§ 208 Dnr KS-2025-000318 007

Revisionsrapport, Granskning av styrelse och nämnders protokoll och tjänsteskrivelser

Kommunstyrelsens beslut

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse utgör kommunstyrelsens yttrande över revisionsrapporten.

Sammanfattning

De förtroendevalda revisorerna har låtit granska kvaliteten i kvaliteten i kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, bygg- och miljönämnden samt gymnasienämndens protokoll och tjänsteskrivelser. Revisionens sammanfattande bedömning är att styrelse och nämnder i allt väsentligt har säkerställt att protokollen ger kommuninvånare ändamålsenlig information.

Revisionen lyfter särskilt fram befintligheten av en ärendehandbok för administration samt mallar för tjänsteskrivelser, protokoll och delegationsbeslut. Det påpekas även att granskade protokoll har i allt väsentligt tydliga beslut och beslutsmotiveringar, samt att det är tydligt vad som är besluts- respektive informationsärenden. Det framhålls särskilt att protokollen är tillgänglighetsanpassade.

Revisionen rekommenderar styrelsen och nämnder att se över befintliga mallar och överväga att komplettera med hjälp- och stödtexter kring dess användning i direkt anslutning till mallarna för att ytterligare säkerställa att rutiner används och tillämpas enhetligt, samt att det är av central betydelse att genom närvarolistan kunna bedöma om beslutad inträdesordning följts.

Kommunledningskontoret har yttrat sig över rapporten, och framför bland annat att det pågår ett utvecklingsarbete inom ramen för det nätverk som finns bland kommunens nämndsekreterare, där det finns tid avsatt för utvecklingsarbete kring både arbetssätt och systemstöd. Det sistnämnda sker med hjälp av en särskild arbetsgrupp med fokus på det tekniska stöd som disponeras, systemet Ciceron Dokument och Ärende. Frågan om stöd- och hjälptexter, och hur dessa på bästa sätt kan utformas, är en integrerad del i arbetet.

Revisionen framhåller vikten av att det alltid framgår av protokollets närvarolista vilken eller vilka ersättare som tjänstgjort i en viss ledamots ställe. Så sker normalt, men för att säkerställa att inte misstag begås har revisionens rapport delgetts nämndsekreterarnätverket och det särskilt påpekats vikten av att protokollet anger vem som ersättare tjänstgjort för.

Rapporten har delgetts nätverket i sin helhet, detta för att säkerställa att revisionens synpunkter och rekommendationer även kommer de sekreterare till del vars arbetsuppgifter omfattar nämnder som inte granskats.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag, kommunstyrelsens arbetsutskott 2025-05-20 § 167
Tjänsteskrivelse, kommunledningskontoret 2025-04-15
Skrivelse, revisionens missiv till rapport granskning av styrelser och nämnders protokoll och tjänsteskrivelser
Revisionsrapport, granskning av styrelser och nämnders protokoll och tjänsteskrivelser

---

Beslutet sänds till:

Revisionen

Skellefteå kommun

TJÄNSTESKRIVELSE

Kommunledningskontoret
Handläggare
Johan Forssell

2025-04-15

Diarienummer
KS-2025-000318 007

Kommunstyrelsen

Revisionsrapport, Granskning av styrelse och nämnders protokoll och tjänsteskrivelser

Förslag till beslut

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse utgör kommunstyrelsens yttrande över revisionsrapporten.

Sammanfattning

De förtroendevalda revisorerna har låtit granska kvaliteten i kvaliteten i kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, bygg- och miljönämnden samt gymnasienämndens protokoll och tjänsteskrivelser. Revisionens sammanfattande bedömning är att styrelse och nämnder i allt väsentligt har säkerställt att protokollen ger kommuninvånare ändamålsenlig information.

Revisionen lyfter särskilt fram befintligheten av en ärendehandbok för administration samt mallar för tjänsteskrivelser, protokoll och delegationsbeslut. Det påpekas även att granskade protokoll har i allt väsentligt tydliga beslut och beslutsmotiveringar, samt att det är tydligt vad som är besluts- respektive informationsärenden. Det framhålls särskilt att protokollen är tillgänglighetsanpassade.

Revisionen rekommenderar styrelsen och nämnder att se över befintliga mallar och överväga att komplettera med hjälp- och stödtexter kring dess användning i direkt anslutning till mallarna för att ytterligare säkerställa att rutiner används och tillämpas enhetligt, samt att det är av central betydelse att genom närvarolistan kunna bedöma om beslutad inträdesordning följts.

Kommunledningskontoret har yttrat sig över rapporten, och framför bland annat att det pågår ett utvecklingsarbete inom ramen för det nätverk som finns bland kommunens nämndsekreterare, där det finns tid avsatt för utvecklingsarbete kring både arbetssätt och systemstöd. Det sistnämnda sker med hjälp av en särskild arbetsgrupp med fokus på det tekniska stöd som disponeras, systemet Ciceron Dokument och Ärende. Frågan om stöd- och hjälptexter, och hur dessa på bästa sätt kan utformas, är en integrerad del i arbetet.

Revisionen framhåller vikten av att det alltid framgår av protokollets närvarolista vilken eller vilka ersättare som tjänstgjort i en viss ledamots ställe. Så sker normalt, men för att säkerställa att inte misstag begås har revisionens

rapport delgetts nämndsekreterarnätverket och det särskilt påpekats vikten av att protokollet anger vem som ersättare tjänstgjort för.

Rapporten har delgetts nätverket i sin helhet, detta för att säkerställa att revisionens synpunkter och rekommendationer även kommer de sekreterare till del vars arbetsuppgifter omfattar nämnder som inte granskats.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, kommunledningskontoret 2025-04-15
Skrivelse, revisionens missiv till rapport granskning av styrelser och nämnders protokoll och tjänsteskrivelser
Revisionsrapport, granskning av styrelser och nämnders protokoll och tjänsteskrivelser

---

Beslutet sänds till:

Revisionen

Kristina Sundin Jonsson
Kommundirektör

Johan Forssell
Kommunsekreterare

Beskrivning av ärendet

De förtroendevalda revisorerna har låtit granska kvaliteten i kvaliteten i kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, bygg- och miljönämnden samt gymnasienämndens protokoll och tjänsteskrivelser. Revisionens sammanfattande bedömning är att styrelse och nämnder i allt väsentligt har säkerställt att protokollen ger kommuninvånare ändamålsenlig information.

Revisionen lyfter särskilt fram befintligheten av en ärendehandbok för administration samt mallar för tjänsteskrivelser, protokoll och delegationsbeslut. Det påpekas även att granskade protokoll har i allt väsentligt tydliga beslut och beslutsmotiveringar, samt att det är tydligt vad som är besluts- respektive informationsärenden. Det framhålls särskilt att protokollen är tillgänglighetsanpassade.

Revisionen rekommenderar styrelsen och nämnder att se över befintliga mallar och överväga att komplettera med hjälp- och stödtexter kring dess användning i direkt anslutning till mallarna för att ytterligare säkerställa att rutiner används och tillämpas enhetligt, samt att det är av central betydelse att genom närvarolistan kunna bedöma om beslutad inträdesordning följts.

I revisionsrapporten framhålls, utöver vad som anges i revisorernas skrivelse, även att utvecklingsområden för att ytterligare säkerställa tydlighet och transparens i den information som finns i protokollen bedöms vara få och omfattningsmässigt begränsade.

Beträffande revisionens rekommendation att se över befintliga mallar och överväga att komplettera dessa med hjälp- och stödtexter pågår ett arbete med att se över mallarna. Detta arbete drivs inom ramen för det nätverk som finns bland kommunens nämndsekreterare, där det finns tid avsatt för utvecklingsarbete kring både arbetssätt och systemstöd. Det sistnämnda sker med hjälp av en särskild arbetsgrupp med fokus på det tekniska stöd som disponeras, systemet Ciceron Dokument och Ärende. Frågan om stöd- och hjälptexter, och hur dessa på bästa sätt kan utformas, är en integrerad del i arbetet.

Revisionen framhåller vikten av att det alltid framgår av protokollets närvarolista vilken eller vilka ersättare som tjänstgjort i en viss ledamots ställe. Så sker normalt, men för att säkerställa att inte misstag begås har revisionens rapport delgetts nämndsekreterarnätverket och det särskilt påpekats vikten av att protokollet anger vem som ersättare tjänstgjort för.

Inom nämndsekreterarnätverket har det även påpekats vikten av att det särskilt markeras i protokoll att en ledamot eller ersättare som är jävig inte har deltagit vare sig i behandling eller beslut.

Genom att rapporten har delgetts nätverket i sin helhet har säkerställts att revisionens synpunkter och rekommendationer även kommer de sekreterare till del vars arbetsuppgifter omfattar nämnder som inte granskats.

Rapporten behandlar fyra olika nämnder, men vissa synpunkter berör enbart kommunstyrelsen. Detta gäller bland annat det som anges kring redovisning av

beslut i utskott, då kommunstyrelsen är den enda av de granskade nämnderna som har beslutande utskott.

Kommunstyrelsens arbetsutskotts protokoll redovisas alltid vid nästföljande sammanträde med kommunstyrelsen. Det har dock, som revisionen påpekar, vid något tillfälle förekommit att det inte angetts i kommunstyrelsens protokoll att arbetsutskottets protokoll med beslutsärenden redovisats. För att säkerställa att detta inte upprepas kommer särskild uppmärksamhet att ägnas redovisning av delegationsbeslut inklusive arbetsutskottets protokoll.

Revisionen framför även att den modell som kommunstyrelsen tillämpar beträffande föredragningar och informationer ställer ökade krav på kunskap och förståelse för hantering av jäv och den omständighet att jäv inte avser endast beslut utan även handläggning. Revisionen framhåller att detta bör betraktas ur ett enhetlighets- och sårbarhetsperspektiv vid eventuell frånvaro av ordinarie sekreterare. Det kan dock i sammanhanget påpekas att kommunstyrelsen har två ordinarie sekreterare som turas om, varför sårbarheten är mindre än vad som först skulle kunna antas. Till detta kommer att det bland kommunstyrelsens ledamöter och ersättare finns god vana att påpeka om jäv kan vara aktuellt, något som underlättar ifall en förtroendevald av någon anledning inte har uppmärksammat ett jävsförhållande.

Revisionsrapport 2025
Genomförd på uppdrag av revisorerna
Mars 2025

Granskning av styrelse och nämnders protokoll och tjänsteskrivelser

Skellefteå kommun



Building a better working world

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Skellefteå kommun har EY genomfört en granskning av kvaliteten i kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, bygg- och miljönämnden samt gymnasienämndens protokoll och tjänsteskrivelser. Syftet med granskningen är att bedöma om styrelsen och nämnderna säkerställer att protokollen ger kommuninvånare ändamålsenlig information.

Sammantaget visar granskningen att styrelse och nämnder genom utformning och innehåll i sammanträdesprotokoll i allt väsentligt uppfyller både de mer formella kriterierna för protokollföring och kraven på tydlighet, transparens och tillgänglighet.

Granskningen visar att protokollen i allt väsentligt uppfyller de formella krav som uppställs i lag och vedertagen praxis. Protokollen uppfyller också i allt väsentligt kraven på tillräcklig information för att skapa förståelse hos läsaren för vad som beslutats. Mallar för tjänsteskrivelser finns och används och bidrar till tydliga och informativa protokoll. Granskningen visar även att kommunstyrelsens och nämndernas protokoll är tillgänglighetsanpassade.

Utvecklingsområden för att ytterligare säkerställa tydlighet och transparens i den information som finns i protokollen bedöms vara få och omfattningsmässigt begränsade.

Utifrån granskningsresultatet lämnar vi följande rekommendationer.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen och samtliga nämnder att gemensamt:

- Se över befintliga mallar och överväg att komplettera med hjälp- och stödtexter kring dess användning i direkt anslutning till mallarna för att ytterligare säkerställa att rutiner används och tillämpas enhetligt.

Innehåll

1. Inledning 4
1.1. Bakgrund 4
1.2. Syfte och revisionsfrågor 4
1.3. Revisionskriterier 4
1.4. Avgränsning 4
1.5. Metod 5
2. Protokoll och tjänsteskrivelser 6
2.1. Rutiner, processer och stödmaterial 6
2.2. Protokollens uppfyllelse av formella krav och vedertagen praxis 2
2.3. Information och tydlighet i tjänsteskrivelser och därmed protokoll 5
2.4. Protokollens tillgänglighet 6
2.5. Vår bedömning 6
2.5.1. Protokollen håller en genomgående hög standard och utvecklingsområdena är få 6
2.5.2. Mallar för tjänsteskrivelser finns och används och bidrar till tydliga och informativa protokoll 8
2.5.3. Protokollen är tillgänglighetsanpassade 8
3. Sammanfattande bedömning 9
3.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna 9
Bilaga 1. Revisionskriterier 11
Bilaga 2. Intervjuer och dokumentförteckning 15

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Kvaliteten i styrelsens och nämndernas handlingar och protokoll har stor betydelse för upprätthållandet av demokratin. Tydliga och transparenta protokoll ger dess läsare större möjlighet att ta del av den politiska debatten och därmed vara aktiva medborgare. Det är också genom protokollen som kommuninvånare får kännedom om fattade beslut samt ges en möjlighet att överklaga beslut. För att kunna ta tillvara dessa rättigheter krävs det att medborgarna kan följa och förstå de beslut som fattas.

Protokollsformuleringarna i enskilda ärenden grundar sig i stor utsträckning på utformning och innehåll i tillhörande tjänsteskrivelse. Det är därför av central betydelse att tjänsteskrivelser utformas på ett ändamålsenligt sätt och därigenom bidrar till tydliga och transparenta protokoll.

Kommunens revisorer har mot bakgrund av ovanstående bedömning av risk och väsentlighet valt att granska kvaliteten i styrelsens och nämndernas protokoll och tjänsteskrivelser.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om styrelsen och nämnderna säkerställer att protokollen ger kommuninvånare ändamålsenlig information. I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- Uppfyller protokollen de formella krav som uppställs i lag och vedertagen praxis?
- Är protokollen så tydliga och informativa att förtroendevalda, tjänstepersoner och medborgare kan förstå vad som beslutats samt hur styrelsen/nämnden har kommit fram till sitt beslut?
- Finns det mallar för enhetlig och ändamålsenlig utformning av tjänsteskrivelser och används dessa?
- Är protokollen tillgänglighetsanpassade?

1.3. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna i denna granskning redovisas i bilaga 1.

1.4. Avgränsning

Granskningen avser år 2024 och omfattar kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, bygg- och miljönämnden samt gymnasienämnden.

Granskningen har avgränsats i enlighet med ställda revisionsfrågor.

1.5. Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, stickprovsgranskning av protokoll och tjänsteskrivelser samt kompletterande intervjuer. Intervjuade har beretts tillfälle att faktagranska rapporten. Stickprovsgranskningen har omfattat tre protokoll och tre tjänsteskrivelser från kommunstyrelsen samt respektive granskad styrelse/nämnd under år 2024 (dvs totalt 12 protokoll och 12 tjänsteskrivelser). Dokumentförteckning samt intervjuade framgår av bilaga 2.

2. Protokoll och tjänsteskrivelser

Vad gäller innehållet i eller utformningen av tjänsteskrivelser och andra beslutsunderlag inför sammanträden finns inga rättsregler som uttryckligen reglerar detta. Den som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen ska dock iaktta saklighet och opartiskhet. Innehållet i tjänsteskrivelser förutsätts stämma med såväl lagar och förskrifter som sakkunskap inom det område de berör. Tjänsteskrivelsen är ett centralt beslutsunderlag. Tydliga och informativa tjänsteskrivelser bidrar till att beslut fattas på objektiv och saklig grund. Utformning och innehåll i tjänsteskrivelsen påverkar också vilken information som återfinns i protokollet och är därmed av central betydelse för invånarnas möjlighet att förstå de beslut som fattas.

Reglerna kring protokoll i kommunallagen anger de minimikrav som ställs på innehållet i protokollet men hindrar inte att det intas ytterligare uppgifter i protokollet.

Ur de förtroendevaldas perspektiv är det av central betydelse att det finns ett tillräckligt beslutsunderlag för att kunna fatta beslut och för tjänstepersoner att det finns ett så tydligt formulerat beslut att det inte råder tveksamheter kring verkställighet och uppföljning av beslutet. För allmänheten är det av central betydelse att protokollet på ett tydligt sätt sammanfattar ärendet och redovisar politikens hantering på ett sådant sätt att det blir tydligt vilket beslut som fattats och vilka ärenden som politiken hanterat.

2.1. Rutiner, processer och stödmaterial

I kommunen finns en ärendehandbok för nämndsadministration. Nuvarande handbok är fastställd av kommundirektören i februari 2021, reviderades i april 2024 och gäller tills vidare. Handboken tydliggör ärendeberedningsprocessen samt förklarar målet och syftet med processen. Handboken riktar sig till tjänstepersoner inom Skellefteå kommun, i första hand handläggare, registratorer och nämndsekreterare/kommunsekreterare.

Ärendeberedningsprocessen i Skellefteå kommun följer fem aktiviteter för hantering av ett ärende:

1. Initiera
    a. Registrera ärende
    b. Fördela ärende
2. Handlägga
3. Bereda
    a. Granska ärende
    b. Bereda ärende
    c. Distribuera ärende
4. Besluta
    a. Informera om ärende
    b. Debattera ärende
    c. Besluta om ärende
    d. Dokumentera ärende
5. Slutföra
    a. Förbereda expediering av ärende
    b. Expediera ärende
    c. Slutföra ärende

Av ärendehandboken framgår också vad en tjänsteskrivelse ska innehålla. Bland annat redogörs för hur beskrivning av ett ärende och en sammanfattning ska se ut, hur

rubriksättning går till samt hur förslag till beslut ska formuleras. Här framgår det även en uppmaning om vilka tecken och funktioner som bör undvikas för att minimera risken att tekniska hjälpmedel inte kan hantera innehållet.

Utöver ärendehandboken finns enligt intervjuuppgift mallar för protokoll, tjänsteskrivelser och delegationsbeslut. Handboken anger tydligt att aktuell mall för tjänsteskrivelser alltid ska användas. Handboken ger ingen instruktion eller vägledning kring användning av mall för delegationsbeslut.

Enligt intervjuuppgift initieras ett ärende genom en anmälan till registrator eller nämndsekreterare som skapar ärendet. Mallen för tjänsteskrivelse läggs då in i ärendet. Texten under ärenderubrikerna "Rubrik", "Förslag till beslut", "Sammanfattning", "Beslutsunderlag" och "Beslutet sänds till" hämtas automatiskt från tjänsteskrivelsen till protokollet men kan justeras manuellt vid behov. Användning och utformningen av tjänsteskrivelserna är därmed av central betydelse för innehåll och utformning av protokollet.

Även protokollsmallen innehåller ett antal fasta rubriker till stöd för en enhetlig utformning av respektive beslutspunkt i protokollet. Rubrikerna är möjliga att ta bort om det i det enskilda ärendet inte finns behov av dem. Härutöver hämtas en del formaliainformation automatiskt från systemet till protokollet. En sådan information är nämndens ledamöter och ersättare som hämtas automatiskt till närvarolistan. Sekreteraren har härvid att manuellt justera utifrån rådande situation.

Det uppges finnas mindre skillnader i arbetssätt mellan nämnderna. Enligt intervjuuppgift vid intervju framkommer att det pågår ett arbete för att utveckla gemensamma arbetssätt och därigenom ytterligare minska sårbarheten vid till exempel frånvaro. Utöver det nätverk som finns idag som består av fler funktioner och roller än endast sekreterarna har även ett specifikt sekreterarforum skapats. Forumet ska hantera sammanträdesspecifika frågor och frågor som är specifika för just sekreterarrollen. Enligt uppgift pågår också ett arbete med att uppdatera ärendehandboken.

2.2. Protokollens uppfyllelse av formella krav och vedertagen praxis

I detta avsnitt redovisas resultat av stickprovsgranskning av tre protokoll från kommunstyrelsen och respektive granskad nämnd, upprättade och justerade under år 2024. Syftet med stickprovsgranskningen av protokollen har varit att granska huruvida protokollen uppfyller formella krav och vedertagen praxis.

Kriterier				
Protokollen redovisar:	**KS**	**BMN**	**GYN**	**SBN**
Protokollet är publicerat på hemsidan	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●
Vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●

Vilka ersättarna tjänstgör för	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●
Protokollen redovisar ledamöter och ersättares partibeteckningar	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●
Protokollet redovisar närvaro för särskilt kallade/tjänstepersoner	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●
Vilka ärenden som har handlagts (inkl. tydliga ärenderubriker)	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●
Vilka förslag och yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka	● ● ●	● / ●	● ● /	/ ● ●
I vilken ordning ordföranden lagts fram förslag till beslut	● ● ●	● / ●	● ● /	/ ● ●
Genomförda omröstningar och utfallet av dessa	● ● ●	/ / /	/ / /	/ ● /
Vilka beslut som har fattats	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●
Vilka ledamöter som har deltagit i besluten	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●
Hur ledamöterna har röstat vid öppna omröstningar	● ● ●	/ / /	/ / /	/ ● /
Vilka reservationer som anmälts	● ● ●	● ● ●	● ● /	/ / /
Eventuellt jäv redovisas tydligt	/ / /	/ ● ●	/ / /	● / /
Delegationsärenden redovisas tydligt	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●
Beslut om justering inom 14 dagar	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●
Bevis om tillkännagivande på anslagstavla	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●

● = Tillfredställande, ● = Delvis tillfredställande, ● = Ej tillfredsställande, / = inte aktuellt

Granskade protokoll finns sökbara via diariet på kommunens hemsida. Protokollsbilagor är inte publicerade tillsammans med protokollet. För tillgång till beslutsunderlag hänvisas på hemsidan till respektive nämnd genom kontakt med kommunens kundtjänst.

I samtliga protokoll finns på protokollets första sida en närvarolista. Närvarolistan har rubrik som tydligt redovisar vilka som är beslutande på sammanträdet, det vill säga ledamöter och tjänstgörande ersättare. Det framgår av samtliga protokoll, med undantag för ett av kommunstyrelsens protokoll[1], för vilken ordinarie ledamot en inkallad ersättare tjänstgör. Ledamöters och ersättares partibeteckningar redovisas efter respektive namn i protokollets närvarolista i samtliga granskade protokoll.

I samtliga nämnders protokoll redovisas närvaron för icke tjänstgörande ersättare och tjänstepersoner under särskild rubrik "Övriga deltagare". För två av bygg- och miljönämndens protokoll[2] redovisas närvaron av övriga deltagare med en tidsangivelse. I granskade protokoll från kommunstyrelsen framgår av ärendelista att övriga deltagande endast deltar i det återkommande ärendet "Föredragningar och information vid kommunstyrelsens sammanträden 2024". Enligt uppgift vid intervju föredrar handläggare och övriga tjänstepersoner ärenden samlat under denna punkt, under vilken också rena informationsärenden redovisas, och lämnar sedan sammanträdet.

[1] Se Kommunstyrelsens sammanträdesprotokoll av den 15 oktober 2024.
[2] Se bygg- och miljönämndens sammanträdesprotokoll av den 22 februari 2024 och 17 oktober 2024.

Samtliga protokoll har en innehållsförteckning som listar det aktuella sammanträdets ärenden med angivande av diarienummer och ärenderubrik för varje specifik beslutsparagraf. Innehållsförteckningen återfinns i direkt anslutning till närvarolistan i samtliga granskade protokoll. Rubrikerna är i allt väsentligt formulerade så att de återspeglar ärendet.

För respektive ärende i protokollet redovisas, i de fall olika förslag och yrkanden finns, dessa under särskild rubrik "Yrkande". Under rubrik "Beslutsgång" redovisas hur ordföranden hanterat eventuellt flera olika förslag till beslut, eventuell votering och också resultatet/utgången av denna. I ett av samhällsbyggnadsnämndens protokoll[3] redovisas yrkande under särskild rubrik men beslutsgång återfinns inte i ärendet.

Vid votering redovisas avgivna röster (ja, nej och avstår) under särskilt rubrik "Omröstningsresultat" i anslutning till beslutsgången.

Styrelsens och nämndernas beslut protokollförs under särskild rubrik. Detta redovisas först i respektive ärende, omedelbart efter ärenderubriken. Granskade protokoll har i allt väsentligt tydliga beslut och beslutsmotiveringar. För gymnasienämnden noteras ett par fall där det varit önskvärt, och också i linje med vad som rekommenderas i kommunens ärendehandbok, att lägga ut formuleringen av beslutet i en längre beslutsmotivering så att läsaren kan förstå beslutet lösryckt ut sammanhanget. Exempelvis redovisar gymnasienämnden endast beslut "Yttrande godkänns" och "Godkänner yttrande"[4].

I granskade protokoll redovisas eventuella reservationer i anslutning till det aktuella ärendet. I de fall skriftliga reservationer förekommer redovisas dessa i löptext i protokollet och inte i separata protokollsbilagor.

Samtliga nämnder har ett återkommande ärende om redovisning av delegationsbeslut. Enligt uppgift vid intervjuer finns en särskild mall för delegationsbeslut. Redovisningen av fattade delegationsbeslut skiljer sig åt något mellan nämnderna. Kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden redovisar specifika delegationsbeslut i aktuellt beslut i protokollet medan gymnasienämnden och bygg- och miljönämnden hänvisar till redovisning i bilaga.

Kommunstyrelsen har beslutande utskott. Nämnderna har endast beredande utskott. Vad gäller kommunstyrelsens redovisning av utskottsprotokoll under redovisningen av delegationsbeslut finns detta redovisat endast i ett av granskade protokoll[5].

[3] Se samhällsbyggnadsnämndens sammanträdesprotokoll av den 21 oktober 2024.
[4] Se gymnasienämndens sammanträdesprotokoll av den 24 oktober 2024, §§ 111–112.
[5] Se kommunstyrelsen sammanträdesprotokoll av den 15 oktober 2024.

Jäv redovisas, i de fall detta anmälts, i anslutning till den aktuella paragrafen där även ersättare för beslut framgår. Informationen finns även återgiven på närvarolistan för vad gäller jävsituation för beslutande ledamöter. I ett av bygg- och miljönämndens protokoll[6] redovisas jäv för övriga deltagare i anslutning till den aktuella paragrafen men informationen finns inte återgiven på närvarolistan. I samtliga av de fall där jäv anmälts är formuleringen kring jäv i paragrafen begränsat till jävig att delta i beslutet.

Utsedd justerare redovisas på protokollets första sida följt av underskrifter av ordförande och justerare. Granskningen visar att samtliga protokoll är justerade i beslutad ordning och inom angiven tidsfrist. Bevis om anslag har särskilt utfärdats i samtliga granskade protokoll.

2.3. Information och tydlighet i tjänsteskrivelser och därmed protokoll

I detta avsnitt redovisas resultatet av stickprovsgranskning av tjänsteskrivelser. Stickprovet har omfattat en tjänsteskrivelse per granskat protokoll. Stickprovet har innefattat både en bedömning av huruvida mallen för tjänsteskrivelse använts samt om innehållet och utformningen av tjänsteskrivelserna bidrar till tydliga och informativa protokoll.

Kriterier	KS	BMN	GYN	SBN
Finns det en mall för tjänsteskrivelser?	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●
Används mall för tjänsteskrivelser?	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●

● = Tillfredställande, ● = Delvis tillfredställande, ● = Ej tillfredsställande

Enligt uppgift vid intervju granskas inkommen tjänsteskrivelse av ansvarig chef och sedan av sekreteraren. Mindre fel som stavfel korrigeras av sekreteraren. Större fel rapporteras tillbaka till handläggaren. Enligt uppgift genomförs utbildningsinsatser gentemot handläggare om behov av det uppmärksammas.

Kriterier				
Tjänsteskrivelsens innehåll	KS	BMN	GYN	SBN
Det finns en sammanfattning som tydligt återger ärendet	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●
Det är tydligt vilket beslutsunderlag som finns i ärendet	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●
Det är tydligt vad som är besluts- respektive informationsärende	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●

● = Tillfredställande, ● = Delvis tillfredställande, ● = Ej tillfredsställande, / = inte aktuellt

Det är genomgående tydligt i granskade protokoll vad som är ett besluts- respektive informationsärende.

[6] Se bygg- och miljönämndens sammanträdesprotokoll av den 17 oktober 2024.

I protokollen återfinns för varje ärende en rubrik "Sammanfattning" där en sammanfattande beskrivning av det aktuella ärendet redovisas. Språket i löptexten är i huvudsak tydligt och korrekt och beskriver på ett transparent sätt vad ärendet avser.

Beslutsunderlaget redovisas tydligt och specificerat i samtliga protokoll under en särskild rubrik.

En avslutande iakttagelse kopplad till genomfört stickprov av tjänsteskrivelse och protokoll är att det för ett av bygg- och miljönämndens ärenden[7] noterats att beslutsförslag såsom det formulerats i tjänsteskrivelsen inte överensstämmer med beslut i protokoll. Någon förklaring till ändringen går inte att finna i protokoll, varken utskottets eller nämndens. Både tjänsteskrivelse och protokoll är dock var för sig tydliga och redovisas därför i stickprov utan anmärkning.

2.4. Protokollens tillgänglighet

I Skellefteå kommun finns kommungemensamma mallar i ärendehanteringssystemet för protokoll och tjänsteskrivelser. Mallarna för tjänsteskrivelser och protokoll är enligt intervjuuppgift tillgänglighetsanpassade.

Av ärendehandbok framgår även en uppmaning att användaren ska se till att alla beslutsunderlag överlämnas digitalt till nämndsekreteraren eller kommunsekreteraren och att underlaget som ska publiceras ska vara tillgänglighetsanpassat.

Ärendehandboken innehåller också instruktioner kring användning av tecken och funktioner som underlättar en bibehållen tillgänglighetsanpassning. Vi har i stickprov noterat såväl goda som mindre goda exempel på hörsamhet till dessa instruktioner[8].

2.5. Vår bedömning

Sammantaget visar protokollsgranskningen att samtliga granskade protokoll i allt väsentligt uppfyller både de mer formella kriterierna för protokollföring och kraven på tydlighet, transparens och tillgänglighet.

2.5.1. Protokollen håller en genomgående hög standard och utvecklingsområdena är få

Vi bedömer att granskade protokoll i allt väsentlighet uppfyller de formella krav som uppställs i lag och vedertagen praxis och vi har endast noterat ett fåtal formella brister/utvecklingsområden.

---

[7] Se bygg- och miljönämndens sammanträdesprotokoll av den 18 april 2024, § 101.

[8] För ett av kommunstyrelsens ärenden har punktlista som redovisats i tjänsteskrivelse inte återfunnits i protokollet. För ett av gymnasienämnden ärenden noterar vi att den punktlista som redovisas i tjänsteskrivelse återfinns i protokollet.

Närvaroredovisningen kan tydliggöras ytterligare
Av protokollet ska det kunna utläsas vilka förtroendevalda som deltagit i besluten. Det bör också framgå vilka ersättare som tjänstgjort, samt för vem ersättaren inträtt. Detta för att säkerställa transparens kring hantering av beslutad inträdesordning. Denna redovisning kan i delar ytterligare tydliggöras.

Av närvaron bör också framgå icke tjänstgörande ersättare samt eventuella övriga närvarande, vanligen tjänstepersoner. Oavsett om dessa är beslutande eller inte kan deras närvaro vara av intresse, bland annat utifrån frågor om jäv. Om närvaron för dessa avser del av sammanträdet bör detta framgå genom att hänvisa till aktuella paragrafer. I något protokoll redovisas närvaro med angivande av klockslag i stället för angivelse av vilka beslut hen närvarat på. Vi har förståelse för att tid kan vara av betydelse för beräkning av ersättning men vi anser att protokollet också, mot bakgrund av ovan resonemang kring jäv, bör redovisa närvaro relaterat till beslutsparagraf.

Redovisningen av eventuellt jäv kan utvecklas
Vi har kunnat notera att jäv för beslutande, i förekommande fall, redovisas i den aktuella paragrafen samt på närvarolistan. Vad gäller jäv för övriga deltagare har i enstaka fall detta endast redovisats i anslutning till det aktuella beslutet men inte på närvarolistan. Vid formuleringen av jäv bör tydliggöras att jäv avser deltagande i handläggningen och inte endast deltagande i själva beslutet.

Relaterat till frågan om jäv vill vi också lyfta den utmaning som följer för kommunstyrelsen relaterat till hur man valt att hantera föredragningar av tjänstepersoner. Enligt uppgift vid intervju har kommunstyrelsen ett "samlingsärende" under vilket all information och samtliga föredragningar av kommande beslutsärenden hålls. Föredragande tjänstepersoner redovisas därmed som närvarande på detta ärende. I genomförda stickprov har inget jäv anmälts i ärende där föredragning förevarit och vi har inte noterat någon felaktighet i redovisningen av vare sig närvaro eller jäv kopplat till föredragande tjänstepersoner. Vi vill dock i sammanhanget lyfta att hanteringen ställer ökade krav på kunskap och förståelse för hanteringen av jäv och den omständighet att jäv avser handläggning och inte endast beslut. Något som bör beaktas, särskilt utifrån ett enhetlighets- och sårbarhetsperspektiv vid eventuell frånvaro av ordinarie sekreterare.

Säkerställ en tydlig och transparent redovisning av delegationsbeslut
En redovisning av delegationsbeslut kan ske på olika sätt men protokollet måste var utformat så att man med hjälp av ärendemeningar, diarienummer, löpnummer eller annan information kan få reda på exakt vilket av delegationsbesluten som anmälts vid ett visst sammanträde.

Vår bedömning är att delegationsbeslut redovisas i allt väsentligt på ett tydligt sätt. För gymnasienämnden och bygg- och miljönämnden hänvisas till en bilaga. Vi bedömer att

hänvisningen är så specifik att det är "spårbart" vilka delegationsbeslut som redovisningen avser. Vi noterar dock att protokollsbilagor inte finns publicerade/sökbara tillsammans med protokollet. Vi bedömer inte att detta är en formell brist men vill lyfta vikten av att protokoll och dess bilagor finns samlat, särskilt i de fall skrivningarna i protokollet inte ger fullständig information utan tillgång till uppgifter i bilagan.

Vidare bör, i den mån ett utskott fattar beslut på delegation av tillhörande nämnd, protokoll från utskottets sammanträde redovisas till nämnden. Vi kan endast notera att detta gjorts i ett av tre möjliga fall.

2.5.2. Mallar för tjänsteskrivelser finns och används och bidrar till tydliga och informativa protokoll

Protokoll är i första hand beslutsprotokoll. Beslutsunderlag, och krav kring dessa, gäller därmed endast avseende beslutsärenden. Ordföranden har stor frihet i att besluta om och i vilken omfattning protokollet också ska "belastas" med övrigt innehåll/information.

Vi bedömer att protokollen i allt väsentligt är tydliga och informativa. Vår bedömning är att de mallar som finns för tjänsteskrivelser och protokoll, och som också används, bidrar till detta. Mallarna och beslutade rutiner bidrar också till att såväl tjänsteskrivelser som protokoll i allt väsentligt är enhetliga och ändamålsenliga kopplat till sin utformning.

Vi kan se ett utvecklingsområde kopplat till mallarna, särskilt mall för tjänsteskrivelse. Idag finns mycket information och instruktioner i handboken som med fördel kunnat läggas som hjälptext direkt i mallarna. Vi bedömer att utvecklade mallar med hjälptexter, likt de som nu finns i ärendehandboken, direkt i mallarna skulle kunna bidra ytterligare till spridningen av informationen och därmed säkerställande av kvaliteten på innehållet i tjänsteskrivelserna och protokollen.

2.5.3. Protokollen är tillgänglighetsanpassade

De protokollsmallar som används idag är enligt intervjuuppgift tillgänglighetsanpassade och bibehåller sin tillgänglighet vid publicering.

Vi ser positivt på att det i ärendehandboken framgår en uppmaning om vilka tecken och funktioner som bör undvikas för att minimera risken att tekniska hjälpmedel inte kan hantera innehållet. För att ytterligare minimera risken för ett handhavande som påverkar tillgänglighetsanpassningen bedömer vi att det kan vara en fördel att skriva in uppmaningarna kring utformning av text, tecken och funktioner i hjälptexter direkt i mallarna.

3. Sammanfattande bedömning

Vår sammanfattade bedömning är att styrelse och nämnder i allt väsentligt har säkerställt att protokollen ger kommuninvånare ändamålsenlig information.

3.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna

Revisionsfrågor	Bedömning
Uppfyller protokollen de formella krav som uppställs i lag och vedertagen praxis?	**Ja.** Vi bedömer att kommunstyrelsen och nämnder i allt väsentligt uppfyller de formella krav som uppställs i lag och vedertagen praxis. Vi har i granskningen endast noterat ett fåtal mindre formella brister och bedömer att utvecklingsområdena för att säkerställa tydlighet och transparens i den information som finns i protokollen är få och begränsade till sin omfattning.
Är protokollen så tydliga och informativa att förtroendevalda, tjänstepersoner och medborgare kan förstå vad som beslutats samt hur styrelsen/nämnden har kommit fram till sitt beslut?	**Ja.** Vi bedömer att kommunstyrelsen och nämndernas protokoll i allt väsentligt uppfyller kraven på tillräcklig information för förståelse kring vad som beslutats. Vår bedömning är att förekomsten och användningen av de mallar som finns för tjänsteskrivelser och protokoll i stor utsträckning är en bidragande orsak till detta.
Finns det mallar för enhetlig och ändamålsenlig utformning av tjänsteskrivelser och används dessa?	**Ja.** Granskningen visar att mallar för tjänsteskrivelser finns och att dessa används. Granskningen visar även att användandet av mallarna bidrar till genomgående tydliga och informativa tjänsteskrivelser och protokoll.
Är protokollen tillgänglighetsanpassade?	**Ja.** Vi bedömer att styrelsens och nämndernas protokoll är tillgänglighetsanpassade samt att risken för handhavandefel är liten.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar kommunstyrelsen och samtliga nämnder att gemensamt:

- Se över befintliga mallar och överväg att komplettera med hjälp- och stödtexter kring dess användning i direkt anslutning till mallarna för att ytterligare säkerställa att rutiner används och tillämpas enhetligt.

Skellefteå 20 mars 2025

Almina Bergstrand, projektmedarbetare
Verksamhetsrevisor

Johanna Rössberger, projektledare
Verksamhetsrevisor

Per Stålberg, uppdragsledare
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Bilaga 1. Revisionskriterier

Kommunallagen (2017:725)

I 5 kap. 65 - 70 §§ kommunallagen, KL, finns bestämmelser om protokoll i fullmäktige. Av bestämmelserna framgår bland annat att det av protokollet ska framgå vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts. För varje ärende ska protokollet redovisa:

1. Vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka
2. I vilken ordning ordförande lagt fram förslag till beslut
3. Genomförda omröstningar och hur de har utfallit
4. Vilka besluts som har fattats
5. Vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar
6. Vilka reservationer som har anmälts mot besluten

Av 6 kap. 35 § KL finns bestämmelser om protokoll i nämnder och styrelser. Bestämmelsen anger att protokoll ska föras vid ett sammanträde. I fråga om hur protokollet ska föras, protokollets innehåll, justering av protokollet och hur justeringen ska tillkännages ska 5 kap. 65–67 och 69 §§ och 8 kap. 12 § tillämpas.

I 8 kap. 12 § KL finns bestämmelser om tillkännagivande av protokoll. 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.

Enligt 6 kap. 6 § KL har nämnderna ansvar för att var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Likaså skall nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett övrigt tillfredställande sätt.

Av 5 kap. 13 § första stycket KL framgår att ordföranden ska tillkännage tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Av förarbetena (prop. 2016/17:171 s. 333) framgår att de i tillkännagivandet upptagna ärendena måste vara tydligt och fullständigt angivna. I annat fall kan följden bli att vid sammanträdet fattade beslut upphävs efter överklagande, se t.ex. RÅ 83 2:32 och RÅ 1990 ref. 18.

I kommunallagen finns i 5 kapitlet bestämmelser om jäv i fullmäktige och i 6 kapitlet bestämmelser om jäv i styrelse och nämnder. Bestämmelserna gäller för förtroendevalda. I 7 kapitlet samma lag finns bestämmelser om jäv för anställda vilka i sitt innehåll och utformning motsvarar de för förtroendevalda i styrelse och nämnder. Den som deltar eller

närvarar vid handläggningen av ett ärende kan vara jävig (6 kap. 30 § KL). Lagen definierar inte vad som avses med delta i handläggningen men det finns praxis som visar på att det inte endast avser själva beslutsfattandet. Högsta förvaltningsdomstolen har exempelvis i RÅ 1980 2:68 konstaterat att även den som för protokoll deltar i handläggningen.

Anmälan av delegationsbeslut
Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. Sådana beslut som avses i 39 § (s.k. brådskande beslut) ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Beredningskrav
I 5 kap. 26 - 36 §§ KL finns bestämmelser kring beredning av ärenden till kommunfullmäktige. Det finns inte några särskilda beredningsregler för styrelser och nämnder och beredningstvånget gäller således inte för nämnder och styrelser.

Likställighetsprincipen
2 kap. 3 § KL reglerar den så kallade likställighetsprincipen, det vill säga att kommuner ska behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl till något annat.

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
Enligt offentlighets- och sekretesslagen ska allmänna handlingar utan dröjsmål registreras när de inkommit eller upprättats (5 kap. 1 §). Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Beträffande handlingar som registreras enligt 5 kap 1 § OSL ska det av registret framgå:
1. datum då handlingen kom in eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. i korthet vad handlingen rör.

Kommunstyrelsens reglemente
Av 1 § framgår att kommunstyrelsen har att leda arbetet med att ta fram styrdokument. Av 2 § framgår att styrelsen ansvar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls. I kommentar till 2 § anges att detta avser att sörja för att organisationen är ändamålsenlig på ett övergripande plan. Också i 3 § anges kommunstyrelsen övergripande uppgifter.

Lagen om tillgänglighet till digital offentlig service (2018:1937)
Enligt lagen om tillgänglighet till digital service ska offentliga aktörer se till att deras webbplatser och mobila applikationer är tillgängliga. Detta innebär att texten ska vara lätt att läsa och förstå, det ska gå att förstora eller zooma utan att innehåll hamnar utanför

skärmen, det ska gå att navigera och använda alla funktioner via tangentbord eller röststyrning och det ska gå att lyssna till innehållet via ett uppläsande hjälpmedel.

Kommunal nämndadministration (Danielsson, 2010)
I nämndordförandes ordningsfunktion ingår att hålla kontroll över närvaro och redovisa en korrekt närvaro. För nämndsammanträden ska närvaro redovisas vid vilka paragrafer, eller delar av paragrafer, som ledamöter och ersättare tjänstgjort. Närvaro vid nämndsammanträden ska protokollföras under egen paragraf eller genom notering på protokollets inledningsblad. Protokollföring av tjänstepersoners närvaro bör ske på protokollets inledningsblad under rubrik "övriga närvarande" med angivande namn, befattning och om närvaron avsåg del av sammanträdet, aktuella paragrafer.

Förekomsten av jäv på nämndsammanträden ska protokollföras. Förslagsvis görs detta genom en notering i närvaroförteckningen om att den jävige inte är närvarande och även genom en notering i den aktuella paragrafen att den jävige inte deltar i handläggningen.

Protokollet ska ange vilka ärenden som nämnden handlagt med en tydlig protokollsrubrik. Nämndens beslut ska framgå av protokollet och bör för tydlighetens skull protokollföras under särskild rubrik. Beslutet ska vara utformat i klartext och fördragsvis omedelbart efter ärenderubrik. Beslutsmeningarna ska vara så självständiga att de går att förstå lösryckt ur sitt sammanhang utan hänvisning till bilagor. Beslutsmening bör vara utformade i klartext och uttryckas i huvudsatser. Av sammanfattning av ärendet bör det regelmässigt framgå vad ärendet handlar om, vem som initierat ärende, den aktuella nämnden eller styrelsens ansvar för ärende samt de grundläggande förutsättningar för prövningen av ärendet.

De kommunala förvaltningarna utarbetar regelmässigt tjänsteskrivelser och liknande beslutsunderlag inför sammanträden. Det finns inga rättsregler som uttryckligen reglerar innehållet eller utformningen av detta underlag. Den som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen ska dock enligt regeringsformen (RF 1:9) iaktta saklighet och opartiskhet. Innehållet i tjänsteskrivelser förutsätts stämma med såväl lagar och förskrifter som sakkunskap inom det område det berör. Dessa krav på tjänsteskrivelse underlättar för de förtroendevalda att fatta beslut på objektiv och saklig grund och är en central del av beslutsunderlag och tydligheten i den information som återfinns i protokollet.

Informationsärenden bör redovisas under särskild rubrik, lämpligen "Meddelandeärenden" eller "Informationsärenden". I protokollet förtecknas lämpligen de uppgifter om respektive meddelande på sätt som innebär att man i efterhand kan kalla ut vilka meddelanden som varit tillgängliga på sammanträdet. Om informationsärende rör uppföljning och utvärdering av den kommunala verksamheten bör nämnden överväga att inte protokollföra sådana ärenden i en förteckning bland andra mer rutinmässiga meddelandeärenden. Nämnden bör genom beslut bekräfta att man tagit del av meddelandena.

Avseende delegationsbeslut ska nämndprotokollet vara utformat så att man med hjälp av ärendemeningar, diarienummer, löpnummer eller annan information kan ta reda på exakt delegationsbesluts som anmälts vid ett visst sammanträde. Paragraf som upptar redovisningen över fattade delegationsbeslut får inte avslutas med en beslutsmening som innebär att nämnden godkänner delegationsbesluten. Däremot kan redovisningen av delegationsbesluten godkännas av nämnden.

Bilaga 2. Intervjuer och dokumentförteckning

Genomförda intervjuer

Intervju har genomförts med:

- Kommunsekreterare, 2025-01-27
- Kommunsekreterare samt nämndsekreterare för nämnderna granskningen avser, 2025-02-12

Dokumentförteckning

Protokoll:

BMN 240222	GYN 240210
BMN 240418	GYN 240424
BMN 241016	GYN 240919
KS 240205	SBN 240210
KS 240409	SBN 240415
KS 241015	SBN 241021

Tjänsteskrivelser:

BMN 240222 § 32	GYN 240210 § 24
BMN 240418 § 101	GYN 240424 § 45
BMN 241016 § 215	GYN 240919 § 109
KS 240205 § 39	SBN 240210 § 19
KS 240409 § 122	SBN 240415 § 62
KS 241015 § 297	SBN 241021 § 159

Övriga dokument:

- Ärende handbok för nämndadministration
- Mall för protokoll
- Mall för tjänsteskrivelse