

Revisionsrapport

Granskning av Kommunstyrelsens beredning av ärenden

Lomma kommun

Projektledare
Adrian Göransson
Certifierad kommunal revisor

Kvalitetssäkrare
Carl-Gustaf Folkesson
Certifierad kommunal revisor

Augusti 2016

pwc

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund och syfte	3
1.2. Revisionsfråga, revisionskriterier och kontrollmål	3
1.3. Avgränsning, metod och läsanvisning	4
2. Utgångspunkter	5
2.1. Kommunallagen (1991:900)	5
2.2. Fullmäktiges arbetsordning	6
2.3. Utformning av protokoll	6
3. Granskningsresultat	7
3.1. Rutiner avseende ärendeberedning	7
3.1.1. Kommentar	8
3.2. Sammanträdeshandlingar	8
3.2.1. Kommentarer	9
3.3. Genomgång av protokoll	9
3.3.1. Kommentarer	10
4. Bedömningar	11
4.1. Revisionell bedömning	11

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Lomma kommun har PwC granskat Kommunstyrelsens beredning av ärenden. Granskningen ska besvara följande revisionsfråga: *Säkerställer Kommunstyrelsen en ändamålsenlig och effektiv beredning av ärenden i enlighet med lagstiftning, gällande riktlinjer och allmän praxis?* Efter genomförd revision och genomgång av granskningens samtliga kontrollmål gör vi bedömningen att Kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig och effektiv beredning av ärenden i enlighet med lagstiftning, gällande riktlinjer och allmän praxis.

Iakttagelser och rekommendationer

1. Rutiner avseende ärendeberedning

Granskningen har visat att Kansliavdelningen har upprättat riktlinjer för beredningsarbetet. Vi anser att riktlinjerna ger goda förutsättningar för skapa en effektiv och rättssäker beredning av ärenden samt minska avdelningens sårbarhet. Kommunstyrelsen bör dock notera synpunkten att riktlinjerna bör ses över och eventuellt revideras.

Vår granskning har visat att Kommunstyrelsen har tagit fram en intern kontrollplan för år 2016. Styrelsen bör överväga att inkludera ärendebereidningsprocessen i den interna kontrollen. Förslagsvis skulle den interna kontrollplanen kunna inkludera ett kontrollmoment där kontroll sker av ärendebereidningsprocessens olika delar. En sådan rutin kan utgöra en del i arbetet med att kontrollera efterlevnaden av riktlinjerna samt identifiera flaskhalsar och säkerställa kvaliteten i ärendebereidningsprocessen.

2. Sammanträdeshandlingar och beslutsunderlag

Efter genomförd granskning kan vi konstatera att kallelser och bilagor skickas ut i god tid i enlighet med gällande riktlinjer till ledamöterna. Granskningen har också visat att det finns råd/vägledning för hur utformning av beslutsunderlag ska utformas, men att dessa inte fullt ut efterlevs. Vi rekommenderar Kommunstyrelsen att beakta denna iakttagelse och eventuellt förtydligar hur handläggarna ska förhålla sig till dem.

3. Genomgång av protokoll

Vi bedömer att protokollen uppfyller de formella kraven i kommunallagen. Vi anser dock att om extra ärenden tillkommer eller tas bort efter det att dagordningen upprättats bör Kommunstyrelsen fatta ett formellt beslut om förändrad dagordning på sammanträdet. Vår granskning har visat att inga ärenden har återremitterats från fullmäktige eller styrelsen, vilket är en indikator på att beredningsarbetet/beslutsunderlaget håller en god kvalitet.

1. Inledning

1.1. Bakgrund och syfte

Beredning och beslutsunderlag utgör en viktig del i den demokratiska processen och i det politiska arbetet i Kommunstyrelsen. Ärendeberedningen syftar till att ge fullmäktige, styrelsen och de enskilda nämnderna ett fullgott underlag för beslut. Det är därför av vikt att det finns fungerande system och rutiner för ärendehantering och att processen är transparent. Ledamöter och ersättare måste i rimlig tid få ta del av kallelse och eventuella beslutsunderlag.

Ytterligare en viktig aspekt i det demokratiska arbetet är att protokollen uppfyller kraven i kommunallagen. Utöver detta ska protokollen kunna läsas och förstås av förtroendevalda, anställda och medborgare. Detta ställer krav på språk, disposition och förmåga att i korta drag ge läsaren en god bild av ärendet.

De förtroendevalda revisorerna i Lomma kommun har utifrån sin riskanalys beslutat att genomföra en granskning avseende Kommunstyrelsens beredning av ärenden. Syftet med granskningen är att på ett övergripande plan bedöma hur beredningsarbetet fungerar utifrån de regler och rutiner som finns.

1.2. Revisionsfråga, revisionskriterier och kontrollmål

Revisionsfråga

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga: *Säkerställer Kommunstyrelsen en ändamålsenlig och effektiv beredning av ärenden i enlighet med lagstiftning, gällande riktlinjer och allmän praxis?*

Revisionskriterier

Revisionskriterier avser de bedömningsgrunder som bildar revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Den här granskningen utgår från följande revisionskriterier kommunallagen (1991:90) och fullmäktiges arbetsordning (se [avsnitt 2](#)).

Kontrollmål

Ändamålsenligheten bedöms utifrån följande kontrollmål:

- Det finns en tydlig roll- och arbetsfördelning mellan Kommunstyrelsen och dess arbetsutskott
- Det finns en tydlig roll- och arbetsfördelning mellan Kommunstyrelsen och kommunledningskontoret
- Kommunstyrelsen har en dialog med nämnderna i samband med ärendeberedningar
- Beslutsunderlagen är ändamålsenligt utformade utifrån variablerna tydlighet, allsidighet, saklighet och legalitet
- Utskick av ärendehandlingar inför sammanträden sker i rimlig tid
- Alternativa förslag till beslut presenteras i samband med ärendeberedning.

1.3. Avgränsning, metod och läsanvisning

Avgränsning

Granskningen avser verksamhetsåret 2016 och fokuserar på styrelsen och dess övergripande ansvar för beredning av ärenden.

Underlaget som rapporten bygger på utgörs både av skriftliga (styrdokument) och muntliga (intervjuer) källor. De granskade styrdokumenterna utgörs bland annat av fullmäktiges arbetsordning (se [Kapitel 2](#)), Kommunstyrelsens reglemente och delegationsordning, riktlinjer och anvisningar samt beslutsunderlag och protokoll.

I granskningsarbetet har genomgång gjorts av samtliga protokoll från Kommunstyrelsens arbetsutskott, Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige för år 2016. Dessa protokoll har sedan sammanställts i tabellform för att åskådliggöra ärendeflödet med avseende på *antal beslut, återremiss, bordläggning, deltar ej i beslut och reservationer*.

Intervjuer har genomförts med följande personer:

- Kommunstyrelsens arbetsutskott
- Kommundirektör, Kommunledningskontoret
- Kanslichef, Kansliavdelningen inom Kommunledningskontoret
- Kommunsekreterare, Kansliavdelningen inom Kommunledningskontoret

Rapporten har varit föremål för sakgranskning av samtliga intervjuade.

Läsanvisning

Efter detta inledande avsnitt är rapporten disponerad utifrån avsnitten [Lagstiftning](#), [Granskningsresultat](#) och [Bedömningar](#). I avsnittet [Granskningsresultat](#) avhandlas gjorda iakttagelser avseende ärendeprocessen. Iakttagelserna inom dessa områden följs av kommentarer och rekommendationer. I det avslutande avsnittet – [Bedömningar](#) – besvaras granskningens revisionsfråga och respektive kontrollmål bedöms.

2. Utgångspunkter

2.1. Kommunallagen (1991:900)

Enligt kommunallagens 6 kap 4 § åligger det Kommunstyrelsen att särskilt bereda eller yttra sig i ärenden som skall handläggas av fullmäktige med de begränsningar som framgår av 5 kap. 29-32 §§.

I kommunallagens femte kapitel regleras bland annat hur ärenden ska beredas till Kommunfullmäktige. I kapitlet framgår det bland annat:

Hur ärenden bereds

5 kap 26 § Innan ett ärende avgörs av fullmäktige, skall det ha beretts antingen av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör eller av en fullmäktige-beredning.

5 kap 27 § Om ett ärende har beretts bara av en fullmäktigeberedning, skall en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör alltid ges tillfälle att yttra sig.

5 kap 28 § Styrelsen skall alltid ges tillfälle att yttra sig i ett ärende som har beretts av en annan nämnd eller av en fullmäktigeberedning.

Styrelsen skall lägga fram förslag till beslut i ett ärende, om inte någon annan nämnd eller en fullmäktigeberedning har gjort det.

Ett undantag från beredningstvävet utgörs av revisionsberättelsen som fullmäktige, enligt KL 5 kap 31 §, kan behandla utan föregående beredning. Fullmäktige har dock en skyldighet att inhämta förklaring över anmärkning som framställts i revisionsberättelsen samt i de fall revisorernas uttalande innebär att ansvarsfrihet inte tillstyrks. Revisorerna skall alltid ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.

När det gäller beredningen av ärenden framgår det av KL 5 kap 33 § att:

”En motion eller ett medborgarförslag bör beredas så, att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen eller medborgarförslaget väcktes.

Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid, skall detta och vad som har kommit fram vid beredningen anmälas till fullmäktige inom samma tid. Fullmäktige får då avskryva motionen eller medborgarförslaget från vidare handläggning. Lag (2002:249).”

I kommunallagen anges följande avseende bordläggning och återremiss av ärenden:

Bordläggning och återremiss

5 kap 36 § Ett ärende ska bordläggas eller återremitteras, om det begärs av minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna. Enkel majoritet krävs dock om ärendet tidigare bordlagts eller återremitterats på begäran av en minoritet. [...] Motiveringen till ett beslut om återremiss ska bestämmas av de ledamöter som begärt återremittering.

Vid flera motiveringar får ordföranden pröva vilken motivering som biträds av minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna.

5 kap 37 § Ett bordlagt ärende skall behandlas på fullmäktiges nästa sammanträde, om fullmäktige inte beslutar något annat.

2.2. Fullmäktiges arbetsordning

Fullmäktiges arbetsordning¹ är daterad till 2011-06-09 § 63 och nedan redogörs översiktligt för vad arbetsordningen fastslår avseende motioner och beredning av ärenden.

Motioner

Av arbetsordningens 29 § framgår det bland annat att:

- En motion skall vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter.
- Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.
- En motion väcks genom att den ges in till kommunkansliet.
- En motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.
- En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.
- Kommunstyrelsen skall årligen vid fullmäktiges ordinarie novembersammanträde redovisa de motioner, som inte beretts färdigt.

Beredning av ärenden

Av arbetsordningens framgår det bland annat följande av § 33:

Om fullmäktige inte beslutar något annat får ordföranden, eller på hans/hennes uppdrag kanslichefen, avgöra hur de ärenden, som fullmäktige skall behandla, skall remitteras.

2.3. Utformning av protokoll

I kommunallagens 5 kap 57-62 §§ ställs de juridiska kraven på protokollen. Reglerna ska tillämpas av Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen och nämnderna. Protokollen ska redovisa följande:

- Vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort
- Vilka ärenden som har handlagts
- Lagda yrkanden och förslag som inte har 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.

Protokollet ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet på det sätt som nämnden har bestämt. Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på kommunens anslagstavla. Av tillkännagivandet ska framgå var protokollet finns tillgängligt och vilken dag det har anslagits. Bevis om anslagsdag ska tecknas på protokollet eller utfärdas särskilt.

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

¹ Arbetsordning för Kommunfullmäktige i Lomma kommun, antagen av Kommunfullmäktige 1999-10-21.

3. Granskningsresultat

3.1. Rutiner avseende ärendeberedning

Sedan år 2013 har Lomma kommun en centraliserad nämndsekreterarorganisation som tillhör Kansliavdelningen inom Kommunledningskontoret. Enligt intervjuad kanslichef är syftet med organisationen att skapa ett mer enhetligt arbetssätt och genom det få bättre förutsättningar att kvalitetssäkra nämndsprocesserna och ärendehantering.

Kansliavdelningen har tagit fram riktlinjer som beskriver hur Kommunstyrelsens beredningsprocess ska genomföras². Nedan sammanfattas några centrala punkter som omnämns i riktlinjerna avseende beredningsprocessen:

- Registrator, kommunsekreterare och kanslichef går dagligen igenom inkomna/upprättade handlingar. Utifrån det aktuella dokumentets eller ärendets status fattas vid genomgången beslut om eventuell remiss eller överlämnande av ärenden/dokument till kommunens övriga nämnder eller förvaltningar, för beredning, handläggning eller besvarande
- Bedömningen av beredningsbehovet görs specifikt i varje enskilt ärende. Förslag ska beredas ur samtliga relevanta aspekter och konsekvensbeskrivas i enlighet med utfärdade råd och anvisningar (se [avsnitt 3.2](#)). Beslutsförslag ska föreligga och vara komplett
- Då samtliga remissvar, utredningar mm inkommit och ärendet bedöms vara färdigberett och ett beslutsförslag till Kommunstyrelsen är framtaget, redovisas ärendet för Kommunstyrelsens ordförande och 2:e vice ordförande vid så kallade ordförandeberedning. Kommunsekreteraren är föredragande vid ordförandeberedningen.
- Vid ordförandeberedningen beslutar Kommunstyrelsens ordförande vilka ärenden som ska behandlas vid nästkommande sammanträde med Kommunstyrelsens arbetsutskott. Kommunstyrelsens arbetsutskott sammanträder i normalfallet varje helgfri onsdag och ordförandeberedning till kommande sammanträde äger rum onsdag.

Intervjuades synpunkter avseende ärendeberedningsprocessen

Beträffande beredningsprocessen så uppger kommundirektör, kanslichef och kommunsekreterare att den fungerar på ett effektivt sätt. En synpunkt som kom fram under intervjuerna är att riktlinjerna för beredningsprocessen behövs ses över och revideras. En annan synpunkt som kom fram under intervjuerna med kanslichef och sekreterare var att kommunen i större utsträckning kan använda de funktioner som finns i kommunens ärendehanteringssystem. Systemet tenderar för närvarande att främst användas som ett diariesystem snarare än ett ärendehanteringssystem. Kansliavdelningen arbetar emellertid för att systemet ska användas i hela ärendeprocessen (såsom vid registrering,

² Beskrivning av beredningsprocessen vid kommunstyrelsens beredning av ärenden, Kansliavdelningen, Lomma kommun.

bearbetning, beslut, uppföljning, verkställighet, avslut och arkivering). Som en del i detta arbete är det planerat att Kansliavdelningen under hösten 2016 ska genomföra utbildningsinsatser för att ge tjänstemän kunskap om hur ärenden ska hanteras i ärendehanteringssystem.

Kommunstyrelsen arbetsutskott och intervjuade tjänstemän uppger att roller och ansvarsfördelningen mellan såväl Kommunstyrelsen arbetsutskott och styrelsen som styrelsen och kommunledningskontoret är tydlig. Vidare uppger Kommunstyrelsens utskott att de regelbundet träffar tjänstemän i samband med ärendeberedningsprocessen.

Kansliavdelningen har inga specifika riktlinjer eller rutiner när det gäller "ärendestopp"³ inför kallelseutskick till Kommunstyrelsen och dess utskott. Istället försöker Kansliavdelningen vara flexibla och i de mån det finns behov ta med de ärenden som behövs.

Vi noterar att Kommunstyrelsens interna kontrollplan för år 2016 inte omfattar någon specifik kontroll avseende beredningsprocessen.

3.1.1. Kommentar

Granskningen har visat att Kansliavdelningen har upprättat riktlinjer för beredningsarbetet. Vi anser att riktlinjerna ger goda förutsättningar för skapa en effektiv och rättssäker beredning av ärenden samt minska avdelningens sårbarhet. Kommunstyrelsen bör dock notera synpunkten att riktlinjerna bör ses över och eventuellt revideras.

Vår granskning har visat att Kommunstyrelsen har tagit fram en intern kontrollplan för år 2016. Styrelsen bör överväga att inkludera ärendeberedningsprocessen i den interna kontrollen. Förslagsvis skulle den interna kontrollplanen kunna inkludera ett kontrollmoment där kontroll sker av ärendeberedningsprocessens olika delar. En sådan rutin kan utgöra en del i arbetet med att kontrollera efterlevnaden av riktlinjerna samt identifiera flaskhalsar och säkerställa kvaliteten i ärendeberedningsprocessen.

3.2. Sammanträdeshandlingar

Kommunstyrelsens arbetsutskott sammanträder på onsdagar klockan 08:00 3-4 gånger varje månad. Kommunstyrelsens sammanträder i huvudsak en gång i månaden, på onsdagar klockan 19.00. Fullmäktiges sammanträden är företrädesvis klockan 19:00 var tredje onsdagen varje månad.

I Kommunstyrelsens reglemente står det att kallelsen ska sändas till berörda förtroendevalda senast fem dagar före sammanträdesdatum. I reglementet anges det att kallelsen bör åtföljas av en föredragningslista och att det är ordföranden som avgör i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas i kallelsen.

Det finns ingen specifik kommunövergripande word-mall (med fasta underrubriker) för tjänsteskrivelser. Dock finns det riktlinjer (*Råd och anvisningar för ärendeberedning och*

³ Med ärendestopp avses en tidsangivelse för när handläggare och nämnder senast ska inkomma med ärenden som ska upp för politisk behandling.

utformande av beslutsunderlag) för hur utformning av beslutsunderlag bör utformas. Av riktlinjerna framgår det bland annat att beslutsunderlaget *bör* innehålla följande beståndsdelar:

- Bakgrund
- Förslagets innehåll
- Redogörelse för på vilket sätt och i vilken omfattning samråd eller remissförfarande ägt rum beträffande förslaget samt utfallet av detta
- Konsekvensbeskrivning
- Skickas till
- Förslag till beslut

Granskningen av Kommunstyrelsens beslutsunderlag visar att riktlinjerna inte fullt ut följs när det gäller struktur och innehåll. Kanslichefen uppger att avsikten är att riktlinjerna ska följas, men att ärendets karaktär kan medföra avvikelser gentemot riktlinjerna. Vidare uppger kanslichefen att handläggaren måste utforma sitt beslutsunderlag utifrån behov och ärendets karaktär.

På frågan om beslutsunderlaget generellt sett är informativt, tydligt och pålitligt svarar samtliga av Kommunstyrelsens arbetsutskott jakande.

3.2.1. Kommentarer

Efter genomförd granskning kan vi konstatera att kallelser och bilagor skickas ut i god tid i enlighet med gällande riktlinjer till ledamöterna. Granskningen har också visat att det finns råd/vägledning för hur utformning av beslutsunderlag ska utformas, men att dessa inte fullt ut efterlevs. Vi rekommenderar Kommunstyrelsen att beakta denna iakttagelse och eventuellt förtydliga hur handläggarna ska förhålla sig till dem.

3.3. Genomgång av protokoll

Det har tagits fram en mall/lathund för protokollets struktur och innehåll. Av mallen framgår det att protokollet bland annat ska innehålla:

- Ärenderubrik
- Ärendebeskrivning
- Beslutsunderlag
- Yttrande
- Reservationer
- Särskilda yttranden
- Jäv

Vi noterar att protokollen följer ovanstående struktur. I beslutsärenden finns oftast information om vilket beslutsunderlag som föreligger. Besluten i protokollen presenteras sist i varje paragraf. Besluten skrivs i fullständiga meningar och är relativt tydliga.

Vi noterar att samtliga granskade kommunstyrelseprotokoll uppfyller de formella kraven i kommunallagen som redovisades i [avsnitt 2.3](#). Vår genomgång av Kommunstyrelsens kallelser och protokoll visar att under perioden januari-juni 2016 har ett extraärende

tillkommit i protokollen som inte funnits med i kallelserna. Ärendet har tillkommit utan ett formellt godkännande från Kommunstyrelsen. Under motsvarande period (jan-juni 2016) har två ärenden på kallelsen till Kommunstyrelsen inte funnits med i styrelsens protokoll. Kommunstyrelsen har inte tagit något formellt beslut om att ärendena skulle tas bort från dagordningen. Kanslichefen uppger att det i undantagsfall tillkommer brådskande ärenden, till sammanträde med Kommunstyrelsen eller arbetsutskottet, efter det att kallelsen skickats. Vidare uppger kanslichefen att det inte är ett formellt lagkrav att det måste tas ett beslut om ett ärende ska tillkomma eller tas bort från dagordningen⁴. Vi noterar också att i kallelserna finns det en ärendepunkt benämnd "Information" som inte dokumenteras i styrelsens protokoll.

Som tidigare nämnts i [avsnitt 2.2](#) ska styrelsen – enligt fullmäktiges arbetsordning – vid fullmäktiges novembersammanträde redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Av fullmäktiges protokoll från år 2015-11-19 framgår det redovisning skett och att en motion inte var färdigberedd (motionen inkom 2015-10-20).

I tabellen nedan redovisas ärenden i Kommunstyrelsens år 2016 per sammanträde och uppdelat på ett antal kategorier.

Sammanträde	Antal ärenden	KS-beslut	Till KF	Bordlagt	Deltar ej i beslut pga jäv	Reservation	Återremiss
2016-01-20	11	11	1	0	0	0	0
2016-02-10	12	12	7	0	1	0	0
2016-03-09	21	21	4	0	0	0	0
2016-03-30	20	20	6	0	1	1	0
2016-04-27	24	24	7	0	1	0	0
2016-05-18	26	26	5	0	11	5	0
2016-06-15	19	19	2	0	3	0	0
Totalt	133	133	32	0	17	6	0

Av tabellen framgår det att styrelsen under granskningsperioden behandlat totalt 133 ärenden. De 133 ärenden som anges i kolumnen "KS-beslut" avser framför allt godkännande av handlingar, redovisningar och uppdrag till förvaltningen. Kommunstyrelsen har beslutat att skicka 32 ärenden till fullmäktige för beslut. Samtliga ärenden innehåller förslag till beslutsformulering från styrelsen.

Under år 2016 har Kommunstyrelsen behandlat 133 ärenden och av dessa har inget har återremitteras. I det här sammanhanget ska det nämnas att fullmäktige under samma period inte heller att har återremitterat något ärende.

3.3.1. Kommentarer

Vi bedömer att protokollen uppfyller de formella kraven i kommunallagen. Vi anser dock att om extra ärenden tillkommer eller tas bort efter det att dagordningen upprättats bör Kommunstyrelsen fatta ett formellt beslut om förändrad dagordning på sammanträdet. Vår granskning har visat att inga ärenden har återremitterats från fullmäktige eller styrelsen, vilket är en indikator på att beredningsarbetet/beslutsunderlaget håller en god kvalitet.

⁴Det finns inte något formellt krav på beslut om avvikelse från kallelsen i styrelsen eller nämnd. Protokollet ska redovisa de ärenden som faktiskt behandlats på sammanträdet, i enlighet med kommunallagen 6 kap 30§ och 5 kap 57-59§§. I Kommunfullmäktige är det däremot inte möjligt, (mer än i undantagsfall, efter särskilda enhälliga beslut) att behandla ett ärende som inte är kungjort. Ett kungjort ärende måste också alltid behandlas i fullmäktige.

4. Bedömningar

4.1. Revisionell bedömning

Granskningens revisionsfråga har varit: *Säkerställer Kommunstyrelsen en ändamålsenlig och effektiv beredning av ärenden i enlighet med lagstiftning, gällande riktlinjer och allmän praxis?* Efter genomförd revision och genomgång av granskningens samtliga kontrollmål gör vi bedömningen att Kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig och effektiv beredning av ärenden i enlighet med lagstiftning, gällande riktlinjer och allmän praxis.

Bedömningar mot kontrollmål

Kontrollmål	Bedömning
Kontrollmål 1: <i>Det finns en tydlig roll- och arbetsfördelning mellan Kommunstyrelsen och dess arbetsutskott samt mellan Kommunstyrelsen och kommunledningskontoret.</i>	Vi bedömer kontrollmålet som <i>uppfyllt</i> Utifrån befintliga styrdokument och vad som framkommit i intervjuerna bedömer vi att det finns en tydlig roll- och arbetsfördelning mellan Kommunstyrelsen och dess arbetsutskott samt mellan Kommunstyrelsen och kommunledningskontoret.
Kontrollmål 2: <i>Kommunstyrelsen har en dialog med nämnderna i samband med ärendebereidningar.</i>	Vi bedömer kontrollmålet som <i>uppfyllt</i> Vår granskning har visat att det finns dokumenterade riktlinjer som reglerar dialogen med nämnderna i samband med ärendebereidningar. Likaså visar våra granskade ärenden att det finns ett fungerande remissförfarande.
Kontrollmål 3: <i>Beslutsunderlagen är ändamålsenligt utformade utifrån variablerna tydlighet, allsidighet, saklighet och legalitet.</i>	Vi bedömer kontrollmålet som <i>uppfyllt</i> Vår granskning har visat att protokollen uppfyller de formella kraven i kommunallagen och de kommunala riktlinjerna. Vi bedömer även att beslutsunderlag och protokollen är tydliga. Vår granskning har visat att inga ärenden har återremitterats från fullmäktige eller styrelsen, vilket är en indikator som att beredningsarbetet/beslutsunderlaget håller en god kvalitet.
Kontrollmål 4: <i>Utskick av ärendehandlingar inför sammanträden sker i rimlig tid.</i>	Vi bedömer kontrollmålet som <i>uppfyllt</i> Vi kan utifrån genomförda intervjuer fastslå att kallelser och bilagor skickas ut i god tid innan Kommunstyrelsens sammanträden.
Kontrollmål 5: <i>Alternativa förslag till beslut presenteras i samband med ärendebereidning.</i>	Vi bedömer kontrollmålet som <i>uppfyllt</i> Det finns ingenting i vår granskning som ger belägg för att frågan om alternativa förslag till beslut upplevs som ett problem eller en brist. Vi gör därför bedömningen att nuvarande handläggning avseende alternativa förslag till beslut är ändamålsenlig.

2016-08-22

Adrian Göransson, projektledare

Carl-Gustaf Folkesson, uppdragsledare