



Göteborgs  
Stad

# Anvisning för att skriva tjänsteutlåtande

Gemensam anvisning för ÄVO FFS ALLA FYRA  
SF

Dokumentnamn: Anvisning för att skriva tjänsteutlåtande			
Beslutad av: Avdelningschefer stab och kommunikation	Gäller för: ÄVO FFS ALLA FYRA SF	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2011-01-01
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: 2021-01-04	Senast reviderad: 2021-12-21	Dokumentansvarig: AC stab och kommunikation FFS
Bilagor: [Bilagor]			

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att beskriva hur tjänsteutlåtanden ska skrivas.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för handläggare som skriver tjänsteutlåtande till nämnd.

## Bakgrund

Nämnden har det övergripande ansvaret för den verksamhet som bedrivs inom förvaltningen. Nämnden är också remissinstans, exempelvis i frågor som rör samhällsplanering. Konsekvenserna av de beslut politikerna fattar är ofta av stor betydelse för verksamheten. För att politikerna ska ha möjlighet att fatta väl genomtänkta beslut måste de ha ett så korrekt beslutsunderlag som möjligt. Det är viktigt att de underlag som tjänstemännen lämnar till politikerna i form av tjänsteutlåtanden (TU) och rapporter är så fullständiga och korrekta som möjligt så att politikerna kan fatta besluten på rätt grunder. Det är därför viktigt att skriva tjänsteutlåtanden på ett konsekvent och lättillgängligt sätt, så att läsningen för politikerna och medborgare underlättas.

## Koppling till andra styrande dokument

Kommunallagen

## Stödande dokument

Klicka eller tryck här för att ange text.

# Anvisning

## Presidiet förbereder

Som förberedelse inför nämndens sammanträde träffas presidiet, dvs. nämndens

ordförande samt förste och andre vice ordförande, direktören och nämndsekreteraren för att fastställa dagordningen och gå igenom de ärenden som ska tas upp på nämndens sammanträde.

Runt en till två veckor före nämndsammanträdet får nämndledamöterna föredragningslistan och handlingarna, lokala variationer förekommer här så stäm av med förvaltningens nämndsekreterare om du är osäker. Handlingarna publiceras också på Göteborgs Stads hemsida.

## Vad är ett tjänsteutlåtande?

Ett tjänsteutlåtande utgör ett underlag för politiska beslut och är en skriftlig bedömning gjord av en tjänsteman från förvaltningen, utifrån det regelverk och den sakkunskap som tjänstemannen har genom sin befattning. Tjänsteutlåtandet ska innehålla förvaltningens – direktörens – förslag till beslut i ärendet. Detta förslag bygger på tjänstemannens faktakunskaper och bedömningar. Ett tjänsteutlåtande kan gälla mycket varierande frågor t.ex. budget, tillsynsärenden, verksamhetsförändringar, detaljplaner, yttranden och remisser.

## Vad har vi skyldighet att ta upp i nämnden?

Det är bara vissa ärenden som beslutas av nämnden, de allra flesta beslut tas av tjänstemän enligt delegation från nämnden till direktören. Direktören har i de flesta ärenden delegerat beslutanderätten vidare. Beslutsnivån för olika typer av ärenden framgår av delegationsordning (se lokal delegationsordning).

På remisser finns ofta uppgift om vilken beslutsnivå som gäller för det aktuella ärendet.

Vissa ärenden får enligt kommunallagen inte delegeras, dessa är:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet.
- Framställning eller yttrande till fullmäktige, kommunstyrelsen samt yttranden med anledning av överklagande av nämndens beslut.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell betydelse eller annars av större vikt.<sup>1</sup>
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Dessa ärenden ska alltså beslutas av nämnden liksom remisser ställda till nämnden.

Däremot ska remisser ställda till förvaltningen besvaras av förvaltningen och beslutas av direktören.

### En bra tumregel är:

Nämnd kommunicerar med nämnd. Förvaltning kommunicerar med förvaltning.

Vad som gäller för utövande av delegation, anmälan av delegationsbeslut m.m. finns beskrivet under rubriken ”Riktlinjer för utövande av delegerad beslutanderätt”

## Hur initieras ett ärende?

---

<sup>1</sup> OBS ! Tjänsteutlåtanden avseende enskilda behandlas i utskottet och för dessa gäller en särskild hantering som inte tas upp i detta sammanhang.

Ett ärende kan starta på olika sätt. Initiativ kan till exempel komma från andra myndigheter, nämnden, via Göteborgsförslaget eller från förvaltningsledningen. Det kan röra sig om förvaltningens verksamheter eller yttranden över remisser från kommunstyrelsen och andra nämnder. Tjänstemän inom förvaltningen kan också ta initiativ till att ta upp ett ärende i nämnden.

## Råd för tidsplanering och ansvar

En god planering är en förutsättning för ett väl genomarbetat tjänsteutlåtande. Först bör man göra upp en tidsplan sedan samla in material och synpunkter från berörda och därefter ställa samman faktamaterialet. Utifrån detta gör man överväganden i tjänsteutlåtandet för att slutligen skriva förslag till beslut.

Det är handläggaren som ansvarar för att tjänsteutlåtandet behandlas i rätt tid av nämnden. Det är nödvändigt att inlämningstiderna respekteras. Kontrollera med förvaltningens nämndsekreterare om vilka inlämningstider som gäller i din förvaltning.

**Faktainsamling** – Var hämtas uppgifterna som ska vara med i tjänsteutlåtandet? Hämtas underlaget från andra dokument som är lätta att få tag på eller behöver någon/några intervjuas och i så fall vilka? Hur omfattande behöver underlaget vara?

**Samverkan** – Behövs samverkan med de fackliga organisationerna? Detta sker normalt i någon av de samverkansgrupper som finns; förvaltningens samverkansgrupp (FSG) om ärendet avser flera verksamheter eller i någon av de lokala samverkansgrupperna (LSG) om ärendet gäller en verksamhet. (se Samverkansavtalet för mer information)

**Tidsaspekten** – Förutom den tid det tar att samla in fakta, samverka och hålla sig inom de tidsramar som finns utifrån t ex remisstid, är det viktigt att komma ihåg att nämnden sammanträder cirka en gång i månaden och att ärendet och tjänsteutlåtandet ska anmälas till sammanträdesrummet via ”handläggardatabasen” för att hinna beredas i tid. Exakta datum som gäller för inlämning, presidium och nämndsammanträden finns angivna. Om du som handläggare bedömer att du behöver förlängd remisstid, tala då med handläggaren på den myndighet från vilken remissen kommer. Det är handläggaren som har ansvar för att tjänsteutlåtandet behandlas i rätt tid av nämnden.

## Skrivandet

Vissa riktlinjer och mallar är fastställda för Göteborgs Stad när det gäller hur ett tjänsteutlåtande ska se ut. Ett tjänsteutlåtande ska vara enkelt att förstå, vara korrekt och samtidigt så kort (men ändå tillräckligt informativt) som möjligt. Det är också viktigt att ange var informationen som står i tjänsteutlåtandet kommer ifrån. För att underlätta hanteringen och läsandet är det viktigt att ha en gemensam ordning och disposition. Tjänsteutlåtanden skrivs i ”handläggardatabasen” där det finns en mall för utformandet som säkerställer att dokumentet uppfyller stadens riktlinjer samt kravet på tillgänglighetsanpassning. Se mer information under rubriken nedan Anmäla ärende och skapa tjänsteutlåtanden.

## Remissvar

Vid ärenden som remitteras inom Göteborgs Stads gäller följande:

När en nämnd yttrar sig över en rapport eller utredning ska nämnden alltid disponera sitt svar efter rapportens/utredningens disposition.

Nämnden ska alltid lämna en kort sammanfattning (max 10 rader) över sitt yttrande.

Syftet är att en sådan sammanfattning i princip direkt ska kunna lyftas in i det sammanfattande beslutsunderlaget.

Nämnden ska alltid göra en sammanfattande redovisning av huruvida nämnden tillstyrker, avstyrker eller avstår från att ta ställning till förslagen i ärendet.

Nämnden ska tydligt ange i vilken mån reservationer eller särskilda yttranden förelegat vid nämndbehandlingen av ärendet. Då skiljaktiga meningar antecknats till protokollet ska protokollsutdrag bifogas.

## Bilagor

Ibland finns det bilagor att bifoga tjänsteutlåtandet, t ex vid svar på en remiss. Om remisshandlingarna är väldigt omfattande kan det vara mer lämpligt att sammanfatta innehållet och hänvisa till remissunderlaget genom att i tjänsteutlåtandet tala om var materialet finns tillgängligt. Vid osäkerhet, rådgör med nämndsekreterare.

## Rubriksättning

Tänk på att välja rubriker som tydligt talar om vad ärendet handlar om. Använd ett begripligt, kortfattat och informativt språk. Detta skapar goda förutsättningar för att ditt ärende ska vara sökbart i diarium och på hemsidan.

## Språk

Myndigheten ska använda ett språk som är begripligt, kortfattat och informativt. Tänk utifrån ett läsarperspektiv när du skriver. Det är viktigt att tjänsteutlåtandet kan förstås även av personer som inte kan vår verksamhet.

När du skriver kan det vara bra att tänka på att:

- använda enkla svenska ord
- undvika ålderdomliga uttryck
- undvika modeord
- vara konsekvent i ordvalet
- välja neutrala ord
- välja korta ord framför långa
- vissa ord har flera olika betydelser

På regeringens hemsida: <http://www.regeringen.se> finns en mängd språkregler och tips. T.ex. ”Myndigheternas skrivregler” och ” Svarta listan - ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk”.

## Förkortningar

Om du vill använda förkortningar så skriv ut hela ordet första gången du använder det och förkortningen inom parentes. T ex: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen (ÄVO)

## Datum

Skriv 2019-02-21 i sidhuvud eller motsvarande, men den 21 februari 2019 i löpande text.

## Lagar och paragrafer

Namnet på lagar skrivs med liten bokstav. Lagtextangivelse skrivs: siffra, kapitel, siffra, §, lag. T ex: enligt 11 kap. 1 § socialtjänstlagen.

## Dimensioner att ta hänsyn till vid handläggningen

Inom Göteborg Stad finns tre dimensioner; ekonomisk, ekologisk och social, att ta hänsyn till i handläggningen av ett ärende. Det är därför viktigt att använda och följa den mall för tjänsteutlåtande som finns. Mallen innehåller både information och stödtext för dimensionerna.

## Anmälan av ett ärende till sammanträde

När handläggaren anser att förslaget till tjänsteutlåtande är klart ska detta stämmas av med avdelningschef/verksamhetschef.

Handläggaren ansvarar därefter för att ärendet (och handlingarna) anmäls till sammanträdesrummet. Kontrollera med förvaltningens nämndsekreterare om vilka inlämningstider som gäller i din förvaltning.

Eventuella synpunkter och förslag till förändringar/tillägg i tjänsteutlåtandet kommuniceras efter hand.

Förvaltningsdirektör ansvarar för tjänsteutlåtandet inför nämnden. Tjänsteutlåtanden och övriga handlingar publiceras på Göteborgs Stads hemsida och skickas, förutom till nämndens ledamöter, eventuellt också till vissa andra förvaltningar, massmedia, organisationer m.fl.

## Expediering (skickas till dem som är berörda av beslutet)

Efter sammanträdet, när protokollet är justerat, diarieförs handlingen och expedieras i förekommande fall till berörda myndigheter, t ex kommunstyrelsen, byggnadsnämnden, skolinspektionen eller socialstyrelsen.

## När nämnden inte tar något beslut i ärendet

Om nämnden inte beslutar i enlighet med förvaltningens förslag kan nämnden fatta ett annat beslut i ärendet – antingen som ett tillägg eller ett helt nytt beslut. Nämnden kan även besluta att bordlägga eller återremittera ärendet.

**Bordläggning** - ärendet kommer upp igen i oförändrat skick vid nästa sammanträde om inget annat anges. Bordläggning innebär att politikerna vill ha mer tid på sig innan de fattar beslut.

**Återremiss** - nämnden önskar en komplettering i ärendet och anger då en motivering om varför och vilket tillägg som önskas. Handläggaren kompletterar eller arbetar om tjänsteutlåtandet och anger i det nya tjänsteutlåtandet att ärendet tidigare har behandlats och återremitterats.

## Steg för steg vad gäller anmäla ärenden och skapa tjänsteutlåtande i databas.

Anmäla ärenden till nämnd och skriva tjänsteutlåtanden (TU) görs i handläggningsdatabasen.

1. Begär att få ett diarienummer av registrator om sådant inte finns (via Handläggningsdatabasen/Skicka/Begäran om nytt ärende).
2. Anmäl ärendet till Sammanträdesdatabasen så snart du vet vid vilket sammanträde ärendet ska upp på (så föredragningslistan kan förberedas) på följande sätt:

Gå in i Handläggningsdatabasen och markera ärendet (dvs raden med diarienummer, inte raden för TU:t) och välj Skicka > Anmälan av ärende till sammanträde > Välj sammanträdesrum (nämnd) > Välj Sammanträdesdag (Klicka inte i några handlingar) > Sänd > Svara Ja på frågan "Vill du ändå fortsätta?".

3. För att skapa mall för TU: Markera ärendet i handläggardatabasen och välj Skapa > Dokument > Tjänsteutlåtande. Välj inte "svar på remiss". Skriv in rubrik (som sedan automatiskt blir rubriken även i TU:t) och klicka OK. Välj därefter mall för tjänsteutlåtande (t.ex. "Tjänsteutlåtande SDN" för TU till nämnden) och klicka på OK. Ändra namnet på Word-dokumentet så att det framgår vad TU:t handlar om, t ex "TU motion äldreombudsman". Spara, stäng.
4. För att börja skriva i TU:t: Klicka i mallen (Word-dokumentet). Skriv in/ändra uppgifter i dokumentets huvud. Skriv TU:t i mallen. Ändra inte i formatet! Spara. Återgå till handläggardatabasen med krysset i högra övre hörnet. Spara även i Notes på "Spara-knappen". För att redigera i ett dokument: Klicka på Redigera-knappen. Kom ihåg att spara.
5. Bilagor
  - a) Infoga befintligt dokument från hårddisken: Stå i redigerarläget (där du ser Word-dokumentet för TU:t) >Välj Åtgärd > Infoga fil > Från hårddisken. Ändra namnet på bilagan så det framgår vad den handlar om. Kom ihåg att spara.
  - b) Skriva en egen bilaga: Du bör i första hand använda mallen som finns i handläggardatabasen: Stå i redigerarläget (där du ser Word-dokumentet för TU:t) >Välj Åtgärd > Infoga mall > Bilaga till tjänsteutlåtande. Om du vill infoga fil från hårddisken: Välj Åtgärd > Infoga fil > Från hårddisken. Ändra namnet på bilagan så det framgår vad det handlar om. Ansvarig för bilagan skriver under den. Kom ihåg att spara!

6. När TU:t är klart: Klicka på knappen Skicka > Informera > Skriv in mottagare (ansvarig chef) samt rubrik > Välj knappen "Sänd och spara".
7. När TU:t är godkänt av avdelningschef/verksamhetschef skickas det till nämndsekreterare för korrekturläsning senast det datum som framgår av respektive förvaltnings dokument "Tidsplanering inför nämndsammanträden" som finns i styrande dokument => Styrning och uppföljning => Nämnd och utskott. Klicka på knappen Skicka > Informera > Skriv in mottagare (nämndsekreterare) samt rubrik > Välj knappen "Sänd och spara". Nämndsekreterare får slutligt godkännande av SDD.
8. TU:t diarieförs tillsammans med protokollsutdraget när protokollet från nämndsammanträdet är justerat.