

Ange förvaltning
Ange namn.

Föredragande:

(som avsatt tid i samband med sammanträdet)

[Klicka här för att ange text.](#)

Kommenterad [MR1]: Tänk på att ange alla föredragande som du vill ska kallas till mötet. Utskottens, nämndernas och styrelsens möten är stängda möten. Om man inte kallats får man inte komma dit. Det är därför viktigt att tänka igenom vilka det är som ska bjudas in och såklart att de avsätter tiden.

Instans:

(högsta instans där ärendet ska behandlas)

[Klicka här för att ange text.](#)

Kommenterad [MR2]: Du förväntas ange det som är beslutande instans utifrån reglemente och delegationsordning – om du inte vet är du välkommen att fråga.

Sammanträde:

(önskat sammanträde/-n, ange önskad tidsplan)

[Klicka här för att ange text.](#)

Kommenterad [MR3]: Ange sammanträde och om du vill önska tid för föredragning kan du skriva även det. Det kan vara både om du tror att det krävs 15 minuter eller om föredragande bara kan efter kl. 9.

Tjänsteskrivelsen fungerar som en anmälan av ärendet till styrelse/nämnd och blir en del av kallelsen som publiceras på webben. Skriv inte med personuppgifter eller känsliga uppgifter.

Tänk på att skriva koncist och att inte upprepa information i flera handlingar. Observera att sekreterare kan göra ändringar i textförslag eller rubrik. Läs de kursiva hjälptexterna och skriv sedan över den genom att klicka i det gråa fältet. Ta bort den här kursiva texten manuellt.

Kommenterad [MR4]: Detta är framförallt ändringar av mindre betydelse – t.ex. för att skriva ut förkortningar eller att besluten ska vara formulerade på samma sätt inom en ärendetyp. Större ändringsbehov kommuniceras med handläggaren.

Klicka här för att ange rubrik

Förslag till beslut

Förslag till beslut behöver omfatta allt du vill att beslutet ska åstadkomma. Tänk på att även ta med finansiering av beslutet. Sekreterare kan hjälpa dig med formuleringarna.

Kommenterad [MR5]: Använd aldrig att-satser. Skriv fullständiga meningar. Meningen ska börja med det beslutande organet, t.ex. Kommunstyrelsen ... Några exempel: Kommunstyrelsen beslutar att ge förvaltningen i uppdrag... Kommunstyrelsen antar riktlinjen för...

Beslutet ska omfatta allt. Många beslut får en bilaga, som då också är en del av beslutet. Det kan t.ex. vara en riktlinje. Övrigt i ärendet, t.ex. ärendebeskrivningen, är inte beslutet.

Ärendebeskrivning

Ge styrelsen/nämnden den information de behöver för att kunna fatta beslut i ärendet:

- Börja med en bakgrund/ingress.
- Redogör för ärendet och syfte med beslutet. Tänk särskilt på ekonomi, t.ex. hur beslutet ska finansieras.
- Ange när och till vem ärendet ska lämnas till annan instans, t.ex. remissvar.

Kommenterad [MR6]: Olika ärenden ställer olika krav på handläggningen. I princip alla ärenden ska ha med ekonomiska konsekvenser och bedömning utifrån lag/föreskrift/styrdokument. Några styrdokument som i princip alltid behöver finnas i åtanke under handläggningen är kommunens budgethandling inklusive målen samt barnkonventionen och kommunens riktlinjer på området.

Kommenterad [MR7]: Skicka med samtidigt som tjänsteskrivelsen. Om det är handlingar som ligger på samma diarienummer är det okej att lista handlingarna här och skriva i mailet när du skickar in att det är de tidigare handlingarna i ärendet du vill ha med. Koppla aldrig in filer här, lägg dem separat i mailet och skriv i klartext vilka filer du vill lämna med.

Beslutsunderlag

Vilka handlingar kommer du bifoga alternativt lämna innan deadline? Du måste inte lämna något mer än tjänsteskrivelsen. Om något är en handling som ligger på webben, lägg länk här.

Kommenterad [MR8]: Om det är externa mottagare: Namn på organisationen, e-post, ev. övrig information t.ex. diarienummer hos mottagaren

Om det är en intern mottagare: Titel och namn (e-post behövs inte, det syns i outlook)

Om det är ett gäng interna mottagare inom en verksamhet: Verksamhetens namn: namn, namn, namn

Beslutet skickas till

Vilka ska få beslutet? Ta med t.ex. e-postadress som remissvar ska skickas till. Skriv med dig själv om du vill få beslutet.

Varför? Jo, för den som läser protokollet säger det mer om beslutet skickats till Kommunsekreterare eller Verksamhet kansli och utveckling än om det skickats till Rebecka.

Sektor
Namn

Föredragande:

(som avsatt tid i samband med sammanträdet)

Namn Namn

Instans:

(högsta instans där ärendet ska behandlas)

KFN

Sammanträde:

(önskat sammanträde/-n, ange önskad tidsplan)

2020-12-03, föreslår 20 min för ärendet

Kommenterad [MR1]: Ett informationsärende innebär att någon (den föredragande) kommer och lämnar information om ett ärende. Det blir även ett tillfälle för utskottet/nämnden/KS att ställa frågor om ärendet. Det är därför bra att lämna ett förslag på hur lång tid som ska avsättas, eftersom du som ska lämna informationen har bäst förutsättningar att bedöma om du kommer prata i fem minuter eller en halvtimme.

Information/Rapport av uppdrag kring Österbybruks herrgård

Kommenterad [MR2]: Den normala rubriken är Information om... men kan även vara Rapport/lägesrapport/Statusrapport eller liknande.

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden tar del av informationen.

Kommenterad [MR3]: Förslag till beslut i ett informationsärenden är alltid att utskottet/nämnden/KS tar del av informationen. Om syftet med ärendet är att diskutera och t.ex. få ett uppdrag är det inte ett informationsärende.

Ärendebeskrivning

Kultur- och fritidsnämnden gav 2016-12-08 Kultur- och fritidsförvaltningen i uppdrag att påbörja arbetet med att medverka till en fortsatt utveckling av Österbybruk som kulturcentrum med fokus på konst, kulturarvsrelaterad besöksnäring, kulturella och kreativa näringar och föreningsliv.

Kommenterad [MR4]: Börja med någon bakgrund. Det kan vara som här att förvaltningen fått ett uppdrag och det behövs en lägesrapport, eller att det finns ett aktuellt ärende som inte är redo att lyftas för beslut men där man vill att politiken ska ha kännedom, eller att ett beslut har verkställts och ska återrapporteras.

Östhammars kommun har även åtagit sig att fram till 2022 stötta Stiftelsen Österbybruks herrgård med kompetens på olika områden, i syfte att stiftelsen ska kunna etablera en hållbar och självförsörjande verksamhet.

På sammanträdet ges en rapport över hur Kultur- och fritidsförvaltningens arbete har fortskridit, hur situationen ser ut för Stiftelsen Österbybruks herrgård just nu, samt framtidsutsikterna för Österbybruk som kulturcentrum och besöksmål.

Kommenterad [MR5]: Vad är syftet med dagens informationsärende? Om ledamöterna vet syftet kan förbereda sig t.ex. kan de ta med sig frågor från sina partikamrater och få lite betänketid för vilka frågor de vill ta upp.

Beslutsunderlag

Presentation på sammanträdet.

Sektor
Namn

Föredragande:

(som avsatt tid i samband med sammanträdet) Namn Namn

Instans:

(högsta instans där ärendet ska behandlas) Kommunstyrelsen

Sammanträde:

(önskat sammanträde/-n, ange önskad tidsplan) KSAU datum
KS datum

Yttrande gällande förslag till nytt naturreservat Norrboda-Kråkan i Östhammars kommun

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen lämnar nedanstående synpunkter på förslaget till nytt naturreservat Norrboda-Kråkan kopplat till avvägningar mot kommunens strategiska inriktningar, samt önskemål riktade till Länsstyrelsen.

- Syftet med naturreservatet bedöms vara förenligt med kommunens önskade utveckling av mark- och vattenanvändning i relation till önskad inriktning i översiktsplan samt i relation till övriga utvecklings- och exploateringsstrategier.
- Östhammars kommun har utifrån beskrivning i handlingarna inga synpunkter på hur markägarkontakter hanterats.
- I skötselplanen betonas behovet av att återinföra skogsbeta i naturreservatet. Östhammars kommun är mycket positivt inställd till denna skötselplan och önskar att Länsstyrelsen i möjligaste mån arbetar för att samverkan sker med lokala djurägare.
- Östhammars kommun ser positivt på de åtgärder som föreslås för friluftslivet, bland annat röja befintliga stigar, anlägga eldstad samt sätta upp informationsskyltar. Gräsö är välbesökt och det finns ett stort behov av att styra och guida besökare på ön till områden som är allmänt tillgängliga och har vattenkontakt. För boende i närområdet bidrar friluftsanläggningar till en attraktiv boendemiljö.
- Östhammars kommun använder Naturkartan som en viktig samlingspunkt för att informera våra invånare och besökare om platser att besöka för helgutflykter, rekreation och naturupplevelser. Vi önskar därför att Länsstyrelsen så fort anläggningarna är färdigställda, lägger ut information på appen/hemsidan Naturkartan.

Ärendebeskrivning

Östhammars kommun har fått ta del av Länsstyrelsens förslag till beslut och skötselplan för det blivande naturreservatet Norrboda-Kråkan i Östhammars kommun. Naturreservatet består av 93,6 hektar varav 3,9 hektar är vatten och resten landyta.

Kommenterad [MR1]: Yttranden är en ganska vanlig form av ärenden, därför får det utgöra exempel.

Kommenterad [MR2]: I detta fall är yttrandet relativt kortfattat - då ska det stå som en del av beslutet. Om det är ett flera sidor långt yttrande behöver det ligga separat. Då blir beslutet istället att Kommunstyrelsen antar yttrandet och överlämnar det till... [remissinstansen]

Sektor
Namn

Värden i området och kommunens översiktsplan

Området omfattar främst betespräglade, kalkrika kustnära skogslandskap med gamla tallar, rik flora av orkidéer och hållmarktallskog. Det är dessa naturmiljöer med dess växter och djur som bedömts vara skyddsvärdt. Många kulturspår finns i området, som gamla trägårdesgårdar och hamlade träd och en luckighet som följd av tidigare plockhuggning och utmarksbete.

Det föreslagna naturreservatet ligger inom riksintresse för naturvård och i kommunens översiktsplan är området utpekad som *skärgårdsområde där rekreation och friluftsliv är prioriterat*. Inga kommunala exploateringsfrågor är aktuella inom området.

Markägarfrågor

Området ägs av ett antal privata markägare. En samfällighet ingår även i det föreslagna naturreservatet. Enligt ärendebeskrivningen har ett antal markägarmöten hållits och intrångsersättning har tecknats med samtliga markägare under 2008, 2011 och 2018. Uppdragen att värdera objektet och att sköta förhandlingarna med markägare har utförts av auktoriserade konsultfirmor.

Skötsel och förvaltning av naturreservatet

I förslaget till skötselplan beskrivs att syftet främst ska uppnås genom hävd i form av skogsbete och/eller naturvårdsinriktade huggningar och röjningar. Friluftslivet ska underlättas genom utmärkning av stigar och anläggande av en grillplats.

Remisstid

Remisstiden pågick ursprungligen till 23 november men Östhammars kommun har fått förlängd tid till 25 november 2020.

Beslutsunderlag

Missiv Bildande av naturreservat Norrboda-Kråkan
Förslag till beslut och skötselplan Norrboda-Kråkan

Beslutet skickas till

Länsstyrelsen, uppsala@lansstyrelsen.se med Länsstyrelsens diarienummer 511-5793-12, senast 2020-11-25.

Handläggare Namn Namn

Kommenterad [MR3]: I ärendebeskrivningen redogörs för den bakgrundsinformation och överväganden som kan behöva beskrivas som underlag för varför yttrandet innehåller de synpunkter det gör.

Kommenterad [MR4]: Ange alltid remisstid när det finns en sådan. Tänk på att ange att vi fått förlängd svarstid när det har hänt.

Kommenterad [MR5]: Beslutsunderlagen kan antingen bifogas som filer eller som en länk, om remisshandlingarna finns på webben.

Kommenterad [MR6]: Ofta vill remissinstansen att synpunkter ska lämnas in på ett speciellt sätt. Detta kan anges i anslutning till där remisstiden står eller här med remissinstansens namn, dit den ska skickas och ev övrig information som den som skickar iväg beslutet behöver se.