# Checklista för säkerställande av ärende och tjänsteskrivelse

|  |  |
| --- | --- |
| **Samverkan, ekonomi och kommunikation**  |  |
| Om facklig samverkan krävs - har det skett, eller finns det inplanerat? |  |
| Ekonomiska konsekvenser är avstämda och ger en tydlig bild av de ekonomiska konsekvenserna för beslutet |  |
| Är ärendet samberett med berörda sektorer? |  |
| Är kommunikationsbehovet bedömt? |  |
| **Evolution**  |  |
| Ett ärende finns i Evolution, som stämmer överens med uppdraget |  |
| Ärendet är tillagt på aktuella instanser och sammanträdesdagar |  |
| Tjänsteskrivelsen ligger i ärendet och rutan kopiera är ikryssad |  |
| Eventuella handlingar ligger i ärendet och är anmälda som bilagor |  |
| **Tjänsteskrivelsen**  |  |
| Tjänsteskrivelsen är avstämd mot dokumentet, "Skriva en tjänsteskrivelse - instruktion" |  |
| Rubriken stämmer överens med innehållet i ärendet |  |
| Förslag till beslut är tydligt och skrivet till sista instans |  |
| Vid beslut som innehåller ett uppdrag, är ansvarig funktion och sista datum för återkoppling angivet. |  |
| Sammanfattningen (följer med i protokollet) är gjord i enlighet med dokumentet, "Skriva en tjänsteskrivelse - instruktion" |  |
| Fördjupad beskrivning av ärendetanvänds vid fördjupning av ärenden och där sammanfattningen inte är tillräcklig |  |
| Under **Beslutsunderlag,** finns underlag listade som är kopplat till beslutet |  |
| Under **Beslutet** **skickas till,** anges befattning, namn, mottagande instans etc (exempelvis nämnd), på alla som ska ha beslutet. Kontaktuppgifter finns tillgängliga i ärendet. |  |