

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Checklista	
		Titel:	
		<b>Granskning av ärenden till nämnd</b>	
Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:	Dokumentansvarig:
Socialchef	2023-12-06	2026-05-15	Nämndsekreterare

## Syfte

Checklistan ska användas av ansvarig chef inför att ärenden lämnas till arbetsutskott och/eller nämnd. Syftet är att säkerställa rättssäkerhet, kvalitet, fullständiga beslutsunderlag samt korrekt formalia inför politisk behandling.

## Gemensamma krav – samtliga ärenden

- Finns ett tydligt förslag till beslut?
- Framgår rätt beslutsorgan (kontrollerat mot gällande delegationsordning)?
- Finns en tydlig beslutsmotivering, där det är aktuellt?
- Framgår det om ärendet kräver omedelbar justering, där det är aktuellt?
- Framgår ärendets koppling till lag, föreskrift och/eller styrdokument, där det är relevant?
- Är ekonomiska konsekvenser redovisade?
- Finns barnkonsekvensanalys, där det är aktuellt?
- Framgår vilka personer, funktioner eller myndigheter som ska ta del av beslutet?
- Har ärendet samverkats med fackliga organisationer, där så krävs?

## Kvalitetssäkring av handlingar

- Handlingar och tjänsteskrivelse är korrekturlästa
- Samtliga obligatoriska uppgifter i tjänsteskrivelsen är ifyllda
- Språket är vårdat och följer svenska skrivregler
- Förkortningar används inte i tjänsteskrivelse
- Stavfel, grammatiska fel och otydligheter är rättade
- Malltext, röda markeringar och irrelevanta instruktioner är borttagna

## **Personärenden – särskilda kontroller**

- Uppfyller utredningen gällande lagstiftning och föreskrifter?
- Är tillämplig lag och lagparagraf korrekt angiven?
- Framgår beslutsmotivering?
- Finns samtliga nödvändiga beslutsunderlag bifogade?
- Finns omprövningsförbehåll, där sådant krävs?
- Finns beslutsperiod angiven, där det är aktuellt?
- Är ekonomiska konsekvenser redovisade?