



## **Kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess**

Herrljunga kommun

September 2022

# Innehåll

Innehåll	1
Sammanfattning	2
1. Inledning	4
2. Granskningsresultat	8
Bilagor	20

# Sammanfattning

Deloitte AB har av de förtroendevalda revisorerna i Herrljunga fått uppdraget att genomföra en granskning avseende kommunstyrelsens ärendeberegningsprocess.

## Revisionsfråga

Säkerställer kommunstyrelsen en ändamålsenlig och effektiv beredning av ärenden i enlighet med lagstiftning, gällande riktlinjer och allmän praxis?

## Svar på revisionsfråga

*Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen i Herrljunga kommun till stor del har en ändamålsenlig och effektiv beredning av ärenden.*

## Iakttagelser

- Riktlinjer, rutiner och mallar ger en tydlig beskrivning av hur ärenden inom kommunstyrelsen ska beredas.
- Ansvarsfördelningen vid initiering och beredning av ärenden är tydlig.
- Alla nya handläggare får utbildning i ärendehanteringssystem. Sedan 2021 erbjuder kansliet 4ggr per år skrivartugor för de som önskar få hjälp med tjänsteskrivelser.
- Normalt sker ärendeprocessen inför kommunstyrelsens sammanträde i en "månadsprocess" med fyra måndagar inkluderade.
- Det saknas tydliga kvalitetskriterier kring vad som är en accepterad kvalitetsnivå på beslutsunderlag.

- Det finns inga särskilda krav i vilken ordning ärenden ska beredas.
- För vissa ärenden saknas en tjänsteskrivelse.
- Vid politisk beredning diskuteras själva sakfrågan och inte kvalitén i beslutsunderlaget.
- KS internkontrollplan för 2022 omfattar inte kontroller gällande beredningsprocessen eller kvalitét i beslutsunderlagen.
- Det råder oenighet bland förtroendevalda när det gäller kvalitet och ändamålsenligheten i beslutsunderlaget. Detta gäller framför allt allsidigheten och omfattningen av beslutsunderlaget.
- Beslutsunderlag innehåller sällan flera alternativ på lösningar, än den alternativ som ges som förslag till beslut i tjänsteskrivelsen. I beslutsunderlag ges inte heller beskrivningar av förslagets konsekvenser.
- Visa av granskade ärenden har inte fullt ut beretts i enlighet med riktlinjer och rutiner, detta gäller framför allt tjänsteskrivelser.
- De flesta områden som enligt tjänsteskrivelsemallen kan konsekvensbedömas är av frivillig karaktär.
- Få ärenden återemitteras för komplettering av underlag.
- Dagens ärendehanteringssystem upplevs som ej ändamålsenligt ur en kvalitets- och effektivitetsaspekt. Det pågår dock upphandling av ett nytt ärendehanteringssystem.
- Sammanträdesprotokoll följer till stor del den angivna mallen för hur protokoll ska utformas. Protokollen anses vara informativa och enkla att förstå samt en tydlig ärendegång.

## Rekommendationer

Med utgångspunkt i granskningen rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- för en dialog i kommunstyrelsen om kvalitet på beslutsunderlagen (framför allt med avseende på allsidighet och konsekvensbedömning).
- fastställ vad som är en accepterad kvalitetsnivå på beslutsunderlag.
- utveckla former för kvalitetskontroll av beslutsunderlag framför allt tjänsteskrivselernas kvalitet.
- förtydliga riktlinjer gällande kravet och ev. undantag på tjänsteskrivelser.
- säkerställ att tjänsteskrivelser utformas i enlighet med tjänsteskrivsemallen.
- ta fram och besluta om kriterier för prioriteringsordning.
- överväga att inkludera ärendeberedningsprocessen i den interna kontrollen.

Jönköping den 16 september 2022

DELOITTE AB

**Revsul Dedic**

Projektledare

**Shkurte Bilalli**

Projektdeltagare

**Torbjörn Bengtsson**

Kvalitetsgranskare

# 1. Inledning

## Bakgrund

I en kommun fattas politiska beslut på flera olika nivåer och flödet av handlingar är omfattande. Ärendeberegnning i en kommun regleras framför allt i förvaltningslagen och kommunallagen, men också i sekretesslagen och i annan speciallagstiftning. I förvaltningslagen regleras bland annat den allmänna serviceskyldigheten samt att ärendeberegnning ska vara snabb/skyndsam, enkel och kostnadseffektiv.

Med hänvisning till den demokratiska processen är det viktigt att det finns fungerande system och rutiner för ärendeberegnning i kommunen.

Kommunfullmäktige är enligt kommunallagen kommunens högsta beslutande politiska organ. I styrelse och nämnders uppdrag ingår att bland annat att bereda ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige. Syftet med ärendeberegnning är bland annat att ge fullmäktige, styrelse och enskilda nämnder ett fullgott underlag för beslut.

Styrelsen har både beredningsansvar och ett samordnande ansvar i de fall där annan än styrelsen har berett ärenden. Att fattade beslut kommuniceras och följs upp är också viktigt.

De förtroendevalda revisorerna i Herrljunga kommun har med hänsyn till ovanstående bedömt det angeläget att genomföra en granskning av kommunstyrelsens ärendeberegningsprocess.

## Syfte och avgränsning

Granskningens syfte är bedöma om kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig och effektiv beredning av ärenden i enlighet med lagstiftning, gällande riktlinjer och allmän praxis. Granskningen avser kommunstyrelsens ärendeberegnning under 2022 med återblick på 2021.

## Revisionsfråga

*Säkerställer kommunstyrelsen en ändamålsenlig och effektiv beredning av ärenden i enlighet med lagstiftning, gällande riktlinjer och allmän praxis?*

## Underliggande frågeställningar

- Finns dokumenterade, aktuella och ändamålsenliga styr- och stöddokument för ks ärendeberegnning?
- Finns en tydlig och ändamålsenlig roll- och arbetsfördelning vid initiering och beredning av ärenden? Efterlevs dessa? Sker tillräcklig dialog mellan ks och nämnderna i samband med ärendeberegnningar?
- Finns det riktlinjer och rutiner som säkerställer en ändamålsenlig ärendeberegningsprocess?
- Är beslutsunderlagen ändamålsenligt utformade utifrån variablerna tydlighet, allsidighet och saklighet? Återremittering av ärenden sker inte i en oproportionerligt stor andel?

- Ger protokollen tillräcklig och begriplig information för att mottagaren ska förstå besluten?

## Metod och granskningsinriktning

Granskningen har delats in i följande sju faser:

- Planering av intervjuer.
- Samla fakta/underlag genom dokumentgranskning, intervjuer och webbenkät-
- Genomgång, sammanställning och analys av insamlat material. Vid behov komplettering med mer material.
- Framtagning av viktiga iakttagelser och rekommendationer samt svar på revisionsfråga.
- Rapportskrivning inkl. sakavstämning.
- Presentation av granskning till revisorer.
- Godkänd rapport skickas till berörda nämnder & revisorer.

### **Insamling av granskningsunderlag har skett genom:**

#### *Dokumentgranskning*

Samtliga dokument som bedöms ha bäring på ärendeberegnning i Herrljunga kommun har samlats in, genomgått/analyserats och bedömts. Vilka dokument som granskats redovisas under kapitlet som berör styr- och stöddokumentet.

#### **Intervjuer**

Intervjuer har genomfört med följande politiker inom och tjänstemän.

- Ordförande i kommunstyrelse.
- Oppositionsråd, kommunstyrelse.
- Nämndsamordnare för kommunfullmäktige.
- Nämndsamordnare för kommunstyrelsen.

- Kommundirektör.

#### *Webbenkät*

För att få en bild över hur ledamöter i kommunfullmäktige och kommunstyrelsen uppfattar och bedömer ärendeberegningsprocessen och kvalitet på beslutsunderlag fick samtliga ledamöter (både ordinarie och ersättare) möjlighet att besvara ett antal frågor och påståenden.

Av totalt 50 ledamöter i kommunfullmäktige (31 ordinarie och 19 ersättare) besvarades frågor av 24 ledamöter, varav 20 avser ordinarie ledamöter (*svarsfrekvens 64%*) och 4 avser ersättare (*svarsfrekvens 21%*).

Av totalt 22 ledamöter i kommunstyrelse (11 ordinarie och 11 ersättare) besvarades frågor av 8 ledamöter, varav 7 avser ordinarie ledamöter (*svarsfrekvens 64%*) och en avser ersättare (*svarsfrekvens 5%*).

#### *Stickprovsgranskning*

För att få en uppfattning i vilken mån interna riktlinjer och rutiner följs har vi översakligt granskat fem utvalda beredningsärenden under 2021. Vi har även bedömt kvalitet i underlaget med utgångspunkt i de bedömningskriterier som vi valt att tillämpat i denna granskning (mer om bedömningskriterier senare).

## Kvalitetssäkring

Kvalitetssäkring har skett genom Deloitte's interna kvalitetssäkringssystem. Rapporten har även kvalitetssäkrats av de intervjuade personerna.

## Revisionskriterier

### **Lagstiftning**

5 kap, kommunlagen anger vad som gäller kring beredning till kommunfullmäktige (KF). Av 26–37 §§ framgår bland annat att; för ärende som beslutas av KF finns regler i kommunallagen om beredningstvång, ett ärende i KF ska som regel beredas av KS och den nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör, innan det får avgöras av KF.

För KS innebär beredningstvånget att styrelsen ska yttra sig i ärende som beretts av annan nämnd, samt lägga fram förslag till beslut om ingen annan nämnd gjort det. Alla ärenden som inte omfattas av undantagen måste beredas.

Beredningen syftar till att ge KF ett tillförlitligt och allsidigt belyst underlag för beslut. I detta måste ingå ett visst mått av sakprövning. I kommunallagen följer detta av att nämnderna och fullmäktigeberedningarna förutsätts utforma förslag till beslut i ärenden.

I kommunallagen finns inte beredningstvång för nämnder, men regler för beredning kan finnas i nämndernas reglementen.

Enligt regeringsformens allmänna krav på saklighet och opartiskhet ska beslutsunderlag vara korrekta till sitt innehåll. Vidare, ställer förvaltningslagen krav på beredning av ärenden som överklagas som förvaltningsbesvär. Därtill finns speciallagstiftning som föreskriver särskilt beredningsförfarande. Bristande beredning kan leda till att fullmäktiges beslut upphävs.

### **Allmän praxis och bedömningskriterier**

*Nedan redogörs kortfattat för Deloitte's iakttagelser och tolkning av lagstiftning kopplade till ärendehantering och ärendeberegnning. Dessa utgör till stor del bedömningskriterier i denna granskning.*

Hantering och beredning av ärenden och beslutsunderlag utgör en viktig del i den demokratiska processen och det politiska arbetet. De förtroendevalda som fattar beslut ska ha tillräckligt underlag för att kunna göra väl avvägda bedömningar som grund för sina beslut och ha insikt i vilka beslutsalternativ som finns och vilka konsekvenser de medför. Det är av stor vikt för demokratin att ärenden som de förtroendevalda beslutar om är analyserade, lagliga, konsekvensbedömda, objektiva, förståeliga och innehåller tillräcklig information.

Beredningsprocessen ska vara transparent så att det tydligt kan utläsas hur ärenden initierats, vem eller vilka som svarar för olika delar av ett beslutsunderlag och på vilket sätt ärendet beretts i olika led i organisationen.

Vidare är det viktigt att beredningsprocessen inte påverkas av brister inom tjänsteorganisationen eller av brister i samarbetet mellan tjänstemän och förtroendevalda. Det är de anställda tjänstemännen som ska ta fram underlag till de politiska besluten och underlagen ska omfatta bedömningar som hjälper de förtroendevalda att se vilka sakliga och rättsliga utrymmen det finns för att fatta olika former av beslut.

För att svensk lag och dess intentioner ska uppfyllas behöver det finnas en tydlig ordning avseende ärendeberegnning och styrning för att säkerställa tjänstemäns saklighet och oberoende och motverka informell styrning i form av politiserade beredningsunderlag.

En informell styrning kan vara problematisk utifrån ett medborgarperspektiv eftersom medborgarnas insyn och granskning av den kommunala organisationen försvåras när det inte längre är tydligt vem som i realiteten fattat vilket beslut, berett ett ärende eller upprättat ett beredningsunderlag. På så vis kan även en informell styrning försvåra de förtroendevalda revisorernas arbete med ansvarsutkrävande och arbetet för den politiska oppositionen.

Det ställs också krav på beredningsarbetet där följsamhet inför lagen, saklighet, objektivitet och allsidighet är tvingande principer. De beslutsförslag som tas fram under beredningen ska dessutom vara konsekvensbedömda. När det är möjligt ska också flera förslag till beslut presenteras.

Det är dessutom angeläget att kunna fastställa vem som arbetat fram vilket beslutsunderlag när det kommer till ansvarsutkrävande. Det behöver alltså framgå tydligt av materialet vilken tjänsteman som författat underlaget enligt gällande lagstiftning och antagna politiska riktlinjer samtidigt som de kommunala protokollen tydligt dokumenterar de förtroendevaldas bedömningar och ställningstaganden.

Om ärendeberegningsprocessen inte är tillräcklig finns risk att besluten inte blir väl underbyggda, vilket till exempel enligt vår bedömning kan leda till:

- Beslutet är inte juridiskt hållbart och kan bli upphävt.
- Beslutet får oönskade ekonomiska och verksamhetsmässiga konsekvenser.
- Förtroendet för kommunen kan påverkas negativt.

Det finns också en risk att ärenden inte blir behandlade. Dessutom kan ärendehandläggningstiden förlängas vid återremiss p.g.a. bristfälliga underlag.

Sammanfattningsvis bör en ärendeberedning enligt vår bedömning präglas av:

- En tydlig ordning för ärendeberedning.
- En tydlig rollfördelning mellan förtroendevalda och tjänstemän avseende ärendeberedning.
- Transparens avseende författare och handläggare i beredningsprocessen, där det av färdigställda underlag framgår vem som författat underlagets olika delar och i vilken roll de utfört sina uppdrag.
- Tjänstemännens saklighet, oberoende och allsidiga beredningsarbete inom ärendeprocessen där underlagen innehåller alternativa och konsekvensbedömda beslutsförslag i enlighet med gällande lagstiftning. När det är möjligt bör flera beslutsförslag presenteras.



## 2. Granskningsresultat

Utifrån genomförda intervjuer och granskat material har en övergripande beskrivning av kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess gjorts nedan. De iakttagelser som framkommit till följd av intervjuer och dokumentstudier redogörs under den rubrik som ansetts mest lämplig.

### Finns dokumenterade, aktuella och ändamålsenliga styr- och stöddokumentet för ks ärendeberedning?

Kommunallagen uppger inte några krav på kvaliteten i beredningen, utan det är kommunfullmäktige i kommunen som avgör om beredningen ger ett tillräckligt underlag för att fatta beslut. Därför, för att ärendeberedningen ska vara effektiv och kvalitetssäker behöver det finnas aktuella styrdokument som anger hur olika typer av ärenden ska beredas inom kommunen.

Nedan anges och beskrivs kortfattat för styr- och stöddokumentet som reglerar ärendeberedningen i Herrljunga kommunen.

#### Lokala styrdokument och rutiner

##### *Kommunfullmäktiges arbetsordning*

Med utgångspunkt i kommunallagen anger dokumentet "arbetsordningen för Herrljunga kommunfullmäktige (KS 233/2020 910)" anvisningar om fullmäktiges arbetsuppgifter samt åligganden. Av arbetsordningen framgår bland annat att om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas. Kommunstyrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden. Vidare, framgår det att kommunfullmäktiges ordföranden bereder i samråd med vice ordföranden revisorernas budget.

Till viss del beskriver arbetsordning beredning av motion och medborgslag. Hanteringen beskrivs även i ärendehanboken. Enligt arbetsordning ska medborgarförslag och motioner besvaras av kommunfullmäktige senast ett år efter att de inkommit. Ej besvarade medborgarförslag och motioner ska återrapporteras till kommunfullmäktiges sammanträden i april och september. Administration- och kommunikationsenheten ansvarar för återrapporteringen av ej besvarade medborgarförslag och motioner.

##### *Reglemente för kommunstyrelsen (KS)*

Utöver vad som framgår i lagstiftning och kommunfullmäktiges arbetsordning regleras kommunstyrelsens övergripande ansvar, strategiskt ansvar och fastställda funktionsansvar i reglemente för kommunstyrelse.

I reglementsbestämmelser för kommunstyrelsen Herrljunga kommun (KS 87/2018 101) beskrivs även kommunstyrelsens ansvar avseende ärendeberedning. Av 48 § framgår att de ärenden som skall avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet skall beredas av presidiet, arbetsutskott eller på delegation av tjänsteperson om beredning behövs. Efter beredning ansvarar ordföranden för ärenden till kommunstyrelsen och fastställer dagordning.

##### *Riktlinjer för dokument- och ärendehantering (Ärendehandboken)*

I syfte att dokumentation och handläggning av ärenden sker på ett enhetligt, effektivt samt professionellt har kommunstyrelsen fastställt Riktlinjer för

dokument- och ärendehantering (fastställt: KS § 14/2016-01-18, reviderad KS § 186/2019-11-18).

Riktlinjen beskriver strukturen för ärendeberegningsprocessen samt anger vad som åligger i respektive roll och gedigen beskrivning av dokumenthanteringsprocessen.

Riktlinjer är ett gemensamt dokument och gäller samtliga förvaltningar i Herrljunga kommun.

I kommunens riktlinje dokument- och ärendehantering konkretiseras främst chef, handläggare och nämnsamordarens roll och arbetsuppgifter för respektive moment inom ärendeberegningsprocessen.

Den redogör för dokumenthanteringsprocessen och respektive medarbetares roll inom processen. Detta innebär att alla medarbetare i kommunen åläggs ett ansvar för dokumenthanteringen som är lika för alla. Alla anställda inom Herrljunga kommun är skyldiga att följa dessa riktlinjer och använda anvisade IT-verktyg och mallar.

I ärendehandboken redogörs för hur handläggning av motioner och medborgarförslag ska hanteras från initiation till slutredovisning.

Ansvaret för att ärendehandboken följs ligger på förvaltningscheferna och nämndordföranden. Med stöd av detta får nämnsamordnaren skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller handbokens regler. Nämnsamordnaren får också ta bort ärenden ur dagordningen om underlagen inte lämnas in i tid inför utskick av kallelse.

#### *Rutin för beredningsprocess för kommunstyrelsen*

Rutinen reglerar hur kommunstyrelsens beredning ska hanteras i praktiken. Sammantaget redogörs den politiska processen vid beredningen inför ett sammanträde samt vilka som deltar vid beredningen.

#### *Mall tjänsteskrivelse*

Utöver ovan nämnda riktlinjer, rutiner och instruktionen finns en mall för tjänsteskrivelser. Mallen ska utgöra ett stöd för handläggarna för struktur på tjänsteskrivelse samt vad respektive rubrik ska innehålla.

Mallen anger att tjänsteskrivelsen ska innehålla följande rubriker; sammanfattning, beslutsunderlag, förslag till beslut, bakgrund, konsekvensanalyser (*Ekonomisk bedömning, Juridisk bedömning, Miljökonsekvensbeskrivning, FN:s barnkonvention, Jämställdhetsbeskrivning och Samverkan. Ekonomisk bedömning och samverkan är två obligatoriska rubriker*), motivering av förslag till beslut, expedieras till/För kännedom samt signering.

Mallen ska även fungera som en checklista över de saker ett beslutsunderlag ska innehålla.

### **Finns en tydlig och ändamålsenlig roll- och arbetsfördelning vid initiering och beredning av ärenden? Efterlevs dessa? Sker tillräcklig dialog mellan KS och nämnderna i samband med ärendeberegningsprocessen?**

#### Kommunstyrelsens presidium

Kommunstyrelsens presidiums beredningsansvar beskrivs i dokumentet ”*Instruktion till kommunstyrelsens presidium för mandatperioden 2019-2022*”.

Av instruktionen framgår att de ärenden som skall avgöras av kommunstyrelsen, skall beredas av ks presidium eller på delegation av tjänsteman om beredning behövs. Ordföranden eller kommundirektören överlämnar sådana ärenden till presidiet för beredning.

För mandatperioden 2019-2022 består ks presidium av tre ledamöter; ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

#### Kommunstyrelsens ordförande

Ordförande är ytterst ansvarig för ärenden beredda till kommunstyrelsens sammanträde. Efter att presidiet berett ärenden inför ks sammanträde, fastställer

ordföranden slutgiltigt ärendelistan och fastställer ordförandens förslag till beslut i samtliga beredda ärenden.

Det är ordföranden (i diskussion/samråd med övriga ledamöter i presidiet) som bedömer vilka ärenden som ska behandlas vid kommande sammanträde och i vilken ordning, den så kallade föredragningslistan. Vid beredningen avgör ordföranden även om det finns ärenden som bör flyttas till senare sammanträdesdatum.

#### Kommundirektör

Kommundirektören har det yttersta ansvaret för beredningen av samtliga ärenden till kommunstyrelsens presidium. Hen har övergripande ansvar för hanteringen av ärenden inom egen förvaltning samt att säkerställa att beslutsunderlag och handlingar till kommunstyrelsens sammanträde lämnas in enligt schema. Vidare, ska kommundirektören säkerställa att arbetsprocessen håller god kvalitet och att de handlingar som lämnar förvaltningen följer gällande regelverk, styrdokument samt principen om saklighet och opartiskhet. Kommundirektören bedömer dock inte sakfrågorna endast om det är tillräckligt underlag.

Kommundirektören är även ansvarig att kompletterade uppgifter inkommer från nämnd eller bolagsstyrelser.

Enligt intervjun har kommundirektören till viss del uppdrag att fördela ärenden från KF till lämplig nämnd/förvaltning/handläggare. Detta sker oftast igenom dialog vem som bäst kan utreda denna fråga.

Kommundirektören ansvarar för att beviljade motioner/medborgarförslag inom det egna verksamhetsområdet verkställs. Hen ansvarar för att ärendehandboken följs.

#### Nämndsamordnare

De administrativa delarna kring kf och ks sammanträden hanteras av nämndsamordnare. I dagsläget finns två samordnare, en som fokuserar mot kf och en som fokuserar mot ks. Deras arbetsuppgifter finns beskrivna i dokumentet "arbetsbeskrivning" framtagen år 2019. Samordnare arbetar framför allt efter

politikens frågor och ansvar bland annat för att bevaka ärenden som ska tas upp till beslut, sammanställa och skicka ut kallelse, upprättning av protokoll samt expediering av protokollsutdrag. Utöver detta ansvarar samordnaren att bereda och samverka med förvaltningar.

Enligt intervjuer har samordnare möjlighet att lämna synpunkter på exempelvis förslag på ärenden. Och om ärendet inte är inlämnat i tid kan de hänvisa ärendet till nästa sammanträdestillfälle.

#### Handläggare

Handläggarens ansvar och uppgifter finns beskrivna i ärendehandboken.

Handläggaren ansvarar för handläggning av ärenden och diarieföring av in- och utgående e-post i kommunens interna ärendehanteringssystem (EDP), egenupprättade handlingar och tjänsteskrivelser. Handläggare är ansvarig att skapa sakliga och opartiska beslutsunderlag. Utöver handläggning och diarieföring har respektive handläggare genom sin sakkunskap i ansvar att utarbeta beslutsunderlag till nämnd samt en plan för när ärendet ska behandlas. Fortsatt ansvarar handläggaren för att beslut tas i rätt instans och med hänsyn till riktlinjer och befintliga styrdokument. Handläggare närvarar oftast vid presidieberedningen (såvida inte ärendet är ren rutin) och föredrar för presidiet bakgrunden samt förslag till beslut.

När det gäller dialogen mellan tjänstepersoner och beslutsfattare menar representanter från KS att den över lag är välfungerande. Under den politiska beredningen sker en genomgång av dagordningen för kommande sammanträde och de förtroendevalda har möjlighet att ställa frågor om ärenden som ska upp för beslut till kommundirektören samt eventuellt andra tjänstepersoner som är närvarande.

### **Bedömning och kommentar**

**Vår samlade bedömning är att det till stor del finns dokumenterade, aktuella och ändamålsenliga styr- och stöddokumentet för kommunstyrelsens ärendeberegningsprocess.**

*Vår bedömning baseras på nedanstående iakttagelser/slutsatser.*

Av fullmäktiges arbetsordning och kommunstyrelsens reglemente framkommer i begränsad utsträckning vägledning eller krav på ärendeberegningsprocessens form och innehåll. Det är i första hand ärendehandboken och rutin för beredningsprocess i kommunstyrelsen som utgör en vägledning för handläggning och utformning av ärenden och dokument inom kommunstyrelsen.

Mallen för tjänsteskrivelsen med tillhörande beskrivning bör också ge ett gott stöd för handläggare när det gäller struktur och utformning och innehåll i tjänsteskrivelse. Vår uppfattning att kombinationen av befintliga riktlinjer, rutiner och anvisningar bör ge goda förutsättningar för en effektiv beredning av ärenden och en god kvalitet på beslutsunderlaget. I vilken utsträckning riktlinjer, rutiner och anvisningar efterlevs behandlas inte i detta kapitel.

Av ärendehandboken framgår att alla beslut som ska upp till KF behöver en tjänsteskrivelse. I våra stickprov (mer om detta i senare kapitel) har vi noterat att det förekommer beslutsunderlaget som innehåller en ordförandeskrivelse i stället för tjänsteskrivelser. Vi menar inte att det är fel med ordförandeskrivelsen, vi anser att det är oklart vad som gäller vid ev. undantag från riktlinjer gällande tjänsteskrivelse. Vi anser att det är otydligt i vilka situationen är det ok med undantaget från tjänsteskrivelse.

**Vår samlade bedömning är att det till stor del finns en tydlig och ändamålsenlig roll- och arbetsfördelning vid initiering och beredning av ärenden.**

*Vår bedömning baseras på nedanstående iakttagelser/slutsatser.*

Det finns en tydlig roll- och arbetsfördelning vid initiering och beredning av ärenden. Bedömningen grundar sig i att det finns dokumenterade rutiner som

beskriver processen och roller för beredning av ärenden. De aktuella styr- och stöddokumentet tydliggör och konkretiserar tydligt politikernas och tjänstemannarollen samt vad som åligger i deras ansvar.

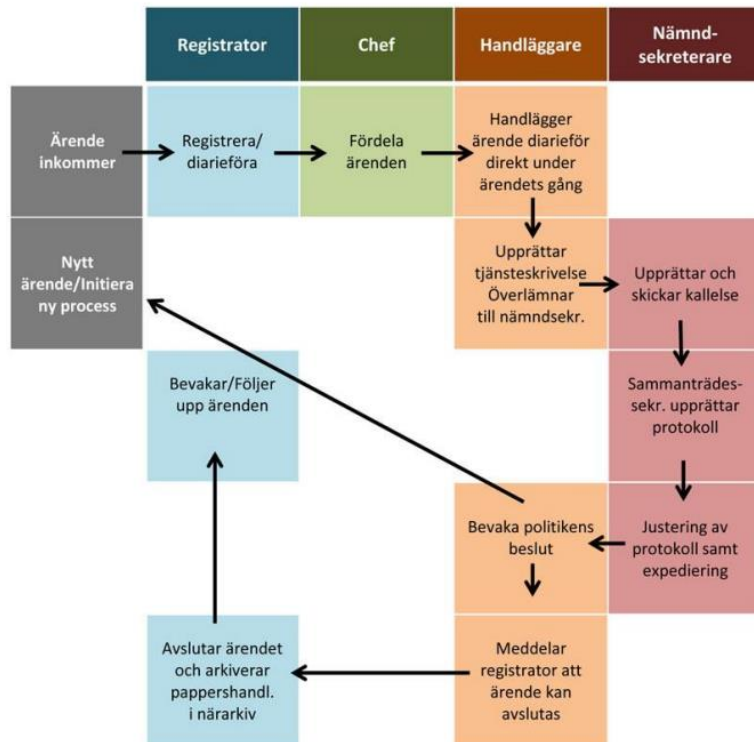
Vi noterar att handläggare bär relativt stort ansvar när det gäller tjänstemannaberedningen, både på bredden och djupet. De ansvarar för hela ärendeprocessen från inkommen handling till verkställt beslut och återrapportering av beslut. inkl. myndighetsutövning, verkställighet och delegeringsbeslut.

De intervjuade politiker och tjänstemän anser att beslutade roll- och arbetsfördelning i huvudsak efterlevs.

### **Finns det riktlinjer och rutiner som säkerställer en ändamålsenlig ärendeberegningsprocess?**

*Rutiner och flöden för ärendeberegningsprocessen beskrivs framför allt i riktlinjer för dokument- och ärendehantering (Ärendehandboken) men även i rutiner beredningsprocessen inom kommunstyrelsen. Nedan redogörs kortfattat för hur vi har uppfattat att ärendeberegningsprocessen går till, från början till slut.*

Nedan bild redogör för ärendeberegningsprocessen och arbetsfördelning i Herrljunga kommun.



Källa: Riktlinjer för dokument- och ärendehantering.

## Ärendehanteringsprocess och ansvarsfördelning

### Initiering

Ärenden till kommunstyrelsen kan komma från en nämnd, kommunalt bolag, tjänsteperson inom ks förvaltning, uppdrag från kommunfullmäktige, och/eller en extern part. Ärenden kan initieras genom uppdrag från politiken eller chef, eget initiativ eller inkommande post/e-post.

Beroende på hur ett ärende initieras hanteras det på olika. Samtliga ärenden upprättas i ärendehanteringssystemet.

Ett ärende som initieras av politiken i kommunen hanteras av kansliet i samband med expediering. Första handlingen i ärendet övergår till en beslutsparagraf och fördelas därefter. Ärenden som initieras på uppdrag av chef eller eget initiativ tilldelas till en handläggare som ansvarar för att ärendet upprättas. Inkommande ärenden genom post/e-post registreras till ett ärende av kommunens registrator i samråd med chef eller handläggare.

Kommunkansliet hanterar upprättandet av ärendet i EDP och pappersarkivet.

Av kommunallagen (2017:725) framgår att varje ledamot i fullmäktige får väcka motioner, inkl. ledamöter i styrande majoritet. Motioner väcks oftast av oppositionen.

Beredningsorgan avseende motioner utses av kommunfullmäktige.

### Ärendefördelning

Kommundirektören ansvarar för att inkomna ärenden behandlas och handläggare för respektive ärende utses. Detta sker genom forum för ärendefördelning, bestående av kommundirektör, nämndsmordnare samt kommunikationschef. Hur ärendefördelningen i praktiken sker hanteras separat på varje förvaltning. Nämndsamordnare informera berörd handläggare om beredningsansvar enligt överenskommelse vid tjänstepersonberedningen.

Enligt intervjuer finns det möjlighet för en handläggare som tilldelats en ärende att återlämna uppdraget ifall den bedömer att den inte är lämplig för detta uppdrag.

### Tjänstemannaberedning

#### Generellt

Utsedd handläggaren utreder och bereder ärenden. Vid beredningen använder handläggaren den kommunövergripande mallen för tjänsteskrivelse samt tar stöd av riktlinjen för dokument- och ärendehantering. Handläggare beslutar i samråd med närmaste chef om ärendet ska skickas på remiss, internt eller externt. Vid behov bifogas ytterligare underlag till ärendet utöver tjänsteskrivelsen (ex. rapport, karta, beräkningar etc).

Efter att ärendet är slutberett anmäls det av ansvarig handläggare till kommunstyrelsens sammanträde. Ifylld tjänsteskrivelse bifogas underlag till ärendet i tjänsteskrivelse. Vid behov bifogas ytterligare underlag utöver tjänsteskrivelsen (ex. rapport, karta, beräkningar etcetera).

#### *Ärenden som bereds av kommunstyrelsens egen förvaltning*

Vid en tjänstemannaberedning av ärenden som bereds av kommunstyrelsens egen förvaltning sker i form av en mjuk- och skarp beredning.

Vid den mjuka beredningen efterfrågas ytterligare kompletterande underlag som är av relevans till den skarpa beredningen. Den intervjuade menar att det sker ytterst sällan att allt underlag är komplett i samband med den mjuka beredningen.

#### Politisk beredning

Ks presidiet sammanträder måndagar. Normalt sker ärendeprocessen inför kommunstyrelsens sammanträde i en månadsprocess med fyra måndagar inkluderade, enligt nedan.

*Måndag 1 (3 veckor till sammanträdet) = Presidiet bereder ärenden, inför presidiet formella ärendeberedning, med kanslichef/ersättare och kommundirektör.*

*Måndag 2 (2 veckor till sammanträdet) = Kommunstyrelsens presidium.*

*Slutberedning av ärenden inför ks sammanträde. Ordförande fastställer därefter ärendelista och beslutsförslag från ordföranden.*

*Måndag 3 (1 vecka till sammanträdet) = Presidieöverläggning med kommundirektör.*

*Måndag 4 (ks sammanträdet).*

Vid den politiska beredningen går presidiet igenom de ärenden som anmäls till sammanträdet. Ks presidiet, kommundirektör och samordnare är alltid med på beredningsmötena.

Vid ärenden som bereds av andra nämnder går ks presidium igenom underlaget och beslutar om underlaget är tillfredsställande. Om underlaget bedöms bristfälligt begärs komplettering av ansvarig handläggare. När underlaget anses tillräckligt

beslutar kommunstyrelsens ordförande att anta nämndens/förvaltningens förslag till beslut som sitt eget eller att ett eget förslag (presidie- eller ordförandeförslag). Vi behov tas även tjänstemän med på presidiemötena, till exempel vid motioner.

Vid ärenden som bereds av kommunstyrelsens förvaltning föredrar handläggare för presidiet bakgrund samt förslag till beslut. Ks presidiet tar ställning till om underlagen är tillräckliga eller om de behöver kompletteras och diskuterar med handläggaren förslag till beslut. Vid beredningen diskuteras även behovet av att handläggare föredrar ärendet muntligt vid kommunstyrelsens sammanträde eller om de skriftliga underlagen anses tillräckliga.

Efter att ordföranden har antagit förslaget fastställs därpå dagordning och utskick av kallelse sker.

Av intervju framgick att vid politisk beredning diskuteras själva sakfrågan och inte kvalitén i underlaget. Diskussioner förs på politisk nivå om tjänsteskrivelsen bedöms gå igenom. Om tjänsteskrivelsen håller en god kvalitet bedöms inte i den politiska beredningen. Ks presidium brukar inte ifrågasätta tjänsteskrivelser vid beredning.

Ks presidie beslutar även hur ärendet ska hanteras och i vilken ordning vid sammanträdet.

För att förbereda sig och kunna ta ställning till förslag till beslut från ks ordförande diskutera ärenden innan nästkommande sammanträde inom gruppmötena.

I intervjuer uppger ks presidium att de upplever att de har en bra ärendeberedningsprocess och diskussion kring ärenden. Ks presidium ser hela ärendelistan och har tillgång till de via ärendehanteringssystemet. Vidare uppges att nämnsamordnaren är stor och värdefullt stöd i ärendeberedningsprocessen.

Nämnsamordnare uppger att underlag som skickas till ks presidium inte alltid är komplett och korrekt. I de fallen måste nämnsamordnare informera handläggare

om saknat eller bristfälligt underlag. Detta sker oftast vid mjuk-beredning. Vid den skarpa beredningen blir det inga fler ändringar.

#### Sammanställning och utskick av kallelse

Nämnsamordnaren sammanställer kallelse och föredragningslista inför sammanträdet. Formellt hanteras utskicket av kallelsen av ordföraren. I praktiken görs detta av nämnsamordnaren och sker 5 dagar innan ett sammanträde ska ske. Vid utformning av kallelse har kommunen en mall att utgå ifrån.

#### Mötesprotokoll, anslag och publicering

Mötesprotokoll förs vid sammanträden, formellt hanteras det av ordföraren. I praktiken hanteras det av nämnsamordnaren. Vid sammanträdet antecknas närvaro, förslag till beslut, reservationer och omröstningar samt beslut av sekreteraren.

Ett protokoll ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet av ordförare och utsedd justerare. Sammanträdesprotokoll publiceras på kommunens digitala anslagstavla.

#### **Stödsystem/ Ärendehanteringssystem EDP**

Kommunen har idag ett ärendehanteringssystem EDP som upplevs inte fullt ut fungera enligt de intervjuade. Kommunen har i dagsläget en pågående upphandling av ett nytt ärendehanteringssystem.

#### **Rutiner och former finns för att kvalitetssäkra beslutsunderlag?**

Ärendehandboken redogör för dokumenthanteringsprocessen och respektive medarbetares roll i processen. Ärendehandboken redogör även för syfte med mallen för tjänsteskrivelse. Enligt handboken fungerar tjänsteskrivelsemallen som checklista över vad beslutsunderlaget ska innehålla. Bland annat ska en tjänsteskrivelse innehålla förslag eller begäran som syftar till att kommunstyrelse ska fatta ett beslut, till exempel godkänna en åtgärd eller verksamhet. Ärendehandboken redogör även för innehåll under respektive rubrik i tjänsteskrivelse.

Ärendehandboken anger även handläggarens ansvar kopplat till kvalitet på underlaget; att skapa sakliga och opartiska beslutsunderlag, kontrollera att hänsyn tagits till gällande styrdokument, att riktlinjer för styrdokument har beaktats.

I mallen för tjänsteskrivelse förtydligas ytterligare vad skrivelsen ska innehålla. Under varje rubrik finns kommentarer och anvisningar kring vad som ska ingå och göras under denna rubrik. För vissa rubriker anges även syfte med innehållet.

Enligt intervjuade finns inga konkreta kriterier om vad som anses som accepterad kvalitetsnivå på beslutsunderlag. Det finns ingen mall att stämma av att beslutsunderlag har en accepterad kvalitetsnivå förutom det som beskrivs tidigare.

När det gäller kvalitetskontroll av underlaget uppges i intervjuer att i samband med politisk beredning inte bedöms kvalitet på beslutsunderlag (till exempel att lagstadgade krav uppfylls). Enligt de intervjuade har politiker tillit till tjänstepersonerna och utgår ifrån att beslutsunderlaget är korrekt och komplett. Det som dock vanligtvis kontrolleras är att tjänsteskrivelse och beslutsunderlag innehåller all nödvändig information och är komplett. Det är normalt nämnsamordnaren som utför kontroll av underlaget.

Enligt kansliet följs riktlinjer och anvisningar inte alltid av handläggare. Det blir därför nämnsamordnarens uppgift se till att tjänsteskrivelsen innehåller det som krävs. Det händer att samordnare måste påpeka för handläggare att ändra något, till exempel om något inte tagits med. Det händer även att tjänsteskrivelse har ett komplicerat språk, vilket öppnar möjlighet för tolkningsutrymme.

Inom ramen för kvalitetssäkring av beslutsunderlag får enligt intervjuade alla handläggare utbildning i ärendehantering. I utbildningen ingår hur ärende anmäls, process, förslag till beslut etc. Vidare erbjuder kansliet sedan 2021, skrivarstugor, 4 ggr/år, för hjälp med tjänsteskrivelser, till exempel formuleringar.

## Bedömning och kommentar

**Vår samlade bedömning är det till stor del finns riktlinjer och rutiner som säkerställer en ändamålsenlig ärendeberegningsprocess i Herrljunga kommun.**

*Vår bedömning baseras på nedanstående iakttagelser/slutsatser.*

Baserat på dokumentgranskning är bedömningen att ärendeberegningsprocessen är väl beskriven. Bör ge goda förutsättningar för en effektiv och ändamålsenlig ärendeberegningsprocess. Ärendeberegningsprocess är konkretiserat, preciserat samt formaliserat i form av rutiner och riktlinjer. Vi ser positivt på att de riktlinjer som avser kommunstyrelsens beredningsprocess är beslutade av kommunstyrelsen.

I vilken utsträckning riktlinjer för ärendehanteringsprocessen och/eller ansvarsfördelning efterlevs i praktiken är svårt att dra någon säker slutsats om. Enligt de intervjuade är efterlevnaden hög och vi har inte sett något som tyder på att så inte är fallet. Huruvida efterlevnad av riktlinjer leder till att beslutsunderlag är av god kvalitet behandlas i nästa avsnitt.

Vi noterar att gällande riktlinjer och anvisningar finns inga särskilda formkrav som avser vilket ordning ärenden ska beredas i de beredningsorganen.

I gällande riktlinje och anvisningar saknas tydliga kvalitetskriterier för beslutsunderlagens kvalitet (acceptabel kvalitetsnivå), förutom det som anges i tjänsteskrivelsemallen. Tjänsteskrivelsemallen fungerar dock som en checklista över vad ett beslutsunderlag ska innehålla och inte direkt acceptabel kvalitetsnivå.

Ärendehandboken redogör framför allt för ärendeberegnings – och dokumenthanteringsprocessen och respektive medarbetares roll inom processen. Tjänsteskrivelsemallen med förklarande text är tänkt att fungera som en checklista över de saker ett beslutsunderlag ska innehålla.

Det ses även som en kvalitetskontroll att den handläggare som har skrivit fram ärendet också är den som i vissa fall deltar vid politisk beredning och i

sammanträde för att redovisa ärendet. Vidare, får alla handläggare utbildning hur ärende anmäls, process, förslag till beslut etcetera. De har även möjlighet att få hjälp med tjänsteskrivelser, till exempel formuleringar i samband med skrivarestugor. Deltagande i skrivarestugor är dock frivillig.

Att har tillit till professionen (tjänstepersonerna) ser vi inga problem med, däremot ställer vi oss tveksamma till att man utgår ifrån att beslutsunderlaget som levereras av professionen alltid är rätt och inte behöver kvalitetskontrolleras. Enligt vår uppfattning finns ingen motstridighet mellan tillit och kontroll, tvärtom dessa kompletterar varandra.

intervjuer visar att det i samband med politisk beredning inte bedöms kvalitet på beslutsunderlag (till exempel att lagstadgade krav uppfylls). Enligt de intervjuade har politiker tillit till tjänstepersonerna och man utgår ifrån att beslutsunderlaget är korrekt och komplett. Det som dock vanligtvis kontrolleras är att tjänsteskrivelse och beslutsunderlag innehåller all nödvändig information och är komplett. Det är normalt nämndsamordnare som utför kontroll av underlaget.

Vi har i granskningen tagit del av kommunstyrelsens internkontrollplan för 2022. Vi kan konstatera att planen inte omfattar kontroller av beredningsprocessen eller kvalitet i underlagen. Kommunstyrelsen har inte bedömt området som riskfyllt.

**Är beslutsunderlagen ändamålsenligt utformade utifrån variablerna tydlighet, allsidighet och saklighet? Återremittering av ärenden sker inte i en oproportionerligt stor andel?**

### ***lakttagelser från intervjuer och webbenkäten***

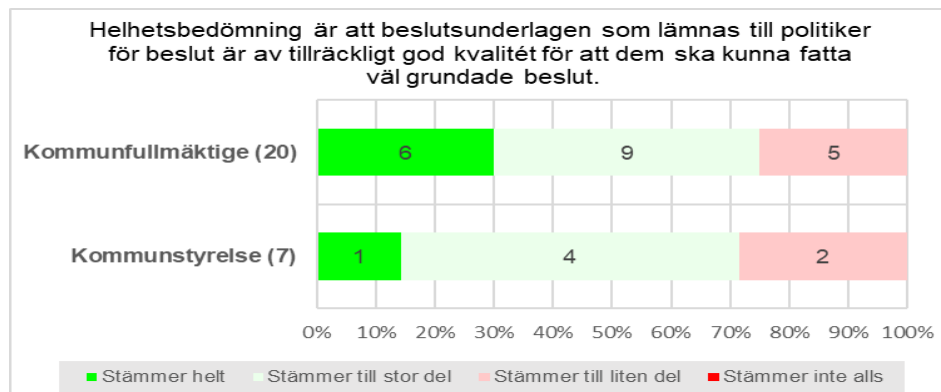
Som tidigare nämnts har det inom ramen för denna granskning genomförts en enkätundersökning. I enkätundersökning ingick frågor avseende de förtroendevaldas uppfattning om ärendenas kvalitet.

I nedanstående diagram presenteras resultatet för såväl kommunfullmäktige som för kommunstyrelsen (Då få ersättare besvarade enkäten redovisas endast



resultat för ordinarie ledamöter). Ett urval av iakttagelserna framgår under respektive diagram.

I diagram 1 framgår att en majoritet av de svarande ledamöterna i kommunfullmäktige och kommunstyrelse anser att beslutsunderlagen är av tillräckligt god kvalitet för att de ska kunna fatta välgrundade beslut. Ledamöterna i kommunfullmäktige är något nöjdare än ledamöter i kommunstyrelsen.

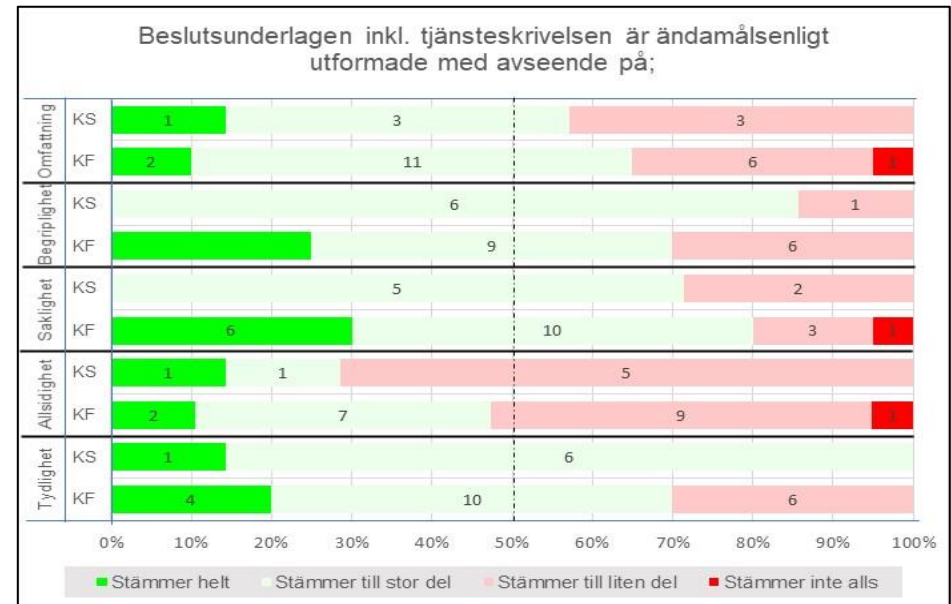


**Diagram 1:**

Sammanlagt 75 % av enkätens respondenter från kommunfullmäktige och 71% från kommunstyrelsen instämmer helt eller till stor del att beslutsunderlagen är av tillräckligt god kvalitet.

Även de intervjuade politikerna anser att beslutsunderlagen håller tillräckligt hög kvalitet för att fatta välgrundade beslut. Även om det förekommer individuella skillnader i beslutsunderlagen beroende av handläggare i ärendet samt vem som har skrivit tjänsteskrivelsen.

I diagram 2 redovisas sammanställning av enkätsvar avseende frågan om beslutsunderlag inkl. tjänsteskrivelse är ändamålsenligt utformade med avseende på omfattning, begriplighet, saklighet, allsidighet samt tydlighet.

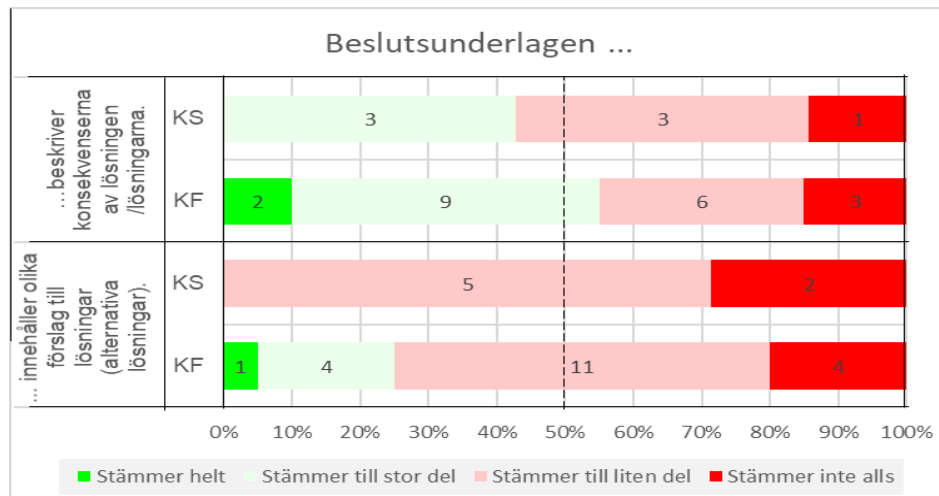


**Diagram 2:** (KS=kommunstyrelse, KF = Kommunfullmäktige)

Enkätundersökning indikerar oenighet bland respondenter när det gäller ändamålsenligheten i beslutsunderlaget. Detta gäller framför allt allsidigheten, där 52% av respondenter från KF och 71% från KS uppgav att beslutsunderlaget inte är allsidigt (svaret med instämmer inte alls eller instämmer till liten del).

Relativ stor oenighet gäller även omfattning av beslutsunderlag. Drygt 35% av respondenter från KF och 43% från KS anser att beslutsunderlagen är för omfattande. När det gäller området tydlighet i beslutsunderlaget anser samtliga respondenter från KS att det är ändamålsenligt. Samma uppfattning har drygt 70% av respondenter från KF. Dvs. det finns en viss diskrepans i uppfattningen mellan KF och KS när det gäller tydligheten i beslutsunderlag. Nästan samma resultat ses gällande begriplighet av beslutsunderlag. Drygt 80% av respondenter från KF och drygt 71% från KS anser att beslutsunderlag är ändamålsenliga med avseende på saklighet.

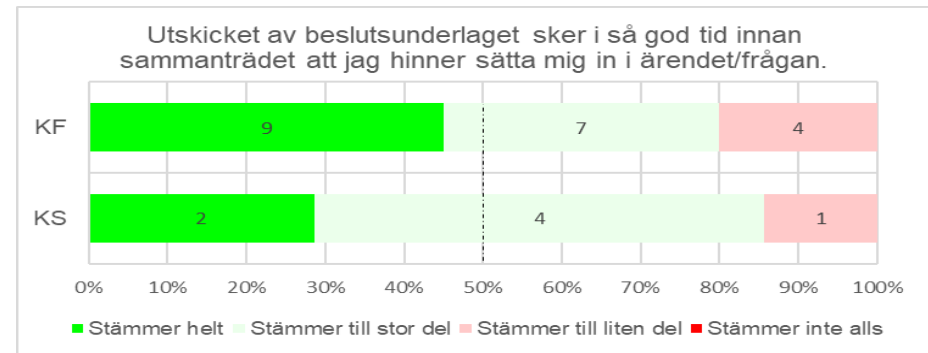
Samtliga respondenter uppger att beslutsunderlag inte innehåller några alternativa lösningar (Se diagram 3). Och mer än hälften av respondenterna uppger att beslutsunderlagen inte beskriver konsekvenserna av förslaget.



**Diagram 3:** (KS=kommunstyrelse, KF = Kommunfullmäktige)

Då enkätfrågan endast gällde om att beslutsunderlag innehåller alternativa lösningar eller inte, är det oklart om respondenter anser att avsaknad av alternativa lösningar är ett problem eller inte.

Utöver frågor kopplade till ändamålsenlighet och kvalitet i beslutsunderlag innehåller webenkäten en fråga gällande huruvida utskicket av beslutsunderlaget sker i så god tid innan sammanträdet att ledamöter hinner sätta sig in i ärendet/frågan. I diagram 4 framgår att en majoritet respondenter anser att utskick av beslutsunderlagen sker i så god tid innan sammanträdet att de hinner sätta sig i ärendet/frågor. (KF 80% och KS 85%).



**Diagram 4:** (KS=kommunstyrelse, KF = Kommunfullmäktige)

För att få en uppfattning om faktiskt antal/andel återremitteringar inom kommunstyrelsen och kommunfullmäktige har vi gått igenom samtliga KS och KF protokoll perioden april 2021 – april 2022. Genomgången visar att kommunstyrelsen återremitterat två ärenden och KS två ärenden.

I vår webbenkät till politikerna i KF och KS har vi haft följande påstående "Återremittering av ärenden på grund av att beslutsunderlagen". I enkätsvar uppger respondenter i både KS och KF att få ärenden återremitteras för att underlagen behöver kompletteras.

#### ***laktagelser från ärendegenomgången***

I vår ärendegenomgång har vi översiktligt analyserat beslutsunderlag för fem ärenden som behandlades av kommunstyrelsen under åren 2021-2022. Då det saknats tydliga riktlinjer kring kvalitetskrav, har en genomgång utifrån sådana riktlinjer inte kunnat göras, dvs. bedömning på ändamålsenlighet och kvalitét av beslutsunderlag har inte kunnat göras.

Vi har granskat huruvida delar/punkter som anges i ärendehandboken och tjänsteskrivelsemallen finns med i beslutsunderlagen. Vi har också granskat huruvida det finns adekvat underlag för beslut, utifrån ärendets karaktär. Vidare, har vi tittat på om riktlinjer för ärendeberegningsprocess och ansvarsfördelning har följts. I bilaga A redovisas resultat av vår ärendegenomgången.

## Bedömning och kommentar

***Vår samlade bedömning är att beslutsunderlagen delvis är ändamålsenligt utformade utifrån variablerna tydlighet, allsidighet och saklighet***

*Vår bedömning baseras på nedanstående iakttagelser/slutsatser:*

Enkätresultatet visar att det sällan förekommer flera alternativ på lösningar, dvs. att det i tjänsteskrivelser ges några andra handlingsalternativ, utan enbart ett förslag till beslut. Detta i kombination med att flera svaranden uppger att det nästan aldrig ges beskrivningar av förslagets konsekvenser visar på ett behov av att tydliggöra kraven på beslutsunderlagens innehåll. Detta skulle även innebära att ledamöternas förväntningar på förvaltningarnas handläggning tydliggörs.

I vår ärendegenomgång av utvalda ärenden har vi inte utvärderat noga om beslutsunderlagen varit ändamålsenliga, men kan vi konstatera att kvaliteten på underlagen i de granskade ärendena är varierande.

Enkätresultatet visar att beslutsunderlag/handlingar till sammanträden skickas ut i tillräckligt god tid för att respektive ledamot ska kunna sätta sig in i ärendena. Enligt intern rutin ska utskick ske senast en vecka före kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges sammanträde vilket vi bedömer som rimlig tid. Detta efterlevs i stor utsträckning enligt de intervjuade, vilket även framgår i enkätresultatet.

Alla ärenden i vår ärendegenomgång har inte fullt ut beretts enligt riktlinjer och rutiner. Vi anser vidare att ärendenas beslutsunderlag inte fullt ut motsvarar de krav som ställs i riktlinjerna, detta gäller framför allt tjänsteskrivelsen.

Enkätresultatet indikerar att det råder delade meningar bland ledamöter i ks och kf gällande kvaliteten i beslutsunderlaget, framför allt när det gäller allsidighet. Eftersom det är kommunstyrelse och dess enskilda ledamöter som bär ansvaret för beslut och verkställighet är det av stor vikt att alla ledamöter i kommunstyrelse upplever att beredningen av ärendena sker på ett korrekt sätt och med hög kvalitet.

Endast två ärenden har remitterats från kommunstyrelse och två ärenden från kommunfullmäktige under perioden april 2021-april 2022. Dessutom uppger respondenter i enkäten att få ärenden återremitteras på grund av bristande underlag. Huruvida låg antal återremisser innebär att beslutsunderlag är av god kvalitet har inte bedömts i denna granskning.

Kommunstyrelsens beredning följer lagstiftningens regler. Detta då alla ärenden som ska behandlas i kommunfullmäktige bereds av kommunstyrelse.

### Ger protokollen tillräcklig och begriplig information för att mottagaren ska förstå besluten?

I kommunallagens 5 kap 65–67, 69§§ och i 8 kap § 12 ställs kraven på protokollen. Reglerna ska tillämpas av Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen och nämnderna. De juridiska kraven på hur protokollet ska vara uppbyggt är minimikrav. Protokollet bör innehålla all information allmänheten behöver för att förstå hur beslut fattats och på vilka grunder.

Vid vår granskning av ärendehanteringsprocessen har protokoll från kommunstyrelse och styrelsens arbetsutskott granskats. De publicerade protokollen för perioden 2021-04-26 tom. 2022-04-25 har översiktligt granskats.

Kommunstyrelsens protokoll uppfyller lagkraven för hur protokoll ska presenteras. Av underlag Deloitte delgivits finns i ärendehandboken en protokollsmall till stöd för nämndsamordnaren. Dokumentet utgör riktlinje för vilka åtagande som bör finnas med i sammanträdesprotokollen och går i linje med de juridiska kraven.

Av överskådlig granskning samt läsning av sammanträdesprotokoll för Herrljunga kommun har samtlig information behövlig för att få en uppfattning vad ärendet gäller givits. Detta har även gjorts i begriplig form med tydlig struktur och tydligt språk. Då handläggaren har den förskrivna mallen att utgå ifrån.

Formellt i kommunens styrdokument ska protokoll skivas under på första sida av ordföraren, sekreteraren och justeringspersonen. I paragrafsidorna i protokollet

och tillhörande bilagor ska signatur finnas. Signering ska ske av ordföranden och justeringsperson/er. I vår granskning noteras att inga signaturer finns i protokollets paragrafsidor, ytterst få bilagor är signerade perioden 2021-04-26 -- 2022-04-25.

### **Kommentar och bedömning**

***Vår samlade bedömning är att protokollen till stor del ger tillräcklig och begriplig information för att mottagaren ska förstå besluten.***

*Vår bedömning baseras på nedanstående iakttagelser/slutsatser.*

Protokollen följer till stor del den angivna mallen för hur protokoll ska utformas.

Vi noterar att protokollen anses vara informativa och enkla att förstå samt en tydlig ärendegång. De publicerade beslutsunderlagen hjälper läsaren förstå på vilka grunder beslutet tagits. Detta gör även att det finns en spårbarhet för tagna beslut.

Protokollen möjliggör att som extern part följa ärendegången för hur besluten är tagna. Noterats att merparten ärenden saknar hur ärendet initierats, vilket skapar en upplevelse av otydlighet och svårt att hänga med i processen för externa.

Av kommunens övergripande riktlinjer för ärendeberegnning ska protokoll signeras, av vår granskning kan vi konstatera att inga signaturer framgår i protokollets paragrafsidor, ytterst få bilagor är signerade.

# Bilagor

## Bilaga A – Resultat ärendegenomgången

ÄRENDE	BEDÖMNING	KOMMENTAR
<b>Utökad ram för nyupplåning 2022 i Herrljunga kommun.</b> (DNR KS 22/2022 942)	<b>Bristfällig</b>	Ärendeberegningsprocess har skett i enlighet med kommunens ärendeberegningsprocess. Det finns en tjänsteskrivelse, innehållet i tjänsteskrivelsen avviker dock från tjänsteskrivelsemallen, främst när det gäller uppbyggnad och struktur. Skrivelsen saknas bakgrundsbeskrivning, samverkan, motivering av förslag till beslut samt beslutsunderlag. Tjänsteskrivelsen avviker vad gäller namn, titel - det datum då dokumentet färdigställs samt ett diarienummer för ärendet. Det är svårt att se hur ärendet har initierats. Ovanstående gör att ärendet upplevs otydligt och därmed föreligger risk för den inte har tillräckligt underlag för politikerna att fatta beslut.
<b>Motion om införande av visselblåsarfunktion i Herrljunga kommun.</b> (DNR KS 114/2021 947).	<b>Godtagbar</b>	Ärendeberegningsprocess har skett i enlighet med kommunens ärendeberegningsprocess. Det är tydligt hur ärendet har initierats. Tjänsteskrivelsen följer tjänsteskrivelsemallen när det gäller struktur och innehåll, vi noterar dock att förslag till beslut anges i tjänsteskrivelsens sammanfattning, vilket enligt den angivna mallen för Herrljunga kommun inte ska göras. Utöver saknar tjänsteskrivelsen bakgrund och ekonomisk bedömning som enligt mall är obligatoriska rubriker och därmed inte frivilliga.
<b>Ombudgetering av investeringar 2021 för Herrljunga kommun.</b> (DNR KS 3/2022 942)	<b>Bra</b>	Ärendeberegningsprocess har skett i enlighet med kommunens ärendeberegningsprocess. Det finns en tjänsteskrivelse. Syftet med ärendet framgår inte tydligt av tjänsteskrivelsen. Det är svårt att utläsa utifrån underlaget hur ärendet har initierats. Det saknas även motivering till beslut. I övrigt har tjänsteskrivelsen tagit hänsyn till de förskrivna rubrikerna i mallen för tjänsteskrivelse.
<b>Handlingsprogram för skydd mot olyckor.</b> (DNR KS 84/2022 435)	<b>Bristfällig</b>	Ärendeberegningsprocess har skett i enlighet med kommunens ärendeberegningsprocess. Tjänsteskrivelsen saknas som bilaga i KF:s kallelse, Däremot finns den med som bilaga i bygg- och miljönämndens kallelse som hanteras ärenden. Tjänsteskrivelsen följer i huvudsak mallen vad gäller utformning, det saknas dock motivering till beslut. Tjänsteskrivelsen innehåller ekonomiska bedömning, den upplevs dock som otydlig.
<b>Medborgarförslag gällande förändring av hemtjänsten i Herrljunga kommun.</b> (DNR KS 139/2021 733)	<b>Godtagbar</b>	Ärendet har initierats i form av ett medborgarförslag och har beretts i enlighet med kommunens ärendeberegningsprocess. Beslutsunderlaget innehåller tjänsteskrivelse som i huvudsak följer tjänsteskrivelsemallen. Förvaltningens förslag för beslut anges i sammanfattningen. Tjänsteskrivelse innehåller ingen ekonomisk bedömning.



Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see [www.deloitte.com/about](http://www.deloitte.com/about) for a more detailed description of DTTL and its member firms.

Deloitte provides audit, consulting, financial advisory, risk management, tax and related services to public and private clients spanning multiple industries. Deloitte serves four out of five Fortune Global 500® companies through a globally connected network of member firms in more than 150 countries bringing world-class capabilities, insights, and high-quality service to address clients' most complex business challenges. To learn more about how Deloitte's approximately 225,000 professionals make an impact that matters, please connect with us on [LinkedIn](#) or [Twitter](#).

This communication contains general information only, and none of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, its member firms, or their related entities (collectively, the "Deloitte network") is, by means of this communication, rendering professional advice or services. Before making any decision or taking any action that may affect your finances or your business, you should consult a qualified professional adviser. No entity in the Deloitte network shall be responsible for any loss whatsoever sustained by any person who relies on this communication.