



Förvaltning

Dnr

Till Nämnd

**Klicka här för att skriva ärenderubrik.**

### **Förslag till beslut**

Klicka här för att skriva förslag till beslut.

### **Sammanfattning av ärendet**

Klicka här för att skriva en sammanfattning. Denna del kommer med till protokollet. Därför är det viktigt att sammanfattningen beskriver ärendet så att det är lätt att förstå även för dem som inte är insatt i sakfrågan. De handlingar och beslut som är väsentliga att nämna i protokollet skall även läggas med som handlingar i ärendet, då syns de som beslutsunderlag i protokollet.

### **Ärende**

Beskrivning av ärendet ska alltid innehålla följande underrubriker (undantag vid individuella myndighetsärenden)

1. Bakgrund (Beskrivning av bakgrund till ärendet)
2. Ekonomiska konsekvenser (Kort beskrivning om förslag till beslut ger några ekonomiska konsekvenser)
3. Samråd (Beskrivning av vilka parter som deltagit i samråd/samverkan eller liknande i hanteringen av ärendet)
4. Politiska mål och hållbarhetsperspektiv (Under denna rubrik beskrivs konsekvenser av förslag till beslut)
5. Verkställighet, uppföljning och utvärdering, (Hur kommer ärendet verkställas, följas upp eller utvärderas efter beslut?)
6. Förvaltningens helhetsbedömning (Vad är förvaltningens helhetsbedömning och förslag till politiken?)
7. Skriv in ev. handlingar och bilagor som medföljer ärendet.

### **Beslutet ska skickas till**

Klicka här för att fylla i vilka beslutet ska skickas till. Om ej aktuellt lämnas tomt.

### **Handläggare**

Handläggare på ärendet (namn och titel) och ansvarig chef (namn och titel)