

# Revisionsrapport

## Granskning av kommunens beslutsunderlag och protokoll

*Robert Bergman*  
Projektledare

*Kim Ivarsson*  
Projektmedarbetare

*Kontaktrevisorer:*  
*Anders Ohlsson*  
*Kjell-Olof Hofsberger*

*Mars/2018*

Hudiksvalls kommuns revisorer

# Innehåll

<b>Sammanfattning</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Inledning</b> .....	<b>3</b>
1.1. Bakgrund .....	3
1.2. Syfte och Revisionsfrågor .....	3
1.3. Revisionskriterier .....	3
1.4. Avgränsning.....	3
<b>2. Iakttagelser och bedömningar</b> .....	<b>5</b>
2.1. Kommunallagens krav för protokollskrivning .....	5
2.2. Organisation .....	6
2.3. Är protokoll och beslutsunderlag tillgängliggjorda på kommunens hemsida?6	
2.3.1. Iakttagelser .....	6
2.3.2. Bedömning.....	7
2.4. Är protokollen ändamålenligt utformade?.....	7
2.5. Iakttagelser Kommunstyrelsen .....	7
2.5.1. Bedömning.....	9
2.6. Iakttagelser Byggnadsnämnden .....	9
2.6.1. Bedömning.....	10
2.7. Iakttagelser Kultur- och fritidsnämnden .....	11
2.7.1. Bedömning.....	12
2.8. Iakttagelser Lärandenämnden .....	12
2.8.1. Bedömning.....	13
2.9. Iakttagelser Norrahälsninglands miljö- och räddningsnämnd.....	13
2.9.1. Bedömning.....	14
2.10. Iakttagelser Social- och omsorgsnämnden .....	15
2.10.1. Bedömning.....	16
2.11. Iakttagelser Tekniska nämnden .....	16
2.11.1. Bedömning.....	17
2.12. Iakttagelser Överförmyndarnämnden .....	17
2.12.1. Bedömning.....	18
2.13. Iakttagelser Svågadalsnämnden.....	18
2.13.1. Bedömning.....	19
<b>3. Bedömningar</b> .....	<b>20</b>
3.1. Bedömningar mot kontrollmål.....	20
3.2. Revisionell bedömning .....	21
3.3. Rekommendationer.....	21

## Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har PwC fått i uppdrag att granska hantering av protokoll och beslutsunderlag. Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsens och nämndernas sammanträdesprotokoll och hantering av dessa har skett på ett ändamålsenligt sätt. För att bedöma granskningens syfte har följande kontrollmål formulerats:

- Är protokollen och beslutsunderlagen tillgängliga på kommunens hemsida?
- Är protokollen utformade på ett ändamålsenligt sätt med avseende på;
  - tydlighet
  - språkbruk
  - motivering till beslut

Utifrån genomförd granskning är vår sammanfattade bedömning att kommunstyrelsens och nämndernas sammanträdesprotokoll och hanteringen av dessa *till övervägande del* hanterats på ett ändamålsenligt sätt.

I syfte att utveckla styrelsen/nämndernas protokollsskrivning och hantering lämnas följande rekommendationer:

- att kommunstyrelsen och nämnderna i samverkan upprättar kommunövergripande rutiner och riktlinjer för protokollsskrivning.
- Sammanfattningar av ärenden skiljer sig åt väsentligt i omfång. Vissa är omfattade medan andra sammanfattas till en mening. Vi rekommenderar därför att en enhetlig struktur för att säkerställa att ärendebeskrivningar utformas på ett tydligt sätt.
- att återremisser motiveras i beslutstexten.
- att samtliga beslutsunderlag presenteras med namn och datering.
- att eventuella reservationer publiceras med protokollen på hemsidan.

# 1. Inledning

## 1.1. Bakgrund

För att säkerställa allmänhetens insyn i den offentliga verksamheten finns offentlighetsprincipen som är en grundlagsreglerad hörnsten i vårt demokratiska samhälle.

Offentlighetsprincipen innebär att myndigheters verksamhet så långt som möjligt ska bedrivas i öppna och transparenta former. Syftet är att allmänheten och medier ska kunna granska och bilda sig en uppfattning om hur de gemensamma skattemedlen används.

Det är därför viktigt att nämndernas beredning och beslutsfattande sker på ett sådant sätt att transparens och tydlighet mot allmänheten beaktas. Vad gäller protokoll är det viktigt att dessa framställs så att språket är korrekt och att innehållet är tydligt. Det är även viktigt att protokoll tillgängliggörs för allmänheten på ett ändamålsenligt sätt.

## 1.2. Syfte och Revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen och nämndernas sammanträdesprotokoll och hantering av dessa sker på ett ändamålsenligt sätt. För att bedöma granskningens syfte har följande kontrollmål formulerats:

- Är protokollen och beslutsunderlagen tillgängliggjorda på kommunens hemsida?
- Är protokollen utformade på ett ändamålsenligt sätt med avseende på;
  - tydlighet
  - språkbruk
  - motivering till beslut

## 1.3. Revisionskriterier

- Tryckfrihetsförordningen
- Kommunallagen (2017:725)
- Förvaltningslagen (1986:223)
- Nämndernas reglementen
- Riktlinjer och rutinbeskrivningar avseende protokoll och beslutsunderlag

## 1.4. Avgränsning

Revisionsobjekt i granskningen har varit kommunstyrelsen och samtliga facknämnder. I tid har granskningen varit avgränsad att i huvudsak gälla år 2017.

Granskningen har skett genom analys/genomgång av protokoll med tillhörande beslutsunderlag för ett urval av ärenden i respektive nämnd. Vi har vidare beskrivit hur protokollen är utformade samt bedömt dessa utifrån en fastlagd mall för kvalitetskontroll av protokoll. Frågor som besvaras är bl.a:

- Är protokollen tydliga med avseende på bl.a.
  - Vad som har beslutats,
  - Till vem protokollet expedieras,
  - Vilket underlag som ligger till grund för beslutet,

➤ Hur ärendet har beretts?

- Är språket i protokollen korrekt?
- Är språket i protokollen tydligt?
- Motiveras beslutet?

Rapporten har varit föremål för sakgranskning. Vid bedömning av granskningens kontrollmål har nedanstående skala använts i syfte att tydliggöra i vilken grad kontrollmålen bedöms vara uppfyllda. För att bedöma ändamålsenlighet har följande begrepp använts:



## 2. *Iakttagelser och bedömningar*

### 2.1. *Kommunallagens krav för protokollskrivning*

I kommunallagens<sup>1</sup> 5 kap. 65-67, 69 §§ och 8 kap. 12 § ställs de juridiska kraven på protokollen. Reglerna ska tillämpas på både kommunfullmäktige, nämnder och styrelse (NKL 6 kap 35 §). Vid sammanträden ska protokoll föras på ordförandens ansvar. Protokollet ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som har handlagts.

Enligt 67 § ska protokollet för varje ärende redovisa:

1. vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka,
2. i vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut,
3. genomförda omröstningar och resultaten av dem,
4. vilka beslut som har fattats,
5. vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar, och
6. vilka reservationer som har anmälts mot besluten.

Ett protokoll ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet. Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på anslagstavlan. Av tillkännagivandet ska det framgå var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har tillkännagetts. Tillkännagivandet får inte tas bort från anslagstavlan före överklagandetidens utgång enligt 13 kap. 5 § första stycket. Ordförandes ansvar innefattar också skyldighet att se till att justeringen och det ställe där protokollet finns tillgängligt tillkännages på anslagstavlan.

De juridiska kraven på protokollet är att betrakta som minimikrav. Protokollen bör innehålla den information som allmänheten, förtroendevalda och tjänstemän behöver för att förstå vad ärendena handlar om. Protokollen utgör också en viktig del i kommunens historieskrivning varför väl formulerade protokoll med en informativ beskrivning av ärendet är av stor vikt.

I syfte att underlätta läsning av digitala protokoll är det lämpligt att i början av protokollet ha en ärendelista som åskådliggör vilka ärenden som varit föremål för behandling. Vid hänvisningar till bilagor bör dessa dateras för att säkerhetsställa att rätt version kan kopplas till paragrafen. I de fall det hänvisas till bilagor bör dessa i största möjliga utsträckning refereras kortfattat så att läsaren direkt kan få en uppfattning om innehållet i dessa.

I förvaltningslagen 7 § anges att myndigheter skall sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och även på andra sätt skall myndigheter underlätta för den enskilde att ha med den att göra. 20 § anger att ett beslut varigenom en myndighet avgör ett ärende skall innehålla de skäl som har bestämt utgången, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. Skälen får dock utelämnas helt eller delvis

---

<sup>1</sup> Hänvisningar avser nya kommunallagen (2017:725) giltig från 2018-01-01

1. om beslutet inte går någon part emot eller om det av någon annan anledning är uppenbart obehövt att upplysa om skälen,
2. om beslutet rör tjänstetillsättning, antagning för frivillig utbildning, betygssättning, tilldelning av forskningsbidrag eller något jämförbart,
3. om det är nödvändigt med hänsyn till rikets säkerhet, skyddet för enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden eller något jämförbart förhållande,
4. om ärendet är så brådskande att det inte finns tid att utforma skälen, eller
5. om ärendet gäller meddelande av föreskrifter som avses i 8 kap. regeringsformen och det inte är fråga om prövning i högre instans efter överklagande.

Har skälen utelämnats, bör myndigheten på begäran av den som är part om möjligt upplysa honom om dem i efterhand.

## **2.2. Organisation**

I *Reglemente Kommunstyrelsen och övriga nämnder* uppges att ordföranden ansvarar för att kallelser utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Senast fem dagar före sammanträdesdagen ska kallelsen, på lämpligt sätt, tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet. Kallelse ska ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Kallelsen ska åtföljas av ärendelista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar, som tillhör ett ärende på ärendelistan, ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Styrelsen/nämnden kan besluta att en paragraf skall justeras omedelbart. Paragrafen skall redovisas skriftligt innan styrelsen/nämnden justerar den. Protokollets justering skall tillkännages på anslagstavlan på kommunens webbplats.

Hudiksvall kommun har en kommunikationspolicy som är antagen i Kommunfullmäktige. Till policydokument hör ett antal tillämpningar som inte är politiskt antagna. Syftet med dem är att, utifrån politiska övergripande viljeinriktningar beskriva hur de ska användas i verksamheterna. I policyn framgår att information från kommunen ska vara sann, relevant och lätt att förstå. Information ska uttryckas klart och tydligt samt undvika facktermer och förkortningar.

## **2.3. Är protokoll och beslutsunderlag tillgängliga gjorda på kommunens hemsida?**

### **2.3.1. Iakttagelser**

Samtliga granskade nämnders protokoll finns publicerade på Hudiksvalls kommuns hemsida. Varje nämnd har en egen länk där protokollen finns publicerade. Protokoll från tidigare år finns även att tillgå likaså protokoll från numera avvecklade nämnder. Protokollen är publicerade i sin helhet och bilagor i form av reservationer är publicerade enskilt med hänvisning till paragraf och sammanträde.

Av de granskade nämnderna är det endast kommunstyrelsen som har beslutsunderlag publicerade på hemsidan. Kommunstyrelsen publicerar kallelser och beslutsunderlag inför varje sammanträde.

Enligt offentlighetsprincipen finns det ingen skyldighet att publicera den här typen av information på internet. Det finns heller ingen avvikelse från kommunens reglemente i frågan. Vi kan utifrån detta inte framhäva någon skyldighet för nämnder att publicera beslutsunderlag på hemsidan mer än att det kan betraktas som ett transparent förhållningssätt gentemot allmänheten.

### 2.3.2. *Bedömning*

Kontrollmålet bedöms som *uppfyllt*. Bedömningen grundar sig i att samtliga nämnder har publicerade protokoll på kommunens hemsida. Endast kommunstyrelsen har publicerade beslutsunderlag på kommunens hemsida. Nämndernas beslutsunderlag framgår i regel av protokollen med namngivning och datering. Det förekommer dock att beslutsunderlagen presenteras utan datering.

Vi rekommenderar att samtliga beslutsunderlag presenteras i protokollen med datering och skrivelsen namn.

## 2.4. *Är protokollen ändamålenligt utformade?*

Granskningen av protokollens ändamålsenlighet utgår dels från den lagstiftning som beskrivs i kapitel 2.1 och dels utifrån en kvalitativ bedömning av tydlighet i språk, framställan och insyn i vilka ärenden nämnd och styrelse tagit del av. I tabellerna har olika kriterier ställts upp vilka är att betrakta som en operationalisering av kontrollmålet. Tabellerna syftar till att ge en sammanfattande överblick av nämndernas protokollsinnehåll och underlätta jämförelser mellan nämnderna. Löpande i texten lyfts de iakttagelser som ligger till grund för bedömningen.

I bedömningarna har vi även beaktat ärendenas art. Exempelvis avseende motivering av beslut utgår vi från FL 20 § där det framgår att ett beslut varigenom en myndighet avgör ett ärende skall innehålla de skäl som har bestämt utgången, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. Detta i de beslut som avser myndighetsutövning mot enskild. Övriga ärenden ställs inte samma krav på motivering om det inte föreligger särskilda skäl.

Det noterades under vissa nämnder att det inte framgår vart beslut expedieras. I samband med sakgranskningen uppgavs att det skrivs in i efterhand i samband med justeringen.

## 2.5. *Iakttagelser Kommunstyrelsen*

Kommunstyrelsens protokoll 2017	Bedömning
Är protokollen överskådliga och lätta att hitta i?	Ja
Tydlighet vem som har beslutat?	Till övervägande del
Tydlighet till vem protokollet expedieras?	Ja
Tydlighet vilket underlag som ligger till grund för beslutet?	Till övervägande del
Hur ärendet har beretts?	Ja



Är språket i protokollen korrekt?	Till övervägande del
Motiveras beslutet?	I begränsad utsträckning
Ger brödtexten en översiktlig bild av ärendet?	Till övervägande del
Är rubrikerna tydliga?	Ja
Anges motiv till återremisser?	Ja
Anges partibeteckningar?	Ja
Är protokollen skrivna på lättförståeligt språk?	Till övervägande del
Undviks förkortningar?	Till övervägande del
Finns innehållsförteckning?	Ja
Framgår vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts?	Ja
Framgår förslag och yrkanden från ledamöter som inte tagits tillbaka?	Ja
Framgår i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut?	Till övervägande del
Framgår vilka ledamöter som har deltagit i besluten?	Ja
Framgår genomförda omröstningar och hur de utfallit?	Ja
Framgår hur ledamöterna har röstat i öppna omröstningar?	Ja
Redovisas reservationer korrekt?	Ja
Redovisas jävssituationer korrekt?	-
Har justering och tillkännagivande skett på rätt sätt?	Ja

Av Kommunstyrelsens protokoll framgår vilka ledamöter som varit beslutsföra och vilka som agerat ersättare. Dessa presenteras med partibeteckning och vilka paragrafer de närvarat under. Övriga närvarande presenteras med vilken funktion de innehar vilket kan betraktas som tydligare än om presentationen på enskilda rader likt ledamöterna.

Det framgår även av framsidan justerare, tid för justering, anslag, tid för nedtagande och var protokollet förvaras. Därefter följer en innehållsförteckning med ärenderubrik, diarie-nummer och sidhänvisning.

Besluten presenteras genom att-satser där det antingen framgår om styrelsen beslutar eller om styrelsen föreslår beslut till fullmäktige. I styrelsens förslag till fullmäktige inleds förslaget i regel med ”*Kommunfullmäktige beslutar*”. I ett protokoll anges ”*Kommunstyrelsen beslutar*” utan att beslutet framgår. Beslutsatserna varier i omfång där vissa är en kortfattad mening medan andra sträcker sig över en och en halv sida. Besluten motiveras inte under beslutsatserna mer än bakgrunden som framgår av ärendets sammanfattning. I vissa fall saknas information om propositionsordningen och om eventuella reservationer.

Reservationer redovisas i protokollet men är inte bifogade eller finns publicerade enskilt på hemsidan. I reglementet framgår ” 26 § *Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut, och ledamoten vill motivera reservationen, skall ledamoten göra detta skriftligt. Motiveringen skall lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.*”

Beslutsunderlagen presenteras med dateringar i de flesta fall. I samtliga fall framgår det hur ärendet har beretts genom att det beredande utskottets protokollsutdrag bifogas som underlag till beslutet. Utdraget presenteras med datering och paragrafsnummer. Det framgår av varje beslutsparagraf vart protokollet expedierats.

Sammanfattningarna av ärendena skiljer sig i omfång där många innehåller omfattande beskrivningar medan andra är mer kortfattade. Vissa sammanfattningar framstår som mindre bearbetade än andra där språkliga fel kan finnas eller punkter saknas. Förkortningar förekommer regelbundet i protokollen men det framgår inte alltid vad förkortningen innebär.

### 2.5.1. Bedömning

Bedömningen är att Kommunstyrelsen protokoll är *Till övervägande del* ändamålsenliga. Bedömningen grundar sig i att formaliakraven följs för hur ledamöter presenteras och protokollet anslås. Beslutsunderlagen har i de flesta fall daterats vilket stärker spårbarheten. Det är även tydligt var beslutet expedierats och hur ärendet beretts.

Av granskningen framgår det brister i *vissa delar* gällande hur ärendens propositionsordning framställs. Vissa ottydligheter förekommer i form av förkortningar och att det framställs som fullmäktige beslut i styrelsens protokoll. Vissa texter bör även bearbetas för att förbättra språkbruket i protokollet.

## 2.6. Iakttagelser Byggnadsnämnden

Byggnadsnämndens protokoll 2017	Bedömning
Är protokollen överskådliga och lätta att hitta i?	Ja
Tydlighet vem som har beslutat?	Ja
Tydlighet till vem protokollet expedieras?	Nej
Tydlighet vilket underlag som ligger till grund för beslutet?	Till övervägande del
Hur ärendet har beretts?	Ja
Är språket i protokollen korrekt?	Till övervägande del
Motiveras beslutet?	Ja
Ger brödtexten en översiktlig bild av ärendet?	Till övervägande del
Är rubrikerna tydliga?	Till övervägande del
Anges motiv till återremisser?	Ja
Anges partibeteckningar?	Ja
Är protokollen skrivna på lättförståeligt språk?	Till övervägande del
Undviks förkortningar?	Ja
Finns innehållsförteckning?	Ja
Framgår vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts?	Ja
Framgår förslag och yrkanden från ledamöter som inte tagits tillbaka?	Ja
Framgår i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut?	Ja
Framgår vilka ledamöter som har deltagit i besluten?	Ja

<b>Framgår genomförda omröstningar och hur de utfallit?</b>	Ja
<b>Framgår hur ledamöterna har röstat i öppna omröstningar?</b>	Ja
<b>Redovisas reservationer korrekt?</b>	Ja
<b>Redovisas jävssituationer korrekt?</b>	Ja
<b>Har justering och tillkännagivande skett på rätt sätt?</b>	Ja

Byggnadsnämndens protokoll utgår från samma mall som kommunstyrelsen. Information om beslutsfattare, ersättare, övriga närvarande och anslag presenteras efter samma struktur. Undantaget är att de övriga närvarande redovisas på enskilda rader. Beslutsgången redovisas liksom hänvisningar till reservationer vilka bifogas protokollet och finns publicerade på hemsidan.

Beslut kopplade till politisk styrning eller nämndens verksamhet presenteras i enlighet med kommunstyrelsens modell. Beslut kopplat till myndighetsutövning presenteras efter en annorlunda struktur. Här ingår kategorierna beslut, motivering till beslut, upplysning, bilagor, information, handlingar som ingår i beslutet, ärendebeskrivning, förutsättningar, yttranden, plan och bygglovskontorets förslag, arbetsutskottets förslag, yrkanden, beslutsunderlag samt hur man överklagar.

Myndighetsbesluten presenteras i regel mer utförligt medan övriga nämndsbeslut presenteras mer kortfattat. I exempelvis ärendet "ekonomisk rapport" redovisas vem som föredrar och dess funktion men inte information om det ekonomiska resultatet. Beslutsunderlag redovisas ofta efter dokumentets namn med datering. I vissa fall saknas information om beslutsunderlag eller dokumentets namn samt datering. Exempel ur protokollen gällande när beslutsunderlagen kan uppfattas som otydliga är "Vyer, sektioner m m" och "Ekonomirapport\_februarif".

Språket är oftast tydligt men i vissa fall förekommer dock talspråksformuleringar som "dom" och i vissa fall saknas ord i meningar. Information saknas över hur ärendena expedierats.

### **2.6.1. Bedömning**

Bedömningen är att Byggnadsnämndens protokoll är *till övervägande del* ändamålsenliga. Bedömningen grundar sig i att formaliakraven följs för hur ledamöter presenteras och protokollet anslås. Det finns en tydlighet hur ärendet beretts, förvaltnings förslag och nämndens beslut.

Av granskningen framgår det brister *i vissa delar* där det inte framgår hur expediering av beslut sker. Vissa otydligheter förekommer i form av förkortningar och delar av texter bör även bearbetas för att förbättra språkbruket i protokollet. En del beskrivningar innehåller lite information om ärendet. Vissa beslutsunderlag saknar information om handlingens namn eller datering vilket försvårar spårbarheten.

## 2.7. Iakttagelser Kultur- och fritidsnämnden

Kultur- och fritidsnämndens protokoll 2017	Bedömning
Är protokollen överskådliga och lätta att hitta i?	Ja
Tydlighet vem som har beslutat?	Till övervägande del
Tydlighet till vem protokollet expedieras?	Till övervägande del
Tydlighet vilket underlag som ligger till grund för beslutet?	Till övervägande del
Hur ärendet har beretts?	Ja
Är språket i protokollen korrekt?	Ja
Motiveras beslutet?	Till övervägande del
Ger brödtexten en översiktlig bild av ärendet?	Till övervägande del
Är rubrikerna tydliga?	Ja
Anges motiv till återremisser?	Nej
Anges partibeteckningar?	Ja
Är protokollen skrivna på lättförståeligt språk?	Ja
Undviks förkortningar?	I begränsad utsträckning
Finns innehållsförteckning?	Ja
Framgår vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts?	Ja
Framgår förslag och yrkanden från ledamöter som inte tagits tillbaka?	Ja
Framgår i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut?	Ja
Framgår vilka ledamöter som har deltagit i besluten?	Ja
Framgår genomförda omröstningar och hur de utfallit?	-
Framgår hur ledamöterna har röstat i öppna omröstningar?	-
Redovisas reservationer korrekt?	Ja
Redovisas jävssituationer korrekt?	Ja
Har justering och tillkännagivande skett på rätt sätt?	Ja

Kultur- och fritidsnämndens protokoll utgår från samma mall som övriga nämnder använder sig av. Information om beslutsfattare, ersättare, övriga närvarande och anslag presenteras efter samma struktur. Det framgår av brödtexten hur ärendet beretts och beredningsorganets förslag till beslut i ärendena.

I vissa beslutsatser står det ”kommunstyrelsen beslutar” vilket kan uppfattas otydligt då beslutet är framlagt som ett förslag till styrelsen. Förkortningar utan förklaringar används även regelbundet i protokollen. Vid återremittering har det inte angetts någon motivering om varför ärendet återremitteras.

Sammanfattningarna av ärendena ger i regel en bakgrund till besluten. I vissa fall beskrivs ärendena kortfattat där endast information om vem som redovisar ärendet framgår. Moti-

vering till exempelvis avslagsbeslut av ansökningar skulle kunna skapa en tydligare bild om nämndens ståndpunkt i frågan.

### 2.7.1. *Bedömning*

Bedömningen är att kultur- och fritidsnämndens protokoll är *till övervägande del* ändamålsenliga. Bedömningen grundar sig i att formaliakraven följs för hur ledamöter presenteras och protokollet anslås. Det finns en tydlighet hur ärendet beretts, beslutsgången och reservationer.

Av granskningen framgår det brister *i vissa delar* där det inte framgår i alla delar bakgrund till beslut eller motivering till vissa beslut eller återremisser. En del beskrivningar innehåller en begränsad information om ärendet. Förkortningar utan vidare förklaringar används även vilket ur allmänhetens perspektiv kan upplevas som otydligt. Vi anser även att det tydligt ska framgå vem som fattar beslut och när beslut föreslås till fullmäktige.

## 2.8. *Iakttagelser Lärandenämnden*

Lärandenämndens protokoll 2017	Bedömning
Är protokollen överskådliga och lätta att hitta i?	Ja
Tydlighet vem som har beslutat?	Till övervägande del
Tydlighet till vem protokollet expedieras?	Ja
Tydlighet vilket underlag som ligger till grund för beslutet?	Till övervägande del
Hur ärendet har beretts?	Till övervägande del
Är språket i protokollen korrekt?	Ja
Motiveras beslutet?	Ja
Ger brödtexten en översiktlig bild av ärendet?	Ja
Är rubrikerna tydliga?	Ja
Anges motiv till återremisser?	-
Anges partibeteckningar?	Ja
Är protokollen skrivna på lättförståeligt språk?	Ja
Undviks förkortningar?	Ja
Finns innehållsförteckning?	Ja
Framgår vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts?	Ja
Framgår förslag och yrkanden från ledamöter som inte tagits tillbaka?	Ja
Framgår i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut?	Till övervägande del
Framgår vilka ledamöter som har deltagit i besluten?	Ja
Framgår genomförda omröstningar och hur de utfallit?	-
Framgår hur ledamöterna har röstat i öppna omröstningar?	-
Redovisas reservationer korrekt?	Ja
Redovisas jävssituationer korrekt?	-
Har justering och tillkännagivande skett på rätt sätt?	Ja

Lärandenämndens protokoll utgår från samma mall som kommunstyrelsen. Information om beslutsfattare, ersättare, övriga närvarande och anslag presenteras efter samma struktur. Övriga närvarande presenteras med vilken funktion de innehar. I sammanhanget noteras att övriga närvarande presenteras löpande, vilket kan betraktas som otydligare än om presentationen på enskilda rader likt ledamöterna. Beslutsgången redovisas liksom hänvisningar till reservationer. Det framgår inte om reservationer är muntliga eller skriftliga eller om de bifogas protokollet.

Ärendena presenteras i regel med bakgrund till beslut eller en sammanfattande information. I några enstaka fall är sammanfattningen begränsade i sin beskrivning av ärendet. I ett protokoll saknas information om beredning av ärenden men till övervägande del framgår det. Expediering beskriv antingen i form av instans eller om det är en person så framgår det även vilket funktion vederbörande har.

Beslutsunderlagen beskrivs efter vilket typ av skrivelse det rör sig om samt datering. I enskilda fall saknas datering och i ett fall är det oklart vad det rör sig om för typ av handling. Beslutsgången är beskriven där det förekommer i ett fall vissa oklarheter i hur ordförande lagt fram förslag till beslut. Beslutsatserna är i regel konkret utformade men i ett fall kan det upplevas som otydligt om beslutet antas eller inte.

### 2.8.1. *Bedömning*

Bedömningen är att Lärandenämndens protokoll är *ändamålsenliga*. Bedömningen grundar sig i att formaliakraven följs för hur ledamöter presenteras och protokollet anslås. Det finns en tydlighet hur ärendet beretts, beslutsgången och reservationer. Vi bedömer det även som tydligt avseende sammanfattningen till nämndens ärenden då beskrivningarna ofta är konkreta och ger en tydlig bild av ärendet. Vid beslut anges i regel en bakgrund till skälen för beslutet. Förkortningar undviks även och det framgår tydligt när nämnden föreslår beslut för fullmäktige.

I vissa enstaka fall har vi konstaterat avvikelser från hur beslutsunderlag presenteras, beslut formuleras och beslutsgången i ärenden. Detta har bedömts vara förekommande i enskilda fall och inte vara återkommande företeelser.

## 2.9. *Iakttagelser Norrahälsninglands miljö- och räddningsnämnd*

Norrahälsninglands miljö och räddningsnämnd protokoll 2017	Bedömning
Är protokollen överskådliga och lätta att hitta i?	Ja
Tydlighet vem som har beslutat?	Ja
Tydlighet till vem protokollet expedieras?	Nej
Tydlighet vilket underlag som ligger till grund för beslutet?	Nej
Hur ärendet har beretts?	I begränsad utsträckning
Är språket i protokollen korrekt?	Ja
Motiveras beslutet?	Ja
Ger brödtexten en översiktlig bild av ärendet?	Ja

Är rubrikerna tydliga?	Ja
Anges motiv till återremisser?	-
Anges partibeteckningar?	Ja
Är protokollen skrivna på lättförståeligt språk?	Ja
Undviks förkortningar?	Ja
Finns innehållsförteckning?	Ja
Framgår vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts?	Ja
Framgår förslag och yrkanden från ledamöter som inte tagits tillbaka?	Ja
Framgår i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut?	Till övervägande del
Framgår vilka ledamöter som har deltagit i besluten?	Ja
Framgår genomförda omröstningar och hur de utfallit?	-
Framgår hur ledamöterna har röstat i öppna omröstningar?	-
Redovisas reservationer korrekt?	Ja
Redovisas jävssituationer korrekt?	-
Har justering och tillkännagivande skett på rätt sätt?	Ja

Norrahälsninglands miljö- och räddningsnämnds protokoll utgår från samma mall som övriga nämnder använder sig av. Information om beslutsfattare, ersättare, övriga närvarande och anslag presenteras efter samma struktur. Ärendena presenteras med en informativ ärendebeskrivning. Undantaget är det återkommande ärendet ”information från verksamheterna” där det endast framgår vilka som informerar och inte vilken information som lämnas.

Det saknas ofta information om hur beredningen av olika ärenden skett. Det framgår heller inte vilka beslutsunderlag nämnden har tagit del av samt uppgifter om expedieringen. De beslut som avser myndighetsutövning anges med motivering till beslut.

Reservationer och beslutsfattande redogörs korrekt. I något enstaka fall framställs det otydligt hur beslutsgången skett i samband med yrkande. Förkortningar förklaras genomgående i protokollet. Handlingar presenteras i vissa fall något otydligt då flera saknar datering. Exempelvis redovisas uttryckningsstatistik regelbundet men det framgår inte för vilken period statistiken avser.

### 2.9.1. *Bedömning*

Bedömningen är att Norrahälsninglands miljö- och räddningsnämnds protokoll är *till övervägande del* ändamålsenliga. Bedömningen grundar sig i att formaliakraven följs för hur ledamöter presenteras och protokollet anslås. Det finns en tydlighet i vilka ärenden som presenteras och i stora delar framgår en tydlig ärendebeskrivning samt förkortningar undviks.

Av granskningen framgår det brister i vissa delar där det inte framgår hur förslag till beslut redovisas. Vissa handlingar saknar information om handlingens innehåll eller date-



ring vilket försvårar spårbarheten. Det framgår inte av protokollen vart protokollsutdragen expedierats.

## 2.10. Iakttagelser Social- och omsorgsnämnden

Social- och omsorgsnämndens protokoll 2017	Bedömning
Är protokollen överskådliga och lätta att hitta i?	Ja
Tydlighet vem som har beslutat?	Till övervägande del
Tydlighet till vem protokollet expedieras?	I begränsad del
Tydlighet vilket underlag som ligger till grund för beslutet?	Till övervägande del
Hur ärendet har beretts?	Ja
Är språket i protokollen korrekt?	Till övervägande del
Motiveras beslutet?	I begränsad del
Ger brödtexten en översiktlig bild av ärendet?	Till övervägande del
Är rubrikerna tydliga?	Till övervägande del
Anges motiv till återremisser?	-
Anges partibeteckningar?	Ja
Är protokollen skrivna på lättförståeligt språk?	Till övervägande del
Undviks förkortningar?	Till övervägande del
Finns innehållsförteckning?	Ja
Framgår vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts?	Till övervägande del
Framgår förslag och yrkanden från ledamöter som inte tagits tillbaka?	-
Framgår i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut?	Nej
Framgår vilka ledamöter som har deltagit i besluten?	Till övervägande del
Framgår genomförda omröstningar och hur de utfallit?	-
Framgår hur ledamöterna har röstat i öppna omröstningar?	-
Redovisas reservationer korrekt?	-
Redovisas jävssituationer korrekt?	-
Har justering och tillkännagivande skett på rätt sätt?	Ja

Social- och omsorgsnämndens protokoll utgår från samma mall som övriga nämnder använder sig av. Information om beslutsfattare, ersättare, övriga närvarande och anslag presenteras efter samma struktur. Det framgår även vilka paragrafer som omfattas av sekretess. I sammanhanget noteras att övriga närvarande presenteras löpande, vilket kan betraktas som otydligare än om presentationen på enskilda rader likt ledamöterna. Övriga närvarande presenteras efter vilka paragrafer de närvarar på. Det framgår av beslutsunderlag om ärendet beretts.



Förkortningar används i vissa fall utan vidare förklaringar. Ärendesammanfattningarna varierar i omfång där vissa beskrivs kortfattat. Vi noterar även förekomsten av protokollsparagrafer där det inte framgår uppgifter om ärendet i fråga. Av flertalet ärenden i ett protokoll saknas information om beslut, ärendeinformation, beslutsgång, underlag, expediering, reservationer och diarienummer. Ärendemallen ur ärendehanteringssystemet framgår även av protokollet. Expediering av protokollsutdrag anges i vissa fall endast med namn.

### 2.10.1. Bedömning

Bedömningen är att Social- och omsorgsnämndens protokoll är *i begränsad del* ändamålsenliga. Bedömningen grundar sig i att formaliakraven följs för hur ledamöter presenteras och protokollet anslås. Sammanfattningarna av ärendena är dock i flera fall begränsad och förkortningar används ofta. Det saknas även information avseende beslut, ärendeinformation, beslutsgång, underlag, expediering, reservationer och diarienummer gällande flera ärenden.

## 2.11. Iakttagelser Tekniska nämnden

Tekniska nämndens protokoll 2017	Bedömning
Är protokollen överskådliga och lätta att hitta i?	Ja
Tydlighet vem som har beslutat?	Ja
Tydlighet till vem protokollet expedieras?	Ja
Tydlighet vilket underlag som ligger till grund för beslutet?	Ja
Hur ärendet har beretts?	Ja
Är språket i protokollen korrekt?	Ja
Motiveras beslutet?	Ja
Ger brödtexten en översiktlig bild av ärendet?	I övervägande del
Är rubrikerna tydliga?	Ja
Anges motiv till återremisser?	
Anges partibeteckningar?	Ja
Är protokollen skrivna på lättförståeligt språk?	Ja
Undviks förkortningar?	Ja
Finns innehållsförteckning?	Ja
Framgår vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts?	Ja
Framgår förslag och yrkanden från ledamöter som inte tagits tillbaka?	Ja
Framgår i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut?	I övervägande del
Framgår vilka ledamöter som har deltagit i besluten?	Ja
Framgår genomförda omröstningar och hur de utfallit?	Ja
Framgår hur ledamöterna har röstat i öppna omröstningar?	Ja
Redovisas reservationer korrekt?	Ja
Redovisas jävssituationer korrekt?	-

<b>Har justering och tillkännagivande skett på rätt sätt?</b>	Ja
---	----

Tekniska nämndens protokoll utgår från samma mall som övriga nämnder. Information om beslutsfattare, ersättare, övriga närvarande och anslag presenteras efter samma struktur. Övriga närvarande presenteras med vilken funktion de innehar.

Ärendena presenteras i regel med en konkret sammanfattning av ärendet. I några enstaka fall förekommer dock en begränsad ärendesammanfattning. Ärendenas beredning beskrivs genom det beredande utskottets beslutsunderlag. Expediering framgår med instans eller om det avser ett medborgarförslag anges det som *förslagsställaren*. Beslutsunderlagen beskrivs efter vilket typ av skrivelse det rör sig om samt datering.

### 2.11.1. *Bedömning*

Bedömningen är att Tekniska nämndens protokoll är *ändamålsenliga*. Bedömningen grundar sig i att formaliakraven följs för hur ledamöter presenteras och protokollet anslås. Det finns en tydlighet hur ärendet beretts, beslutsgången och reservationer. Vi bedömer det även som tydligt avseende sammanfattningen till nämndens ärenden då beskrivningarna är konkreta och ger en tydlig bild av ärendet. Förkortningar undviks även och det framgår tydligt när nämnden föreslår beslut för fullmäktige.

## 2.12. *Iakttagelser Överförmyndarnämnden*

<b>Överförmyndarnämndens protokoll 2017</b>	<b>Bedömning</b>
<b>Är protokollen överskådliga och lätta att hitta i?</b>	Ja
<b>Tydlighet vem som har beslutat?</b>	Ja
<b>Tydlighet till vem protokollet expedieras?</b>	Nej
<b>Tydlighet vilket underlag som ligger till grund för beslutet?</b>	Nej
<b>Hur ärendet har beretts?</b>	I begränsad utsträckning
<b>Är språket i protokollen korrekt?</b>	Ja
<b>Motiveras beslutet?</b>	Ja
<b>Ger brödtexten en översiktlig bild av ärendet?</b>	Ja
<b>Är rubrikerna tydliga?</b>	Ja
<b>Anges motiv till återremisser?</b>	-
<b>Anges partibeteckningar?</b>	Ja
<b>Är protokollen skrivna på lättförståeligt språk?</b>	Ja
<b>Undviks förkortningar?</b>	Ja
<b>Finns innehållsförteckning?</b>	Ja
<b>Framgår vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts?</b>	Ja
<b>Framgår förslag och yrkanden från ledamöter som inte tagits tillbaka?</b>	-
<b>Framgår i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut?</b>	-
<b>Framgår vilka ledamöter som har deltagit i besluten?</b>	Ja

<b>Framgår genomförda omröstningar och hur de utfallit?</b>	-
<b>Framgår hur ledamöterna har röstat i öppna omröstningar?</b>	-
<b>Redovisas reservationer korrekt?</b>	-
<b>Redovisas jävssituationer korrekt?</b>	-
<b>Har justering och tillkännagivande skett på rätt sätt?</b>	Ja

Överförmyndarnämndens protokoll utgår från samma mall som övriga nämnder. Information om beslutsfattare, ersättare, övriga närvarande och protokollens anslag presenteras efter samma struktur. Övriga närvarande presenteras men det framgår inte vilken funktion de innehar.

Ärendena presenteras med en konkret sammanfattning av ärendet. Det saknas information om beslutsunderlag och vart besluten expedierats. Handlingar med namn och datering nämns ibland i besluten eller i brödtexten men det framgår inte vilka handlingar som har legat till grund för beslutet. Det framgår i enstaka fall om ärenden beretts inför behandling på nämnd.

### **2.12.1. Bedömning**

Bedömningen är att Överförmyndarnämndens protokoll är *till övervägande del* ändamålsenliga. Bedömningen grundar sig i att formaliakraven följs för hur ledamöter presenteras och protokollet anslås. Det finns en tydlighet i vilka ärenden som presenteras och i stora delar framgår en tydlig ärendebeskrivning och förkortningar undviks.

Av granskningen framgår det brister i vissa delar där det inte framgår vilka beslutsunderlag som legat till grund för besluten. Det framgår inte av protokollen vart protokollutdragen expedierats.

## **2.13. Iakttagelser Svågadalnämnden**

<b>Svängsalsnämndens protokoll 2017</b>	<b>Bedömning</b>
<b>Är protokollen överskådliga och lätta att hitta i?</b>	I övervägande del
<b>Tydlighet vem som har beslutat?</b>	Ja
<b>Tydlighet till vem protokollet expedieras?</b>	Nej
<b>Tydlighet vilket underlag som ligger till grund för beslutet?</b>	Nej
<b>Hur ärendet har beretts?</b>	I begränsad del
<b>Är språket i protokollen korrekt?</b>	Ja
<b>Motiveras beslutet?</b>	Nej
<b>Ger brödtexten en översiktlig bild av ärendet?</b>	I begränsad del
<b>Är rubrikerna tydliga?</b>	Ja
<b>Anges motiv till återremisser?</b>	-
<b>Anges partibeteckningar?</b>	-
<b>Är protokollen skrivna på lättförståeligt språk?</b>	Ja
<b>Undviks förkortningar?</b>	Ja

<b>Finns innehållsförteckning?</b>	Nej
<b>Framgår vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts?</b>	Ja
<b>Framgår förslag och yrkanden från ledamöter som inte tagits tillbaka?</b>	-
<b>Framgår i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut?</b>	-
<b>Framgår vilka ledamöter som har deltagit i besluten?</b>	Ja
<b>Framgår genomförda omröstningar och hur de utfallit?</b>	-
<b>Framgår hur ledamöterna har röstat i öppna omröstningar?</b>	-
<b>Redovisas reservationer korrekt?</b>	-
<b>Redovisas jävssituationer korrekt?</b>	Ja
<b>Har justering och tillkännagivande skett på rätt sätt?</b>	Ja

Svågadalsnämndens protokoll utgår inte från samma mall som övriga nämnder. Information om beslutsfattare, ersättare, jäv och anslag presenteras. I vissa fall framgår det inte vilka övriga närvarande som deltar på sammanträdet. I de fall övriga närvarande presenteras framgår det inte vilken funktion respektive deltagare innehar. Det finns ingen innehållsförteckning till skillnad från övriga nämnders protokoll.

Ärendena sammanfattas i regel kortfattat. I vissa fall kan det utifrån protokollet vara svårt att få en uppfattning om ärendets innehåll. Av protokollen är det svårt att tyda vart ärenden expedierats. Det framgår heller inte vilka beslutsunderlag som nämnden tagit del av. I vissa fall framgår det om ärenden har varit föremål för beredning.

### **2.13.1. Bedömning**

Bedömningen är att Svågadalsnämndens protokoll är *i begränsad utsträckning* ändamålsenliga. Bedömningen grundar sig i att formaliakraven följs för hur ledamöter presenteras och protokollet anslås. Protokollen följer inte samma mall som övriga nämnder tillämpar och i vissa ärendebeskrivningar är det svårt att få insyn i ärendets art. Det finns även informativa brister avseende expediering av beslut och presentation av beslutsunderlag.

### 3. *Bedömningar*

Vid bedömning av granskningens kontrollmål har nedanstående skala använts i syfte att tydliggöra i vilken grad kontrollmålen bedöms vara uppfyllda. För att bedöma ändamålsenlighet har följande begrepp använts:

<i>Inte</i>	<i>I begränsad utsträckning</i>	<i>Till övervägande del</i>	<i>Ja</i>

Sammanställning av protokollens ändamålsenlighet	Bedömning
Kommunstyrelsen	Till övervägande del
Byggnadsnämnden	Till övervägande del
Kultur- och fritidsnämnden	Till övervägande del
Lärandenämnden	Ja
Norrahälsningslands miljö- och räddningsnämnd	Till övervägande del
Social- och omsorgsnämnden	I begränsad utsträckning
Tekniska nämnden	Ja
Överförmyndarnämnden	Till övervägande del
Svågadalsnämnden	I begränsad utsträckning

#### 3.1. *Bedömningar mot kontrollmål*

Kontrollmål	Kommentar
<b>Är protokoll och beslutsunderlag tillgängliggjorda på kommunens hemsida?</b>	<b>Uppfyllt</b> Samtliga nämnder har publicerade protokoll på kommunens hemsida. Endast kommunstyrelsen har publicerade beslutsunderlag på kommunens hemsida. Nämndernas beslutsunderlag framgår i regel av protokollen med namngivning och datering. Det förekommer dock att beslutsunderlagen presenteras utan datering.
<b>Är protokollen utformade på ett ändamålsenligt sätt med avseende på;</b>	<b>Till övervägande del</b> Samtliga nämnder presenterar beslutsfattare, anslag och justering korrekt. Protokollen varierar i hur ärenden presenteras och förslag till beslut framställs. I flera fall varierar informationen om ärenden och språkbruket kan i vissa fall bearbetas genom att exempelvis undvika förkortningar utan förklaringar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>tydlighet</b></li> <li>• <b>språkbruk</b></li> <li>• <b>motivering till beslut</b></li> </ul>	

### **3.2. Revisionell bedömning**

Utifrån genomförd granskning är vår sammanfattade bedömning att kommunstyrelsens och nämndernas sammanträdesprotokoll och hanteringen av dessa *till övervägande del* hanterats på ett ändamålsenligt sätt.

### **3.3. Rekommendationer**

I syfte att utveckla styrelsens/nämndernas protokollsskrivning och hantering av protokoll lämnas följande rekommendationer:

- att kommunstyrelsen och nämnderna i samverkan upprättar kommunövergripande rutiner och riktlinjer för protokollsskrivning. Protokollen kan därmed få en mer enhetlig struktur där skillnaderna i information och hur ärenden presenteras framgår tydligare.
- Sammanfattningar av ärenden skiljer sig åt väsentligt i omfång. Vissa är omfattade medan andra sammanfattas till en mening. Vi rekommenderar därför att en enhetlig struktur för att säkerställa att ärendebeskrivningar utformas på ett tydligt sätt.
- att återremisser motiveras i beslutstexten.
- att samtliga beslutsunderlag presenteras med namn och datering.
- att eventuella reservationer publiceras med protokollen på hemsidan.

2018-03-19

***Pär Månsson***

*Uppdragsledare*

***Robert Bergman***

*Projektledare*