

Medborgarförslag: Bygg om korsningen Gamla Nynäsvägen/Söderhagsvägen/Lignells väg KS 2017/554

Sammanfattning

Här skriver du en kort sammanfattning. Den ska vara densamma som finns i tjänsteskrivelsen. Sammanfattningen ska vara så väl utformad att mottagaren lätt kan sätta sig in i vad det handlar om.

En längre bakgrundsbeskrivning ska lämnas i tjänsteskrivelsen, som anges som underlag för beslut.

Om det är en remiss ska det anges från vem remissen kommer och remisstidens längd.

Datum skrivs genomgående: 2015-00-00 / torsdag 2015-00-00.

Klockslag skrivs genomgående: 13.15.

Undvik förkortningar.

Förvaltningens synpunkter

Endast under denna rubrik ska handläggares och utredares egna bedömningar och reflektioner finnas.

Underlag för beslut

Här anges de dokument som ligger till grund för förslag till beslut, exempel:

- Tjänsteutlåtande datum – titel
- Rapport datum – titel

- Redovisning datum – titel
- Remiss från myndighet datum – titel
- Ansökningshandlingar från – titel
- Hänvisning till webbsida vid stora dokument (t ex riksdagen.se för SOU).

Förslag till beslut

- Beslutstexten skrivs i presensform
- Beslutstexten formuleras så att nämnden kan göra den till sin egen utan ändring av textens form
- Beslutstexten ska vara självständig och kunna förstås lösryckt ur sitt sammanhang
- Beslutstexten skrivs i korta huvudsatser
- Mellanrum mellan varje beslutstext
- Beslutstexten ska numreras även om det bara är ett beslut

Exempel på beslutsformuleringar:

1. Uppföljningen godkänns.
2. Rapporten godkänns.
3. Kommunstyrelsen ansöker om medel för /ändamål/.
4. Riktlinjer för /.../ fastställs.
5. Rapporten läggs till handlingarna.
6. Medlen tas ur ... anslag för /.../.
7. Projektet finansieras med /.../.



8. /.../ överlämnas till /myndighet/.

9. Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Expedieras: Akt

För verkställighet:

För kännedom: