

Författningssamling

Dokumenttyp Riktlinjer	Beslutsinstans Kommunstyrelsens arbetsutskott	Beslutsdatum 2020-02-11	§ 23
Dokumentansvarig Enhetschef för kanslienheten Kommunledningsstrateg			
Gäller för Nässjö kommun och kommunala bolag		Senast reviderad 2022-09-26	

Riktlinjer för ärendehantering i Nässjö kommun

Innehåll

Inledning	4
1. Ärendehantering i Nässjö kommun.....	5
1.1. Ärende- och dokumenthantering.....	5
1.1.1. Ärende- och dokumenthanteringspolicy.....	5
1.1.2. Arkivering.....	5
1.1.3. Allmänna offentliga handlingar publiceras på kommunens hemsida	6
1.2. Kommunens organisation.....	6
Ett ärendes väg till beslut	8
1.2.1. Ärendet startar	8
1.2.2. Handläggning.....	8
1.2.3. Beredning.....	8
1.2.4. Sammanträde och beslut	9
1.2.5. Ärendet avslutas	9
1.3. Systemstöd.....	10
1.4. Rollfördelning i systemen Evolution och Netpublicator.....	10
1.4.1. Superanvändare Evolution.....	10
1.4.2. Anställning påbörjas/avslutas.....	10
1.4.3. Politiker börjar	11
1.4.4. Politiker slutar	11
1.4.5. Övrigt Netpublicator	11
1.5. Målbild för arbetssätt med nytt dokument- och ärendehanteringssystem ...	12
1.6. Ärenden till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige	14
1.6.1. Beredning av ärenden till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige	14
1.6.2. Kommunstyrelsens arbetsutskott.....	14
1.7. Motioner	14
1.7.1. Vad är en motion?.....	14
1.7.2. Redovisning av obesvarade motioner	15
1.8. Interpellationer och frågor i kommunfullmäktige	15
1.8.1. Interpellation.....	15
1.8.2. Fråga.....	15
1.9. Förslag till Nässjö kommun.....	16

1.9.1.	Innehåll i Förslag till Nässjö kommun	16
1.9.2.	Handläggningsrutiner för Förslag till Nässjö kommun	16
1.10.	Ekonomiärenden	17
1.9.1	Årshjul med viktiga datum.....	17
1.9.2	Gemensamma ärenderubriker.....	17
1.11.	Ärenden för uppföljning av nämndernas verksamhet.....	19
2.	Riktlinjer för att handlägga ärenden	20
2.1.	Att skriva underlag till politiska beslut	20
2.1.1.	Att skriva en tjänsteskrivelse.....	20
2.1.2.	Att skriva yttrande och remissvar	22
2.1.3.	Att skriva svar på revisionsrapport.....	23
2.1.4.	Att svara på en motion	23
2.2.	Att anmäla delegationsbeslut	26
3.	Riktlinjer för nämndsekreterare.....	27
3.1.	Att skapa och skicka en kallelse.....	27
3.2.	Att skriva protokoll från ett sammanträde.....	28
3.2.1.	Övergripande regler för protokollskrivning	28
3.2.2.	Protokollets förstasida	29
3.2.3.	Innehållsförteckning	30
3.2.4.	Protokollets beslutsparagrafer	30
3.2.5.	Bilagor till protokollet.....	34
3.2.6.	Övrig information i protokollet	35
3.3.	Att betala ut arvode och ersättning.....	36
4.	Klarspråk: att skriva vårdat, enkelt och begripligt	37

Inledning

Dessa riktlinjer för ärendehantering i Nässjö kommun innehåller regler och rutiner för hur vi handlägger ärenden och skriver dokument som ska behandlas politiskt i kommunen. Det handlar bland annat om tjänsteskrivelser, kallelser och protokoll.

Mer information om kommunal nämndadministration och kommunal ärendehantering finns i boken "Kommunal nämndadministration" av Axel Danielsson, SKL Kommentus förlag.

Syftet med dessa riktlinjer är att alla ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt och professionellt sätt. Den vänder sig i första hand till registratorer, nämndsekreterare och handläggare som skriver beslutsunderlag till nämnd, styrelse eller utskott.

Ärendehantering i Nässjö kommun

Här redovisas styrande dokument för ärendehantering och arkivering i kommunen. Den här delen beskriver också diariet, kommunens organisation och den kommunala ärendegången för ärenden som ska behandlas politiskt. Bland annat beskrivs vilka system vi använder och vilka instanser ärendet passerar på väg till kommunfullmäktige.

Riktlinjer för handläggare

Den här delen riktar sig till tjänstemän som handlägger ärenden som beslutas i styrelse eller nämnd. Här finns också instruktioner till tjänstemän som fattar beslut på delegation. Delegationsbesluten ska redovisas till nämnd eller styrelse. Denna del innehåller också anvisningar om hur du skriver tjänsteskrivelser, yttranden, remissvar och delegationsbeslut.

Riktlinjer för nämndsekreterare

Den här delen riktar sig till nämnd- och styrelsesekreterare. Här finns anvisningar för kallelser, protokoll och expediering av handlingar. I Nässjö kommun ansvarar nämndsekreteraren även för arvodesutbetalning till nämndens förtroendevalda. Därför finns här även en kort beskrivning av rutinerna kring detta.

Klarspråk – att skriva vårdat, enkelt och begripligt

I den avslutande delen av riktlinjerna finns några korta tips och råd om hur man skriver vårdat, enkelt och begripligt och disponerar sin text. Här finns också hänvisningar till fler källor med råd och tips.

1. Ärendehantering i Nässjö kommun

Denna del av riktlinjerna redovisar styrande dokument för ärendehantering och arkivering i kommunen. Här beskrivs också tillgången till allmänna handlingar på kommunens hemsida, kommunens organisation och den kommunala ärendegången för ärenden som ska behandlas politiskt. Bland annat beskrivs vilka system vi använder och vilka instanser ett ärende passerar på väg till kommunfullmäktige.

1.1. Ärende- och dokumenthantering

1.1.1. Ärende- och dokumenthanteringspolicy

Nässjö kommun har en ärende- och dokumenthanteringspolicy som innehåller grunderna för kommunens ärendehantering. Syftet med policyn är att skapa gemensamma rutiner för ärende- och dokumenthantering. Policyn innehåller övergripande regler för den som registrerar, diarieför, handlägger och arkiverar, men finns även till för att andra anställda och medborgare i kommunen ska veta hur vi hanterar våra handlingar.

Ärende- och dokumenthanteringspolicyn innehåller regler för:

- Allmänna handlingar
- Post och registrering/diarieföring
- Utlämning av allmänna handlingar
- Beslut och överklagande

Förutom ärende- och dokumenthanteringspolicyn finns också styrdokumentet ”Riktlinjer för hantering av e-post i Nässjö kommun”, som handlar specifikt om hantering av e-post. Kommunens styrdokument finns i författningssamlingen på kommunens hemsida nassjo.se.

1.1.2. Arkivering

Arkivering är en del av ärendehantering. De dokument som styr ärendenas arkivering är kommunens arkivreglemente samt nämndernas arkivredovisning.

Nässjö kommun och kommunala bolag använder verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att handlingar arkiveras efter vilken process de tillhör istället för som tidigare efter handlingstyp/slag.

I arkivredovisningen ingår arkivbeskrivning, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan och processnummerförteckning. Arkivredovisningen gäller för samtliga nämnder från och med 2015.

Informationshanteringsplanen, tidigare kallad dokumenthanteringsplanen, är det dokument som registratorer, handläggare och nämndsekreterare har mest nytta av i sin vardag. Där finns information om hur olika typer av dokument ska förvaras, när eller om de ska gallras och vilken process de tillhör. Både informationshanteringsplanerna och arkivreglementet finns i författningssamlingen på kommunens hemsida nassjo.se.

Varje förvaltning har en person som ansvarar för arkivhanteringen. Frågor kan också ställas till kommunarkivarien.

1.1.3. Allmänna offentliga handlingar publiceras på kommunens hemsida

Handlingar som är allmänna och offentliga publiceras på kommunens hemsida nassjo.se. Undantaget är handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter eller vissa personuppgifter. Det är registratören som vid registrering avgör om en handling ska publiceras på hemsidan.

Besökare kan nå kommunens handlingar, kallelser och protokoll via en länk längst ner på startsidan. Länken har rubriken Handlingar, ärenden, kallelser och protokoll. Direktadressen till diariet på hemsidan är <https://diariet.nassjo.se/>.

1.2. Kommunens organisation

För att förstå hur ärendegången ser ut från nämnderna till kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige i Nässjö kommun beskrivs här kommunens organisation.

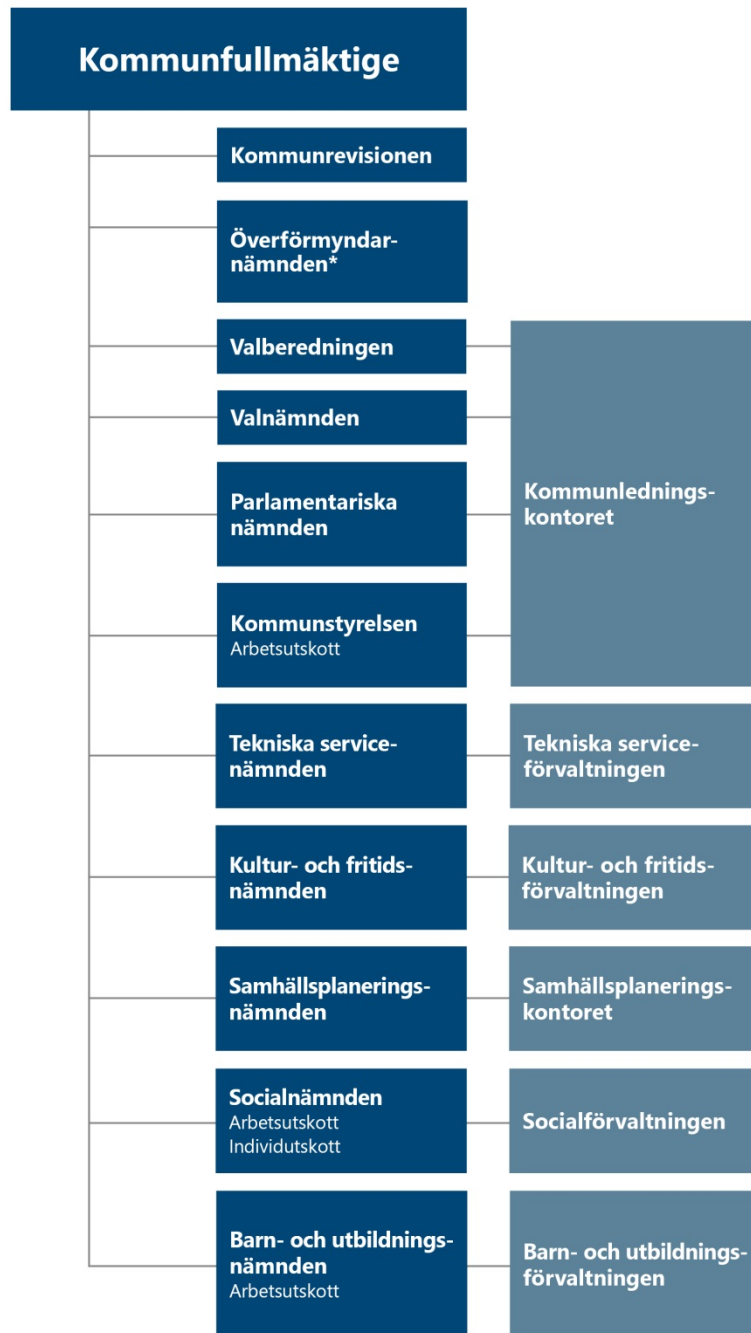
Nässjö kommun har en traditionell kommunorganisation. Kommunfullmäktige är kommunens högst beslutande organ. Under kommunfullmäktige finns nio nämnder inklusive kommunstyrelsen. Utöver nämnder och styrelser finns också de politiska organen kommunrevisionen och valberedningen.

Nämnderna och deras förvaltningar ansvarar för olika verksamhetsområden. Generellt sett finns det en förvaltning till varje nämnd. Undantaget är kommunledningskontoret, som är förvaltning till flera nämnder och styrelser.

Kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden har utskott som bereder ärenden till nämnden eller styrelsen. En organisationsbild över kommunfullmäktige, nämnder, utskott, förvaltningar och de övriga politiska organen revisionen och valberedningen finns nedan.

Nässjö kommun har också verksamhet som bedrivs i aktieföretagsform. Bolagen är organiserade som en koncern, där Örnen i Nässjö AB är moderbolag.

Nässjö kommuns organisation mandatperioden 2019-2022



* Gemensam nämnd med Vetlanda, Eksjö, Sävsjö och Aneby kommuner.

Ett ärendes väg till beslut

Hur ser ärendeprocessen ut? Hur uppstår ett ärende och vad händer på vägen till beslut? Detta avsnitt beskriver övergripande hur ett ärende vandrar från start till mål och vilka regler som gäller för ärenden som ska behandlas av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Bilden nedan beskriver schematiskt och övergripande hur processen ser ut från att ärendet startar till att det avslutas. En mer omfattande och detaljerad målbild för ärendeprocessen finns i avsnitt 2.5.



1.2.1. Ärendet startar

Ärendehanteringsprocessen inleds när en allmän handling kommer in eller tas fram på initiativ av förvaltningen eller nämnden.

Det är varje förvaltnings registrator som tar emot inkommande handlingar och skickar dem vidare till rätt person i kommunen.

Registratorn registrerar handlingarna i diariet. Diariet är en förteckning över de allmänna handlingar som finns hos myndigheten. Registreringen görs för att:

- uppfylla lagens krav på att hålla handlingarna ordnade och
- skyndsamt kunna söka fram och lämna ut allmänna handlingar som är offentliga till allmänheten.

Om handlingen leder till en åtgärd, till exempel att ett svar ska skickas eller att handlingen ska behandlas på ett politiskt möte, gör registratorn ett ärende som får ett ärendenummer, ibland kallat diarienummer. Att registrera handlingar i ett ärende eller att skapa ett nytt ärende kallas i dagligt tal ofta för diarieföring.

1.2.2. Handläggning

Ärendet handläggs sedan av en ansvarig tjänsteman. I vissa ärenden har nämnden delegerat rätten att fatta beslut till förvaltningschefen eller en annan tjänsteman. Dessa ärenden behöver inte behandlas av nämnden, men delegationsbesluten ska anmälas till nämnden. Vilka ärenden det gäller framgår i respektive nämnds delegationsordning. Delegationsordningarna finns i författningssamlingen på hemsidan nassjo.se.

1.2.3. Beredning

Ärenden som ska behandlas politiskt tas först upp på en beredning. På beredningen deltar oftast nämndens ordförande, vice ordföranden, tjänstemän från förvaltningen och nämndsekreteraren.

På beredningen diskuterar deltagarna till exempel:

- vilka ärenden som ska behandlas på nästa politiska möte
- vilka underlag, till exempel tjänsteskrivelser, utredningar och rapporter, som ska skickas med i kallelsen

- hur beslutsförslaget ska formuleras.

Om ärendet är redo att behandlas på nästa möte tar nämndsekreteraren med det i kallelsen till nästa sammanträde. Varje handläggare ansvarar för att göra eventuella ändringar i underlagen efter beredningen, så att underlagen är klara i tid för att skickas ut med kallelsen. Redaktionella ändringar kan göras av nämndsekreteraren efter avstämning med ansvarig handläggare.

1.2.4. Sammanträde och beslut

På sammanträdet behandlar och beslutar nämnden/styrelsen/utskottet i de ärenden som finns med på föredragningslistan på den utskickade kallelsen.

Samtliga nämnders sammanträden är öppna för allmänheten. Undantaget är ärenden som avser myndighetsutövning och ärenden där det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess. Dessa ärenden ska enligt kommunallagen alltid behandlas bakom stängda dörrar (KL 2017:725, § 25, 6 kapitlet).

Nämndsekreteraren ansvarar för att skriva, registrera och publicera protokollet på kommunens hemsida. Detta görs i systemet Evolution. Vid sammanträdet ansvarar sekreteraren för upprättande av närvarolista och arvodeslista. Sekreteraren noterar yrkanden, omröstningar och reservationer.

Om protokollet innehåller personuppgifter ska uppgifterna maskeras före publicering. Exempel på personuppgifter är namn på privatpersoner, personnummer, telefonnummer och adress. Namn och titel på förtroendevalda och tjänstemän får publiceras om uppgifterna är relaterade till personens uppdrag som förtroendevald eller anställd i kommunen.

Nässjö kommun arbetar med att införa digital justering av protokoll. Protokollet som publiceras på hemsidan är en elektronisk kopia av originalprotokollet och ska inte innehålla några fysiska eller digitala namnteckningar.

1.2.5. Ärendet avslutas

När protokollet är justerat ansvarar nämndsekreteraren för att expediera ärendet, det vill säga skicka beslut och beslutsunderlag, till berörda parter. Det kan handla om en annan organisation som har intresse av att veta att ett beslut är fattat, en enskild person som berörs av beslutet eller en annan beslutsinstans inom kommunen. Expediering ska i så stor utsträckning som möjligt ske digitalt direkt från Evolution.

Om ärendet är klart för avslut, avslutar nämndsekreterare/registrator ärendet i Evolution och arkiverar ärendet. Arkiveringen kan vara antingen fysisk eller digital, beroende på handlingens innehåll.

Vid arkivering av fysiska handlingar är det viktigt att kontrollera att den fysiska och digitala akten överensstämmer och innehåller samma handlingar. Vid avslut av ärenden som enbart arkiveras digitalt, det vill säga där inga papperskopior sparas, är det viktigt att kontrollera att all relevant information finns registrerad i ärendet i Evolution. Vid avslut av ärendet ska samtliga handlingar konverteras till formatet pdf-A, som förberedelse för e-arkivering.

Vid fysisk arkivering ska överlämning av handlingar från närarkiv till slutarkiv avtalas med kommunarkivarien. Även digital arkivering i e-arkivet genomförs i samarbete med kommunarkivarien. Detta ska ske enligt rutin i respektive informationshanteringsplan och Riktlinjer för digital slutarkivering.

1.3. Systemstöd

Från och med 2019 är systemet Evolution det huvudsakliga verktyget för registrering, diarieföring och administration av politiska möten i samtliga nämnder, styrelser och utskott i Nässjö kommun, Nässjö kommuns kommunala bolag och förbund.

Varje nämnd och bolag har ett eget diarium i Evolution där handlingar som hör till nämndens/bolagets verksamhet registreras och diarieförs. Handlingar som hör till kultur- och fritidsförvaltningen finns alltså i kultur- och fritidsnämndens diarium och handlingar som hör till barn- och utbildningsförvaltningen finns i barn- och utbildningsnämndens diarium. Kommunstyrelsens diarium omfattar flera nämnder. Där finns handlingar för kommunstyrelsen, kommunfullmäktige och valnämnden.

De flesta nämnder och bolag använder förutom Evolution också andra verksamhetssystem som stöd i sin verksamhet. Till exempel har socialförvaltningen ett system för hantering av ärenden som rör myndighetsutövning mot en person, samhällsplaneringskontoret har system för hantering av miljö- respektive byggärenden och kultur- och fritidsförvaltningen har ett system för hantering av ärenden som rör föreningar.

1.4. Rollfördelning i systemen Evolution och Netpublicator

1.4.1. Superanvändare Evolution

De förvaltningar som använder Evolution ska utse en superanvändare. Superanvändarens uppdrag är att:

- meddela systemadministratören när anställd användare börjar och slutar.
- visa systemen för nya användare.
- felanmäla till systemadministratören. Vid felanmälan ska eventuellt skärmdokument och beskrivning bifogas.
- meddela systemadministratören önskade utvecklingsområden.

Det är endast systemadministratören som administrerar behörigheter i Netpublicator.

1.4.2. Anställning påbörjas/avslutas

Vid nyanställning meddelar superanvändaren på förvaltningen det till systemadministratören i Evolution/Netpublicator. Den nyanställde behöver vara inlagd i personalsystemet för att användarkonto ska kunna läggas upp. Systemadministratören behöver få information om den anställdes arbetsuppgifter, vilka behörigheter den anställde ska ha samt om det finns behov av läsplatta.

När en användare av Evolution/Netpublicator ska avsluta sin anställning meddelar superanvändaren namn och datum för avslut till systemadministratören.

1.4.3. Politiker börjar

Vid fyllnadsval får systemadministratören meddelande från sekreterare i kommunfullmäktige när protokollet är justerat. Systemadministratören lägger upp politikern i Troman och Netpublicator.

När beslut om fyllnadsval inte fattats i kommunfullmäktige, exempelvis socialnämndens arbetsutskott, är det ansvarig nämndsekreterare som skickar meddelande till systemadministratören.

Systemadministratören tar kontakt med respektive politiker och bokar tid för genomgång av läsplattan och Netpublicator.

1.4.4. Politiker slutar

Vid avsägelse får systemadministratören meddelande från sekreterare i kommunfullmäktige när protokollet är justerat. Systemadministratören tar bort politikern i Troman och Netpublicator. Systemadministratören tar kontakt för att boka tid för återlämning av läsplattan.

1.4.5. Övrigt Netpublicator

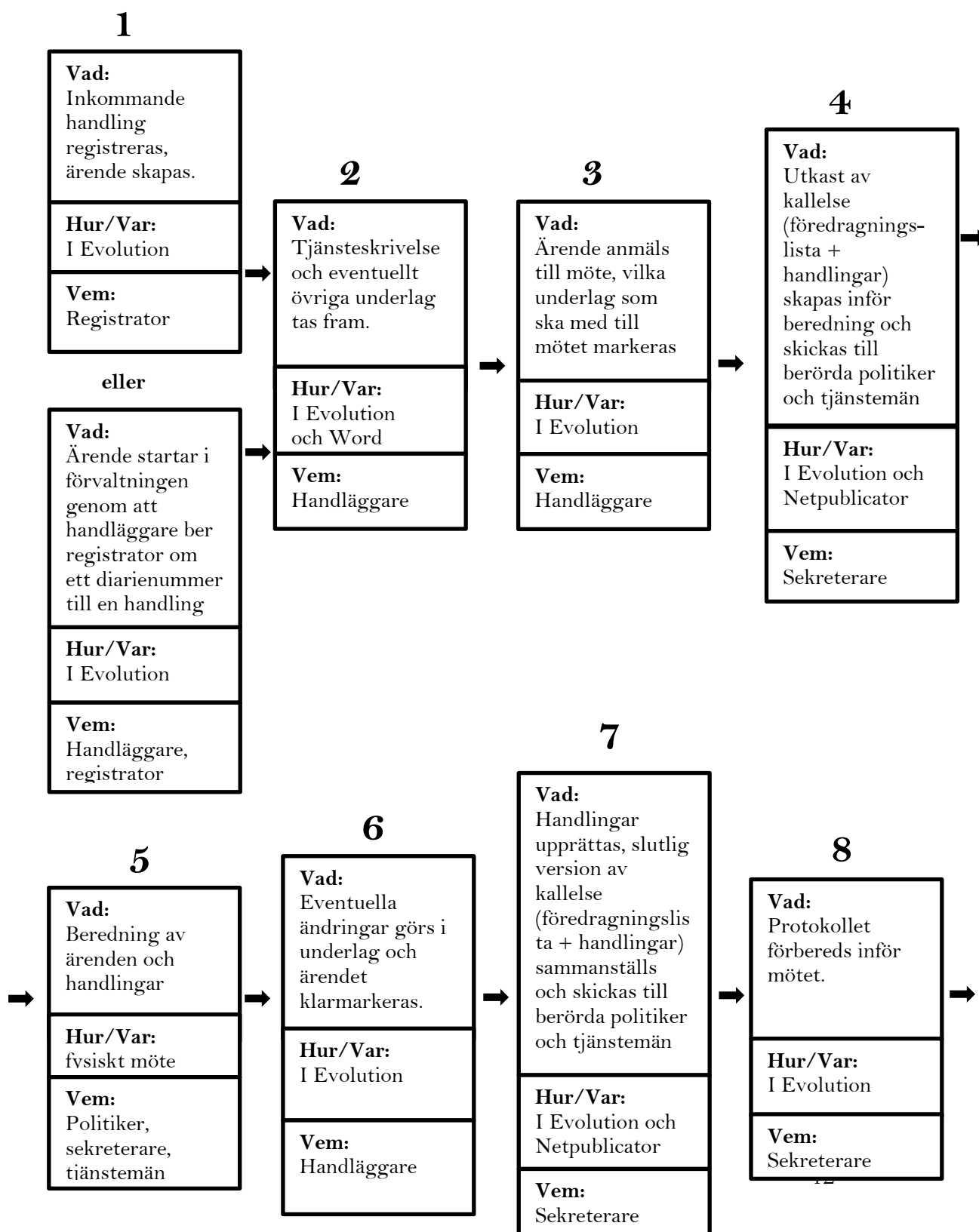
Handlingar i Netpublicator som är äldre än ett år ska gallras vid årsskiftet. Undantag är möten med sekretessärenden som ska gallras var tredje månad. Ansvarig för gallringen är respektive nämndsekreterare.

Det som publiceras i Netpublicator ska vara handlingar som tillhör sammanträden och de ska därmed också vara registrerade/diarieförda i Evolution. Anledningen är att Netpublicator är ett publiceringsverktyg och inte en lagringsyta för handlingar som inte lagras på annan plats och därmed riskerar att inte hanteras korrekt enligt gällande informationshanteringsplan.

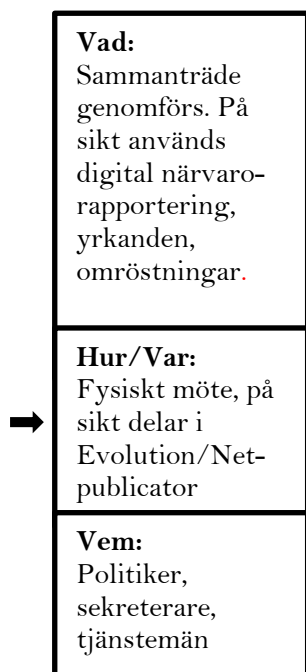
1.5. Målbild för arbetsätt med nytt dokument- och ärendehanteringssystem

Med hjälp av det nya dokument- och ärendehanteringssystemet Evolution ska Nässjö kommun digitalisera och effektivisera hanteringen av handlingar, ärenden och den politiska beslutsprocessen.

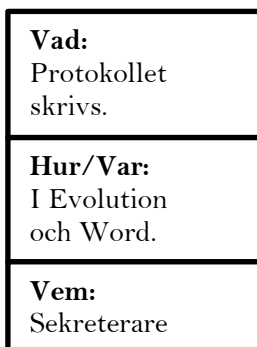
Bilden nedan är en målbild för hur vi ska arbeta i framtiden. De olika delarna kommer att införas stegvis.



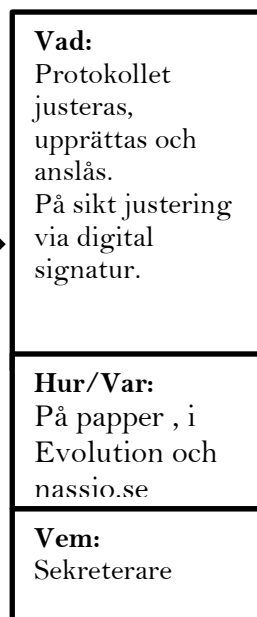
9



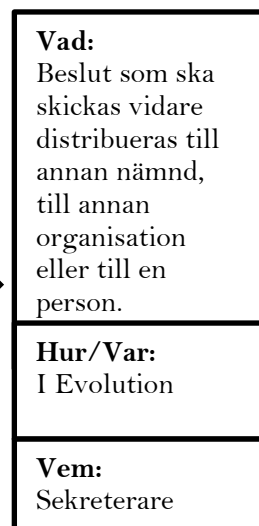
10



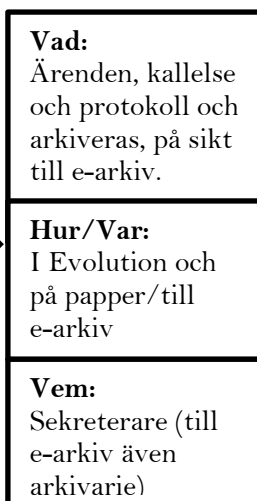
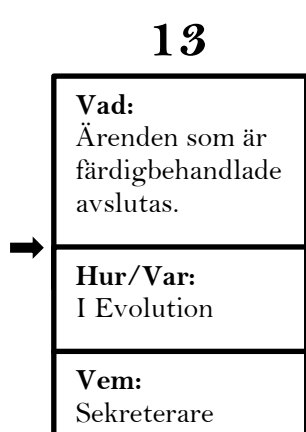
11



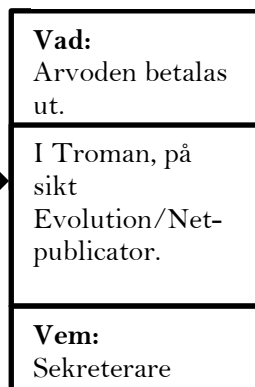
12



14



15



1.6. Ärenden till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

Vilka ärenden som kommunfullmäktige ska besluta om styrs av kommunallagen, av kommunfullmäktiges arbetsordning och andra styrdokument, till exempel Riktlinjer för god ekonomisk hushållning. I kommunstyrelsens reglemente framgår vilka frågor som kommunstyrelsen ansvarar för.

1.6.1. Beredning av ärenden till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

Alla ärenden som behandlas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen ska beredas. Det betyder att en tidigare politisk instans ska ha fattat ett beredande beslut med ett beslutsförslag till den högsta beslutande instansen.

Ett ärende som ska behandlas av kommunfullmäktige måste först behandlas av kommunstyrelsen. Undantag gäller för vissa valärenden som istället bereds av valberedningen. Kommunstyrelsens arbetsutskott bereder i sin tur ärendena till kommunstyrelsen.

I vissa typer av ärenden har kommunstyrelsen delegerat rätten att fatta beslut till utskottet. Vad som är delegerat finns angivet i kommunstyrelsens delegationsordning.

1.6.2. Kommunstyrelsens arbetsutskott

Ärenden som ska beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige ska alltså först beredas av kommunstyrelsens arbetsutskott. Detta gäller både ärenden som kommer från nämnderna och ärenden som kommer från kommunledningskontoret.

För det helägda kommunala bolaget Örnen i Nässjö AB finns särskilda rutiner. Styrelsen för Örnen i Nässjö AB bereder ärenden som rör Örnens dotterbolag åt kommunstyrelsen. Dessa ärenden behandlas inte av kommunstyrelsens arbetsutskott. Ägarfrågor som rör Örnen som eget bolag, inte dotterbolagen, och som ska beslutas av kommunfullmäktige bereds av arbetsutskottet.

1.7. Motioner

Kommunfullmäktiges ledamöter har möjlighet att väcka ett ärende i fullmäktige genom att ställa en motion till fullmäktige.

1.7.1. Vad är en motion?

En motion är ett förslag. Om motionen innehåller flera förslag ska alla handla om samma fråga. En motion ska vara skriftlig och personligen undertecknad av en ledamot i kommunfullmäktige. Ersättare i kommunfullmäktige får bara lämna in en motion vid ett sammanträde då han eller hon tjänstgör som ledamot. En motion bör besvaras inom ett år, förutsatt att motionen inte återremitteras.

Handläggningen av motioner kan sammanfattas i följande steg:

- Motionen lämnas in och remitteras till kommunstyrelsens arbetsutskott
- Motionen remitteras av utskottet till en eller flera nämnder och/eller till kommunledningskontoret
- Motionen behandlas i nämnden/nämnderna

- Motionen behandlas i kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

Mer information om handlägningsrutiner i de olika stegen finns i avsnitt 2.1.4.

1.7.2. Redovisning av obesvarade motioner

Tre gånger per år ska kommunstyrelsen redovisa för kommunfullmäktige vilka motioner som inte är besvarade. Redovisningen ska göras vid sammanträdena i februari, juni och oktober. Detta framgår av kommunfullmäktiges arbetsordning.

Redovisningen ska godkännas av fullmäktige. Fullmäktige ska också ta ställning till om de motioner som är äldre än ett år fortfarande är aktuella för fortsatt beredning och även ange när de senast ska vara besvarade.

1.8. Interpellationer och frågor i kommunfullmäktige

Ledamöter och tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige kan ställa interpellationer och frågor i kommunfullmäktige.

1.8.1. Interpellation

En interpellation får ställas till en ordförande i en nämnd eller bolagsstyrelse. En interpellation får även ställas till kommunalråd i styrande konstellation, inom respektive råds ansvarsområde.

Interpellationen ska vara avgränsad till ett bestämt innehåll och vara försedd med en motivering. Olika frågor får inte tas upp i samma interpellation. Interpellationer bör beröra frågor som är av större och övergripande intresse för kommunen.

När en ledamot lämnar in en interpellation diarieförs den av kommunstyrelsens registrator. Registratören skickar den inkomna interpellationen till den person som den är ställd till. Den som besvarar interpellationen ska se till att den som har ställt interpellationen får ett skriftligt svar. Vid behov kan handläggare behöva ta fram faktaunderlag till den ordförande som ska besvara interpellationen.

Fler regler och detaljer om hanteringen av interpellationer finns i kommunfullmäktiges arbetsordning.

1.8.2. Fråga

En fråga får ställas till en ordförande i en nämnd eller bolagsstyrelse. En fråga får även ställas till kommunalråd i styrande konstellation, inom respektive råds ansvarsområde.

En fråga bör ställas för att få sakupplysning om kommunala angelägenheter. Den ska vara avgränsad och behandla enkla sakförhållanden som kan besvaras utan särskild utredning. Handläggare kan behöva hjälpa till med att ta fram faktaunderlag.

Fler regler och detaljer om hanteringen av frågor till kommunfullmäktige finns i kommunfullmäktiges arbetsordning.

1.9. Förslag till Nässjö kommun

Alla som är folkbokförda i Nässjö kommun har möjlighet att lämna förslag till kommunen. Alla folkbokförda kan lämna förslag, oavsett ålder. Även den som vistas i kommunen, till exempel sommarboende, är välkomna att lämna förslag. Föreningar, sammanslutningar, företag, råd och olika slags organisationer kan inte lämna förslag.

1.9.1. Innehåll i Förslag till Nässjö kommun

Förslag till Nässjö kommun bör gälla kommunens ansvarsområde eller verksamhet och får inte handla om personärenden eller myndighetsutövning mot en enskild person. Förslaget ska enbart handla om en sak och innehålla ett konkret förslag som nämnden eller förvaltningen kan ta ställning till.

1.9.2. Handläggningsrutiner för Förslag till Nässjö kommun

Förslagen ska lämnas till kommunledningskontoret som registrerar dessa och överlämnar dem till berörd nämnd/bolag. Inlämnat förslag ska anmälas till kommunfullmäktige som en inkommen handling.

När nämnd/bolag fått del av förslaget ska nämnden skicka ett mottagningsbevis till förslagsställaren. Detta ska göras inom en vecka.

Förslaget ska handläggas enligt sedvanlig rutin för ärendeberedning och beslut. Politisk behandling av förslagen bör prioriteras. Enklare förslag kan hanteras på tjänstemannanivå. Om svaret på förslaget berör flera nämnder/bolag så är mottagande nämnd ansvarig för att inhämta annan parts yttrande i frågan. Förslag som hanteras på förvaltningsnivå ska alltid redovisas för nämnden/styrelsen under Meddelanden.

När handläggningen är klar ska förslagsställaren ges ett skriftligt svar. Svaret kan antingen skickas med ordinarie postgång alternativt e-post. Förslagsställaren ska ha svar på sitt förslag inom sex månader från det att förslaget mottagits av kommunledningskontoret. Det är viktigt att förslagsställaren får ett begripligt och uttömmande svar som andas förståelse och respekt.

Kopia på samtliga svar på förslag ska skickas till kommunfullmäktige och där redovisas som en inkommen handling. I samband med Allmänhetens frågestund i mars och oktober redovisar berörd nämnds ordförande förslag och svar på det senaste halvårets skickade förslag.

1.10. Ekonomiärenden

Nässjö kommuns riktlinjer för god ekonomisk hushållning anger modellen för kommunens styrning och ledning. I övrigt finns regler och riktlinjer som fastställts av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige, som bland annat reglerar frågor kopplade till finansverksamhet, upphandling, kundkredithantering, internkontroll, attester med mera. Dessutom finns Ekonomihandboken som innehåller detaljerad information och beskrivning av de regler och riktlinjer som gäller inom ekonomiadministration. Riktlinjerna finns i författningssamlingen på www.nassjo.se och Ekonomihandboken finns på SNIKKE.

1.9.1 Årshjul med viktiga datum

Ekonomiavdelningen på kommunledningskontoret gör inför varje år ett årshjul för arbetet med budget, bokslut/resultatrapport och styrsystemet Kompassen. I årshjulet står bland annat datum för när nämnderna ska behandla bokslut, budgetuppföljningar och budget.

1.9.2 Gemensamma ärenderubriker

En stor del av de ärenden som rör nämndernas ekonomi och verksamhet är årligen återkommande och av samma typ oavsett nämnd. För att få en enhetlig hantering av dessa ärenden ska de ha samma ärenderubrik i samtliga nämnder. Detta förenklar och underlättar hanteringen för de ärenden som ska behandlas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Följande ärenderubriker ska användas:

Budgetuppföljningar:

X-nämndens avstämningsrapport I, januari-april 20XX

(tidigare benämnd Budgetuppföljning 20XX-04-30)

Nämndens uppföljning av budget och verksamhet per den 30 april. Rapporten sträcker sig från 1 januari till 30 april innevarande år.

X-nämndens avstämningsrapport II, januari-augusti 20XX

(tidigare benämnd Budgetuppföljning 20XX-08-31)

Nämndens uppföljning av budget och verksamhet per den 31 augusti. Rapporten sträcker sig från 1 januari till 31 augusti innevarande år.

Bokslut/årsredovisningar:

X-nämndens resultatrapport för 20XX

(tidigare benämnd Bokslut)

I resultatrapporten redovisar nämnden både sitt ekonomiska resultat samt sitt verksamhetsresultat från föregående år.

Nässjö kommuns årsredovisning för 20XX

Kommunens årsredovisning sammanställs av kommunledningskontorets ekonomiavdelning.

X-bolagets årsredovisning för 20XX

Årsredovisningar från kommunens bolag och stiftelser lämnas in till kommunstyrelsen i mars.

Budget:

X-nämndens verksamhetsplan 20xx med förslag till budget 20xx, ram 20xx och plan 20xx

(tidigare benämnd Budget 20XX, ram 20XX och plan 20XX)

Verksamhetsplanen är nämndens förslag till driftbudget för kommande år inkl. ram och plan för därefter följande två år. I planen ingår också förslag till investeringsbudget med samma tidsramar som driftbudgeten samt förslag på utvecklingsmål och kvalitetsfaktorer. Nämnden antar sin verksamhetsplan i juni.

Nässjö kommuns verksamhetsplan 20XX med budget 20xx, ram 20xx och plan 20xx

(tidigare benämnd Budget 20XX, ram 20XX och plan 20XX)

Nässjö kommuns sammanlagda verksamhetsplan består av fem delar.

- Del 1 – Nässjö kommuns verksamhetsplan, finansiering
- Del 2 – Nässjö kommuns verksamhetsplan, driftbudget
- Del 3 – Nässjö kommuns verksamhetsplan, investering- och exploateringsbudget
- Del 4 – Nässjö kommuns verksamhetsplan, resultat
- Del 5 – Finansiella ägardirektiv för de kommunala bolagen

Ändringsbudget 20xx

I vissa fall behöver innevarande års budget av olika anledningar ändras. Detta görs i en så kallad ändringsbudget som antas av kommunfullmäktige.

1.11. Ärenden för uppföljning av nämndernas verksamhet

Förutom ekonomiärenden finns ett antal återkommande ärenden för uppföljning av verksamheten i respektive nämnd:

- **Uppföljning av uppdrag givna i budget 20XX**
Detta är nämndens uppföljning av de uppdrag som nämnden fått i samband med beslutet om verksamhetsplan och budget. I ärendet redovisar förvaltningen resultatet av uppdragen till nämnden. Uppföljningen behandlas i februari nästföljande år i samband med resultatrapporten, men som en egen informationspunkt. Ärendet återrapporteras som en inkommen handling till kommunfullmäktige i april och oktober.
Exempel: Uppföljning av uppdrag givna i verksamhetsplan och budget 2018.
- **Uppföljning av uppdrag givna av kommunfullmäktige (ej uppdrag i verksamhetsplan och budget)**
Status för de uppdrag som kommunfullmäktige givit nämnd/styrelse ska redovisas för respektive nämnd/styrelse i mars och september. Dessa rapporter ska överlämnas som en inkommen handling till kommunfullmäktige i april och oktober.
- **Redovisning av intern kontroll 20XX**
Ärendet tas upp i nämnden i början av året och utgör en redovisning av föregående års interna kontroll. Nämndens beslut ska expedieras till kommunrevisionen och kommunstyrelsen.
- **Plan för intern kontroll 20XX**
Ärendet tas upp i nämnden i början av året och planen gäller innevarande år. Nämndens beslut ska expedieras till kommunrevisionen och kommunledningskontoret.
- **Uppföljning av upphandlingar 20XX-12-31**
Upphandlingsenheten gör en sammanställning av föregående års upphandlingar som en rapport till kommunstyrelsen.

2. Riktlinjer för att handlägga ärenden

I detta avsnitt beskrivs rutiner och regler för handläggare som skriver underlag till politiska beslut eller fattar beslut på delegation.

2.1. Att skriva underlag till politiska beslut

För de flesta ärenden är tjänsteskrivelsen det huvudsakliga beslutsunderlaget till ett ärende som de förtroendevalda i en nämnd/utskott/styrelse ska besluta om.

Det är tjänstepersoner på respektive förvaltning som skriver tjänsteskrivelsen och andra underlag till politiska beslut. Innehållet i tjänsteskrivelsen och övriga underlag ska vara sakligt och opartiskt. Detta utgår från regeringsformens allmänna krav på saklighet och opartiskhet (se även SKL:s skrift ” Uppdrag och samspel mellan ledande politiker och tjänstemän”, 2012).

2.1.1. Att skriva en tjänsteskrivelse

Tjänsteskrivelser ska alltid vara skrivna i den aktuella mallen för tjänsteskrivelser. Tjänsteskrivelsemallen innehåller kommunens eller bolagets logotyp, korrekta typsnitt som följer Nässjö kommuns grafiska program samt en prövning enligt barnkonventionen.

2.1.1.1. Tjänsteskrivelsen skrivs i systemet Evolution

För majoriteten av förvaltningar och bolag i Nässjö kommun skrivs tjänsteskrivelser av handläggare direkt i systemet Evolution. Att handläggare, registratorer och nämndsekreterare arbetar i samma system är en förutsättning för en digital och effektivare politisk beslutsprocess.

Nedan beskrivs vad som ska ingå i tjänsteskrivelsens olika delar.

2.1.1.2. Innehåll i tjänsteskrivelsen

I tjänsteskrivelsens sidhuvud ska det till vänster finnas uppgifter om förvaltning samt namn, e-postadress och telefonnummer till handläggaren som ansvarar för ärendet.

Till höger i sidhuvudet ska det finnas information om diarienummer, datum och vilken politisk instans som tjänsteskrivelsen riktar sig till. Den mottagande politiska instansen beror på ärendets slutdestination:

- För ett ärende som ska behandlas i exempelvis kultur- och fritidsnämnden ska det stå kultur- och fritidsnämnden på raden för adressaten.
- För ett ärende som först ska beredas av arbetsutskottet adresseras tjänsteskrivelsen till nämnden. Undantaget är om ärendet ska stanna på utskottsnivå, då är det utskottet som är mottagaren.

När tjänsteskrivelsen skrivs i systemet Evolution fylls uppgifterna i sidhuvudet i automatiskt med hjälp av den information som redan finns om ärendet i systemet, till exempel diarienummer, ärenderubrik och handläggarens kontaktuppgifter.

Tjänsteskrivelsens huvudrubrik ska vara informativ och beskriva vad ärendet handlar om. Oftast kan tjänsteskrivelsens rubrik tas från ärendets rubrik. Rubriken för tjänsteskrivelsen ska dock inledas med ”Tjänsteskrivelse om...”, för att lättare kunna skilja tjänsteskrivelsen från andra handlingar i ärendet. Detta gäller

när det finns andra handlingar i ärendet, till exempel en utredning eller ett annat underlag, med samma rubrik.

Förutom huvudrubriken ska en tjänsteskrivelse ha fyra avsnitt:

- Sammanfattning
- Förslag till beslut
- Beskrivning av ärendet
- Prövning enligt barnkonventionen

Innehållet i varje avsnitt beskrivs nedan.

Sammanfattning

Sammanfattningen är den text om ärendet som används i protokollet. Därför är det viktigt att sammanfattningen beskriver ärendet så att det är lätt att förstå även för dem som inte är insatta i sakfrågan. Samtidigt ska sammanfattningen inte vara för lång. Riktmärket är 10-12 rader, men längden kan variera beroende på ärendets art. Komplicerade ärenden kräver längre sammanfattning, och för enklare ärenden kan det räcka med en kortare sammanfattning.

Förslag till beslut

Under rubriken ”Förslag till beslut” skriver handläggaren förslag till beslut i ärendet. I praktiken är det även det förslag till beslut som ordföranden ställer sig bakom. Därför är det viktigt att handläggaren har stämt av förslaget med ordföranden innan kallelsen skickas ut. Om förslaget till beslut är ett politiskt ställningstagande, byts rubriken ut till ”Ordförandens förslag till beslut”.

Förslaget till beslut i tjänsteskrivelsen ska skrivas i samma språkliga form som beslutet i ett protokoll. Beslutstexten ska kunna användas ordagrant i protokollet även för en högre instans utan att beslutsformuleringen ska behöva ändras. Det innebär att tempusformen ska vara presens (nutid) och i passiv form (till exempel godkänns, antas, beviljas).

Förslaget till beslut ska bestå av fullständiga meningar. Förslaget till beslut ska inte skrivas som att-satser.

Tänk också på detta när du skriver förslag till beslut i tjänsteskrivelsen:

- Förslaget till beslut ska kunna läsas och förstås oberoende av ärendebeskrivningen eller övrig information i ärendet. Använd hela meningar i förslaget till beslut.
- Undvik långa och omständliga beslutssatser. Språket ska vara enkelt och beslutet ska vara lätt att förstå.
- Undvik formuleringen ”föreslås anta”. Det gäller oavsett om du skriver ett förslag till beslut som stannar i nämnden eller om ärendet ska behandlas i en högre beslutsinstans efter nämnden.

Skriv så här:	Skriv inte:
Internkontrollplan för 2018 godkänns.	Kommunstyrelsen beslutar att godkänna internkontrollplan för 2011.
Energi- och klimatstrategin för Nässjö kommun antas.	Kommunfullmäktige föreslås anta energi- och klimatstrategin för Nässjö kommun.

Beskrivning av ärendet

Under rubriken ”Beskrivning av ärendet” i tjänsteskrivelsen skriver du mer utförlig information om ärendet. Denna del av tjänsteskrivelsen ska tas bort om ärendet är kort och enkelt – då räcker det med sammanfattningen. Om beskrivningen av ärendet är mycket lång är det bra att använda underrubriker för att göra texten mer lättläst. Underrubriker markeras med fet stil. Vi använder inte understruken text.

Prövning enligt barnkonventionen

Samtliga tjänsteskrivelser ska innehålla en prövning enligt barnkonventionen. En vägledning till prövningen finns på intranätet SNIKKE.

Avslutning

Tjänsteskrivelsen ska avslutas med förvaltningens namn och handläggarens och/eller förvaltningschefens namn och titel. Tjänsteskrivelsen ska inte undertecknas.

Under rubriken ”Beslutet skickas till” skriver handläggaren vart beslutet, det vill säga protokollsutdraget, ska skickas när protokollet är justerat. Det är en hjälp till nämndsekreteraren som ska expediera protokollet eftersom hen inte är lika insatt i ärendet som handläggaren.

2.1.2. Att skriva yttrande och remissvar

Yttranden och remissvar skrivs i kommunens brevmall. Yttrandet/remissvaret ska vara adresserat direkt till den instans som ska ha yttrandet och ska inte innehålla något förslag till beslut.

Om yttrandet/remissvaret ska behandlas politiskt, ska det kompletteras med en tjänsteskrivelse som är adresserad till nämnden. Tjänsteskrivelsen till nämnden ska beskriva innehållet i yttrandet. Beskrivningen i tjänsteskrivelsen behöver alltså inte vara med i själva yttrandet till remissinstansen.

De viktigaste synpunkterna i yttrandet ska sammanfattas i tjänsteskrivelsens förslag till beslut. Syftet är att den som enbart läser protokollet och inte själva yttrandet ska förstå vilka ställningstaganden som görs i yttrandet.

Förslag till beslut:

XX-nämnden anser att [sammanfattning av de viktigaste synpunkterna].

Svaret överlämnas till [den instans som efterfrågat yttrandet].

Nämndsekreteraren expedierar yttrandet och protokollsutdraget till den instans som har efterfrågat yttrandet. Detta görs när yttrandet har behandlats politiskt av den högsta instansen som ska behandla ärendet. När beslutet expedieras till en extern instans utanför kommunen ska en kopia av protokollets förstasida skickas med tillsammans med protokollsutdraget. Tjänsteskrivelsen till nämnden behöver däremot inte skickas med, eftersom den endast är ett beslutsunderlag för de förtroendevalda.

2.1.3. Att skriva svar på revisionsrapport

En granskningsrapport från kommunrevisionen innehåller en granskning av en specifik del av kommunens verksamhet. När kommunrevisionens rapport är klar, överlämnas den till ansvarig nämnd för besvarande och till kommunfullmäktige för kännedom.

Ansvarig nämnd ska svara på rapporten. Svaret följer samma principer som ett yttrande/remissvar (se ovan).

I svaret på revisionsrapporten kan det finnas förslag på åtgärder. Åtgärderna bör i så fall finnas med i förslaget till beslut i form av ett uppdrag där det också framgår vem som ska utföra åtgärden. Om nämnden beslutar enligt förslaget till beslut syns det tydligt i protokollet att ärendet resulterade i ett uppdrag som sedan kan följas upp.

Ange i tjänsteskrivelsen under rubriken Beslutet skickas till att beslutet ska skickas till kommunens revisorer samt för kännedom till kommunfullmäktige, eftersom revisorerna granskar verksamheten på uppdrag av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige diskuterar sedan rapporten och berörd nämnds svar på ett kommande sammanträde.

Förslag till beslut:

Svaret på revisionsrapporten överlämnas till kommunrevisionen.

XX-nämnden ger XX-förvaltningen följande uppdrag:

-
-
-

2.1.4. Att svara på en motion

Detta avsnitt beskriver hur motioner hanteras, från det att motionen kommer in till dess att kommunfullmäktige svarar på motionen.

2.1.4.1. En motion som kommer in remitteras till arbetsutskottet

När en motion kommer in registreras/diarieförs den av kommunstyrelsens registrator. Kommunfullmäktige remitterar en inkommen motion för beredning till kommunstyrelsens arbetsutskott. Enligt fullmäktiges arbetsordning är det ordföranden, eller på ordförandens uppdrag kommundirektören, som remitterar motionen till arbetsutskottet. I praktiken sköts detta av kommunstyrelsens registrator. Inkomna motioner redovisas på kommunfullmäktiges sammanträde. Då lämnas också information om att motionen har remitterats till arbetsutskottet.

2.1.4.2. Utskottets remittering av motionen

Utskottet remitterar i sin tur motionen till en eller flera nämnder och/eller till kommunledningskontoret. Det är motionens sakinhåll som avgör vart den ska remitteras.

När motionen handlar om ett ämne som berör en eller flera av nämndernas verksamhet eller kunskaper, ska berörd nämnd/nämnder yttra sig över motionen. Utskottet kan också begära in ett yttrande från en annan organisation eller instans, till exempel kommunala rådet för funktionshinderfrågor.

När motionen berör kommunstyrelsens verksamhet eller övergripande frågor remitteras motionen till kommunledningskontoret.

Motionen kan också remitteras både till en eller flera nämnder samt till kommunledningskontoret.

När utskottet har fattat beslut om vart motionen ska remitteras, expedierar utskottets sekreterare motionen till berörd nämnd, organisation och/eller ansvarig handläggare på kommunledningskontoret.

Grundregeln är att nämnden/organisationen/kommunledningskontoret har sex månader på sig att yttra sig över motionen, räknat från den dag motionen lämnades in.

2.1.4.3. Behandling av motionen i en nämnd

När en nämnd får en motion för yttrande ska den tas upp i nämnden två gånger. Först ska motionen anmälas och diskuteras i nämnden. Nämnden ger då förvaltningen ett uppdrag att skriva ett förslag till svar på motionen. Rubriken på ärendet ska vara "Anmälan av motion om...".

Därefter bereder förvaltningen ärendet och skriver en tjänsteskrivelse med en sammanfattning, förslag till beslut och beskrivning av ärendet, enligt mallen för tjänsteskrivelser.

Sedan ska förvaltningens yttrande över motionen godkännas i nämnden. Då ska rubriken på ärendet vara "Yttrande över motion om...".

I förslaget till beslut ska nämnden inte föreslå att kommunfullmäktige ska säga ja eller nej till motionen eller att kommunfullmäktige ska anse att motionen är besvarad. Detta ställningstagande görs av kommunstyrelsens utskott. Använd därför inte dessa uttryck i beslutsförslaget till nämnden.

En mer ingående motivering till ställningstagandet ska finnas i beskrivningen av ärendet och sammanfattas i sammanfattningen.

När nämnden har fattat beslut expedierar nämndsekreteraren beslutet tillsammans med förvaltningens tjänsteskrivelse och eventuellt övrigt beslutsunderlag till utskottet som remitterade motionen. Förslaget till svar på motionen ska lämnas till utskottet senast sex månader efter att motionen kom in.

2.1.4.4. Svar på motion i kommunstyrelsens utskott, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

Motion som har remitterats till en eller flera nämnder

För motioner som har remitterats till en eller flera nämnder är det nämndsekreteraren i kommunstyrelsens arbetsutskott som väger samman nämndernas yttranden och skriver ett förslag till svar på motionen åt utskottet.

Förslaget till svar på motionen skrivs i en tjänsteskrivelse med en sammanfattning, förslag till beslut och beskrivning av ärendet, enligt mallen för tjänsteskrivelser.

Motion som har remitterats till kommunledningskontoret

För motioner som har remitterats till kommunledningskontoret skriver handläggaren som har fått i uppgift att svara på motionen ett förslag till svar på motionen. Handläggaren ska informera utskottets ordförande innan förslaget till svar överlämnas till nämndsekreteraren för arbetsutskottet som ska bereda motionen. I detta fall skriver nämndsekreteraren ingen tjänsteskrivelse.

Motion som har remitterats till en eller flera nämnder samt till kommunledningskontoret

Nämnden/nämnderna som har fått motionen för yttrande behandlar motionen enligt ordinarie rutin (se avsnittet ”Behandling av motionen i en nämnd”).

Den handläggare på kommunledningskontoret som har fått i uppgift att svara på motionen skriver fram ett yttrande på motionen och stämmer av förslaget med utskottets ordförande innan yttrandet överlämnas till nämndsekreteraren. Nämndsekreteraren väger samman de yttranden som inkommit, och sammanställer ett förslag till svar på motionen åt utskottet, i en tjänsteskrivelse.

Innehåll i tjänsteskrivelsen med förslag till svar på motionen

Rubriken på tjänsteskrivelsen ska vara ”Förslag till svar på motion om...” eftersom tjänsteskrivelsen är ett förslag till svar som tagits fram av förvaltningen.

På kallelsen till arbetsutskottet och kommunstyrelsen ska ärendet heta ”Förslag till svar på motion om...”, eftersom arbetsutskottet och kommunstyrelsen föreslår ett svar till kommunfullmäktige. På kommunfullmäktiges kallelse ska ärendet heta ”Svar på motion om...” eftersom kommunfullmäktiges beslut är det slutliga svaret på motionen.

I sammanfattningen ska det stå vem som har lämnat in motionen och vilket parti personen tillhör. Observera att endast ledamöter och tjänstgörande ersättare i fullmäktige ska stå med som motionär, även om fler har undertecknat motionen. Ange också datum när motionen kom in och vilken nämnd motionen har remitterats till.

Förslaget till beslut ska innehålla något av följande alternativ:

- Kommunfullmäktige säger ja till motionen.
- Kommunfullmäktige säger nej till motionen.
- Kommunfullmäktige anser att motionen är besvarad.

En motion kan anses besvarad till exempel om ett arbete eller en utredning om den aktuella frågan redan pågår inom kommunens verksamheter.

Om förslaget till beslut innebär att kommunfullmäktige säger nej till motionen eller att motionen är besvarad, bör det också finnas med en kortfattad motivering till beslutet.

Beskrivningen av ärendet ska ge en sammanfattning av motionens innehåll och en sammanfattning av de viktigaste synpunkterna från de eventuella yttranden som har kommit in från nämnderna.

Efter att utskottet har behandlat förslaget till svar på motionen går ärendet vidare till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige enligt ordinarie rutiner för ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige.

2.2. Att anmäla delegationsbeslut

Varje nämnd har en delegationsordning som anger vilka beslut som nämnden har delegerat till en eller flera tjänstemän eller förtroendevalda. Den som har fattat ett beslut på delegation ska anmäla det till nämnden. Nämnden ska godkänna redovisningen av anmälda delegationsbeslut. Mer information finns i avsnittet Riktlinjer för nämndsekreterare.

Det är upp till varje nämnd att bestämma i vilken form besluten ska anmälas. Alla nämnder har således egna rutiner för anmälan av delegationsbeslut. Fråga nämndsekreteraren om du är osäker.

3. Riktlinjer för nämndsekreterare

I det här avsnittet finns anvisningar för kallelser, sammanträdesprotokoll, meddelandelistor och redovisning av delegationsbeslut. I den här delen finns också rutiner för nämndsekreterarens uppgifter i samband med sammanträdet: sammanställa och skicka ut kallelsen, skriva och anslå protokollet, expediera beslut och betala ut arvoden till de förtroendevalda.

3.1. Att skapa och skicka en kallelse

En kallelse ska innehålla uppgifter om tid och plats för sammanträdet samt en föredragningslista. Kallelsen för fullmäktige heter egentligen kungörelse, men för enkelhetens skull används begreppet kallelse här även för kommunfullmäktige.

Arbetsprocessen att kalla till sammanträde kan delas upp i ett antal moment:

1. Processen att kalla till sammanträde inleds med att ärenden som eventuellt ska behandlas på sammanträdet tas upp på en beredning. Vid beredningen närvarar oftast ordföranden och vice ordföranden för nämnden, nämndsekreteraren och ett antal tjänstepersoner. På beredningen diskuterar deltagarna underlagen i ärendena och beslutar vilka ärenden som ska behandlas på sammanträdet.
2. Slutversionen av underlagen färdigställs av ansvarig handläggare och registreras/diarieförs därefter av registratören eller nämndsekreteraren.
3. Nämndsekreteraren sammanställer kallelse och beslutsunderlag i Evolution och publicerar kallelsen i diariet på nätet. Nämndsekreteraren publicerar handlingarna till de förtroendevalda via Netpublicator.

När kallelsen med tillhörande handlingar har publicerats är handlingarna upprättade och därmed allmänna handlingar. Det innebär att inga ändringar ska göras i handlingarna efter kallelseutskicket. Undantaget är redaktionella ändringar såsom stavfel eller räknefel (se förvaltningslagen FL (2017:900 § 36).

Ordföranden ansvarar för kallelsen

För kommunfullmäktige säger kommunallagen uttryckligen att det är ordförandens uppgift att utfärda kungörelsen (kallelsen). För nämnderna finns motsvarande regler i det gemensamma reglementet för nämnderna. Där står att det är ordföranden som utfärdar kallelsen. Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde finns hanteringen beskriven i Gemensamt reglemente för nämnderna om arbetsformer med mera.

Kallelsen ska skickas ett visst antal dagar innan sammanträdesdagen

För kommunfullmäktige står det i kommunallagen att ledamöter och ersättare ska få tillgång till kallelsen minst en vecka före sammanträdet.

För nämnder, styrelser och utskott gäller samma regler som för kommunfullmäktige. Dessa regler står i Gemensamt reglemente för nämnderna om arbetsformer med mera.

Innehållet i kallelsen

Det finns inga regler i kommunallagen om vilka uppgifter en kallelse till nämnd ska innehålla. Ett minimum är tid och plats för sammanträdet. I det gemensamma reglementet står det att kallelsen bör följas av en föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning tjänsteskrivelse, utredningsunderlag och andra handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

Följande punkter ska vanligtvis finnas med på föredragningslistan vid ett ordinarie sammanträde i Nässjö kommun:

- Val av justerare
- Ändringar i föredragningslistan
- Ärende X
- Anmälan av delegationsbeslut
- Meddelanden
- Eventuellt tillkommande ärenden

Mottagare av kallelsen

Det finns inga regler om vem kallelsen ska skickas till. I kommunallagen står det att det förutsätts att ledamöter och ersättare kallas till nämndssammanträdet. Vilka utöver dessa som får kallelsen för kännedom varierar från nämnd till nämnd.

3.2. Att skriva protokoll från ett sammanträde

Detta avsnitt innehåller regler för hur vi skriver protokoll i Nässjö kommun och Nässjö kommuns kommunala bolag.

3.2.1. Övergripande regler för protokollskrivning

Ett protokoll från ett sammanträde med en politisk instans i Nässjö kommun består av fyra delar:

- Protokollet inleds med en framsida med information om vilken politisk instans som har haft sammanträde, tid och plats för mötet, närvaro och information om justering och tid för överklagan (tid för överklagan gäller inte de kommunala bolagen eftersom beslut av kommunala bolagsstyrelser inte kan överklagas).
- Efter framsidan ska det finnas en innehållsförteckning så att protokollets läsare enkelt kan hitta i protokollet och få en överblick över vilka ärenden nämnden har fattat beslut eller fått information om.
- Efter innehållsförteckningen följer paragrafer med beslut i de ärenden som har behandlats på mötet.
- Sist i protokollet finns eventuella bilagor, till exempel resultat från en omröstning om ett ärende i kommunfullmäktige.

Formen för protokoll i Nässjö kommun är formaliserad med fasta rubriker. Vi skriver beslutsprotokoll, inte diskussionsprotokoll. Det innebär att beslutet, politikernas yrkanden, beslutsgången och eventuella reservationer ska finnas med i protokollet. Om en ledamot eller tjänstgörande ersättare inte deltar i beslutet ska det också stå med i protokollet. Diskussionerna under mötet ska däremot inte finnas med i protokollet.

Det som händer på sammanträdet ska protokollföras i presens, även om protokollet skrivs efter att sammanträdet är avslutat. Det innebär till exempel att vi skriver ”NN reserverar sig mot beslutet” och inte ”NN reserverade sig mot beslutet”.

Protokoll för samtliga nämnder, styrelser och utskott skrivs från och med 2019 i systemet Evolution. Där finns aktuella protokollsmallar inlagda, och nämndsekreteraren får automatiskt hjälp med skrivningarna i vissa delar av protokollet. Till exempel hjälper systemet till genom att automatiskt återvinna text från tjänsteskrivelsen till protokollet.

3.2.2. Protokollets förstasida

Närvaro

På förstasidan ska det finnas information om datum, klockslag och plats för sammanträdet. Vid rubriken ”Beslutande” framgår vilka personer som var beslutande under mötet och vilket parti de representerar. Under rubriken ”Övriga deltagare” listas närvarande ersättare som inte tjänstgjorde och övriga deltagare, exempelvis närvarande tjänstepersoner eller en föreläsare.

Om en ledamot, ersättare eller tjänsteperson enbart deltog under delar av sammanträdet ska det stå under vilka paragrafer som hen tjänstgjorde efter personens namn och partibeteckning.

Närvaron för personer från allmänheten som deltar som åhörare under ett öppet sammanträde protokollförs inte.

Justering

På förstasidan ska det finnas information om datum, plats för justering samt vem som är utsedd till justerare. Om justeringen sker digitalt anges detta på förstasidan. Eftersom justeraren framgår av förstasidan behöver punkten ”Val av justerare” på föredragningslistan inte protokollföras som en egen paragraf.

Justeringen ska äga rum senast två veckor efter sammanträdet. När protokollet justeras intygar ordföranden, sekreteraren och en eller flera utsedda justerare att protokollets innehåll stämmer överens med det som ägde rum på sammanträdet.

Vid fysisk justering på papper ska ordföranden och justerande ledamot/ledamöter skriva under på förstasidan och sätta sina signaturer längst ner till vänster på varje sida i protokollet. Vid justeringen ska särskilt arkivpapper och en så kallad arkivpenna användas.

Med start våren 2022 införs digital justering av protokoll successivt i Nässjö kommuns nämnder och bolag. Syftet är att digitalisera, effektivisera och förenkla den politiska beslutsprocessen.

Anslag

Längst ner på protokollet finns det så kallade anslagsbeviset. Anslagsbeviset ska anslås digitalt på kommunens officiella anslagstavla på nassjo.se. Följande information ska finnas med i anslaget:

- Anslag/bevis
- Beslutsinstans
- Sammanträdesdag
- Protokollets förvaringsplats
- Anslaget sattes upp
- Sista dag att överklaga
- Anslaget tas ned

Anslaget ska sättas upp senast två dagar efter justeringsdagen. Normalt sätts anslaget upp dagen efter justeringsdagen. Vid direktjustering ska anslaget dock sättas upp samma dag som sammanträdet äger rum.

Tiden för överklagan är tre veckor. Anslaget ska vara publicerat på hemsidan under hela överklagandetiden. För att säkerställa detta ska anslaget avpubliceras efter tre veckor (21 dagar) plus en dag räknat från när anslaget publicerades. Om dagen då anslaget ska avpubliceras infaller på en helg eller röd dag ska anslaget avpubliceras nästkommande vardag.

De kommunala bolagens protokoll innehåller inget anslagsbevis.

3.2.3. Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen över protokollets paragrafer ska finnas på en egen sida efter protokollets förstasida.

3.2.4. Protokollets beslutsparagrafer

Beslutsparagrafens ärendemening och diarienummer hämtas från Evolution. Därför är det viktigt att rubrikerna är genomtänkta och tydliga redan på tjänsteskrivelsen och när ärendet diarieförs.

X-nämndens beslut

Rubriken ”X-nämndens beslut” talar om vilken instans som har fattat beslutet.

Beslutsförslaget kan komma från:

- Från en tidigare beredande instans, till exempel ett utskott, om det finns en sådan
- Från förvaltningens tjänsteskrivelse.

Beslutet kan ändras under sammanträdet om andra förslag läggs fram (se avsnitten ”Yrkanden” och ”Beslutsgång” nedan).

Om beslutet ändras framgår detta av protokollet. Några ändringar ska inte göras i tjänsteskrivelsen eller andra underlag till beslutet.

För informationsärenden finns oftast ingen tjänsteskrivelse. Då ska beslutstexten vara ”Informationen läggs till handlingarna”.

Under rubriken ”XX-nämndens beslut” står inom parentes till vilken instans det är ett förslag till beslut. Det är den slutliga instansen som ska stå i parentes, oavsett om ärendet ska passera flera instanser på vägen. För ett ärende som ska behandlas av kommunfullmäktige, ska det därför stå ”Även beslutsförslag till kommunfullmäktige” i parentes, även om ärendet ska passera flera instanser innan det når kommunfullmäktige.

Parentesen ska tas bort om ärendet inte ska vidare till en annan instans för slutligt beslut utan stannar i nämnden, styrelsen eller utskottet.

Deltar inte i beslutet

En ledamot som inte deltar i beslutet är fortfarande ansvarig för beslutet.

Om en ledamot inte deltar i beslutet ska det framgå under en särskild rubrik. Rubriken ”Deltar inte i beslutet” ska placeras direkt efter beslutet, eftersom information om vem som inte deltar i beslutet är en uppgift som hör ihop med själva beslutet.

Om en ledamot inte deltar i beslutet på grund av jäv, ska det framgå att jäv är orsaken till att ledamoten inte deltar i beslutet.

I aktiebolagslagen finns inte någon bestämmelse som motsvarar kommunallagens rätt för ledamot att avstå från att delta i beslut eller omröstning. Däremot kan en ledamot vara förhindrad att delta i ett beslut på grund av jäv. Om en ledamot i en bolagsstyrelse inte deltar i beslutet på grund av jäv ska det framgå av protokollet på samma sätt som beskrivs ovan.

Reservation mot beslutet

En ledamot som reserverar sig mot ett beslut är inte ansvarig för beslutet.

En ledamot som inte deltar i beslutet (se ovan), kan inte reservera sig mot beslutet.

Om en ledamot reserverar sig mot hela eller delar av beslutet ska det framgå under en särskild rubrik. Reservationen kan avse själva beslutet eller beslutsmotiveringen. Rubriken ”Reservation mot beslutet” ska placeras direkt efter beslutet eftersom information om vem som reserverat sig är en uppgift som hör ihop med själva beslutet.

Om ledamoten reserverar sig utan motivering, en så kallad blank reservation, räcker det att ledamoten reserverar sig muntligen. Då protokollförs enbart namn och partibeteckning. Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska detta göras skriftligt. Den skriftliga motiveringen ska lämnas före den fastställda tidpunkten för justeringen av protokollet. Om ledamoten reserverar sig till förmån för eget yrkande ska detta framgå i protokollet. Denna motivering behöver inte vara skriftlig.

En kortare skriftlig motivering kan refereras direkt i protokollet under rubriken ”Reservation mot beslutet”, medan långa skriftliga reservationer läggs som en bilaga till protokollet.

För ledamöter i bolagsstyrelser tillämpas inte begreppet reservation. Istället gäller det som är skrivet under rubriken ”Avvikande mening” nedan.

Avvikande mening

För bolagsstyrelser gäller aktiebolagslagens bestämmelser om styrelseprotokoll. Enligt 8 kapitlet 28 paragrafen i aktiebolagslagen har styrelseledamöterna och verkställande direktören rätt att få en avvikande mening antecknad i protokollet.

Om en ledamot anmäler en avvikande mening ska det framgå under en särskild rubrik. Rubriken ”Avvikande mening” ska placeras direkt efter beslutet eftersom information om vem som framfört en avvikande mening är en uppgift som hör ihop med själva beslutet.

Sammanfattning av ärendet

För beslutsärenden hämtas sammanfattningen från tjänsteskrivelsen, alternativt från sammanfattningen i beslutet från den tidigare beredande instansen om det finns en sådan.

För informationsärenden skrivs en sammanfattning av informationen. I sammanfattningen ska det framgå vem som informerade under sammanträdet så att läsaren vet vem som kan svara på eventuella frågor.

Ärendets tidigare behandling

Om ärendet tidigare har behandlats av en annan instans, ska detta skrivas in under denna rubrik. Namn på den tidigare instansen, beslutsdatum och paragraf skrivs i punktform. För ett ärende som vandrat från en nämnd uppåt i beslutskedjan kan det i kommunfullmäktiges protokoll se ut så här:

- Tekniska servicenämnden den 4 april 2018, § 45
- Kommunstyrelsens arbetsutskott den 29 april 2018, § 60
- Kommunstyrelsen den 10 maj 2018, § 70

För den första instansen som behandlar ärendet tas rubriken Ärendets tidigare behandling bort i protokollet.

I den händelse ärendet överprövats och behandlats flera gånger av nämnden ska detta framgå under denna rubrik.

Ordförandens förslag

Utgångspunkten är att ordförandens förslag är detsamma som det förslag till beslut som står i tjänsteskrivelsen som skickades ut i kallelsen. Detta förslag skrivs under rubriken ”Ordförandens förslag”.

Om ordföranden lägger ett nytt förslag till beslut som skiljer sig från det utskickade förslaget, skrivs ordförandens nya förslag under rubriken ”Yrkanden” (se nedan).

För ärenden som har beretts av en tidigare instans, till exempel ett utskott, ändras rubriken ”Ordförandens förslag” så att den istället hänvisar till den tidigare instansen. Exempelvis ska det i kommunstyrelsens protokoll stå ”Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag”, och i kommunfullmäktige ska det stå ”Kommunstyrelsens förslag”.

Rubrikerna ”Ordförandens förslag” samt ”Beslutsgång” (se nedan) ska tas bort om det inte finns några yrkanden och ordförandens förslag är identiskt med det förslag till beslut som står i tjänsteskrivelsen.

Yrkanden

Yrkanden är de förslag till beslut som ledamöterna lägger fram på sammanträdet.

Rent juridiskt finns en skillnad mellan yrkanden och förslag till beslut. Yrkanden läggs fram av ledamöterna på sammanträdet och är inte beredda av en tidigare instans och/eller på en beredning, medan förslag är beredda av en tidigare instans och/eller på en beredning.

I protokollet använder vi därför rubriken ”Yrkanden” och formen ”Ledamot X yrkar att...”, medan rubriken i tjänsteskrivelsen är ”Förslag till beslut”, eftersom tjänsteskrivelsen bereds på beredningen innan sammanträdet.

Enbart tjänstgörande ledamöter och tjänstgörande ersättare får lägga fram yrkanden. Yrkandena ska vara skriftliga och lämnas in till ordföranden och sekreteraren, så att det blir tydligt för alla ledamöter i nämnden/styrelsen/utskottet vad yrkandet innebär och så att yrkandet kan återges korrekt i protokollet.

Om yrkandet endast innebär att ledamoten yrkar bifall till (stödjer) eller yrkar avslag på (avslår) ett befintligt förslag eller yrkande, till exempel det utsända förslaget eller ett yrkande från en annan ledamot, behöver yrkandet inte vara skriftligt.

Det finns flera olika typer av yrkanden. En grov uppdelning kan göras mellan ändringsyrkanden och tilläggsyrkanden.

Ändringsyrkanden innebär en ändring i det förslag till beslut som ordföranden lagt fram. Tilläggsyrkanden innebär ett tillägg till ordförandens förslag.

Två speciella former av yrkanden är bordläggning och återremittering.

Ett yrkande om bordläggning innebär att ledamoten föreslår att ärendet ska vila till ett kommande sammanträde utan någon åtgärd. Ett yrkande om återremittering innebär att ledamoten föreslår att ärendet ska skickas tillbaka för komplettering. Ett yrkande om återremiss ska innehålla en motivering till återremissen, så att den som ska komplettera ärendet får information om hur ärendet ska kompletteras.

Mer information om olika typer av yrkanden och reglerna kring dessa finns i boken Kommunal nämndadministration av Axel Danielsson.

Beslutsgång

Denna rubrik ska finnas med i protokollet om:

1. en eller flera ledamöter yrkar bifall till ordförandens/den tidigare instansens förslag
2. en eller flera ledamöter yrkar avslag på ordförandens/den tidigare instansens förslag
3. en eller flera ledamöter lägger yrkanden som skiljer sig från ordförandens/den tidigare instansens förslag och innebär
 - a. en ändring av ordförandens förslag (ändringsyrkande)
 - b. ett tillägg till ordförandens förslag (tilläggsyrkande)

Hur beslutsgången skrivs i protokollet beror på vilken av punkterna 1, 2 eller 3 ovan som inträffar:

1. Om en eller flera ledamöter yrkar bifall till ordförandens/den tidigare instansens förslag och ingen annan lägger ett motyrkande, ska det i beslutsgången stå:

Ordföranden frågar om xx-nämnden kan besluta enligt ordförandens/den tidigare instansens förslag och finner att xx-nämnden svarar ja/nej.

2. Om en eller flera ledamöter yrkar avslag på ordförandens/den tidigare instansens förslag ska det i beslutsgången stå:

Ordföranden frågar om xx-nämnden kan besluta enligt ordförandens/den tidigare instansens förslag eller enligt ledamot x:s yrkande och finner att xx-nämnden beslutar enligt ordförandens förslag/den tidigare instansens förslag/ledamot x:s yrkande.

3. Om en eller flera ledamöter lägger yrkanden som skiljer sig från ordförandens/den tidigare instansens förslag, ska det i beslutsgången stå:
 - a. Ordföranden frågar om xx-nämnden vill besluta enligt ordförandens/den tidigare instansens förslag eller enligt Anna Anderssons, Bertil Bertilssons eller David Davidssons yrkande och finner att xx-nämnden beslutar enligt ordförandens förslag/den tidigare instansens förslag/ledamot x:s yrkande.
 - b. Ordföranden frågar först om xx-nämnden vill besluta enligt ordförandens/den tidigare instansens förslag och finner att xx-nämnden svarar ja.

Ordföranden frågar därefter om xx-nämnden vill besluta enligt ledamot x:s tilläggsyrkande och finner att xx-nämnden svarar ja/nej.

Mer information om beslutsgången i olika situationer finns i boken Kommunal nämndadministration av Axel Danielsson. Bland annat finns mer information om ordningen i beslutsgången när det finns flera olika yrkanden.

Skicka vidare (expediera) beslutet

Under delen ”Beslutet skickas till” längst ned i varje beslutsparagraf skrivs vilken organisation eller person som beslutet och eventuella bilagor ska skickas till. Beroende på vilket ärende det handlar om kan beslutet behöva skickas både internt inom kommunkoncernen och externt till en annan organisation eller person.

Beslut ska expedieras digitalt och direkt från systemet Evolution i så stor utsträckning som möjligt. För protokoll som justeras fysiskt innebär detta att beslutet som expedieras är en kopia av det digitala protokollet som inte innehåller justeringssignaturer. För protokoll som justeras digitalt är beslutet som expedieras en kopia av det digitala originalet som innehåller den digitala signeringen.

Beslut och andra handlingar ska i första hand expedieras i pdf-format. Beslut och handlingar som expedieras mellan nämnder och bolag i Nässjö kommun ska dock expedieras i Word-format, eftersom detta underlättar den fortsatta hanteringen av dessa handlingar, till exempel genom att möjliggöra återvinning av text mellan tjänsteskrivelser och protokoll.

Om beslutet är beredande åt en annan instans, till exempel åt kommunstyrelsen, ska både själva beslutet och annat tillhörande beslutsunderlag, till exempel tjänsteskrivelse och eventuell utredning eller rapport, skickas med. Om ärendet ska behandlas av kommunfullmäktige ska kommunfullmäktige stå som mottagare, även om ärendet först ska beredas av kommunstyrelsen.

3.2.5. Bilagor till protokollet

Grundregeln är att protokollen ska skrivas så att de kan läsas självständigt, utan hänvisning till bilagor. Det blir lättare för läsaren att förstå protokollet om det kan läsas sammanhängande utan hänvisningar.

Ibland är det nödvändigt att hänvisa till en bilaga, till exempel i budgetärenden, i ärenden där en ledamot lämnar in en lång skriftlig reservation eller för att redovisa resultatet i en omröstning med många ledamöter, till exempel i kommunfullmäktige.

Eventuella bilagor ska slås samman med protokollet när protokollet publiceras på hemsidan, så att hänvisningar till bilagorna blir begripliga för läsaren.

Bilagorna numreras i löpande ordning per protokoll:

Exempel: Bilaga 3 till kommunfullmäktiges protokoll den 31 januari 2018.

På bilagan ska det framgå vilket ärende/vilken protokollsparagraf bilagan tillhör.

3.2.6. Övrig information i protokollet

Ajournering

Ajournering innebär en paus i sammanträdet. Ett sammanträde kan ajourneras till exempel om de förtroendevalda behöver diskutera hanteringen av ett ärende eller för en fikapaus.

Om sammanträdet avbryts under ett pågående ärende ska rubriken Ajournering stå som en del av paragrafen när pausen inträffade. Om sammanträdet avbryts mellan två ärenden ska rubriken stå fristående mellan de två aktuella paragraferna.

Anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut är beslut där nämnden/styrelsen har delegerat beslutanderätten till en eller flera tjänstemän eller förtroendevalda.

Underlagen som skickas till nämnden/styrelsen och protokollet ska innehålla en sammanställning över de delegationsbeslut förvaltningen har fattat med stöd i nämndens/styrelsens delegationsordning. Handlingarna med själva delegationsbesluten skickas inte med ut i kallelsen, men ska finnas tillgängliga för förtroendevalda som vill läsa handlingarna vid sammanträdet.

I ärendet Anmälan av delegationsbeslut ska beslutstexten vara ”Redovisningen av delegationsbesluten godkänns”.

Meddelanden till nämnd och styrelse samt inkomna handlingar till kommunfullmäktige

Meddelanden är information, till exempel inbjudningar, skrivelser eller beslut fattade av en annan instans, som inte blir ett ärende till nämnden/styrelsen/utskottet/kommunfullmäktige men som de förtroendevalda ska kunna ta del av för kännedom.

I kommunfullmäktige heter punkten på dagordningen Inkomna handlingar.

Kallelsen och protokollet ska innehålla en sammanställning över de meddelanden som har inkommit sedan föregående möte. Handlingarna med själva meddelandena skickas inte med ut i kallelsen.

Beslutstexten i protokollet ska vara ”Meddelandena läggs till handlingarna”.

3.3. Att betala ut arvode och ersättning

Förtroendevalda har rätt att få ersättning för att delta i sammanträden och eventuella kringkostnader som deltagande medför. Reglerna för arvoden och ersättningar finns i ett särskilt styrdokument som är beslutat av kommunfullmäktige. Styrdokumentet finns i författningssamlingen på nassjo.se. Frågor om hur arvodesreglerna ska tolkas besvaras av HR-chefen.

Det ingår i nämndsekreterarens uppgift att betala ut arvode och ersättning till de förtroendevalda. Nämndsekreteraren registrerar arvoden och ersättningar i systemet Troman. Nämndsekreteraren skapar sedan varje månad lönetransaktionsfiler som lönesystemet läser av. Ersättningar som ska betalas ut i slutet på månaden måste rapporteras in i Troman och överförs till transaktionsfilen senast ett visst datum som kommunledningskontorets HR-avdelning anger.

Kommunledningskontorets kanslienhet har skapat en manual som beskriver hur man gör för att lägga in möten, rapportera närvaro, betala ut arvode och andra ersättningar, justera för maxbelopp etc. Eventuella frågor ställs till systemansvarig på kommunledningskontoret och kommunledningskontorets HR-avdelning.

På sikt kommer Troman att stängas ned, och funktionerna för att betala ut arvoden till förtroendevalda kommer istället att finnas i systemet Netpublicator Elected, som är sammankopplat med dokument- och ärendehanteringssystemet Evolution. Målet med övergången till Netpublicator Elected är att effektivisera och digitalisera administrationen kring den politiska beslutsprocessen från start till mål.

4. Klarspråk: att skriva vårdat, enkelt och begripligt

När vi skriver som företrädare för Nässjö kommun är det extra viktigt att tänka på hur vi uttrycker oss, både i tal och i skrift. Det finns till och med ett lagkrav att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt (11 §, språklagen (2009:600)). Det är detta som kallas klarspråk. Klarspråk innebär i korthet att den som skriver ska:

- Följa den officiella språkvårdens rekommendationer, till exempel Svenska akademins ordlista och Myndigheternas skrivregler.
- Undvika invecklad meningsstruktur, ålderdomliga uttryck, förkortningar, onödiga facktermer och ofullständig information.
- Utgå från läsaren och läsarens perspektiv när skribenten bestämmer vilken information texten ska innehålla och hur informationen presenteras.

Mer information, tips och regler finns i Nässjö kommuns skrivhandledning. Skrivhandledningen finns på SNIKKE. Där finns också mer information om klarspråk och länkar till bland annat *Svarta listan*. Denna innehåller en lista med svåra och omoderna ord och uttryck som vi ska undvika att använda när vi skriver i tjänsten för Nässjö kommun, samt förslag på lämpliga ersättningsord.