

RIKTLINJER FÖR UNDERTECKNANDE AV SKRIVELSER

Enligt nämndsreglementena skall avtal, andra handlingar och skrivelser, där beslut tas av nämnden, undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

Exempel på undertecknande:

Kommunstyrelsen

Roger Hansson

Ordförande

/ Kristian Larsson

Personalchef

Delegeringsbeslut bör undertecknas enligt följande:

För Kommunstyrelsen

Ewa Reinhold

Kommunchef

Hur tjänsteskrivelse, brev och övriga skrivelser undertecknas bestäms av respektive kontor. Det är dock av vikt att de kommunala förvaltningarna använder sig av ett enhetligt system av flera olika skäl.

Därför föreslås att följande mall används:

ORUST KOMMUN

Kommunstyrelsekontoret **kontor**

Ewa Reinhold **tjänsteman**

Kommunchef **titel**

/ Ronny Svensson
Informatör

Kontrasignerar, d v s signera gentemot någon, i vårt fall chef eller ordförande, gör den som upprättat skrivelsen.

Utan kontrasignering:

ORUST KOMMUN

Kommunstyrelsekontoret

Börje Olsson

Kanslichef

eller om man vill specificera sig ytterligare, vilket kanske är det vanliga nu när våra kontor är stora och rymmer många enheter:

ORUST KOMMUNSTYRELSEKONTOR

Personalenheten

Kristian Larsson

Personalchef

Titel skall i regel alltid användas för att ge utomstående, myndigheter och så vidare en aning om vem man korresponderar med. Även i interna skrivelser är det numera viktigt att ange förvaltning och titel så att det klart framgår vem som skickar ut meddelanden, remisser och dylikt.