

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Revisionsrapport*

Granskning av protokollsutformning

Sandvikens kommun

Januari 2008

Författare

Ove Axelsson

*connectedthinking

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Uppdrag och bakgrund	3
1.2	Revisionsfråga	3
1.3	Avgränsning	3
2	Metod	3
2.1	Granskningsmetod	3
3	Protokoll.....	4
3.1	Ansvar för protokollet	4
3.2	Protokollens utformning.....	4
4	Sandvikens kommuns protokoll.....	5
4.1	Granskning av protokoll	5
4.1.1	Uppfylls lagens krav på protokollet?	5
4.1.2	Är protokollen överskådliga och lätta att hitta i, ex vis genom underrubriker?6	
4.1.3	Skrivs beslutet ut eller hänvisas till skrivelser, yrkanden, arbetsutskottets förslag eller annat?	7
4.1.4	Ges i ingressen en översiktlig bild av ärenden?.....	8
4.1.5	Anges partibeteckningar?	9
4.1.6	Anges regelmässigt motiv till återremisser?.....	10
4.1.7	Dateras eller ges annan identifikation till skrivelser som det hänvisas till? ...	11
4.1.8	Finns innehållsförteckning som underlättar för läsare på Internet?.....	12
4.1.9	Hänvisas till bilagor/skrivelser eller liknande utan någon sammanfattning av innehåller?	13
4.1.10	Redovisas delegationsbeslut på ett tydligt och korrekt sätt?.....	14
4.1.11	Är protokollen skrivna på lätt förståeligt sätt?	15
5	Sammanfattning	15
5.1	Sammanfattande bedömning och synpunkter.....	15

1 Inledning

1.1 Uppdrag och bakgrund

Revisorerna i Sandvikens kommun har uppdragit till Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers att granska hur kommunstyrelsen och nämnderna utformar sina protokoll.

I kommunallagen stadgas vad protokollen måste innehålla. Kommunallagens regler är att anse som ett minimikrav på protokollen. Utöver uppfyllnad av lagens krav måste protokollet utformas på ett sätt som gör dem informativa för såväl dagens som framtida läsare. Det måste beaktas att utöver förtroendevalda och personal inom organisationen ska protokollet också kunna förstås av en utomstående betraktare utan ingående kunskaper om kommunal verksamhet och organisation. Detta ställer krav på såväl språk som uppställningar och förmågan att i korta drag ge läsaren en god bild av ärendet.

1.2 Revisionsfråga

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsens och nämndernas protokoll uppfyller dels lagens krav på protokoll, dels om de för en utomstående läsare kan betraktas som informativa och skrivna på ett lätt förståeligt språk.

1.3 Avgränsning

Granskningen omfattar protokoll från sammanträden med kommunstyrelsen, bygg- och miljönämnden, handikappnämnden, kultur- och fritidsnämnden, kunskapsnämnden, socialnämnden, tillväxtnämnden samt äldreomsorgsnämnden.

2 Metod

2.1 Granskningsmetod

Ett urval (3-4 st) protokoll från styrelsen och nämnderna studerats och analyserats.

3 Protokoll

3.1 Ansvar för protokollet

Ansvar för protokollets förande ligger formellt på ordföranden. Det är alltså denne som har att svara för protokollets riktighet och att anslag om justerat protokoll med uppgift om var protokollet finns tillgängligt sätts upp på kommunens officiella anslagstavla. Ordföranden har således ansvaret även om protokollets förande och hantering kring anslag rent praktiskt sköts av nämndsekreteraren eller annan tjänsteman.

3.2 Protokollens utformning

I kommunallagens 5 kap 57-62 §§ ställs de juridiska kraven på protokollen. Dessa regler finns i det kapitel som handlar om kommunfullmäktige men ska enligt 6 kap 30 § också tillämpas på protokoll i styrelsen och nämnderna.

Protokollen ska redovisa

- * vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts
- * lagda yrkanden och förslag som inte tagits tillbaka
- * i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut
- * genomförda omröstningar och hur de har utfallit
- * vilka beslut som har fattats
- * vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar
- * vilka reservationer som har anmälts mot besluten

De juridiska kraven på protokollet är, som nämndes inledningsvis, att betrakta som minimikrav. Protokollen bör självklart innehålla den information som exempelvis allmänheten behöver för att förstå vad ärendet handlar om.

Detta leder in på frågan vem protokollen är till för. Protokollen skrivs i offentlig verksamhet ofta för att tillfredsställa informationsbehovet hos den som redan är insatt i ärendet såsom de förtroendevalda och förvaltningen. Man måste dock ha i beaktande att den kommunala organisationen arbetar på uppdrag av kommunmedlemmarna varför protokollen måste kunna förstås även av denna grupp. Protokollen utgör också en viktig del i kommunens historieskrivning varför väl formulerade protokoll med en informativ beskrivning av ärendet är av stor vikt.

Information söks idag av ett stort antal människor via Internet. Det är därför lämpligt att protokollen läggs ut på kommunens hemsida. Om protokollen lagts ut på nätet är det, i syfte att underlätta för den som ser protokollet på en dataskärm, lämpligt att i början av protokollet ha en ärendelista som visar vilka ärenden som varit föremål för behandling.

När det hänvisas till bilagor bör dessa dateras så att man vet att man tar del av rätt version. I de fall det hänvisas till bilagor så bör dessa i största möjliga utsträckning refereras i koncentrat så att läsaren direkt kan få en uppfattning om innehållet i dessa.

4 Sandvikens kommuns protokoll

4.1 Granskning av protokoll

Som framgår av avsnitt 1.3 har styrelsens och sju nämnders protokoll granskats. I det följande jämförs protokollen utifrån ett antal kriterier som vi bedömer bör uppfyllas för att protokollen dels ska uppfylla lagens krav, dels ska kunna betraktas som tillfredsställande ur informationssynpunkt.

4.1.1 Uppfylls lagens krav på protokollet?

- Kommunstyrelsen
Utifrån granskningsmetoden bedöms lagens krav vara uppfyllda.
- Bygg- och miljönämnden
Vad som ska framgå av protokollen redovisas under punkten 3.2 ovan. I ett ärende (§ 202/2007) förekom en omröstning i ett bygglovärende. Av protokollet framgår inte hur varje ledamot röstade utan endast omröstningsresultatet framgår. Vidare kan konstateras att enligt förvaltningslagen § 18 är varje ledamot som deltar i den slutliga handläggningen av ärende som avser myndighetsutövning mot enskild skyldig att rösta. I den ovan angivna paragrafen avstod två ledamöter från att rösta. Vad avser omröstningsformaliam uppfylls således inte lagens krav. I övriga delar följs lagens krav på protokollen.
- Handikappnämnden
Nej, vi har i de granskade protokollen funnit felaktigheter som strider mot kommunallagens krav. I närvaroförteckningen (sammanträde 2007-10-02) anges *klockslagen* då ledamot utgår och ersättare går in – detta innebär att det inte framgår vem som är ansvarig för respektive paragrafs beslut. Det måste av protokollet framgå under vilka *paragrafer* ledamöterna deltagit. I ett fall (§ 119/2007) ställdes, såvitt framgår av protokollet, ett yrkande inte under proposition. I § 112/2007 genomfördes en omröstning vars resultat redovisas på ett felaktigt sätt då det inte framgår hur var och en av ledamöterna röstade.

- Kultur- och fritidsnämnden
Ja, såvitt kan bedömas utifrån granskningsmetoden.
- Kunskapsnämnden
I ett av de granskade protokollen genomfördes två omröstningar (§§ 66,67/2007).
Av protokollet framgår inte hur respektive ledamot röstade. I övriga delar bedöms att protokollen uppfyller kommunallagens krav.
- Socialnämnden
Ja, såvitt kan bedömas utifrån granskningsmetoden.
- Tillväxtnämnden
Ja, såvitt kan bedömas utifrån granskningsmetoden. Granskade protokoll har inte innehållit några yrkanden, omröstningar eller reservationer.
- Äldreomsorgsnämnden
Ja, såvitt kan bedömas utifrån granskningsmetoden. Granskade protokoll har inte innehållit några yrkanden, omröstningar eller reservationer.

4.1.2 Är protokollen överskådliga och lätta att hitta i, ex vis genom under- rubriker?

- Kommunstyrelsen
Styrelsens protokoll indelas i underrubriker i följande ordning: beslut - beslutsunderlag – yttranden – yrkanden – proposition – reservation (under förutsättning att de uppräknade händelserna förekommit under sammanträdet). Indelningen gör det lätt att hitta den information som söks.
- Bygg- och miljönämnden
Protokollstexten är i allmänhet relativt kortfattad vilket i sig gör det lätt att hitta eftersökt information. Protokollen är därtill indelade i underrubriker.
- Handikappnämnden
Protokollen följer samma rubrikmall som övriga nämnder. Paragraftexten är ofta mycket kortfattad (se kommentar under 4.1.4 nedan) vilket gör att de i och för sig är lätta att hitta i men samtidigt inte särskilt informativa.
- Kultur- och fritidsnämnden
Protokollen delas in i underrubriker. Paragraftexten är oftast kortfattad vilket gör att de blir överskådliga men med lågt informationsvärde.

- **Kunskapsnämnden**
Nämndens protokoll har en bra uppställning där varje händelse markeras genom en rubrik. Trots att textmassan i vissa paragrafer är omfattande upplevs protokollet som överskådliga och lättlästa.
- **Socialnämnden**
Protokollen är överskådliga. Rubrikindelning sker i "Beslut" och "Beslutsunderlag". I ett av de granskade protokollen anmäldes en reservation vilken också markerats genom en rubrik. I övrigt har protokollen inte innehållit några yrkanden varför endast de tre ovan angivna rubrikerna tillämpats.
- **Tillväxtnämnden**
I likhet med övriga nämnder tillämpas en mall där protokollet byggs upp utifrån de två rubrikerna "Beslut" och "Beslutsunderlag".
- **Äldreomsorgsnämnden**
Nämndens protokoll är uppbyggda efter samma mall som övriga nämnder tillämpar. "Beslut" och "Beslutsunderlag" är de enda tillämpade rubrikerna i de granskade protokollen då några yrkanden eller reservationer inte förekommit. Utformningen av protokollen gör dem överskådliga och lätta att hitta i.

4.1.3 Skrivs beslutet ut eller hänvisas till skrivelser, yrkanden, arbetsutskottets förslag eller annat?

- **Kommunstyrelsen**
Besluten ligger först i paragraftexten och att-satser används konsekvent. Besluten är tydliga till sin utformning. I de fall beslutet hänvisar till yttrande så refereras i allmänhet hela yttrandet i protokollstexten. Styrelsen bör eftersträva att i högre utsträckning komplettera besluten med när återrapportering ska ske eller när återremitterat ärende ska vara färdigt för fortsatt behandling.
- **Bygg- och miljönämnden**
Besluten kommer först i paragrafen och de är skrivna i form av att-satser. Besluten skrivs ut i sin helhet vilket gör det tydligt vad nämnden har beslutat.
- **Handikappnämnden**
Besluten ligger först i paragraftexten och skrivs i form av att-satser. I nämndens protokoll skrivs besluten ut i sin helhet. Nämnden bör i beslutsformuleringarna försöka tidsbestämma uppdrag som delas ut till förvaltningen.

- Kultur- och fritidsnämnden
Besluten ligger först i paragraftexten och skrivs i form av att-satser. Besluten skrivs ut i sin helhet.
- Kunskapsnämnden
Besluten ligger först i paragrafen och skrivs i form av att-satser. Besluten är tydliga och välformulerade.
- Socialnämnden
Besluten är placerade först i paragraftexten och skrivs i form av att-satser. I de fall nämnden beslutar enligt av förvaltningen upprättade yttranden så refereras dessa yttranden i sin helhet i protokollen vilket innebär att det står helt klart för läsaren vad det är som nämnden ställer sig bakom.
- Tillväxtnämnden
I paragraftexten ligger besluten först, skrivna i form av att-satser. Besluten skrivs ut i sin helhet vilket innebär att läsaren inte behöver leta i tjänsteutlåtandet för att hitta vad beslutet innebär.
- Äldreomsorgsnämnden
Besluten ligger först i paragraftexten och att-satser används konsekvent. Besluten är utformade på ett sätt som gör att det inte råder någon tvekan om vad nämnden beslutat.

4.1.4 Ges i ingressen en översiktlig bild av ärenden?

- Kommunstyrelsen
Under rubriken ”Beslutsunderlag” ges information om ärendet. Informationen, som oftast är liktydig med tjänsteskrivelse i ärendet, är väl tilltagen och ger en god förståelse av ärendet även för den läsare som inte befinner sig i den kommunala organisationen.
- Bygg- och miljönämnden
Ärendena förklaras under rubriken ”Beslutsunderlag” varunder redogörs för dels ärendefakta och hur ärendet initierats, dels vilket beslutsförslag som förvaltningen tagit fram. Ärendebeskrivningen får anses vara tillfyllest.
- Handikappnämnden
Under rubriken ”Beslutsunderlag” finns mycket knapphändig information om ärendena. Vår uppfattning är att på det sätt ärendebeskrivningarna till övervägande delen är utformade så lämnas utomstående läsare till stora delar i ovisshet om vad

ärendena handlar om.

- Kultur- och fritidsnämnden
Den information som lämnas är oftast mycket kortfattad. Det är vanligt att det upplyses om att det finns handlingar men innehållet i dessa refereras inte. Protokollen skulle vinna mycket på en komplettering av en kortare beskrivning av bakgrunden till ärendet.
- Kunskapsnämnden
Nämndens protokoll ger en bra beskrivning av ärendena. Under rubriken ”Beslutsunderlag” förklaras på ett grundligt sätt bakgrund och innebörd av ärendena vilket gör att även den som inte är insatt i verksamheten kan förstå vad ärendena handlar om.
- Socialnämnden
I ärenden rörande serveringstillstånd ges en tydlig beskrivning av ärendet. I övriga typer av ärenden blandas bra ärendebeskrivningar med knapphändiga eller näst intill obefintliga sådana.
- Tillväxtnämnden
I de flesta fall ligger tjänstemannaskrivelsen inlagd i protokollet. Dessa skrivelser ger i allmänhet en uttömmande beskrivning av de faktauppgifter som finns kring ärendet.
- Äldreomsorgsnämnden
Under rubriken ”Beslutsunderlag” redovisas innehållet i de tjänsteskrivelser som föreligger i ärendena. Dessa ger oftast den information som behövs för att en läsare utanför den egna organisationen ska få en bild av vad ärendena handlar om.

4.1.5 Anges partibeteckningar?

- Kommunstyrelsen
Ja, partibeteckningar anges dels i närvarolistan, dels i den löpande texten när ledamot anges med namn.
- Bygg- och miljönämnden
Ja, såväl i närvarolistan som i löpande text.
- Handikappnämnden
Ja, ledamöternas partitillhörighet framgår dels av närvaroförteckningen, dels då le-

damöterna i den löpande texten anges vid namn.

- Kultur- och fritidsnämnden
Ja, partibeteckningar anges dels i närvarolistan, dels i den löpande texten när ledamot anges med namn.
- Kunskapsnämnden
Ja, partibeteckningar anges dels i närvarolistan, dels i den löpande texten när ledamot anges med namn.
- Socialnämnden
Ja, partibeteckningar anges dels i närvarolistan, dels i den löpande texten när ledamot anges med namn.
- Tillväxtnämnden
Ja, partibeteckningar anges dels i närvarolistan, dels i den löpande texten när ledamot anges med namn.
- Äldreomsorgsnämnden
Ja, partibeteckningar anges dels i närvarolistan, dels i den löpande texten när ledamot anges med namn.

4.1.6 Anges regelmässigt motiv till återremisser?

- Kommunstyrelsen
Ja, de beslut om återremiss som funnits i de granskade protokollen har motiverats.
- Bygg- och miljönämnden
Inget av de granskade protokollen har innehållit beslut om återremiss.
- Handikappnämnden
Nej, i de granskade protokollen har två ärenden återremitterats och i inget av fallen framgår skälen för beslutet.
- Kultur- och fritidsnämnden
Inget av de granskade protokollen har innehållit beslut om återremiss.
- Kunskapsnämnden
Inget av de granskade protokollen har innehållit beslut om återremiss.

- Socialnämnden
Inget av de granskade protokollen har innehållit beslut om återremiss.
- Tillväxtnämnden
Inget av de granskade protokollen har innehållit beslut om återremiss.
- Äldreomsorgsnämnden
Inget av de granskade protokollen har innehållit beslut om återremiss.

4.1.7 Dateras eller ges annan identifikation till skrivelser som det hänvisas till?

- Kommunstyrelsen
Diarienummer anges alltid. I de fall olika typer av dokument (planer, styrdokument etc.) antagits så anges inte datering av dokumentet i beslutsformuleringen. Det finns ett värde i att i beslutet (och på det antagna dokumentet) ange datum då detta minimerar risken för att gamla versioner lever vidare ute i organisationen.
- Bygg- och miljönämnden
I protokollet anges alltid ärendets diarienummer. I övrigt sker ingen identifikation i form av att det i beslutet anges datering av det antagna dokumentet. De skrivelser eller andra handlingar som utgör beslutsunderlag till ärendena samlas, förutom i ärendeakterna, även i särskilda bilagepärmar som förvaras på förvaltningen.
- Handikappnämnden
Utöver diarienummer sker till övervägande delen ingen identifikation i form av att datum för antagna dokument anges i beslutet.
- Kultur- och fritidsnämnden
Diarienummer anges alltid. I de fall olika typer av dokument antagits så innehåller inte beslutsformuleringen någon datering av dokumentet. Av skäl som framgår under punkten ett i detta avsnitt ser vi ett värde i att det klart framgår vilket dokument som beslutet avser.
- Kunskapsnämnden
Vitsen med att i beslutsformuleringen hänvisa till dokument med angivande av datum har förklarats ovan. Datering sker inte regelmässigt. Däremot anges diarienummer vilket gör att handlingar är sökbara i diariet.
- Socialnämnden
Ja, det hänvisas alltid till ett datum när beslutet bygger på ett upprättat yttrande.

Därutöver anges alltid diarienummer.

- Tillväxtnämnden
Det förekommer att nämnden beslutar anta olika typer av dokument. Beslutsformuleringen borde vid sådana beslut kompletteras med en datering som också ska framgå av själva dokumentet, detta för att säkerställa att inte beslutet ute i organisationen kopplas ihop med ändrade varianter av dokumentet.
- Äldreomsorgsnämnden
Det förekommer att nämnden beslutar anta olika typer av dokument. Som exempel kan nämnas antagande av delegationsordning (§ 74/2007). Det är viktigt att alla som fattar delegationsbeslut gör det utifrån rätt grund varför en datering i såväl beslutssats som på delegationsordningen minskar risken att någon obehörig fattar beslut pga att denne tillämpar en delegationsordning som upphört att gälla eller på annat sätt är felaktig.

4.1.8 Finns innehållsförteckning som underlättar för läsare på Internet?

- Kommunstyrelsen
Ja.
- Bygg- och miljönämnden
Ja.
- Handikappnämnden
Ja.
- Kultur- och fritidsnämnden
Ja.
- Kunskapsnämnden
Ja.
- Socialnämnden
Ja.
- Tillväxtnämnden
Ja.
- Äldreomsorgsnämnden
Ja.

4.1.9 Hänvisas till bilagor/skrivelser eller liknande utan någon sammanfattning av innehåller?

- **Kommunstyrelsen**
I protokollen ges oftast en bra beskrivning av eventuella bilagor. I de fall det föreligger tjänsteyttranden så brukar de refereras i sin helhet.
- **Bygg- och miljönämnden**
Under rubriken ”Beslutsunderlag” ges i allmänhet en bra beskrivning av till ärendet hörande bilagor.
- **Handikappnämnden**
Det är vanligt att det i ärendebeskrivningen anges att det finns vissa dokument. Det är dock ovanligt att läsaren ges en sammanfattning av innehållet i dessa vilket gör att den utomstående läsaren ges begränsade möjligheter att förstå ärendet och beslutets innebörd.
- **Kultur- och fritidsnämnden**
Protokollen är mycket kortfattade. Vi saknar en kortfattad redogörelse (ärendebeskrivning) över vad ärendet egentligen handlar om.
- **Kunskapsnämnden**
I protokollen ges så gott som alltid en bra beskrivning av de handlingar som utgör beslutsunderlag till ärendena.
- **Socialnämnden**
Till övervägande delen refereras de skrivelser som utgör underlag för beslutet. Vi noterar dock att det finns ärenden där det för en utomstående betraktare på grund av bristande information inte framgår vad ärendet handlar om.
- **Tillväxtnämnden**
I protokollen ges oftast en bra beskrivning av eventuella bilagor. I de fall det föreligger tjänsteyttranden så brukar de refereras i sin helhet.
- **Äldreomsorgsnämnden**
I protokollen ges för det mesta en beskrivning av innehållet i de handlingar som ligger till grund för besluten.

4.1.10 Redovisas delegationsbeslut på ett tydligt och korrekt sätt?

- **Kommunstyrelsen**
Vi noterar att det är sparsamt med delegationsanmälningar i protokollen. I kommunstyrelsens protokoll anmäls regelmässigt utskottsprotokollen. I övrigt har under år 2007 endast anmälningar förekommit avseende beslut för krav- och inkassoärenden. De anmälda besluten får anses ha skett på ett korrekt sätt.
- **Bygg- och miljönämnden**
Vad avser anmälda delegationsbeslut rörande bygglov och parkeringstillstånd kan redovisningen i protokollen anses vara tillfredsställande. Anmälan under rubriken ”Trafikärenden” kan utvecklas så att det framgår vilken typ av trafikärenden som beslut fattats i. Detsamma gäller redovisning av beslut fattade inom miljö- och hälsoskyddsavdelningen där det inte ges någon som helst information om vilken typ av ärenden som anmälts.
- **Handikappnämnden**
Vad avser fattade beslut rörande bostadsanpassningsbidrag ges en bra redovisning. För övriga ärendetyper borde det åtminstone framgå under vilken tidsperiod beslutet fattats. Nämnden gör formellt sett fel när den beslutar ”att godkänna beslut enligt delegation”. Besluten är nämligen redan fattade och ska därför inte godkännas. Nämnden kan heller inte ändra det fattade beslutet. Det är därför mer lämpligt att nämnden antingen godkänner redovisningen eller bara lägger besluten till handlingarna.
- **Kultur- och fritidsnämnden**
Inget av de granskade protokollen har innehållit redovisning av delegationsbeslut.
- **Kunskapsnämnden**
Redovisningen av fattade beslut på delegation får anses vara tillfyllest. Möjligen skulle det kunna vara intressant att få information om vilka typer av ärenden som följer sig under rubriken ”Anmälan av delegationsärenden enligt skollagen och skolförordningarna”.
- **Socialnämnden**
Vår bedömning är att redovisningen i protokollet saknar vital information. Den enda information som ges är i princip att det fattats beslut. Vi saknar information om i vilka ärendegrupper beslut föreligger. Vi noterar att nämnden ”med godkännande lägger socialkontorets delegationsbeslut till handlingarna”. Som påpekats ovan har nämndens godkännande ingen funktion eftersom besluten redan är gäl-

lande, oavsett om nämnden godkänner dem eller ej.

- Tillväxtnämnden
Nej, redovisningen av fattade beslut är inte tydlig och korrekt. Under ärenderubriken ”Rapporter och skrivelser” finns en punkt som heter ”Delegationsärenden”. Det ges inte någon information om vad det är för ärenden som döljer sig bakom den något undanskymda punkten. Med tanke på att delegationsbeslut har status av nämndsbeslut som ska kunna överklagas av kommunmedlemmarna så måste denna redovisning göras tydligare. Delegationsbesluten borde redovisas i en egen paragraf och då innehålla information om vilka ärendetyper som berörs och under vilken period besluten tagits.
- Äldreomsorgsnämnden
Av protokollet framgår såväl tidsperiod som ärendegrupper vilket får anses vara tillräcklig information. Även ur formell synpunkt sker redovisningen på ett korrekt sätt.

4.1.11 Är protokollen skrivna på lätt förståeligt sätt?

Samtliga nämnders granskade protokoll är skrivna på ett förståeligt språk utan onödigt krångliga ord eller meningsuppbyggnader. Några nämnder använder förkortningar som är bekanta endast för den som är insatt i verksamheten.

5 Sammanfattning

5.1 Sammanfattande bedömning och synpunkter

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsens och nämndernas protokoll uppfyller lagens krav samt om de för en utomstående läsare kan betraktas som informativa och skrivna på ett lätt förståeligt språk.

Vad avser uppfyllnad av kommunallagens krav (KL kap 5 §§ 57-62) har det i granskningsarbetet noterats vissa brister. Dessa redovisas under punkten 4.1.1 och består av

- * redovisning av omröstningsresultat där det inte framgår hur ledamöterna röstat i öppna omröstningar,
- * ledamöter har avstått från att rösta vid ärenden rörande myndighetsutövning mot enskild,
- * av närvaroförteckning har inte framgått vilka ärenden vissa ledamöter deltagit i eftersom närvaron angetts i form av tider istället för de paragrafer som behandlades under när-

varon,

* yrkande har inte ställts under proposition.

Det ska i sammanhanget påpekas att brister noterats i protokollen från tre nämnder. Kommunstyrelsen och övriga fyra nämnder uppfyller de legala krav som finns på protokollen.

Samtliga protokoll följer samma mall där besluten skrivs i form att-satser först i paragraf-texten. Därpå följer rubriken ”Beslutsunderlag” under vilken en översiktlig bild av ärendena ska ges. Slutligen finns i förekommande fall rubriker för yttranden, yrkanden, propositioner, omröstningar och reservationer.

Vi rekommenderar beslutsfattarna att i högre grad besluta om *när* en beslutad åtgärd ska vara verkställd och, i förekommande fall, återrapporterad.

Det är ur informationssynpunkt viktigt att det finns en bra ärendebeskrivning till varje ärende. Oftast utgörs dessa av de tjänsteutlåtanden som förvaltningen upprättat. I några fall anser vi att ärendebeskrivningen bör förbättras.

Partibeteckningar på ledamöterna anges i samtliga protokoll.

Återremissbeslut förekommer i låg utsträckning i de granskade protokollen. I något fall saknas motiv till varför ärendet återremitterats.

Styrelsen och nämnderna bör, när olika typer av dokument antages (styrdokument, delegationsordningar m.m.) i högre utsträckning koppla en datering i beslutssatsen till en datering på det antagna dokumentet. Detta för att det ska vara solklart för var och en vilken utgåva som är den gällande.

Vad avser anmälan av delegationsbeslut så kan konstateras att enligt kommunallagen 6:35 skall anmälan ske på det sätt som nämnden bestämt. Delegationsbeslut är ett nämndsbeslut även om det fattats av en delegat. Det innebär att kommunmedlemmarna med stöd av kommunallagens 10:e kap kan överklaga de delegationsbeslut som inte avser myndighetsutövning mot enskild. Det är därför viktigt att det av protokollet framgår vilka ärendetyper som besluten avser. Protokollföringen av anmälda beslut är i flera nämnder inte tillräckligt tydlig.

Rent allmänt skrivs protokollen på ”vanlig svenska” utan onödigt krångliga ord eller meningsuppbyggnader. I de fall det används förkortningar som inte är vedertagna i svenska språket rekommenderas att innebörden av förkortningen förklaras.