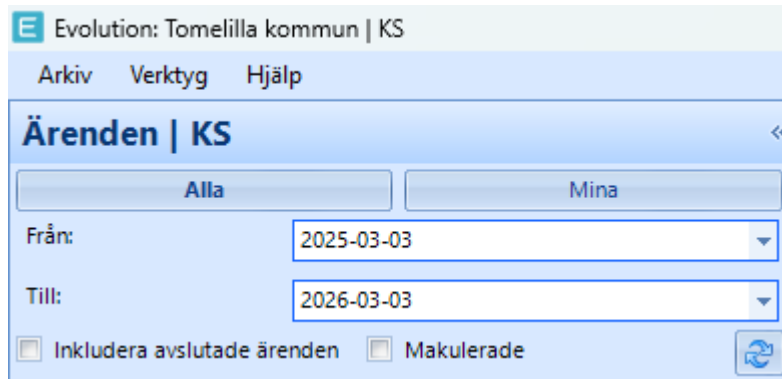


Lathund – Att göra en tjänsteskrivelse i Evolution

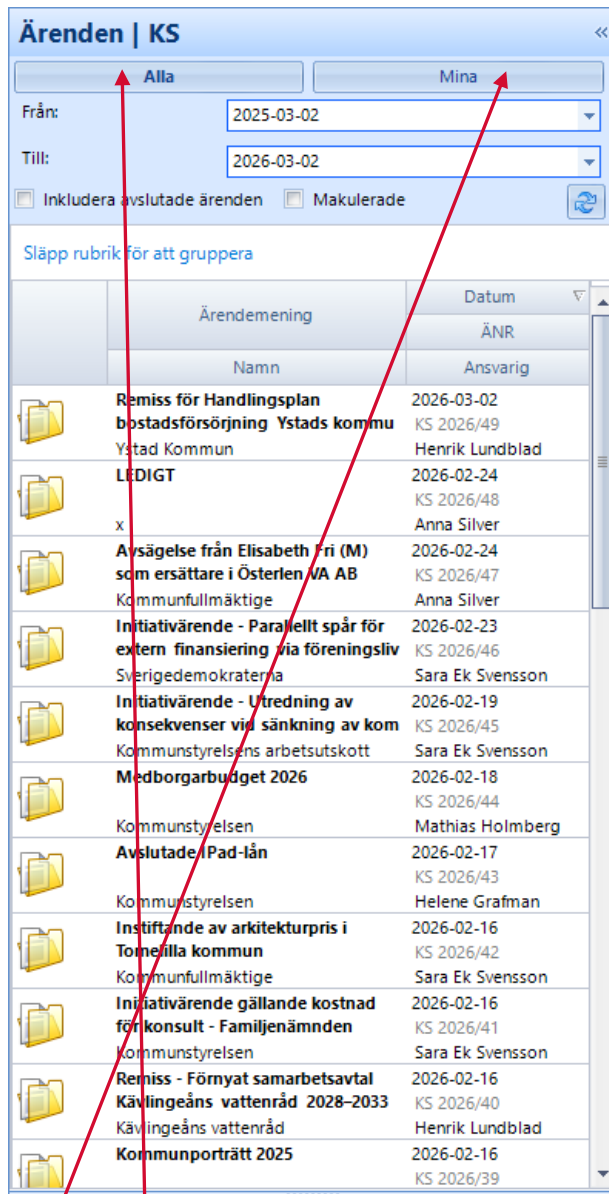
Starta Evolution och se till att du står i den nämnd du ska arbeta i. Du ser vilken nämnd du står i på listan längst upp. Där står det t.ex. Evolution: Tomelilla kommun KS. Då står du i KS. Står det en annan nämndsförkortning så är det i den nämnden du står. Behöver du byta nämnd så klickar du på **Arkiv** och sedan **Byt enhet**. Klicka på den nämnd du ska till, och sedan **OK**. Om den nämnd du ska till inte dyker upp som valbar så kontaktar du någon på kansliet som ger dig behörighet till den nämnden.



För att skapa en tjänsteskrivelse så måste den ligga i ett sk ärende. Om du redan vet vilket ärende den ska ligga i så kan du söka fram ärendet enligt instruktioner nedan. Har du inget ärende att arbeta i (eller inte vet om där redan finns ett ärende) – kontakta kansliavdelningen så hjälper de dig att antingen leta fram ett lämpligt ärende eller att skapa ett nytt ärende.

När du har fått ett ärende kan du nå ärendet på flera sätt:

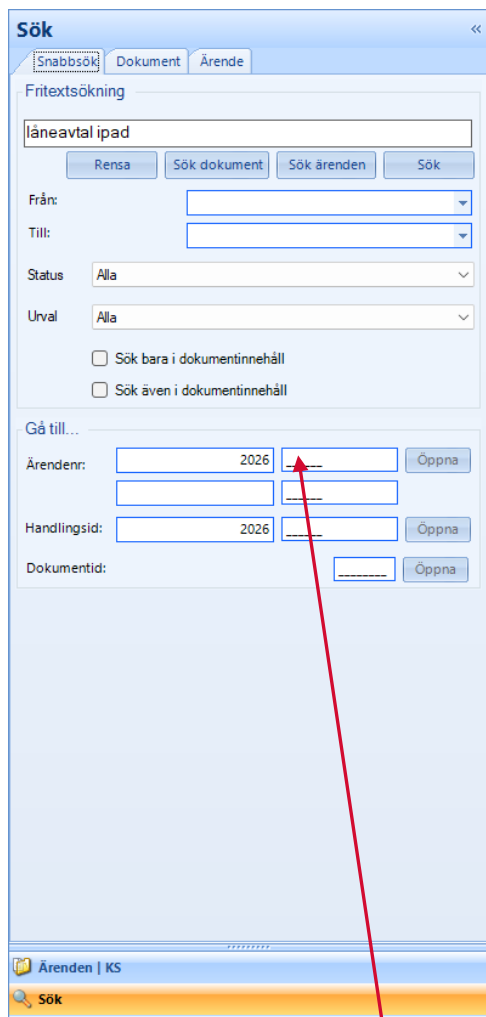
1. Du kan leta upp ärendet manuellt i listan med ärenden



Ärendemening		Datum
		ÄNR
Namn		Ansvarig
Remiss för Handlingsplan bostadsförsörjning Ystad kommun	Ystad Kommun	2026-03-02 KS 2026/49 Henrik Lundblad
LIDIGT	x	2026-02-24 KS 2026/48 Anna Silver
Avsägelse från Elisabeth Fri (M) som ersättare i Österlen VA AB	Kommunfullmäktige	2026-02-24 KS 2026/47 Anna Silver
Initiativärende - Parallellt spår för extern finansiering via föreningsliv	Sverigedemokraterna	2026-02-23 KS 2026/46 Sara Ek Svensson
Initiativärende - Utredning av konsekvenser vid sänkning av kom	Kommunstyrelsens arbetsutskott	2026-02-19 KS 2026/45 Sara Ek Svensson
Medborgarbudget 2026	Kommunstyrelsen	2026-02-18 KS 2026/44 Mathias Holmberg
Avslutade /Pad-lån	Kommunstyrelsen	2026-02-17 KS 2026/43 Helene Grafman
Instiftande av arkitekturpris i Tomelilla kommun	Kommunfullmäktige	2026-02-16 KS 2026/42 Sara Ek Svensson
Initiativärende gällande kostnad för konsult - Familjenämnden	Kommunstyrelsen	2026-02-16 KS 2026/41 Sara Ek Svensson
Remiss - Förnyat samarbetsavtal Kävlingeåns vattenråd 2028-2033	Kävlingeåns vattenråd	2026-02-16 KS 2026/40 Henrik Lundblad
Kommunporträtt 2025		2026-02-16 KS 2026/39

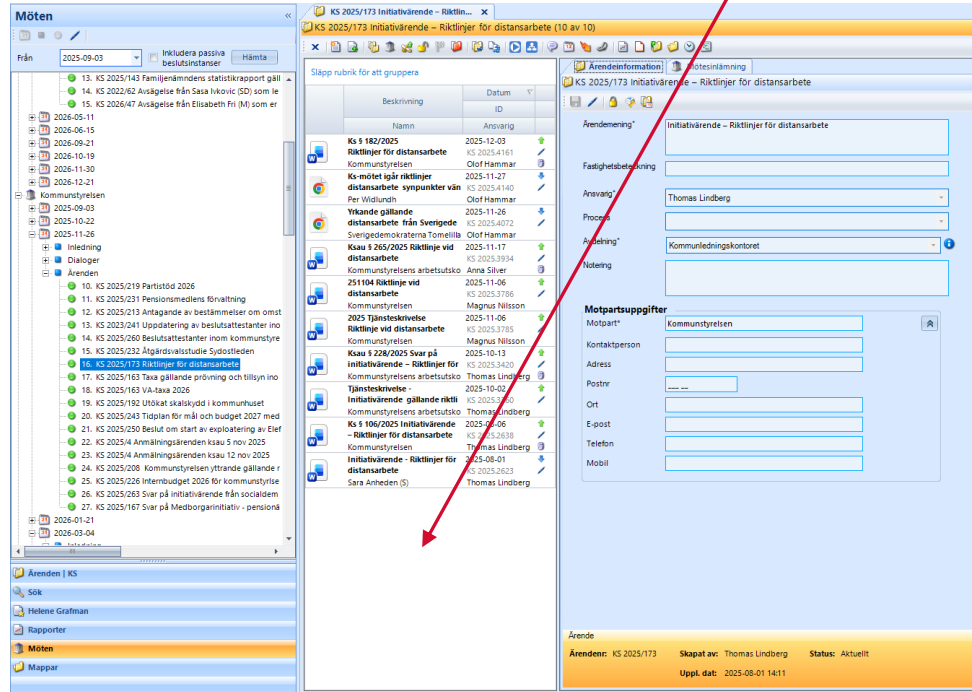
Är knappen **Alla** markerad ser du alla de senaste ärendena i kronologisk ordning. Den knappen är förvald när du startar Evolution. Klickar du istället på knappen **Mina** visas bara de ärenden som du är satt som handläggare för. Du öppnar därefter valt ärende genom att dubbelklicka på det.

2. Har du ett ärendenummer kan du söka fram ärendet i stället för att leta fram det bland alla de andra i ärendelistan.



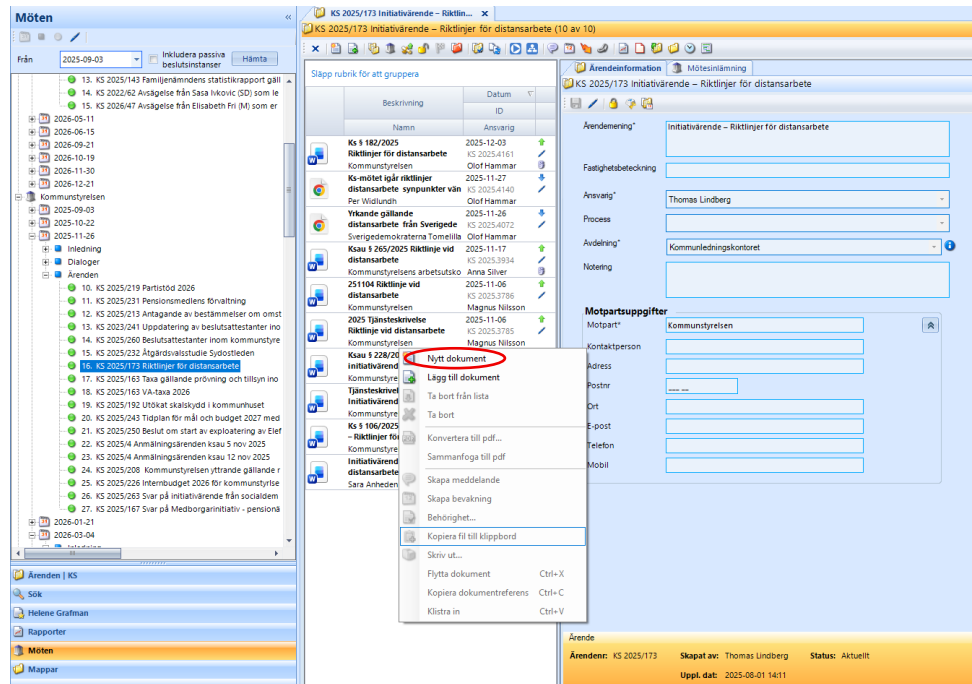
Skriv helt enkelt in ärendets nummer i sökrutan och klicka därefter på **Öppna**. Innevarande år är förvalt så du behöver bara skriva in löpnumret. Är det ett äldre ärende så byter du ut årtalet till det korrekta året. Dubbelklicka på ärendet du vill öppna.

När du har öppnat aktuellt ärende högerklickar du i det vita fältet.



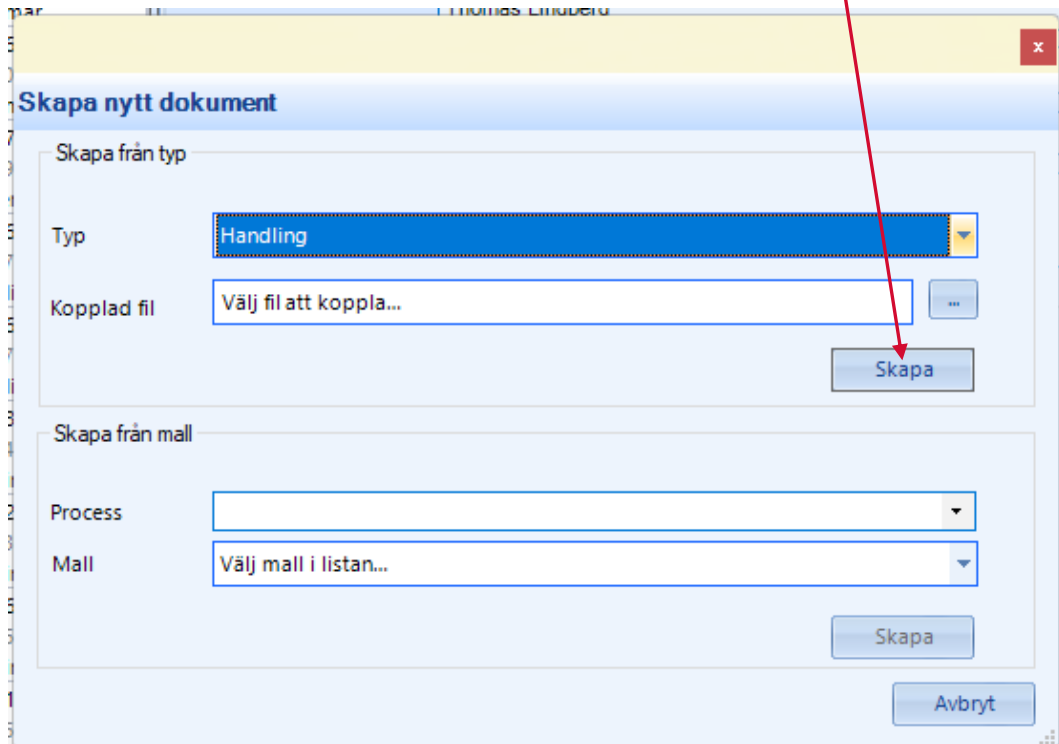
The screenshot shows the Tomelilla kommun system interface. On the left, there is a sidebar with a list of cases under 'Möten'. The main area displays a list of cases, with the selected case 'KS 2025/173 Initiativärende - Riktlinjer för distansarbete' expanded. The right side shows the details for this case, including 'Ärendeninformation' and 'Mötesinlämning'. A red arrow points to the right-click menu icon in the list view.

Välj därefter *Nytt dokument*.



The screenshot shows the same system interface as above, but with the right-click menu open for the selected case. The 'Nytt dokument' option is highlighted with a red circle. Other options in the menu include 'Lägg till dokument', 'Ta bort från lista', 'Ta bort', 'Konvertera till pdf...', 'Sammanfoga till pdf', 'Skapa meddelande', 'Skapa bevakning', 'Behörighet...', 'Kopiera fil till klippbord', 'Skriv ut...', 'Flytta dokument', 'Kopiera dokumentreferens', and 'Klistra in'.

Låt *Handling* (förvalt) stå kvar vid *Typ* och klicka på knappen *Skapa*.



Skapa nytt dokument

Skapa från typ

Typ: Handling

Kopplad fil: Välj fil att koppla...

Skapa

Skapa från mall

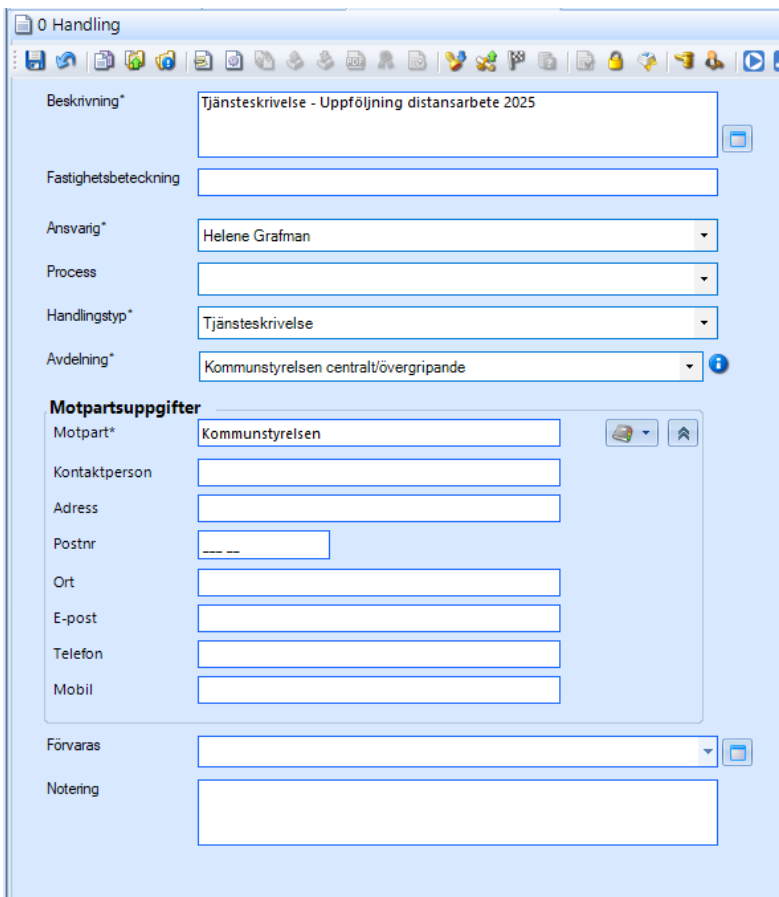
Process: []

Mall: Välj mall i listan...

Skapa

Avbryt

Fyll i metadatan. Du behöver bara fylla i fälten med en asterisk (*) vid fältets namn.



0 Handling

Beskrivning* Tjänsteskrivelse - Uppföljning distansarbete 2025

Fastighetsbeteckning

Ansvarig* Helene Grafman

Process

Handlingstyp* Tjänsteskrivelse

Avdelning* Kommunstyrelsen centralt/övergripande

Motpartsuppgifter

Motpart* Kommunstyrelsen

Kontaktperson

Adress

Postnr

Ort

E-post

Telefon

Mobil

Förvaras

Notering

Beskrivning: Här skriver du rubriken på tjänsteskrivelsen = rubriken i dagordningen = rubriken på protokollsparagrafen. Av rubriken ska det framgå att det är en tjänsteskrivelse samt vad det är nämnden/utskottet ska ta ställning till. Om beslutet ska gälla exempelvis ”Internkontrollplan för verksamheten X 2026” så bör rubriken vara ”Tjänsteskrivelse – Internkontrollplan för verksamheten X 2026”. Är du osäker på rubriken så fråga din nämndsekreterare.

Ansvarig: Normalt sett du själv (förvalt). Om någon annan ska stå som ansvarig är det bara att ändra med hjälp av rullisten. Den nya ansvarige får då ett mejl om detta samt en avisering i Evolution.

Handlingstyp: Här väljer du ”Tjänsteskrivelse” med hjälp av rullisten.

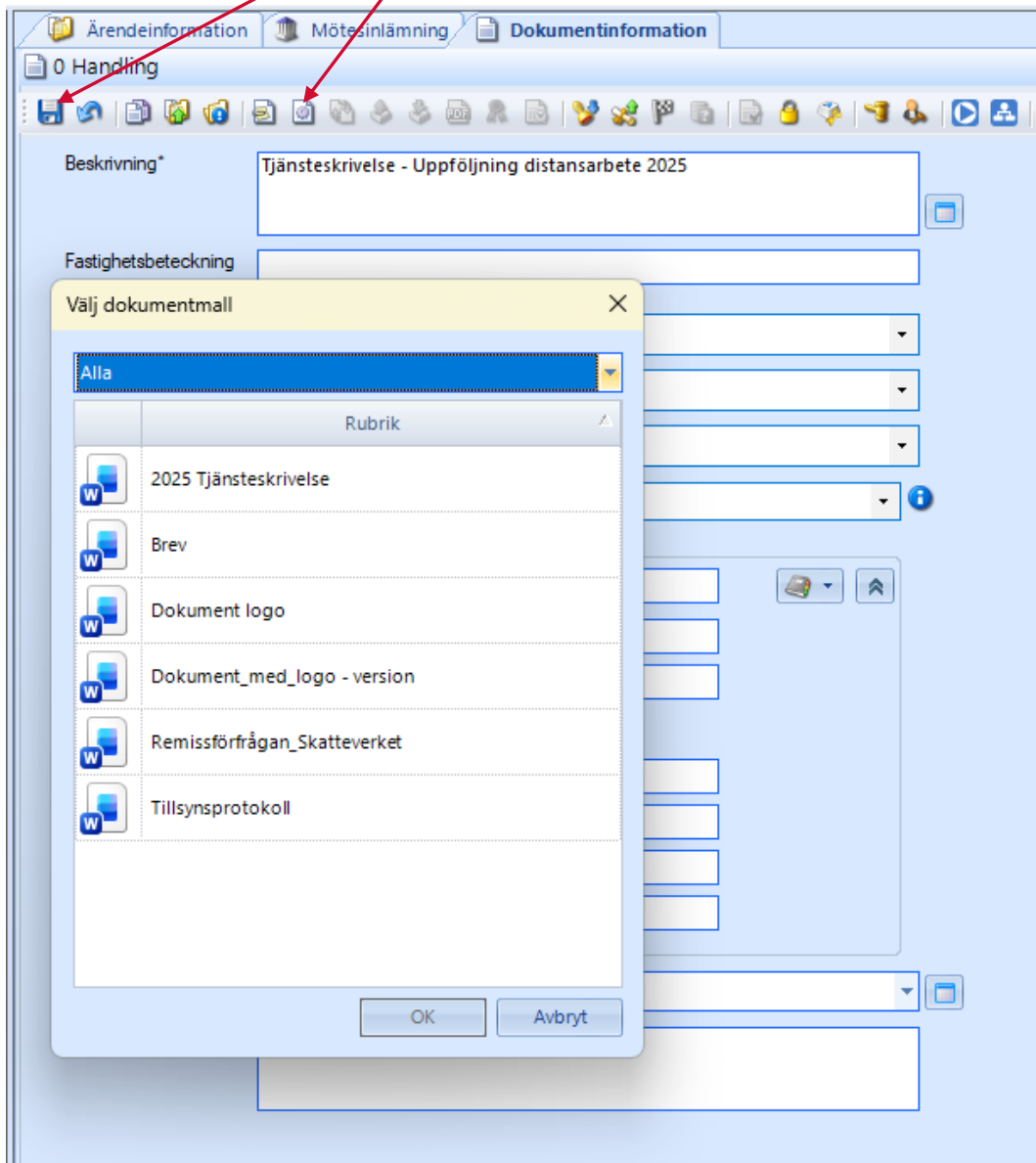
Avdelning: Välj avdelning med hjälp av rullisten.

Motpart: Här skriver du in den instans som din tjänsteskrivelse ska skickas till. Skriv ut hela instansens namn, ex: Kommunstyrelsen, Vård- och omsorgsnämnden etc. Förkortningar används inte i officiella dokument.

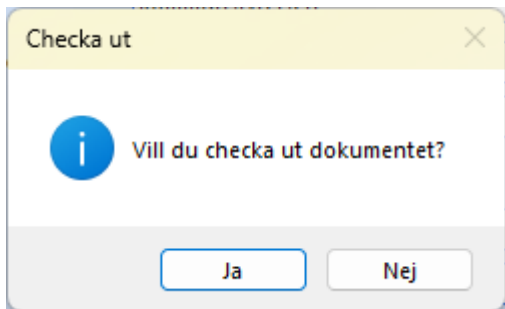
Klicka därefter på knappen **Generera fil från dokumentmall** (knappen föreställer ett papper med ett kugghjul på). Om du för muspekaren över knapparna ser du namnet.

Välj **2025 Tjänsteskrivelse** och klicka därefter på **OK**.

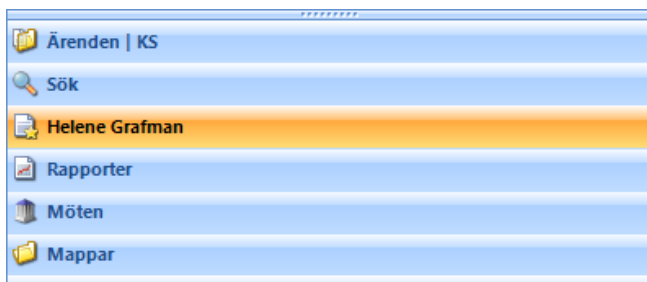
Klicka därefter på knappen **Spara**.



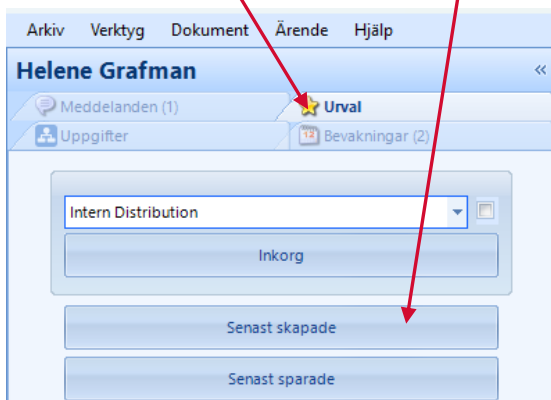
Det kommer nu att poppa upp en fråga om du vill checka ut dokumentet. Vill du börja skriva i din tjänsteskrivelse svarar du **Ja** och Word-dokumentet kommer då att öppnas så du kan börja skriva. Vill du inte skriva just nu svarar du **Nej**. Då får du checka ut dokumentet senare när du tänker skriva i det.



Om du väljer att inte checka ut tjänsteskrivelsen och börja jobba med den direkt, så måste du leta upp tjänsteskrivelsen när du vill jobba med den nästa gång. Det gör du enklast genom att klicka på raden med ditt namn i nedre vänstra hörnet av skärmen i Evolution.



Sen letar du upp ditt namn längst upp till vänster. Under ditt namn finns fyra flikar. Välj fliken **Urval**. Klicka på **Senast skapade**. Där under finns alla de dokument du skapat i Evolution, med det senaste högst upp i listan. Klicka på dokumentet. Checka ut dokumentet och börja jobba.



När du checkat ut dokumentet kan du skriva i det. Flera saker går in med automatik: Information om handläggaren, ärendenummer, mottagare av tjänsteskrivelsen mm.

Om du klipper och klistrar in text från ett annat dokument är det viktigt att du klistrar in texten stycke för stycke i den gråtonade rutan under rätt rubrik. Det fungerar inte att man markerar ett helt dokument och skriver över hela mallen. Då blir det fel i autokopieringen och det hamnar saker under rubriker där de inte hör hemma. Det skapar mycket extraarbete för nämndsekreterarna längre fram i processen.

Tjänsteskrivelse - Uppföljning distansarbete 2025

Förvaltningens förslag till beslut

Skriv beslutsförslag här. Texten följer med till beslutsdokument.

Ärendebeskrivning

Redogör för ärendet. Texten följer med till beslutsdokument. De fem underrubrikerna ska alltid finnas med. Tänk noga igenom vilka konsekvenser beslutet får för de olika perspektiven.

Ekonomiska konsekvenser

Beskriv hur förslaget påverkar kommunens ekonomi. Uppkommer kostnader ska dessa beskrivas inklusive hur finansiering ska ske. Krävs investeringar ska den ekonomiska följden av dessa också beskrivas.

Barnperspektivet

Beskriv hur (och inte om) beslutsförslaget påverkar kommunens barn och unga. Om beslutet har stor påverkan ska en formell prövning göras med hjälp av Tomelilla Direkt.

Medborgarperspektivet

Redogör för hur medborgarna och invånarna har involverats i ärendet. Det är inte hur förslaget påverkar medborgarna utan hur medborgarna har kunnat påverka förslaget som ska redogöras för.

Under rubrikerna finns gråtonade rutor. Bakom dessa rutor finns kopplingar som gör att texten som skrivs kopieras över till protokollet med automatik och man slipper sitta och klippa och klistra. Klicka i rutorna och börja skriva.

Under rubriken **Förvaltningens förslag till beslut** skriver du det beslut som du i egenskap av tjänsteperson föreslår att slutinstansen ska fatta. Ska ärendet hela vägen till kommunfullmäktige så skriv ordagrant vad du föreslår att fullmäktige ska besluta. Exempelvis "Kommunfullmäktige beslutar att anta program XYZ". Om beslutet ska stanna i nämnden så skriver du t.ex. "Vård- och omsorgsnämnden beslutar att...".

Du ska **INTE** formulera beslutet så här: ”Förvaltningen föreslår att vård- och omsorgsnämnden beslutar att...” Orden ”Förvaltningens förslag till beslut” står redan i rubriken.

Under rubriken **Ärendebeskrivning**: Här gör du en sammanfattning om vad ärendet handlar om och varför det kommer upp till behandling. Har det kommit en remiss som ska besvaras? Har kommunen tilldelats statsbidrag som ska återrapporteras? Därefter redogör du för fakta i ärendet och argumenterar för ställningstagandet om det behövs.

Under **Ärendebeskrivning** finns också fem underrubriker:

- **Ekonomiska konsekvenser**: Beskriv hur förslaget påverkar kommunens ekonomi. Uppkommer kostnader ska dessa beskrivas inklusive hur finansiering ska ske. Krävs investeringar ska den ekonomiska följden av dessa också beskrivas. Finns inga ekonomiska konsekvenser så skriver du det.
- **Barnperspektivet**: Beskriv om och hur beslutsförslaget påverkar kommunens barn och unga. Om beslutet har stor påverkan ska en formell prövning göras med hjälp av Tomelilla Direkt. Om beslutet inte har någon påverkan på barn och unga så skriver du det.
- **Medborgarperspektivet**: Redogör för hur medborgarna och invånarna har involverats i ärendet. Det är inte hur förslaget påverkar medborgarna utan hur medborgarna har kunnat påverka förslaget som ska redogöras för. Har medborgarna inte deltagit i framtagandet av förslaget så skriver du det.
- **Miljöperspektivet**: Beskriv hur förslaget påverkar miljön i stort. Det kan vara föroreningar, luftkvalitet, buller, biologisk mångfald, klimatförändringar eller arbetsmiljö. Om beslutet inte påverkar miljön alls så skriver du det.
- **Uppföljning**: Beskriv hur ärendet ska följas upp efter att beslut är fattat. Tänk på att behovet av uppföljning kan bero på vilket beslut som fattas. Det är få ärenden som inte behöver följas upp.

Under rubriken **Beslutsunderlag** räknar du upp de dokument som ligger till grund för beslutet och som ska skickas med ut i kallelsen som stöd för politikernas beslut. Det kan vara remisser, planer, förslag till delegeringsregler, kvalitetsberättelse etc. Kom ihåg att dessa underlag också måste vara inlagda i Evolution för att kunna skickas med som underlag till beslut. Om de inte är det så måste du lägga in dem eller be en nämndsekreterare om hjälp.

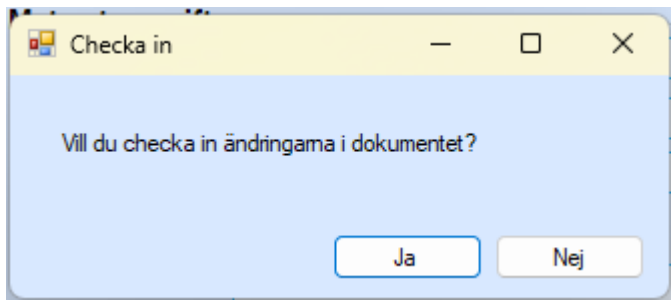
Under rubriken **Beslutet skickas till** skriver du in de som ska få det slutliga beslutet skickat till sig. Troligen vill du själv ha det så du vet hur det gick och om du ska göra

något ytterligare med anledning av beslutet. Ofta behöver även andra ha del av beslutet. Det kan t.ex. vara ekonomichefen om beslutet handlar om pengar. Det kan också vara avdelnings- eller enhetschefer, handläggare eller ibland externa intressenter.

Om det är flera personer som ska ha beslutet så skriver du ett namn per rad. Sätt personens tjänstetitel framför namnet för att minska risken för sammanblandning.

När du skrivit klart ditt Worddokument klickar du på **Arkiv**, och sedan **Spara**. Därefter stänger du dokumentet på kryssset uppe i övre högra hörnet.

Du kommer då att få frågan om du vill checka in. Svara **Ja**.



Din tjänsteskrivelse är nu klar. Meddela gärna den aktuella nämndsekreteraren att tjänsteskrivelsen är klar så kan hen se till att den bli kopplad till rätt möte. Vet du inte vem som är nämndsekreterare i den aktuella nämnden så kan du fråga någon på kansliet.