

Melleruds kommun

Granskning av protokoll

# Innehåll

1. Sammanfattning .....	2
2. Inledning.....	4
2.1 Uppdrag och revisionsfrågor .....	4
2.2 Metod och avgränsning .....	4
2.2.1 Metod.....	4
2.2.2 Avgränsning.....	4
3. Bakgrund .....	5
3.1 Ansvar.....	5
3.2 Kommunallagen.....	5
3.3 Klarspråk.....	5
4. Svar på revisionsfrågorna.....	7
4.1 Iakttagelser .....	7
4.1.1 Följer protokollen Kommunallagen? .....	7
4.1.2 Är protokollen informativa och är språket enkelt och begripligt?.....	8
4.1.3 Innehåller övriga handlingar tillräcklig information för att fungera som underlag till protokollet?.....	9
4.1.4 Har kommunen utarbetat egna regler för hur tjänsteskrivelser och protokoll ska utformas, är dessa ändamålsenliga och efterlevs de? .....	9
4.2 Slutsatser och bedömningar.....	9
4.2.1 Följer protokollen Kommunallagen? .....	9
4.2.2 Är protokollen informativa och är språket enkelt och begripligt?.....	10
4.2.3 Innehåller övriga handlingar tillräcklig information för att fungera som underlag till protokollet?.....	11
4.2.4 Har kommunen utarbetat egna regler för hur tjänsteskrivelser och protokoll ska utformas, är dessa ändamålsenliga och efterlevs de? .....	11

# 1. Sammanfattning

Revisorerna i Melleruds kommun har uppdragit till Deloitte att granska nämndernas protokoll. Granskningen omfattar fyra revisionsfrågor.

## *Följer protokollen kommunallagen?*

Vi bedömer att protokollen med några få undantag lever upp till lagens krav. Gällande jäv rekommenderar vi en tydligare skrivning<sup>1</sup>. Gemensamt för nästan alla protokoll är att beslutet har tagits i enighet. Undantagen är två av KS ärenden, där ett annat förslag till beslut än grundförslaget förekommer. Dessutom innehåller KS protokoll ett fåtal reservationer. I övriga protokoll finns det ingen beslutsgång eller oenighet antecknad.

En kommuns politiska protokoll bör fungera som ett fönster ut mot allmänheten. Här ska medborgarna kunna urskilja vilken politik som partierna för i kommunen. När alla beslut utom två som antagits i nämnderna under ett helt år har antagits i enighet så vill antingen alla politiska partier i Mellerud föra samma politik eller så förs politiken på annans plats. Vi vill framföra att avsaknaden av transparens<sup>2</sup> i beslutsgången kan innebära ett demokrati- och förtroendeproblem.

I de få ärenden där det förekommer beslutsordning redovisas det vanligtvis under en egen rubrik. Rubriken utmärker tydligt förslagen. Grundförslaget finns dock inte med och därmed lever protokollet inte helt upp till kravet om att det ska redovisas i vilken ordning ordförande har lagt fram förslagen. För en utomstående är det inte enkelt att följa en beslutsordning, det är därför viktigt att det i protokollet tydligt framgår vilket förslag som är ursprungsförslaget och vilka ytterligare förslag som lagts fram<sup>3</sup>.

Vi bedömer att protokollens kvalitet och likformighet hade ökat om ärendehanteringsmodulen i W3D3 hade implementerats.

## *Är protokollen informativa och är språket enkelt och begripligt?*

Alla protokollen i granskningen följer samma grundmall. Det underlättar vid navigering i protokollen och ger ett professionellt intryck. Flera av de beslutsformuleringarna vi granskat är inte tillräckligt självständiga för att de ska kunna förstås lösryckt ur sitt sammanhang.

Kvaliteten på den sammanfattande texten varierar. Texten bör innehålla vad ärendet handlar om, vem som initierat ärendet, nämndens ansvar för ärendet, samt om det finns några specifika förutsättningar.

Gällande språket i protokollen så är den löpande texten tillräckligt tydlig. I en del ärenden får läsaren dock inte en tillräcklig bild av ärendet eller beslutet.

---

<sup>1</sup> Danielsson, Axel, Kommunal nämndadministration, 2011, sid 136

<sup>2</sup> Allmänhetens möjlighet till insyn

<sup>3</sup> Till exempel i KS protokoll § 86 finns det ett förslag till beslut som nämnden enas kring, men förslaget finns inte med i beslutet. Dessutom hänvisar beslutet till föreliggande förslag och läsaren får därmed inte genom att läsa protokollet veta vilket beslut nämnden tagit. § 188 innehåller ett yrkande men inget besked om bifall och ingen information om hur yrkandet skiljer sig från ursprungsförslaget.



Det är positivt att Melleruds kommun kommit långt i arbetet med att publicera handlingar från nämndssammanträdena på hemsidan. Vi föreslår att man arbetar för att alla handlingar som publiceras ska vara direkt överförda från dator till hemsida. På så sätt skulle kvaliteten öka markant och samtliga dokument skulle bli sökbara.

*Innehåller övriga handlingar tillräcklig information för att fungera som underlag till protokollet?*

Innehållet i handlingarna i Mellerud kommuns nämnder varierar något. Det finns ingen beslutsplanering i någon av nämndernas handlingar, men i kultur- och utbildningsnämndens handlingar finns det i början av varje ärende redovisat vilket möte som ärendet ska behandlas på.

I Melleruds mall för tjänsteskrivelse står det att beskrivningen av ärendet bör hållas relativt kort till förmån för överskådligheten. Vi instämmer i att för långa texter i ärenden bör undvikas, men om de förtroendevalda inte får tillräcklig information så krävs det att de klarat tillgodogöra sig de ofta omfattande bilagda dokumenten. Ett väl skrivet ärende borgar för att de förtroendevalda är välinformerade och insatta när de fattar beslut.

I flertalet av ärendena är sammanfattningen i protokollet ingen sammanfattning av tjänsteskrivelsen utan en upprepning av den enda information som finns. I Melleruds kommuns instruktioner för tjänsteskrivelse finns det en rubrik *Beskrivning av ärendet*, denna borde med fördel användas oftare även för att ibland minska ner den mängd information som följer med till protokollet.


*Har kommunen utarbetat egna regler för hur tjänsteskrivelser och protokoll ska utformas, är dessa ändamålsenliga och efterlevs de?*

Melleruds kommun har genom mallar för nämndshandlingar infört en kommunstandard. När mallarna ska användas finns det emellertid inte tillräckliga riktlinjer som stöd för nämndsekreterare och handläggare. Nämndprocessen, protokollet och ärendena hade gynnats av att tydligare rutiner och instruktioner togs fram för ärende- och protokollsskrivning. Vi bedömer att Melleruds skrivregler skulle kunna vara tydligare och mer omfattande. Strukturen i dokumentet hade kunnat vara tydligare och den hade kunnat innehålla fler tips och exempel. Vi föreslår att Melleruds kommun överväger om det finns möjlighet att förbättra sina skrivregler<sup>4</sup>.

*Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunen att:*

- Implementera W3D3 ärendehanteringsmodul.
- Öka kvalitén i beslutsunderlagen så att både medborgare och förtroendevalda får en samlad bild av ärendet.
- Öka kvalitén i sammanfattningar av ärenden och i beslutsformuleringar.
- Upprätta rutiner kring nämndsadministrationen.
- Ta fram riktlinjer för protokoll- och ärendeskrivning.
- Undersöka om enigheten i protokollet kan ge bristande transparens och innebära ett demokrati- och förtroendeproblem.

2014-09-16

  
Malin Lundberg  
Revisor

  
Karin Selander  
Certifierad kommunal revisor

---

<sup>4</sup> Se till exempel Gislaved kommuns skrivregler

## 2. Inledning

I kommunallagen stadgas en miniminivå för innehållet i ett kommunalt protokoll. Utöver att protokollen ska leva upp till lagkraven ska de även kunna läsas och förstås både av medarbetare och förtroendevalda i den egna organisationen samt av allmänheten. Läsaren ska inte behöva ha ingående kunskaper om kommunal organisation utan ska kunna följa ärendets gång och förstå beslutet utifrån det som står i protokollet. Detta ställer krav på språk, utformning och förmågan att i korta drag ge en god bild av ärendet. Protokollen är inte bara bärare av det demokratiska systemet de är också en del av kommunens historia och kulturarv.

### 2.1 Uppdrag och revisionsfrågor

- Följer protokollen Kommunallagen?
- Är protokollen informativa och är språket enkelt och begripligt?
- Innehåller övriga handlingar tillräcklig information för att fungera som underlag till protokollet?
- Har kommunen utarbetat egna regler för hur tjänsteskrivelser och protokoll ska utformas, är dessa ändamålsenliga och efterlevs de?

### 2.2 Metod och avgränsning

#### 2.2.1 Metod

Kommunstyrelsens, byggnadsnämndens, kultur- och utbildningsnämndens och socialnämndens sammanträdesprotokoll under perioden 2013-01-01 – 2013-12-31 har studerats och analyserats. Nämndsekreterarna för de granskade nämnderna har bidragit med material och vid behov svarat på frågor. Rapporten har även faktakontrollerats av dessa.

#### 2.2.2 Avgränsning

Huvudmålet för revisionsuppdraget är granskning av protokollen. För att få en kvalitativ helhetsyn över nämndhandlingarna har granskningen även omfattat en genomgång av kallelse och tjänsteutlåtande. Valnämndens protokoll har inte granskats på grund av avsaknad av granskningsunderlag. Kommunfullmäktiges protokoll har inte granskats eftersom revisorerna får sitt uppdrag av kommunfullmäktige och därmed inte kan granska deras verksamhet. Däremot kan granskningsresultatet med fördel appliceras på annan protokollsskrivning än de granskade protokollen.



# 3. Bakgrund

## 3.1 Ansvar

I Kommunallagen 5 kap 57 § stadgas det att det formella ansvaret för protokollet vilar på ordföranden. Förutom ansvaret för protokollets riktighet har ordförande också ansvar för att se till att justeringen och det ställe där protokollet finns tillgängligt tillkännages på anslagstavlan. Att protokollsskrivningen och anslagshanteringen i normalfallet sköts av nämndsekreteraren eller annan tjänsteman innebär inte att ansvaret övergår till dessa.

## 3.2 Kommunallagen

Enligt Kommunallagen ska protokoll föras vid kommunala nämnders sammanträden. Protokollen ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts. Protokollen ska i enlighet med Kommunallagen 5 kap 59 § för varje ärende redovisa

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

Lagkraven på protokollen är att betrakta som minimikrav. Protokollen bör givetvis innehålla den information som krävs för att förtroendevalda, tjänstemän och medborgare ska förstå vad som beslutats och hur nämnden kommit fram till sitt beslut.

## 3.3 Klarspråk

Språkrådet<sup>5</sup> arbetar med att främja klarspråk. Med klarspråk menas myndighetstexter skrivna på ett vardat, enkelt och begripligt språk. Klarspråk handlar ytterst om insyn och demokrati: att alla ska ha tillgång till och rätt att förstå vad som står i texter som skrivs av myndigheterna. Språkrådet ger följande klarspråksråd

- välj en lagom personlig ton,
- välj relevant innehåll,
- disponera texten på ett logiskt sätt,
- förklara allt som behöver förklaras,
- stryk sådant som inte behövs,
- skriv informativa rubriker,
- undvik långa och invecklade meningar,
- använd begripliga ord och förklara nödvändiga facktermer,
- sammanfatta det viktigaste,
- välj en genomtänkt grafisk formgivning.

---

<sup>5</sup> [www.sprakradet.se](http://www.sprakradet.se)

Dessutom fastslår Språklagen (2009:600) att språket i offentlig verksamhet ska vara vardat, enkelt och begripligt. Specifikt gällande protokoll bör fackord som inte är allmänt kända undvikas. Sammanfattningen av ärendet bör vara enkel och innehålla en förklaring till vad ärendet handlar om, vilka överväganden som gjorts samt hur man kommit fram till beslutsförslaget. Beslutsmeningen bör förutom att den ska vara uttryckt i klarspråk vara så självständig som möjligt, det vill säga kunna förstås lösryckt ur sitt sammanhang.

# 4. Svar på revisionsfrågorna

## 4.1 Iakttagelser

### 4.1.1 Följer protokollen Kommunallagen?

I det här avsnittet redovisas iakttagelser från kommunstyrelsens (KS), byggnadsnämndens (BN), kultur- och utbildningsnämnden (KUN), och socialnämndens (SN) protokoll utifrån ett antal bedömningsgrunder som vi anser bör uppfyllas för att Kommunallagen ska efterlevas. Tabellen är färgkodad där

- grön innebär att resultatet är tillfredställande,
- gul innebär att det finns vissa brister,
- röd innebär att resultatet inte är tillfredsställande och
- grå färg innebär att granskning inte kunnat genomföras på grund av avsaknad av granskningsunderlag.

I de fall färgen är gul eller röd finns kommentarer under 4.2.

	KS	BN	KUN	SN
Protokollen redovisar vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort.	■	■	■	■
Protokollen redovisar vilka ersättarna tjänstgör för.	■	■	■	■
Protokollen redovisar vilka ärenden som nämnden har behandlat.	■	■	■	■
Protokollen redovisar i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut.	■	■	■	■
Protokollen redovisar vilka beslut som fattats.	■	■	■	■
Protokollen redovisar vilka ledamöter som deltagit i besluten.	■	■	■	■
Protokollen redovisar genomförda omröstningar och resultatet av dem.	■	■	■	■
Protokollen redovisar hur ledamöterna har röstat vid de öppna omröstningarna.	■	■	■	■
Protokollen redovisar delegationsbesluten på ett tillfredsställande sätt.	■	■	■	■
Protokollen redovisar jävssituationer korrekt.	■	■	■	■
Protokollen redovisar reservationer korrekt.	■	■	■	■
Justerings har skett med korrekt tillvägagångssätt.	■	■	■	■
Protokollet innehåller ett formellt justeringsbeslut.	■	■	■	■



#### 4.1.2 Är protokollen informativa och är språket enkelt och begripligt?

I det här avsnittet redovisas iakttagelser från kommunstyrelsens (KS), byggnadsnämndens (BN), kultur- och utbildningsnämnden (KUN), och socialnämndens (SN) protokoll utifrån ett antal bedömningsgrunder som vi anser bör uppfyllas för att protokollen ska vara lättförståeliga och informativa. Tabellen är färgkodad där

- grön innebär att resultatet är tillfredställande,
- gul innebär att det finns vissa brister,
- röd innebär att resultatet inte är tillfredsställande och
- grå färg innebär att granskning inte kunnat genomföras på grund av avsaknad av granskningsunderlag.

I de fall färgen är gul eller röd finns kommentarer under 4.2.

	KS	BN	KUN	SN
Protokollen är överskådliga och lätta att navigera i.	■	■	■	■
Har innehållsförteckning.	■	■	■	■
Besluten är tydliga.	■	■	■	■
Enkelt att identifiera bilagor som protokollet hänvisar till.	■	■	■	■
Sammanfattningen/ bakgrunden ger en överskådlig bild av ärendet.	■	■	■	■
Har tydliga rubriker.	■	■	■	■
Motiv till återremiss redovisas.	■	■	■	■
Partibeteckningar redovisas.	■	■	■	■
Språket är lättförståeligt	■	■	■	■
Protokollen och handlingarna finns publicerade på hemsidan.	■	■	■	■

#### 4.1.3 Innehåller övriga handlingar tillräcklig information för att fungera som underlag till protokollet?

I det här avsnittet redovisas iakttagelser från kommunstyrelsens (KS), byggnadsnämndens (BN), kultur- och utbildningsnämnden (KUN), och socialnämndens (SN) protokoll utifrån ett antal bedömningsgrunder som vi anser bör uppfyllas för att handlingarna som ligger till grund för besluten ska vara ändamålsenliga. Tabellen är färgkodad där

- grön innebär att resultatet är tillfredställande,
  - gul innebär att det finns vissa brister,
  - röd innebär att resultatet inte är tillfredsställande och
- grå färg innebär att granskning inte kunnat genomföras på grund av avsaknad av granskningsunderlag.

I de fall färgen är gul eller röd finns kommentarer under 4.2.

	KS	BN	KUN	SN
Handlingarna är överskådliga och lätta att navigera i.	■	■	■	■
Tjänsteskrivelserna/ärendekapporna <sup>6</sup> innehåller den formella information som krävs?	■	■	■	■
Tjänsteskrivelserna/ärendekapporna innehåller tillräckligt underlag för beslutsfattande.	■	■	■	■

#### 4.1.4 Har kommunen utarbetat egna regler för hur tjänsteskrivelser och protokoll ska utformas, är dessa ändamålsenliga och efterlevs de?

Melleruds kommun har ärendehanteringssystemet W3D3, men använder det endast till diarieföring. Kommunen har också tagit fram mall för hur kallelse, tjänsteskrivelse och protokoll ska se ut och en handbok för dokument- och ärendehantering. Kommunfullmäktige har antagit skrivregler som ska hjälpa tjänstemännen att skriva texter som är lätta att ta till sig för den tänkta läsaren.

## 4.2 Slutsatser och bedömningar

### 4.2.1 Följer protokollen Kommunallagen?

Vi bedömer att protokollen med några få undantag lever upp till lagens krav. Det är bra att protokollens förstasida förutom tjänstgörande ledamöter även anger vilka övriga som finns med och beskriver deras roller.

Gällande jäv rekommenderar vi skrivningen "*ledamoten XX har ej deltagit i handläggningen av detta ärende*" i de fall jäv förekommer istället för "*ledamoten XX deltar inte i detta beslut pga. jäv*" för att tydliggöra att den jävige ledamoten inte är med i någon del av hanteringen av ärendet samt att särskilja detta tydligare från när en ledamot inte deltar i beslutet av annan anledning. Med begreppet handläggning ingår momenten utredning, beredning, föredragning och beslutsfattande (KL6:24). Av närvaroförteckningen ska det framgå att den jävige varit frånvarande<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> I kommuner används olika termer för denna handling men här menas det dokument som ofta finns bilagt ärendet som en förstasida och som innehåller information som ska vidare till protokollet. I vissa kommuner ersätts denna helt av tjänsteskrivelsen.

<sup>7</sup> Danielsson, Axel, Kommunal nämndadministration, 2011, sid 136

Gemensamt för nästan alla protokoll är att besluten har tagits i enighet. Undantagen är två av KS ärenden, där ett annat förslag till beslut än grundförslaget förekommer. Dessutom innehåller KS protokoll ett fåtal reservationer. I övriga protokoll finns det ingen beslutsgång eller oenighet antecknad.

En kommuns politiska protokoll bör fungera som ett fönster ut mot allmänheten. Här ska medborgarna kunna urskilja vilken politik som partierna för i kommunen. När alla beslut utom två som antagits i nämnderna under ett helt år har antagits i enighet så vill antingen alla politiska partier i Mellerud föra samma politik eller så förs politiken på annans plats. Vi vill framföra att avsaknaden av transparens i beslutsgången kan innebära ett demokrati- och förtroendeproblem. Om besluten i övervägande del fattas i enighet är en möjlig väg att gå att det i protokollet antecknas vem som yttrat sig och möjligen också yttrandets innehåll.

I de få ärenden där det förekommer beslutsordning redovisas det vanligtvis under en egen rubrik. Rubriken utmärker tydligt förslagen. Grundförslaget finns dock inte med och därmed lever protokollet inte helt upp till kravet om att det ska redovisas i vilken ordning ordförande har lagt fram förslagen. För en utomstående är det inte enkelt att följa en beslutsordning, det är därför viktigt att det i protokollet tydligt framgår vilket förslag som är ursprungsförslaget och vilka ytterligare förslag som lagts fram<sup>8</sup>.

Justeringsbeslutet bör innehålla både val av ledamot som ska justera protokollet samt beslut om datum för justering. På så sätt blir det enkelt för medborgare och andra intressenter att veta när justering sker. I Melleruds protokoll finns det på förstasidan tydligt antecknat justerare och justeringens tid och plats. Vi rekommenderar att det antecknas ett formellt beslut om justering inne i protokollen, på så sätt minskas risken för felaktigheter<sup>9</sup>.

På ett ställe har socialnämnden på Internet publicerat ett protokoll innehållande personnummer. Kultur- och utbildningsnämnden har i sina protokoll som publiceras på Internet listor med delegerade beslut innehållande personnamn, ibland födelsenummer och information om ärendet. Vi vill uppmana till försiktighet vid publicering av handlingar som innehåller personuppgifter som inte får publiceras i enlighet med Personuppgiftslagen (1998:204). Det är inte tillåtet att publicera personnummer på Internet och vi rekommenderar kommunen att ta kontakt med Datainspektionen gällande publiceringen av delegeringsbeslut rörande enskild.

#### 4.2.2 Är protokollen informativa och är språket enkelt och begripligt?

Alla protokollen i granskningen följer samma grundmall. Det underlättar vid navigering i protokollen och ger ett professionellt intryck.

Flera av de beslutsformuleringarna vi granskat är inte tillräckligt självständiga för att de ska kunna förstås lösryckt ur sitt sammanhang. Exempel på det är när en redovisning eller rapport godkänns och det i beslutet inte tydliggörs vilken handling det är.

Kvaliteten på den sammanfattande texten varierar. Texten bör innehålla vad ärendet handlar om, vem som initierat ärendet, nämndens ansvar för ärendet, samt om det finns några specifika förutsättningar. Sammanfattningen bör vara 10-15 meningar.

---

<sup>8</sup> Till exempel i KS protokoll § 86 finns det ett förslag till beslut som nämnden enas kring, men förslaget finns inte med i beslutet. Dessutom hänvisar beslutet till föreliggande förslag och läsaren får därmed inte genom att läsa protokollet veta vilket beslut nämnden tagit. § 188 innehåller ett yrkande men inget besked om bifall och ingen information om hur yrkandet skiljer sig från ursprungsförslaget.

<sup>9</sup> Se socialnämndens protokoll från den 28 maj eller kommunstyrelsens protokoll från den 5 juni, där protokollen enligt anteckning är justerat innan mötet



Gällande språket i protokollen så är den löpande texten tillräckligt tydlig. I en del ärenden får läsaren inte en tillräcklig bild av ärendet eller beslutet. Vi rekommenderar att förkortningar inte används, speciellt inte förkortningar som är specifika för Melleruds kommun och inte allmänt kända. Dessutom hade det varit till läsarens fördel om svåra ord undveks eller tydligt förklarades. Fackord som yrkande, propositionsordning och votering har på flera ställen i protokollen redan bytts ut mot enklare och för läsaren mer lättförståeliga ord.

Informationsärendena hade gynnats av att det tydligare framgick vad det informerats om. På så vis blir det tydligt för alla parter vilken information som de förtroendevalda fått på mötet.

Det är positivt att Melleruds kommun kommit långt i arbetet med att publicera handlingar från nämndssammanträdena på hemsidan. Vi föreslår att man arbetar för att alla handlingar som publiceras ska vara direkt överförda från dator till hemsida. På så sätt skulle kvaliteten öka markant och samtliga dokument skulle bli sökbara.

#### 4.2.3 Innehåller övriga handlingar tillräcklig information för att fungera som underlag till protokollet?

Innehållet i handlingarna i Mellerud kommuns nämnder varierar något. Det finns ingen beslutsplanering i någon av nämndernas handlingar, men i KUNs handlingar finns det i början av varje ärende redovisat vilket möte som ärendet ska behandlas på. Avsaknaden av datum eller beslutsplanering i tjänsteskrivelser försvårar inte bara i navigeringen mellan handlingar utan innebär också att viktig formell information saknas; enskilda tjänsteskrivelser och ärendekappor kan inte härledas till protokollet och inte alltid heller till varandra. Det är viktigt för läsaren att förstå när ärendet ifråga ska behandlas och själv enkelt på hemsidan kan ta fram ärende och tillhörande beslut. Det finns emellertid oftast ett diarienummer på handlingarna vilket innebär att medborgaren i kontakt med kommunen kan hänvisa till ett diarienummer. I socialnämndens protokoll saknas dock diarienummer i en hel del ärenden.

I Melleruds mall för tjänsteskrivelse står det att beskrivningen av ärendet bör hållas relativt kort till förmån för överskådligheten. Vi instämmer i att för långa texter i ärenden bör undvikas, men om de förtroendevalda inte får tillräcklig information så krävs de att de klarat tillgodogöra sig de ofta omfattande bilagda dokumenten. Ett väl skrivet ärende borgar för att de förtroendevalda är välinformerade och insatta när de fattar beslut. Tjänsteskrivelserna/ärendekapporna ger inte genomgående en tillräcklig bild av ärendet som ska behandlas. Tjänsteskrivelser/ärendekappor bör innehålla vad ärendet handlar om, vem som initierat ärendet, nämndens ansvar för ärendet, en sammanfattning av informationen i de eventuellt bilagda dokumenten, specifika förutsättningar och vid behov en konsekvensbeskrivning. De förtroendevalda har behov av ett tillräckligt beslutsunderlag och medborgarna tillräcklig information för att förstå ärendet.

I flertalet av ärendena är sammanfattningen i protokollen ingen sammanfattning av tjänsteskrivelsen utan en upprepning av den enda information som finns. I Melleruds kommuns instruktioner för tjänsteskrivelse finns det en rubrik *Beskrivning av ärendet*, denna borde med fördel användas oftare även för att ibland minska ner den mängd information som följer med till protokollet. Vi föreslår att rubriken *Beskrivning av ärendet* används om ärendet kräver att de förtroendevalda får mer information än vad som ryms i 10-15 meningar.

#### 4.2.4 Har kommunen utarbetat egna regler för hur tjänsteskrivelser och protokoll ska utformas, är dessa ändamålsenliga och efterlevs de?

Melleruds kommun har genom mallar för nämndshandlingar infört en kommunstandard. När mallarna ska användas finns det emellertid inte tillräckliga riktlinjer som stöd för

nämndsekreterare och handläggare. I nuläget är det varierande kvalitet i ärendena och de som skriver verkar ha olika uppfattningar om vad ett ärende bör omfatta. Generellt är det inte i det språkliga med undantag för en del onödigt svåra ord som vi finner förbättringsutrymmen utan i strukturen av ärendena.

Nämndsprocessen, protokollen och ärendena hade gynnats av att tydligare rutiner och instruktioner togs fram för ärende- och protokollsskrivning. Det är viktigt att upprätta rutiner som både säkerställer ett likformigt och lagenligt arbete och minskar risken för sårbarhet vid frånvaro. Rutinerna bör upprättas så att de omfattar hela nämndsprocessen från inkommen handling till expediering. Handbok för dokument- och ärendehantering hade med fördel kunnat kompletteras med en handbok för nämndsprocessen. Om kommunen hade implementerat ärendehanteringsmodulen i W3D3 hade alla protokoll och handlingar automatiskt blivit lika och programmet hade säkerställt att tillräcklig information funnits i protokollen och i ärendena.

Vi bedömer att Melleruds skrivregler skulle kunna vara tydligare och mer omfattande. Strukturen i dokumentet hade kunna vara tydligare och den hade kunnat innehålla fler tips och exempel. Vi föreslår att Mellerud kommun överväger om det finns möjlighet att förbättra sina skrivregler<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Se till exempel Gislaved kommuns skrivregler