enhetschef) och med 2 740 000 kronor till äldreomsorg (bemanning vård- och omsorgsboende, enhetschef).

Socialnämnden antar nämndplan 2023 utifrån balanserat styrkort.

Socialnämnden antar investeringsplan 2023.

Socialnämnden föreslår kommunfullmäktige att fastställa socialnämndens förslag till taxor inom sitt ansvarsområde.

Hänvisning till andra dokument i förslag till beslut

Undvik att hänvisa till bilagor eller tjänsteskrivelser i förslag till beslut, men är ärendet komplext kan det ibland vara nödvändigt att hänvisa till exempelvis en tjänsteskrivelse. Samma sak gäller när ett styrdokument ska antas. Genom att dels redogöra för beslutet, dels hänvisa till en viss angiven tjänsteskrivelse kan den som är intresserad fördjupa sig i detaljerna kring ärendet genom att läsa tjänsteskrivelsen.

□ Se exempel 10.

Om du hänvisar till andra dokument ska de också ingå under rubriken *Beslutsunderlag*.

Informationsärenden

Ibland behöver nämnden inte fatta beslut utan behöver bara ta del av information. Exempel på detta är uppföljningar, rapport om något som är aktuellt i verksamheten eller information om lagförändringar.

□ Se exempel 11.

Omedelbar justering

Om det är bråttom med att ett beslut ska börja gälla kan nämnden eller styrelsen besluta om att paragrafen ska justeras omedelbart. Ett färdigt beslutsförslag ska finnas. Omedelbar justering ska användas i undantagsfall. Det omedelbart justerade protokollet skrivs under sammanträdet.

□ Se exempel 12.

💡 GODA EXEMPEL 10

Vid hänvisning till tjänsteskrivelse

1. Under år 2022 öppnar två nya avdelningar inom förskolan Lunden.
2. Utbyggnaden ska ske på det sätt som barn- och utbildningsförvaltningen beskriver i tjänsteskrivelsen daterad den 12 december 2022.

Vid hänvisning till bilaga

Kommunstyrelsen antar IT-säkerhetspolicy enligt förslaget daterat den 12 oktober 2021.

GODA EXEMPEL 11

Informationsärenden

Miljö- och byggnadsnämnden noterar informationen till protokollet.

Informationen om trygghetslarm föranleder inget beslut av socialnämnden.

💡 GODA EXEMPEL 12

Omedelbar justering

Kommunstyrelsen beviljar Vimmerby ryttarförening 50 000 kronor för att genomföra distriktsmästerskap i fälttävlan år 2023.

Beslutet justeras omedelbart.

Beslut om att ge uppdrag åt annan

Det är enbart kommunfullmäktige som kan ge uppdrag eller motsvarande till kommunstyrelsen och nämnder.

Kommunfullmäktige kan inte ge uppdrag till utskott, råd, beredningar, enheter, verksamheter eller medarbetare.

□ Se exempel 13.

Sammanfattning

Genom sammanfattningen ska läsaren snabbt förstå vad ärendet handlar om. Lyft fram det viktigaste i texten. Tillför inga nya uppgifter i sammanfattningen. Det är ofta enklast att skriva sammanfattningen sist, när du är klar med tjänsteskrivelsen i övrigt.

Sammanfattningen i tjänsteskrivelsen är viktig eftersom den senare används som en presentation av ärendet i det protokoll som så småningom kommer att skrivas.

□ Se exempel 14.

💡 GODA EXEMPEL 13

Beslut om att ge uppdrag åt annan

Kommunfullmäktige ger i uppdrag till kommunstyrelsen att ta fram en förstudie av hur kommunens varumärke kan utvecklas fram till år 2025.

💡 GODA EXEMPEL 14

Sammanfattning

Skriv inte: "Socialförvaltningen bedömer att kundval inom hemtjänsten bör införas eftersom..."

Skriv istället: "Kundval inom hemtjänsten bör införas eftersom..."


Ärendet

Under denna rubrik ska läsaren förstå bakgrunden till ärendet, vad som hittills har hänt, vad utredningen visar och varför. Redogör för konsekvenser och alternativ om ärendet inte beslutas i enlighet med förslag till beslut. Finns flera olika förslag ska de olika alternativen vara tydligt beskrivna.

Använd gärna underrubriker om inte texten är mycket kort. Underrubriker hjälper läsaren att hitta rätt i texten.

I mallen för tjänsteskrivelse finns förslag på underrubriker. Du behöver inte använda alla och du kan lägga till egna underrubriker.

Se exempel 15.

 Vimmerby kommun <i>Förvaltning</i> <i>Ändelning/område</i>	Tjänsteskrivelse	Sida
	2022-12-21	1 (2)
		Ärendnr
		Ärendnr
		Id
		Id

Tjänsteskrivelsemall med standardrubriker och rubrikförslag

Förslag till beslut
Klicka eller tryck här för att ange text.

Motivering
Klicka eller tryck här för att ange text.

Sammanfattning av ärendet
Klicka eller tryck här för att ange text.

Ärendet
Bakgrund

Aktuell situation

Inhämtade uppgifter

Analys av förslagets konsekvenser
För vägledning, se Rättssäkra beslut.

Resurser och finansiering

Bedömning
Klicka eller tryck här för att ange text.

Uppföljning och utvärdering

Beslutsunderlag
Klicka eller tryck här för att ange text.

Beslutet ska skickas till

💡 GODA EXEMPEL 15

Så här ser en mall för tjänsteskrivelser ut.

Resurser och finansiering

Syftet med rubriken är att ge läsaren och ytterst beslutsfattaren information om vad förslaget kräver för resurser och vilka ekonomiska konsekvenser förslaget innebär. Rubriken är obligatorisk.

Beskriv vilka resurser som förslaget kräver, till exempel personalresurser, tid eller utrustning.

Om förslaget innebär kostnader så anger du om det är en driftskostnad eller om det är en investering samt om det är en engångskostnad eller en återkommande kostnad. Redogör även för de ekonomiska konsekvenserna om förslaget *inte* genomförs. Medför förslaget inga ekonomiska konsekvenser så skriver du det under rubriken.

□ Se exempel 16.

Konsekvenser för barn

Beskriv om och hur förslaget påverkar barn utifrån Förenta Nationernas (FN:s) barnkonvention. Påverkas barn direkt eller indirekt av förslaget? Beskriv vilka avvägningarna du gjort och hur detta är kopplat till beslutet. Rubriken är obligatorisk. Medför förslaget inga konsekvenser för barn anger du det under rubriken men motiverar också varför du anser att det inte medför konsekvenser för barn.

När det behövs ska en barnkonsekvensanalys (BKA) göras:

- Hur påverkas barn på kort och på lång sikt?
- Finns det barn som påverkas negativt (utifrån t.ex. kön, funktionsvariation, ekonomi)
- Har vi lyssnat på barn för att få deras åsikt?
- Finns det lagstiftning eller andra artiklar i barnkonventionen som kan vara aktuella? Vad säger forskningen?
- Hur dokumenterar vi och hur åiterrapporterar vi till berörda barn?

💡 GODA EXEMPEL 16

Exempel på ekonomiska konsekvenser vid förslag om nytt naturreservat

Inledningsvis kommer det nya reservatet behöva märkas ut med gränser och skyltning.

Anläggningar för rekreativ ändamål kommer även att behöva ställas i ordning. Åtgärderna kommer att medföra utgifter av engångskaraktär. Utgiften för kommunen blir cirka 2,5 miljoner kronor. Löpande underhåll i form av städning och gallring utmed stigar och i naturmark kommer regelbundet att behöva ske. Den årliga driftskostnaden bedöms inte vara högre än den naturvårdskostnad som kommunen har idag för området. Den uppgår till 350 000 kronor.

Enligt barnkonventionen anges följande områden som särskilt viktiga när det gäller barn:

- Boende, hälsa, fritid och utbildning
- Rätt till kontakt med sina föräldrar
- Förbud mot diskriminering
- Barn med funktionsnedsättning
- Rätten till liv och utveckling

□ Se exempel 17.

Andra möjliga konsekvenser

Fundera över vilka andra konsekvenser förslaget kan ge ut exempelvis följande perspektiv:

- Agenda 2030
- arbetsmiljö
- folkhälsa
- föreningsliv
- jämställdhet
- medborgare
- miljö
- näringsliv
- tillgänglighet

Bedömning

Under rubriken skriver du din/förvaltningens bedömning utifrån förslagets konsekvenser. Väg samman de konsekvenser du lyft fram och gör en helhetsbedömning.

Uppföljning och utvärdering

Ett politiskt beslut innebär ofta att någon form av åtgärd ska genomföras. En uppföljning innebär en kontroll och återrapport om beslutet är verkställt. En utvärdering är en granskning av beslutets konsekvenser. Om ett beslut ska följas upp eller utvärderas och när detta ska ske bör framgå redan i förslaget till beslut.

💡 GODA EXEMPEL 17

Konsekvenser för barn

Exempel 1

En ombyggnation av omklädningsrummet på skolan gör elevernas miljö mer trygg och säker. Elevrådet på skolan har påpekat att slitaget i duschutrymmet bidrar till att eleverna inte vill delta på skolgymnastiken. Eleverna upplever även det som otryggt vid ombyten då det är insyn mellan omklädningsrummen via duschmiljöer. Utifrån den beskrivna situationen medför en ombyggnation av omklädningsrummet att miljön och tryggheten för barnen ökar.

Exempel 2

Barn är känsligare för buller än vuxna och vistas ofta ute mer. Det innebär att de exponeras mer för buller än vuxna. Anläggningen är tänkt att placeras nära bostadshus där många familjer bor. Det gör det mycket viktigt att anläggningen uppfyller bullerkraven. Barn påverkas även av ökad trafik, de för att de är mindre trafikmedvetna än vuxna, dels för att ut- och infarter till anläggningen kommer att korsas av cykelbanor. Det är därför mycket viktigt att sikten är god vid in- och utfarterna. Verksamhetsutövaren bör tillsammans med kommunens trafikenhet se över om ytterligare åtgärder behövs för en säker trafikmiljö.

Internt yttrande

Det är i regel kommunstyrelsen eller någon annan nämnd som lämnar yttranden, men ibland lämnar även kommunfullmäktige yttranden. Det förekommer också att en förvaltning yttrar sig till en annan förvaltning. Ett exempel på ett internt yttrande är när kommunfullmäktige har remitterat en motion till en nämnd.

Externt yttrande

Ett externt yttrande skrivs till exempel när kommunen har fått ett lagförslag (ett så kallat betänkande) på remiss från regeringen. Kommunen kan även i andra ärenden blivit ombedd att yttra sig till en myndighet eller intresseorganisation.

Förslag till yttrande

Ett förslag till yttrande tas fram av en tjänsteperson. Använd mallen för tjänsteskrivelse. Eftersom det är ett förslag till yttrande kan nämnden göra ändringar i tjänstepersonens förslag till yttrande.

Formulera ett klart och tydligt ställningstagande

Ibland kan det vara svårt att avgöra om en remissinstans instämmer i eller motsätter sig ett förslag. Den som är tveksam bör säga detta och inte låta tveksamheten komma till uttryck genom svårtolkade formuleringar.

Särskilt om yttranden om lagförslag

När kommunen ska yttra sig över ett lagförslag (ett så kallat betänkande) så är det kommunstyrelsen som svarar vad gäller kommunövergripande lagförslag och kommunfullmäktige då det gäller kommunkoncernen. Rör lagförslaget en enskild nämnds



ansvarsområde överlämnas det till denna nämnd som tar beslut om yttrandet och skickar det till regeringskansliet.

☒ På regeringens hemsida kan du läsa mera om när det gäller remisser av betänkanden: *Svara på remiss – hur och varför*, PM 2021:1 (reviderad september 2021).

Yttrande till domstol med anledning av överklagan

När kommunen är part vid en överklagan kommuniceras olika handlingar mellan kommunen och domstolen. Ibland begär domstolen att kommunen ska yttra sig och andra gånger överklagar kommunen beslut som annan myndighet har fattat.

Beroende på vem eller vilken funktion som fattar beslut om att yttra sig eller att överklaga ett beslut så måste olika handlingar upprättas. Vem som yttrar sig och överklagar framgår av delegationsordningen.

När du skriver en tjänsteskrivelse med anledning av ett överklagande så bör du tänka på att den riktar sig till beslutsfattaren, det vill säga en tjänsteperson eller nämnden. Överklagandet/yttrandet riktar sig däremot direkt till domstolen.

Motioner, medborgarförslag och politikerinitiativ

Så handlägger vi motioner

En ledamot i kommunfullmäktige väcker en motion. Kommunfullmäktiges presidium remitterar motionen antingen till kommunstyrelsens presidium, annan facknämnd eller bolag för beredning. Det är viktigt att beakta om kommunens rådgivande organ ska ges tillfälle att yttra sig. Den utpekade nämnden har ansvar att samråda med övriga aktörer som berörs av ärendet och därefter skriva ett förslag till yttrande.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret och en uppsiktsplikt. Kommunstyrelsen ska alltid ges tillfälle att yttra sig i ett ärende som har beretts av en annan nämnd eller av en fullmäktigeberedning. Styrelsen ska också lägga fram förslag till beslut i ett ärende om inte någon annan nämnd eller en

Svara på remiss - om remisser av betänkanden och andra förslag från Regeringskansliet:

<https://www.regeringen.se/rapporter/2021/09/svara-pa-remiss/>

fullmäktigeberedning har gjort det. Kommunstyrelsen har till uppgift att behandla ärenden ur allmänt kommunala synpunkter, framförallt med hänsyn till kommunens ekonomi och att därför göra en lämplig avvägning mellan olika intressen (prioriteringar och samordning).

Exempel på handläggning av en remiss:

1. En handläggare skriver en tjänsteskrivelse med förslag till yttrande. För tjänsteskrivelsen används mall i Evolution.
2. Nämnden/styrelsen behandlar ärendet och förslaget.
3. Nämndens/styrelsens beslut expedieras till kommunstyrelsen tillsammans med eventuella underlag.
4. Kommunstyrelseförvaltningen bereder ärendet inför kommunstyrelsens behandling (exempelvis sammanställer inkomna yttranden).
5. Kommunstyrelsen behandlar ärendet och skickar sitt förslag till beslut till kommunfullmäktige.
6. Kommunfullmäktige behandlar ärendet och fattar det slutgiltiga beslutet.

Så skriver du yttranden över motioner

Yttranden över motioner ska i princip utformas som andra tjänsteskrivelser med beslutsförslag. Det ska framgå av tjänsteskrivelsen om nämnden/styrelsen tillstyrker eller avstyrker motionen, det vill säga om man vill att fullmäktige ska bifalla eller avslå motionen.

En nämnd eller styrelse kan inte bifalla eller avslå en motion. Det kan bara fullmäktige.

Enligt kommunallagen bör motioner behandlas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes.

Om motionären föreslår en utredning av något slag ska du inte genomföra utredningen i det här skedet. Föreslå bara bifall eller avslag på förslaget till utredning. Utred alltså inte i sak något innan kommunfullmäktige har bifallit motionens förslag om en utredning och lämnat ett utredningsuppdrag till nämnden.

Se exempel 19.

GODA EXEMPEL 19

Förslag till beslut

Vid avslag

Socialnämnden föreslår att kommunfullmäktige avslår motionen eftersom ... (ange motivering).

Vid bifall

Barn- och utbildningsnämnden föreslår att kommunfullmäktige bifaller motionen.

Vid delvis bifall

Socialnämnden föreslår att kommunfullmäktige delvis bifaller motionen på så sätt att ... (ange sätte och besluta att motionen med detta är färdigbehandlad.

Om förslaget redan håller på att genomföras

Barn- och utbildningsnämnden föreslår att kommunfullmäktige anser motionen besvarad då det redan pågår ett arbete som uppfyller intentionerna bakom förslagen i motionen.

Om förslaget inte föranleder åtgärder

Socialnämnden föreslår att kommunfullmäktige godkänner socialnämndens redovisning och förklarar motionen besvarad.

Medborgarförslag

Ett medborgarförslag är ett förslag från en eller flera personer som är folkbokförda i Vimmerby kommun.

Oftast är det kommunfullmäktige som besvarar förslaget, men beslutanderätten kan delegeras till en nämnd. Medborgarförslag bör behandlas så att kommunfullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att medborgarförslaget inkom till kommunen.

Om kommunfullmäktige ska besvara medborgarförslaget kan en nämnd, precis som vid beredningen av motioner, få förslaget på remiss. Då bereds svaret på samma sätt som motionssvar.

När du gör en tjänsteskrivelse ska du använda mallen för tjänsteskrivelse i ärendehanteringssystemet Evolution.

Nämndinitiativ

Varje ledamot i en nämnd får väcka ärenden i nämnden. Det innebär att en eller flera ledamöter tillsammans kan väcka ärenden i nämnderna. Med nämnd avses nämnder och kommunstyrelse.

Myndighetsutövning gentemot enskild

Myndighetsutövning handlar om beslut eller andra åtgärder som uttrycker samhällets makt mot medborgarna. Typiskt för myndighetsutövning är att den enskilde befinner sig i ett slags beroendeförhållande och att det är myndigheten som tar beslutet. Exempel på myndighetsutövning är ärenden enligt plan- och bygglagen eller ansökan om ekonomiskt bistånd enligt socialtjänstlagen.

Av förvaltningslagen framgår att ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild person eller företag i princip inte får 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 den det berör.

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



Du ska alltid hänvisa till en lag som grund för ett beslut som gäller myndighetsutövning mot enskilda personer. Du ska förklara lagtexten och tydligt skriva varför lagen är tillämplig.

Överklagan

Beslut som fattas av kommunen kan i vissa fall överklagas. Överklaganden riktade till kommunen delas in i kommunalbesvär och förvaltningsbesvär.

Kommunalbesvär innebär att kommunens medborgare kan överklaga ett beslut om de tycker att kommunen har överskridit sina befogenheter eller fattat beslut i strid mot gällande regler för hur ett beslut ska fattas.

Förvaltningsbesvär kan bara göras av den som berörs av ett beslut, till exempel den som fått ett beslut om bygglov eller socialt bistånd. Om beslutet går emot den berörda och kan överklagas ska det tydligt framgå hur man gör genom en så kallad besvärshänvisning.

Se exempel 20.

Ta reda på vad som gäller i ditt ärende.

Beslut på delegation

Delegering innebär att nämnden delegerar till ett utskott, till en ledamot eller ersättare i nämnden samt till en tjänsteperson att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden.

Syftet med delegering är att de förtroendevalda ska kunna avlastas rutinärenden och få mer tid för övergripande frågor. Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. Däremot kan delegationsbeslut aldrig överprövas av nämnden. I delegationsordningen framgår till vem nämnden har delegerat beslutanderätten för vissa ärenden. Ett delegationsbeslut måste dokumenteras skriftligt.

I vissa fall kan det vara viktigt med snabba beslut. Det finns därför en regel i kommunallagen om delegering till ordföranden eller annan ledamot vid brådskande fall.

I vissa ärenden får däremot beslutanderätten inte delegeras:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,

💡 GODA EXEMPEL 20

Exempel på utformning av besvärshänvisning

Så överklagar du

Om du är missnöjd med beslutet kan du överklaga det skriftligt. Överklagandet ska ha kommit in till ansvarig nämnd inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet.

Gör så här:

Tala om vilket beslut du överklagar och vem som fattat beslutet.

Beskriv vilken ändring i beslutet som du vill ha.

Motivera varför du anser att beslutet är oriktigt.

Uppge namn, person- eller organisationsnummer, adress och telefonnummer.

Underteckna överklagandet.

Bifoga gärna en kopia av beslutet och andra handlingar.

Lämna eller skicka överklagandet till ansvarig nämnd, Stadshuset, 598 81 Vimmerby.

Kommunen kan ompröva beslutet. Om kommunen inte tycker att det finns skäl att ändra beslutet överlämnar kommunen beslutet till xxx.

- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden, samt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

I nämndernas delegationsordningar framgår vilka beslut som delegeras och till vem eller vilka de delegeras. Varje nämnd antar sin egen delegationsordning.

Delegationsbeslut

När du ska skriva ett delegationsbeslut så använder du rutinen som finns inom din nämnd/styrelse.

Anmäla delegationsbeslut

Anmälan av delegationsbeslutet ska, om nämnden/styrelsen inte beslutat annat, ske till nästkommande sammanträde. I och med att ett besluts anmäls till nämnden och anslagits börjar besvärstiden att löpa, det vill säga den tidsperiod då en medborgare eller den beslutet berör har möjlighet att överklaga beslutet.

