

Västerås stad

Granskning av nämnders och styrelsers
protokoll



Building a better
working world

Innehållsförteckning

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer	2
2. Inledning	4
2.1. Bakgrund.....	4
2.2. Syfte och revisionsfrågor	4
2.3. Ansvarig nämnd	4
2.4. Avgränsning	4
2.5. Genomförande	4
2.6. Kvalitetssäkring	5
2.7. Revisionskriterier.....	5
3. Krav på nämnders och styrelser protokoll	5
3.1. Formkrav	5
3.2. Språkkrav	7
3.3. Stadens krav på nämnders och styrelser protokoll.....	7
4. Granskningsresultat	10
4.1. Protokollens lagenlighet	10
4.2. Möjligheten att förstå och tillgodogöra sig protokollen	13
4.3. Redovisning av gula respektive röda iakttagelser för respektive nämnd och styrelse	
15	
5. Svar på revisionsfrågorna	22
Bilaga 1. Källförteckning.....	23
Bilaga 2. Språkrådets klarspråkråd.....	24
Bilaga 3 Protokollsmall	25

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

EY har på uppdrag av stadens förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av nämnders och styrelser protokoll i Västerås stad. Syftet har varit att bedöma om nämnder och styrelser tillser att protokollen ger kommuninvånarna en tillfredsställande möjlighet till insyn och information.

Vår sammanfattande bedömning är att nämnder och styrelser ger kommuninvånarna en delvis tillfredsställande möjlighet till insyn och information. Protokollen är delvis ändamåls- enliga, grundat på att yrkanden inte har redovisats, justering inte har skett, samt att justeringsdatum och anslagsdatum inte har redovisats. Det föreligger även vissa brister i redovisningen av tjänstgörande ersättare, delegationsbeslut, och reservationer. I flera protokoll bedöms besluten även vara otydligt formulerade och ibland hänvisar besluten till handlingar som inte finns publicerade på kommunens hemsida. Detta försvårar för medborgare att läsa vad som har beslutats och att förstå varför, då bilagor ofta saknas.

Protokollen och ärendena är i stor utsträckning överskådliga vilket gör det enkelt att söka relevant information. Språket är i enlighet med språklagens krav, d.v.s. vardat, enkelt och begripligt.

För flertalet av stadens nämnder och styrelser finns protokoll att tillgå på stadens webbplats. Individ- och familjenämnden, byggnadsnämnden, tekniska nämnden samt miljö- och konsumentnämnden publicerar med hänvisning till sekretess inte justerade originalprotokoll. Flera nämnders och styrelser publicering av handlingar är inte tillfredsställande. Därmed följer nämnder och styrelser inte fullt ut kommunfullmäktiges mål om att stödja olika aktörer med bästa möjliga kvalitet i fråga om öppenhet, tillgänglighet och begriplighet.

Med utgångspunkt i granskningsresultatet behöver nämnder och styrelser vidta olika åtgärder för att säkerställa att protokollen ger kommuninvånarna en tillfredsställande möjlighet till insyn och information. Ett närmare resonemang för respektive åtgärd förs i avsnitten 3.3.1 och 4.3.19. Dessa åtgärder, tillika våra rekommendationer till nämnder och styrelser, är:

- ▶ Säkerställ att protokollföringen är i enlighet med kommunallagens bestämmelser och stadens styrdokument.
- ▶ Arbeta fram förslag på reviderade reglementen enligt följande:
 - ▶ Reservation får vara omotiverad (blank) och muntlig.
 - ▶ Enhetliggör kraven för protokoll.
- ▶ Harmonisera formuleringar i reglementen och *Handbok – instruktion för ärendeprocessen i Västerås stad* med avseende på närvaroredovisningen.

Rekommendationer till kommunstyrelsen:

- ▶ Samordna nämnders och styrelserns arbete med att revidera reglementen.
- ▶ Komplettera *Riktlinjer för ärendeprocessen* med skrivning om publicering av handlingar, som utgår från aktuell lagstiftning, datainspektionens (integritetsskyddsmyndigheten) rekommendationer samt stadens styrdokument.

- ▶ Revidera *Handbok – instruktion för ärendeprocessen i Västerås stad* enligt följande:
 - ▶ Rätten att yrka gäller även tjänstgörande ersättare.
 - ▶ Nämnden ska besluta i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till nämnden.
- ▶ Komplettera protokollsmallen med rubrik för beslutsunderlag.
- ▶ Samordna adekvat och kontinuerlig kommunalrättslig utbildning för förtroendevalda och tjänstemän.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Nämnders och styrelsers protokoll har stor betydelse för upprätthållandet av demokratin. Informativa protokoll ger läsare större möjlighet att ta del av den politiska debatten och aktuella beslut, och därmed vara aktiva medborgare. Det är också protokollen som möjliggör för kommuninvånare att överklaga beslut som uppfattas som direkt felaktiga (laglighetsprövningen). Detta kräver att det finns möjligheter för medborgaren att få insyn i de beslut som fattas. Revisorerna har därför efter genomförd riskanalys beslutat att genomföra en granskning av nämnders och styrelsers protokoll.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om nämnder och styrelser tillser att protokollen ger kommuninvånarna en tillfredställande möjlighet till insyn och information.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Ger kallelser och handlingar tillräcklig information för att förtroendevalda, tjänstemän och medborgare ska kunna förbereda sig inför nämndernas och styrelsernas sammanträden?
- ▶ Uppfyller protokollen lagenliga krav?
- ▶ Ger protokollen tillräcklig information för att förtroendevalda, tjänstemän och medborgare ska förstå vad som beslutats och hur nämnden/styrelsen har kommit fram till sitt beslut?
- ▶ Är protokollen skrivna på ett vardat, enkelt och begripligt språk?

2.3. Ansvarig nämnd

Granskningen avser samtliga nämnder och styrelser, med undantag för överförmyndarnämnden.

2.4. Avgränsning

Granskningen baseras på dokumentstudier av protokoll 2017.

I granskningen berörs redovisning och återrapportering av delegationsbeslut med avseende på protokoll. Givet syftet har vi inte granskat respektive nämnds eller styrelses delegationsordning.

Utgångspunkten har varit granskning av kallelser, handlingar och protokoll som är publicerade på stadens hemsida.

2.5. Genomförande

Granskningen baseras på dokumentstudier. Granskade dokument framgår av Bilaga 1 Källförteckning.

Kontaktrevisor för granskningen har varit Joa Silver.

2.6. Kvalitetssäkring

Rapporten är sakgranskad av de nämnder och styrelser som är föremål för granskningen. All korrespondens kring faktakontrollen har arkiverats. Slutsatserna och bedömningarna ansvarar EY för.

2.7. Revisionskriterier

Revisionskriterier är de bedömningsgrunder som bildar underlag för granskningens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna kan hämtas från lagar och förarbeten eller interna regelverk, policyer eller fullmäktigebeslut. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning. I denna granskning utgörs revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen (1991:900) med kommentarer.
- ▶ Språklagen (2009:600)
- ▶ Policy för ärendeprocessen i Västerås stad
- ▶ Svarta listan – ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk
- ▶ Kommunal nämndadministration (skriven av Axel Danielsson)

Valet av *Kommunal nämndadministration* som revisionskriterium är att den är den kompletta handboken för nämndsekreterare. Den vänder sig även till ordförande i nämnder och i styrelser. I handboken ges stöd i den praktiska tillämpningen av lagar och regler. Staden har inte beslutat att nämnder och styrelser är bundna att följa handboken.

3. Krav på nämnders och styrelsers protokoll

Granskningens form- och språkkrav utgår från ovanstående revisionskriterier och från stadens antagna styrdokument.

3.1. Formkrav

Enligt kommunallagen 6 kap. 30 § ska protokoll föras vid nämnders sammanträden. Ifråga om protokollens förande, innehåll, justering och hur justeringen tillkännages ska 5 kap. 57–62 §§ tillämpas. Bestämmelserna avser fullmäktiges protokoll, men gäller även för nämndernas protokoll. Bestämmelserna är minimikrav och det finns inget hinder mot att fullmäktige beslutar att protokollet ska innehålla ytterligare information.¹

Enligt 57 § ansvarar ordförande för att protokoll förs, även om en särskild sekreterare fungerar som protokollförare.

Ordförande ansvarar även för att tillkänna på anslagstavlan att justering skett och var protokollet finns tillgängligt.² Beslut om justering och tid för justering bör även protokollföras. Om ett ärende ska justeras omedelbart, ska det framgå av den aktuella protokollparagrafen.³ Av 58 § framgår att protokollet ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som

¹ Dalman, Lena m.fl. (2011). Kommunallagen med kommentarer och praxis, SKL Kommentus Media och Sveriges Kommuner och Landsting, femte upplagan, s.392

² Ibid., s.392

³ Danielsson, Axel (2010): Kommunal nämndadministration, SKL Kommentus Media och Sveriges Kommuner och Landsting, s. 144

har tjänstgjort och vilka ärenden som har handlagts. Vidare ska de ersättare som inte har tjänstgjort och som närvarat redovisas i protokollet. Tjänstemännens närvaro bör även redovisas.⁴

Enligt § 59 ska protokollet 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 har anmälts mot besluten.

En förutsättning för att de beslut som tas upp i ett protokoll ska få verkställas är att protokollet justeras.⁵ Enligt 61–62 §§ ska protokollet justeras senast 14 dagar efter sammanträdet. Lagligheten av besluten påverkas dock inte av att justeringen sker för sent. Fjortondagarsfristen ska därmed ses som en ordningsregel.⁶ Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på anslagstavlan.

Delegationsbeslut ska enligt 6 kap. 35 § anmälas till nämnden. Nämnder har frihet i fråga om formerna för anmälan av delegationsbeslut.⁷ Redovisning av anmälda delegationsbeslut bör ske med hänsyn till överklagan av beslut, d.v.s. att det ska vara möjligt att i efterhand kunna fastslå vilka delegationsbeslut som avrapporterats vid ett visst sammanträde. Redovisningen bör således vara utformad så att den intresserade med hjälp av ärendemening, diarie-nummer, löpnummer eller annat kan ta reda på beslutet. Nämndens beslut ska inte vara formulerade som att delegationsbeslut godkänns, utan som att anmälan av delegationsbeslut godkänns.⁸

Enligt 6 kap. 24 § får en förtroendevald eller anställd som är jävig i ett ärende hos en nämnd inte delta eller närvara vid handläggning av ärendet. Det finns en skyldighet att självantmäla jäv, vilket kan ske till ordförande före eller vid sammanträdet.⁹ När någon på sammanträdet är jävig bör det framgå av protokollet, dels genom en notering i närvaroförteckningen, dels en notering i den aktuella ärendeparagrafen att den jävige inte deltar i handläggningen.¹⁰

⁴ Danielsson, Axel (2010): Kommunal nämndadministration, SKL Kommentus Media och Sveriges Kommuner och Landsting, s.134-135

⁵ Dalman, Lena m.fl. (2011): Kommunallagen med kommentarer och praxis, SKL Kommentus Media och Sveriges Kommuner och Landsting, femte upplagan, s.392

⁶ Ibid., s.394

⁷ Ibid., s.449

⁸ Granskningen avser 2017 och således gäller bestämmelserna i kommunallag (1991:900). Från och med den 1 januari 2018 ska nämnden 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 § ska anmälas vid nästa sammanträde, enligt 6 kap. 40 § i nya kommunallagen (2017:725).

⁹ Dalman, Lena m.fl. (2011): Kommunallagen med kommentarer och praxis, SKL Kommentus Media och Sveriges Kommuner och Landsting, femte upplagan, s.425, 429

¹⁰ Danielsson, Axel (2010): Kommunal nämndadministration, SKL Kommentus Media och Sveriges Kommuner och Landsting, s.136

I *Kommunal nämndadministration* anges ytterligare rekommendationer för nämnders och styrelsers protokoll:

- ▶ Beslutsmeningar bör vara utformade
 - ▶ så självständiga som möjligt och bör kunna förstås lösryckta ur sina sammanhang utan till exempel hänvisning till bilagor.
 - ▶ i klartext.
 - ▶ i huvudsatser, det vill säga inte i form av så kallade att-satser.
- ▶ Att protokollsmallen är indelad i rubriker som till exempel beslut och reservationer.
 - ▶ Innehåller en delrubrik "beslutsunderlag", under vilken beslutsunderlag till ärendet redogörs.
- ▶ I protokollet redovisas till vem det justerade protokollet ska skickas/expedieras till.

3.2. Språkkrav

Språkrådet arbetar med att främja klarspråk. Med klarspråk menas myndighetstexter skrivna på ett vårdat, 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 är skrivna av myndigheter. Språkrådet ger ett antal klarspråksråd, vilka beskrivs i "Bilaga 2 Språkrådets klarspråksråd".

Av 11 § språklagen (2009:600) framgår att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt, begripligt och på svenska. 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.

Vidare anger Statsrådsberedningen i *Svarta listan* en rad ersättningsord för att modernisera ord och fraser som använts i författningar.

3.3. Stadens krav på nämnders och styrelsers protokoll

Reglementena fastslår hur protokollet ska justeras, förfarande vid omedelbar justering av en paragraf i protokollet¹¹. Enligt reglementena ska en ledamots reservation vara skriftlig och lämnas in före den tidpunkt som fastställts för justeringen av protokollet. I 14 av 18 reglementen¹² fastslås ytterligare krav på protokollen, vilka ska:

- ▶ Innehålla uppgift om när sammanträdet har börjat och slutat.
- ▶ Redovisa beslut om ajournering samt uppgift när den har börjat och slutat.
- ▶ Innehålla närvaroredovisning av ledamöter och tjänstgörande ersättare.
- ▶ Särskilt yttrande ska vara skriftligt och tillkännagivande av justerat protokoll.

¹¹ Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

¹² Ytterligare krav på protokollens innehåll anges i följande nämnders respektive styrelsers reglementen: förskolenämnden, grundskolenämnden, individ- och familjenämnden, kulturnämnden, tekniska nämnden, utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden, valnämnd, nämnden för idrott och friluftsliv, nämnden för personer med funktionsnedsättning, styrelsen för konsult och service, styrelsen för stöd, fritid och entreprenad, styrelsen för Västerås stad vård och omsorg, Skultuna kommunaldelsnämnd och äldrenämnden.

Policy för ärendeprocessen i Västerås stad antogs av fullmäktige 2015-10-08 och anger övergripande mål och inriktningar för ärendeprocessen. Målet anges vara att stödja stadens invånare, medarbetare och förtroendevalda samt övriga berörda i processen med bästa möjliga kvalitet i fråga om öppenhet, tillgänglighet och begriplighet, samt att uppfylla gällande lagstiftning inom området.

Kommunstyrelsen antog 2016-01-20 *Riktlinjer för ärendeprocessen*. I och med att styrdokumentet är en riktlinje ska det säkerställa ett riktigt agerande och en god kvalitet i handläggning och utförande i koncernen Västerås stad.

Enligt riktlinjerna ska protokoll skrivas i en särskild mall i IT-stödet för ärendeprocessen. Protokoll ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet och därefter tillgängliggöras på stadens webbplats.¹³ Riktlinjerna innehåller en hänvisning till *Handbok – instruktion för ärendeprocessen i Västerås stad*. Handboken är fastställd av processägaren på stadsledningskontoret (2017-04-10). I handboken beskrivs att informationsärenden inte normalt varken föranleder något beslut eller besked. För att dokumentera att nämnden informerats i ett ärende kan det i beslutet anges att nämnden tackar för informationen. Handboken innehåller en instruktion om hur delegationsbeslut ska anmälas. Det anges att alla delegationsbeslut måste anmälas till nämnden för att vinna laga kraft. Förteckningen över delegationsbeslut måste innehålla information om ärendemening och diarienummer/dokument-id för sökbarhet. Förteckningen ska skickas runt vid sammanträdet för ledamöternas påseende. Beslutet ska alltid vara "redovisningen läggs till handlingarna".

Enligt handboken ska en särskild mall för protokoll användas (se Bilaga 3 Protokollsmall). I handboken finns instruktioner för protokollskrivning¹⁴ och vid omedelbar justering. Skrivhandledning finns även med fokus på språklagens krav på ett tillgängligt språk.

3.3.1. Vår bedömning

Vi konstaterar att reglementen, *Policy för ärendeprocessen i Västerås stad och Riktlinjer för ärendeprocessen* antagits i syfte att bland annat reglera nämnders och styrelsers protokoll. Detta innebär att nämnder och styrelser är skyldiga att följa dessa dokument. *Handbok – instruktion för ärendeprocessen i Västerås stad* har antagits av kanslichef och utgör således inget bindande krav för nämnder och styrelser att följa. Däremot är den en vägledning för nämndsekreterare, d.v.s. de som normalt skriver protokoll. Vare sig policyn, riktlinjerna eller handboken innehåller någon skrivelse om hur förtroendevalda och/eller nämndsekreterare ska delges dokumenten. För att säkerställa att förtroendevalda och nämndsekreterare har adekvat kunskap i protokollföring behöver kommunstyrelsen samordna en kontinuerlig kommunalrättslig utbildning som omfattar ovan beskrivna dokument.

Vår bedömning är att reglementenas krav för protokoll i huvudsak är i enlighet med kommunallagens bestämmelser. Reglementenas krav att ledamöter ska lämna motiveringar till reservationer och att de ska vara skriftliga är dock inte förenligt med kommunallagen. Sådana krav får inte begränsa reservationsrätten, eftersom en reservation får vara omotiverad (blank) och muntlig.

¹³ Kommunstyrelsen beslutade 2016 § 13 att protokoll från 2011 och framåt ska finnas tillgängliga på stadens webbplats.

¹⁴ Instruktionerna beskriver hur nämndsekreteraren ska författa: protokollets första och andra sida, paragrafer, yrkanden, propositionsordning, votering, kopia till, reservation, särskilt yttrande och hantering av bilagor.

Reglementens krav för protokoll varierar. För mera enhetlighet i reglering av protokoll behöver nämnder och styrelser arbeta fram förslag på reviderade reglementen som fullmäktige kan ta ställning till. Utifrån sin samordningsfunktion bör kommunstyrelsen samordna revideringsarbetet.

Reglementenas krav och handbokens vägledning överensstämmer inte med varandra när det gäller hur närvaroredovisningen ska skrivas. Reglementena fastslår att det av närvaroredovisningen ska framgå vid vilka paragrafer eller delar av paragrafer som ledamöter och ersättare har tjänstgjort. I *Handbok – instruktion för ärendeprocessen i Västerås stad* anges däremot att paragrafangivelse ska noteras på ledamöter och ersättare som tjänstgjort del av sammanträde. Motstridigheten mellan de båda dokumenten behöver åtgärdas genom en harmonisering. Vidare i handboken anges att det är enbart tjänstgörande ledamöter som får göra yrkanden. En tjänstgörande ersättare är likställd med en tjänstgörande ledamot, och har således samma rätt att yrka, enligt kommunallagen.

Enligt riktlinjerna ska en särskild protokollsmall användas, vilket är tillfredsställande för att skapa enhetlighet. Protokollsmallen uppfyller även kommunallagens bestämmelser. Med stöd av rekommendationen i *Kommunal nämndadministration* behöver protokollsmallen kompletteras med en rubrik för beslutsunderlag. På så sätt får läsaren en redovisning om vilka handlingar som ligger till grund för ärendet tillika beslutet.

4. Granskningsresultat





I det inledande avsnittet redovisas protokollens lagenlighet och i det andra avsnittet presenteras möjligheten att förstå och tillgodogöra sig protokollen. Därefter följer en redogörelse av bristerna i respektive nämnds och styrelses protokoll.

4.1. Protokollens lagenlighet

I det här avsnittet redovisas iakttagelser från följande nämnder och styrelser:

Nämnden för personer med funktionsnedsättning (NF)	Individ- och familjenämnden (IFN)
Styrelsen för konsult och service (SKS)	Kommunstyrelsen (KS)
Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad (SFE)	Kulturnämnden (KUN)
Styrelsen för Västerås stad vård och omsorg (SVO)	Miljö- och konsumentnämnden (MKSJN)
Äldrenämnden (ÄN)	Tekniska nämnden (TN)
Skultuna kommundelsnämnd (SKDN)	Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden (UAN)
Förskolenämnden (FSN)	Nämnden för idrott- och friluftsliv (NIF)
Grundskolenämnden (GSN)	Byggnadsnämnden (BN)
	Valnämnden (VN)
	Fastighetsnämnden (FN)

Tabellen är färgkodad där:

-  Grön innebär att resultatet är tillfredställande.
-  Gul innebär att det finns vissa brister.
-  Röd innebär att resultatet inte är tillfredsställande.
-  Grå innebär att det inte finns något att granska, då kontrollområdet inte har förekommit i protokollen 2017.



Building a better
working world

Kontrollområde	Hänvisning till revisionskriterium	NF	SKS	SFE	SVO	ÄN	SKDN	FSN	GSN	IFN	KS	KUN	MKSN	TN	UAN	NIF	BN	VN	FN
Protokollen redovisar vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort.	KL 5:58																		
Protokollen redovisar vilka ersättarna tjänstgör för.	Kommunal nämnd-administration																		
Protokollen redovisar vilka yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka.	KL 5:59																		
Protokollen redovisar i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut.	KL 5:59																		
Protokollen redovisar vilka beslut som fattats.	KL 5:59																		
Protokollen redovisar vilka ledamöter som deltagit i besluten.	KL 5:59																		
Protokollen redovisar genomförda omröstningar och resultatet av dem.	KL 5:59																		

Kontrollområde	Hänvisning till revisionskriterium	NF	SKS	SFE	SVO	ÄN	SKDN	FSN	GSN	IFN	KS	KUN	MKSN	TN	UAN	NIF	BN	VN	FN
Protokollen redovisar hur ledamöterna har röstat vid de öppna omröstningarna.	KL 5:59	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey	Green	Grey	Grey	Grey	Green	Grey	Grey	Grey
Protokollen redovisar delegationsbesluten på ett tillfredsställande sätt.	KL 6:35 & Kommunal nämnd-administration	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Green	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Green	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
Protokollen redovisar jävssituationer.	KL 6:24–25 & Kommunal nämnd-administration	Grey	Grey	Grey	Green	Grey	Grey	Grey	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Grey	Grey	Grey	Green
Protokollen redovisar reservationer.	KL 5:59	Green	Grey	Green	Green	Green	Grey	Green	Green	Green	Yellow	Green	Grey	Yellow	Green	Yellow	Green	Grey	Green
Protokollen är justerade, justeringsdatum samt anslagsdatum redovisas.	KL 5:61-62	Green	Yellow	Green	Green	Red	Green	Green	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Green	Yellow	Green	Red	Green
Protokollen redovisar vem/vilka som beslutet ska expedieras till	Kommunal nämndadministration	Yellow	Yellow	Green	Yellow	Yellow	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Green	Green	Yellow	Green	Yellow	Yellow	Yellow

4.2. Möjligheten att förstå och tillgodogöra sig protokollen

Kontrollområde	Hänvisning till Revisionskriterium	NF	SKS	SFE	SVO	ÄN	SKDN	FSN	GSN	IFN	KS	KUN	MKSN	TN	UAN	NIF	BN	VN	FN
Protokollen är överskådliga och enkla att navigera i.	Vår egen bedömning																		
Ärendena är överskådliga och enkla att navigera i.	Vår egen bedömning																		
Protokollen har innehållsförteckning.	Vår egen bedömning																		
Besluten är tydliga.	KL 5:59 & Kommunal nämnd-administration																		
Protokollen har tydliga rubriker.	Kommunal nämnd-administration																		
Partibeteckningar redovisas.	Vår egen bedömning																		
Språket är tydligt.	11 § språklagen																		
Svåra ord undviks.	11 § språklagen																		



Building a better
working world

Kontrollområde	Hänvisning till Revisionskriterium	NF	SKS	SFE	SVO	ÅN	SKDN	FSN	GSN	IFN	KS	KUN	MKSN	TN	UAN	NIF	BN	VN	FN
Protokollen finns publicerade på hemsidan.	Policy för ärendeprocessen	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Red	Green	Green	Red	Red	Green	Green	Red	Green	Green
Handlingarna finns publicerade på hemsida.	Policy för ärendeprocessen	Green	Red	Red	Green	Green	Red	Red	Red	Green	Green	Yellow	Red	Yellow	Red	Yellow	Green	Yellow	Yellow

4.3. Redovisning av gula respektive röda iakttagelser för respektive nämnd och styrelse

4.3.1. Nämnden för personer med funktionsnedsättning

- ▶ Det är inte tillräckligt tydligt vem ersättare har tjänstgjort för.
- ▶ Det saknas yrkanden.¹⁵
- ▶ I flera fall skrivs besluten inte ut fullständigt utan hänvisar istället t.ex. till ett förslag.¹⁶
- ▶ I majoriteten av nämndens redovisning av delegationsbeslut saknas tydliga datumangivelser och diarienummer.¹⁷
- ▶ Ett protokoll saknar datum för nedtagande av anslag.¹⁸
- ▶ I vissa fall anges inte vem som ska motta beslutet, till exempel vid uppdrag till förvaltningen.¹⁹
- ▶ Språket och textens layout är på vissa ställen ostrukturerad. Avståndet mellan rader växlar, felaktig användning av semikolon förekommer och vissa ärendebeskrivningar skrivs i "vi-form" vilket gör det svårt att tyda om det är nämnden eller förvaltningen som åsyftas. Det redovisas även text under rubriken yrkanden fast det inte är ett yrkande.²⁰
- ▶ Det förekommer ärenden med endast ärenderubrik.²¹

4.3.2. Styrelsen för konsult och service

- ▶ Det är inte tillräckligt tydligt vilka ersättare tjänstgör för.
- ▶ Yrkanden redovisas inte.
- ▶ Redovisningen av delegationsbeslut saknar beslutsbeskrivning, datum och diarienummer.²²
- ▶ I ett fall justerades protokollet senare än 14 dagar efter sammanträdesdatumet.²³
- ▶ Kallelser och protokoll finns publicerade på hemsidan men däremot inga handlingar, vilket gör det svårt att förstå vilken verksamhet styrelsen bedriver.

4.3.3. Styrelsen för stöd, fritid och entreprenad

- ▶ Det är inte tillräckligt tydligt vilka ersättare tjänstgör för.
- ▶ Yrkande redovisas inte, bortsett från i ärenden där det förekommer motförslag till huvudförslag.
- ▶ Information avseende delegationsbeslut varierar mellan protokollen. Vanligtvis finns beslutsbeskrivning men i övrigt är uppgifterna knapphändiga.²⁴ I ett antal protokoll är informationen mer uttömmande.²⁵

¹⁵ Se t.ex. samtliga ärenden i sammanträdesprotokoll 2017-09-27. Därtill saknas yrkanden i princip samtliga informations- och beredningsärenden, t.ex. § 195 och § 196 i sammanträdesprotokoll 2017-10-25.

¹⁶ Se t.ex. 2017-01-26 § 9 och 2017-10-25 § 190.

¹⁷ Se t.ex. § 5 2017-01-26 och § 50 2017-03-29.

¹⁸ Se sammanträdesprotokoll 2017-04-26.

¹⁹ Se t.ex. 2017-06-20 124 §

²⁰ Se 2017-09-27 § 161.

²¹ Se t.ex. §§ 20–22 2017-01-26, §§113–115 2017-05-23 och §§176–177 2017-09-27.

²² Se § 34 2017-10-06.

²³ Se sammanträdesprotokoll 2017-05-22.

- ▶ Ett beslut innehåller en inklistrad internrevisionsplan, ett annat är en sida långt och innehåller beslutsmotivering.
- ▶ Beslut avseende ”rapportering av delegeringsbeslut” formuleras som att nämnden godkänner anmälda delegationsbeslut.²⁶
- ▶ Kallelser är i ett fåtal fall publicerade på hemsidan medan sammanträdeshandlingarna inte är publicerade.

4.3.4. Styrelsen för Västerås stad vård och omsorg

- ▶ Det är inte tillräckligt tydligt vilka ersättare tjänstgör för.
- ▶ Yrkande redovisas inte bortsett från i ärenden där det förekommer motförslag till huvudförslag.
- ▶ Redovisningen av delegationsbeslut varierar avseende hur mycket information som tillhandahålls.²⁷
- ▶ Vi har noterat ett fåtal fall där det inte anges vem som ska få kopia av beslut.²⁸
- ▶ Ärendenas överskådlighet försämras av långa ärendebeskrivningar.²⁹

4.3.5. Äldrenämnden

- ▶ Det är inte tillräckligt tydligt vilka ersättare tjänstgör för.
- ▶ I nämndens redovisning av delegationsbeslut saknas tydliga beslutsbeskrivningar, datumangivelser och diarienummer.
- ▶ Paragrafer som är omedelbart justerade har inte brutits ut till eget protokoll med eget justeringsdatum etc.³⁰
- ▶ Mottagare av kopia av beslutet anges i de flesta fall med några få undantag.³¹
- ▶ Språket och textens layout är ostrukturerad.

4.3.6. Skultuna kommunalnämnd

- ▶ Det är inte tillräckligt tydligt vilka ersättare tjänstgör för.
- ▶ Yrkanden redovisas inte.
- ▶ Delegationsbesluten saknar tydliga datumangivelser och diarienummer.
- ▶ Samtliga kallelser och protokoll är publicerade medan handlingar ej finns att tillgå.

4.3.7. Förskolenämnden

- ▶ Det är inte tillräckligt tydligt vilka ersättare tjänstgör för.
- ▶ I de flesta fall redovisas vem eller vilka som beslutet ska expedieras till. Vi har dock noterat mindre avvikelser i ärenden där uppdrag ges till tjänsteman eller förvaltning.³²

²⁴ Se t.ex. § 36 2017-06-21 och § 46 2017-09-27.

²⁵ Se t.ex. § 57 2017-11-22.

²⁶ Se § 9, § 10 och § 5 2017-01-25.

²⁷ Jämför § 52 2017-09-19 med § 82 2017-12-05.

²⁸ Se 23-24 §§ 2017-03-28 och § 90 2017-12-05.

²⁹ Se t.ex. § 73 2017-10-24.

³⁰ Se 123-124 §§ 2017-05-23, 197-198 §§ 2017-09-26, § 255 2017-11-21.

³¹ Se t.ex. 10-13 §§ 2017-01-23, § 77 2017-03-28, § 101 och § 103 2017-04-25.

- ▶ Överlag är besluten tydliga men i ett antal ärenden hänvisas i beslutsformuleringen till yttrande som varken beskrivs i ärendebeskrivningen eller är publicerad på hemsidan.³³
- ▶ Endast ett fåtal sammanträdeshandlingar finns publicerade på hemsidan.

4.3.8. Grundskolenämnden

- ▶ Det är inte tillräckligt tydligt vilka ersättare tjänstgör för.
- ▶ Generellt sett är besluten tydliga. I ett antal ärenden hänvisas i beslutet till yttrande som varken beskrivs i ärendebeskrivningen eller är publicerad bland sammanträdeshandlingar på webbplatsen.³⁴
- ▶ Överlag redovisas vem eller vilka besluten ska expedieras till. När uppdrag tilldelas förvaltningen anges det inte att de ska motta kopia av beslutet.³⁵
- ▶ Endast ett fåtal sammanträdeshandlingar finns publicerade på hemsidan.

4.3.9. Individ- och familjenämnden

- ▶ I ett protokoll redovisas vilka ersättare tjänstgör för på ett tydligt sätt.³⁶ Övriga protokoll lämnar inte tillräckligt information.
- ▶ Med utgångspunkt i att sekretess föreligger har justerade originalprotokoll inte publicerats. I och med det innehåller flera publicerade protokoll inte justeringsdatum, anslagsdatum, datum för nedtagande samt underskrifter. Vidare går det inte att utläsa om beslut som justerats omedelbart, har brutits ut till eget protokoll.³⁷
- ▶ Redovisningen av delegationsbeslut innehåller inte diarienummer och beslutsbeskrivningarna är knapphändiga på information.
- ▶ Det förekommer att ärendets beskrivning redovisas under rubrik för beslut.³⁸
- ▶ Överlag redovisas vem eller vilka besluten ska expedieras till men i ett antal ärenden anges inte att kopia ska lämnas till berörd mottagare.³⁹

4.3.10. Kommunstyrelsen

- ▶ Protokollen redovisar inte tillräckligt tydligt vilka ersättare tjänstgör för.
- ▶ Det förekommer ett flertal brister gällande justeringen av protokollen:
 - I tre protokoll justerades inte protokollen i tid.⁴⁰
 - Vid omedelbar justering har protokollen inte justerats. Dessa ärenden/beslut har inte heller brutits ut till egna protokoll.⁴¹
 - Datum för nedtagande är i ett fall otydligt antecknat.⁴²

³² Se t.ex. § 11 2017-01-27 och § 183 2017-10-17.

³³ Se t.ex. § 65 2017-03-31, § 149 2017-09-01 och § 167 2017-09-29.

³⁴ Se t.ex. § 8 och § 23 2017-01-24 samt 68-69 §§ och § 72 2017-03-28.

³⁵ Se t.ex. 244-248 §§ 2017-12-12.

³⁶ Se 2017-06-20.

³⁷ Se t.ex. 2017-03-30 och 2017-04-27.

³⁸ Se t.ex. § 40 2017-02-23 och 201-202 §§ 2017-08-31.

³⁹ Se t.ex. § 80 2017-03-30 och 309-310 §§ 2017-11-23.

⁴⁰ Se 2017-01-11, 2017-02-08, 2017-03-29.

⁴¹ Se t.ex. 2017-04-19, 2017-05-17 och 2017-12-06.

⁴² Se 2017-01-25.

- ▶ Det saknas yrkande i ett stort antal ärenden.⁴³
- ▶ Redovisningen av delegationsbeslut är knapphändig på relevant information och i ett fall motsäger ärendebeskrivningen beslutsformuleringen.⁴⁴
- ▶ I ett antal fall presenteras särskilda yttranden under rubrik för reservationer.⁴⁵
- ▶ Redovisningen av vem/vilka kopia skickas till varierar i utförlighet. Vi har noterat ett antal bristande fall, t.ex. vid beslut avseende överlämnande av yttrande.⁴⁶
- ▶ Protokollens överskådlighet är överlag god men i ett antal fall är justeringen för omedelbart justerade ärenden placerad längst bak i dokumentet⁴⁷ och i ett protokoll är varannan sida utan innehåll⁴⁸.

4.3.11. Kulturnämnden

- ▶ Protokollen redovisar inte tillräckligt tydligt vilka ersättare som tjänstgör, för förutom i två fall⁴⁹.
- ▶ Det förekommer ett flertal brister gällande justeringen av protokollen:
 - I ett antal fall saknas det uppgifter för justering.⁵⁰
 - Vid fyra tillfällen har protokollen inte justerats i tid, och i vissa fall har inte justeringen tillkännagetts på anslagstavlan i tid.⁵¹
- ▶ Det saknas yrkanden i ett stort antal ärenden.
- ▶ Redovisningarna av delegationsbesluten är i princip informationstomma. Det saknas beskrivning av delegationsbesluten, datumangivelser och diarienummer.
- ▶ Vi har noterat ett fåtal fall där kopia på beslut inte skickats till berörd mottagare.⁵²
- ▶ Överlag är protokollen överskådliga men i protokollet 2017-10-26 är särskilda yttranden och reservationer placerade längst ner i dokumentet.
- ▶ Generellt sett är besluten tydliga. I ett antal ärenden hänvisar beslutet till yttranden som varken har beskrivits i ärendebeskrivningen eller är publicerade bland sammanträdeshandlingarna på webbplatsen.
- ▶ Endast ett fåtal sammanträdeshandlingar är publicerade på webbplatsen.

⁴³ Se t.ex. 2017-01-11, 2017-01-25, 2017-12-06

⁴⁴ § 231 2017-05-17. I beslutet står det att redovisningen läggs till handlingarna och i ärendebeskrivningen står det inga delegationsbeslut finnas att redovisa.

⁴⁵ Se t.ex. § 5 och § 16 2017-01-11, § 28 2017-01-25 och § 80 2017-02-22.

⁴⁶ Se t.ex. § 145 2017-03-29 och § 413 2017-11-08.

⁴⁷ Se 2017-02-22, 2017-08-23, 2017-10-18 och 2017-11-08.

⁴⁸ 2017-09-06.

⁴⁹ 2017-09-28 och 2017-10-26.

⁵⁰ 2017-02-23 och 2017-12-18.

⁵¹ Se t.ex. 2017-10-26 och 2017-11-30.

⁵² Se t.ex. § 104 2017-05-24 och § 160 2017-09-28.

4.3.12. Miljö- och konsumentnämnden

- ▶ Protokollen redovisar inte tillräckligt tydligt vilka ersättare tjänstgör för.
- ▶ Med utgångspunkt i att protokollen innehåller personuppgifter har justerade originalprotokoll inte publicerats. I och med det innehåller flera publicerade protokoll inte
 - Tid för justering.⁵³
 - Anslagsdatum.⁵⁴
 - Underskrifter.⁵⁵
 - Det går inte att utläsa ifall beslut som justerats omedelbart, brutits ut till ett eget protokoll.⁵⁶
- ▶ Det saknas yrkande i princip samtliga ärenden.
- ▶ Redovisningen av delegationsbeslut är knapphändig och tillhandahåller endast information om tidsperiod.
- ▶ Generellt sett är besluten tydliga. I ett antal ärenden hänvisar dock besluten till yttranden som varken beskrivs i ärendebeskrivningen eller är publicerad bland sammanträdeshandlingarna på webbplatsen
- ▶ Sammanträdeshandlingar finns inte publicerade på hemsidan.

4.3.13. Tekniska nämnden

- ▶ Det redovisas inte tillräckligt tydligt vilka ersättare tjänstgör för.
- ▶ Det förekommer flertalet brister avseende protokollens justering:
 - Det saknas i samtliga protokoll underskrifter för justeringen.
 - I ett fall justerades inte protokollet i tid.⁵⁷
 - Justeringen för de beslut som justerats omedelbart finns inte bifogade.⁵⁸
- ▶ Det saknas yrkanden i vissa ärenden.⁵⁹
- ▶ I vissa ärenden är reservationerna felaktigt formulerade. En reservation lämnas till förmån för ett yttrande. Dessutom är inte de aktuella särskilda yttrandena beskrivna.⁶⁰
- ▶ Vissa aktuella sammanträdeshandlingar finns inte publicerade på hemsidan.

4.3.14. Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

- ▶ Det redovisas inte tillräckligt tydligt vilka ersättare tjänstgör för.
- ▶ Överlag redovisas till vem/vilka kopia på beslut ska skickas till. Men i de fall besluten rör uppdrag till förvaltningen/förvaltningsdirektör redovisas det inte i protokollet.⁶¹
- ▶ Det saknas i flera fall ärendeinformation om innehållet i beslutade yttranden.⁶² Detta i kombination med att handlingar sällan finns publicerade på hemsidan gör besluten svårbegripliga.

⁵³ Se t.ex. 2017-01-31.

⁵⁴ Se t.ex. 2017-02-28

⁵⁵ Se t.ex. 2017-03-21.

⁵⁶ Se t.ex. 2017-04-25.

⁵⁷ Se 2017-06-20.

⁵⁸ Se t.ex. 2017-10-17.

⁵⁹ Se t.ex. 2017-01-17 § 8.

⁶⁰ Se § 30 2017-02-15 och 2017-04-18.

⁶¹ § 56 2017-03-29 och § 116 2017-05-24.

4.3.15. Nämnden för idrott och friluftsliv

- ▶ Det redovisas inte tillräckligt tydligt vilka ersättare som tjänstgör, förutom i två protokoll.⁶³
- ▶ I ett protokoll saknas uppgifter såsom justeringsdatum och underskrifter.⁶⁴
- ▶ Det saknas yrkande i flertalet ärenden.⁶⁵
- ▶ I tre sammanträdeshandlingar på hemsidan finns fullständiga redovisningar av delegationsbeslut. Dessa redovisningar återfinns dock inte i protokollen.⁶⁶ I övriga redovisningar av delegationsbeslut tillhandahålls knappt någon information alls.
- ▶ I ett fall hänvisas läsaren till en bifogad skriftlig reservation som inte finns tillgänglig.⁶⁷
- ▶ Besluten är överlag tydliga men i ett antal fall är formulering otydlig. Bland annat hänvisas läsaren till en bilaga som inte finns tillgänglig.⁶⁸
- ▶ Förutom kallelser och protokoll finns vissa sammanträdeshandlingar publicerade på hemsidan.

4.3.16. Byggnadsnämnden

- ▶ Det redovisas inte tillräckligt tydligt vilka ersättare tjänstgör för.
- ▶ Med utgångspunkt i att protokollen innehåller personuppgifter har justerade originalprotokoll inte publicerats.
- ▶ Redovisningen av delegationsbeslut är knapphändig.⁶⁹

4.3.17. Valnämnden

- ▶ Det redovisas inte tillräckligt tydligt vilka ersättare tjänstgör för.
- ▶ Det saknas yrkande i flertalet ärenden.⁷⁰
- ▶ I redovisning av delegationsbeslut godkändes inte redovisningen, utan nämnden tackade endast för presentationen.⁷¹
- ▶ Protokoll saknar justeringsdatum, anslagsdatum och datum för nedtagande av anslagsbeviset.⁷²
- ▶ Flera beslut är otydliga.⁷³
- ▶ Redovisningen av vem/vilka kopia som beslutet ska skickas till varierar.
- ▶ Kallelser och sammanträdeshandlingar är i vissa fall inte publicerade.

⁶² Se t.ex. § 72 2017-03-29, § 128 2017-05-24 och § 214 2017-10-18.

⁶³ 2017-09-26 och 2017-10-24.

⁶⁴ Se 2017-01-31.

⁶⁵ Se t.ex. 2017-03-21

⁶⁶ Se t.ex. "NIF Delegationsbeslut redovisade 23 maj 2017".

⁶⁷ § 176 2017-10-24.

⁶⁸ Se t.ex. "bilaga 2" ang. § 8 2017-01-31, § 59 2017-03-21 och § 132 2017-08-29.

⁶⁹ Se t.ex. 2017-01-26, 2017-02-09.

⁷⁰ Se t.ex. 2017-09-12 § 35, 2017-11-21 § 56-58

⁷¹ Se 2017-01-17

⁷² Se 2017-01-17, 2017-03-14,

⁷³ Se t.ex. 2017-03-14 § 16, 2017-05-09 § 27.

4.3.18. Fastighetsnämnden

- ▶ Det redovisas inte tillräckligt tydligt vilka ersättare tjänstgör för.
- ▶ Redovisningen av delegationsbeslut är knapphändig.⁷⁴
- ▶ För ett sammanträde finns inga sammanträdeshandlingar publicerade.

4.3.19. Vår bedömning

Granskningen visar att ett antal nämnder och styrelser inte redovisar vilka yrkanden som lagts och sedan tagits tillbaka. Detta är inte förenligt med kommunallagen, i vilken 5 kap. 59 § anger att yrkanden ska redovisas. Att protokoll inte har justerats och att justeringsdatum samt anslagsdatum inte redovisas är inte heller förenligt med kommunallagen. Både verkställighet av beslut och överklagandetid är avhängt att protokollet justeras samt anger justerings- och anslagsdatum. Genomgående finns vissa brister i redovisningen av tjänstgörande ersättare, vilket gör det svårt för läsaren att utläsa för vilken ledamot som ersättaren tjänstgör för. Protokollsmallen ger en viss instruktion om hur redovisningen ska skrivas, men givet vår bedömning behöver den kompletteras.

Delegationsbeslut anmäls i enlighet med såväl kommunallagens bestämmelse 6 kap. 35 § som med handbokens instruktioner. Vi bedömer dock att vissa nämnders och styrelser redovisningar har brister eftersom det av protokollen inte går att utläsa vilket delegationsbeslut som har anmälts. Som tidigare beskrivet behöver redovisning ske med hänsyn till överklagan av beslut. I den nya kommunallagen (2017:725), som trädde i kraft 1 januari 2018, anges i 6 kap. 40 § att nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 §⁷⁵ ska anmälas till nämnden. Handbokens skrivning om att alla delegationsbeslut måste anmälas till den ansvariga nämnden för att vinna laga kraft, behöver således revideras.

När det gäller redovisning av reservationer finns vissa brister i tre nämnders och styrelser protokoll. I och med att reservationsrätten är ett politiskt verktyg fordras en korrekt redovisning i protokollen. I flera protokoll bedöms dock besluten vara otydligt formulerade alternativt hänvisa till bilagor. Vår rekommendation är därför att besluten utformas i enlighet med rekommendationerna i *Kommunal nämndadministration* (se avsnitt 3:1).

Protokollen och ärendena är i stor utsträckning överskådliga och enkla att navigera i. Språket är i enlighet med språklagens krav, d.v.s. vårdat, enkelt och begripligt. Flertalet av nämnderna och styrelserna publicerar sina protokoll på stadens webbplats. Individ- och familjenämnden och byggnadsnämnden publicerar av sekretessskäl inte justerade originalprotokoll. Flera nämnders och styrelser publicering av handlingar är inte tillfredsställande. Konsekvensen är att nämnder och styrelser inte fullt ut följer fullmäktiges mål om att stödja olika aktörer med bästa möjliga kvalitet i fråga om öppenhet, tillgänglighet och begriplighet.

⁷⁴ Se t.ex. 2017-01-30, 2017-02-16.

⁷⁵ Enligt 6 kap. § 37 får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5-8 §§.

5. Svar på revisionsfrågorna

Nedan besvaras granskningens revisionsfrågor och de bedömningar som görs utifrån respektive revisionsfråga.

Revisionsfråga	Svar
Ger kallelser och handlingar tillräcklig information för att förtroendevalda, tjänstemän och medborgare ska kunna förbereda sig inför nämndernas och styrelsernas sammanträden?	Delvis. Av publicerade kallelser framgår datum och tidpunkt för sammanträdena, kallade ledamöter och ersättare, och föredragningslistor. Publicering av kallelse och sammanträdeshandlingar varierar mellan styrelser och nämnder. För 12 av de 18 styrelser och nämnder där publiceringen har brister försvåras möjligheten att ta del av handlingarna. Detta följer inte fullt ut med vad fullmäktige beslutat.
Uppfyller protokollen lagenliga krav?	Delvis. Flera nämnders och styrelserns protokoll redovisar inte yrkanden på ett tillfredsställande sätt. Likaså är fem nämnders protokoll rörande justering, justeringsdatum och anslagsdatum inte tillfredsställande. Genomgående har redovisning av tjänstgörande ersättare vissa brister. Med undantag för fyra nämnder har nämndernas och styrelsernas redovisningar av delegationsbeslut vissa brister. Vissa nämnders och styrelserns beslut är till exempel ottydligt formulerade.
Ger protokollen tillräcklig information för att förtroendevalda, tjänstemän och medborgare ska förstå vad som beslutats och hur nämnden/styrelsen har kommit fram till sitt beslut?	Delvis. Som noterats ovan redovisar flera nämnder och styrelser inte yrkanden i sina protokoll. Utifrån det går det inte att utläsa vem eller vilka som har yrkat. Redovisning om hur ordförande lagt fram förslag till beslut (propositionsordning) är genomgående tillfredsställande.
Är protokollen skrivna på ett vårdat, enkelt och begripligt språk?	Protokollen och ärendena är i stor utsträckning överskådliga och enkla att navigera i. Språket är i enlighet med språklagens krav, d.v.s. vårdat, enkelt och begripligt.

Västerås den 20 mars 2018

Ann-Mari Ek

Herman Rask

Andreas Halvarsson

Bilaga 1. Källförteckning

Granskade dokument

- ▶ Handbok. Instruktion för ärendeprocessen i Västerås stad (2017-04-10)
- ▶ Policy för ärendeprocessen i Västerås stad (fastställt 2015-10-08)
- ▶ Riktlinje för ärendeprocessen i Västerås stad (fastställt 2016-01-20)
- ▶ Reglemente för byggnadsnämnden (fastställt 2011-04-20)
- ▶ Reglemente för fastighetsnämnden (fastställt 2015-12-03)
- ▶ Reglemente för förskolenämnden (fastställt 2014-10-20)
- ▶ Reglemente för grundskolenämnden (fastställt 2014-10-20)
- ▶ Reglemente för individ och familjenämnden (fastställt 2012-12-06)
- ▶ Reglemente för kommunstyrelsen (fastställt 2015-12-03)
- ▶ Reglemente för kulturnämnden (fastställt 2015-06-17)
- ▶ Reglemente för miljö- och konsumentnämnden (fastställt 2017-12-07)
- ▶ Reglemente för nämnden för funktionshindrade (fastställt 2012-12-06)
- ▶ Reglemente för nämnden för idrott och friluftsliv (fastställt 2015-06-17)
- ▶ Reglemente för Skultuna kommunalnämnd (fastställt 2015-12-03)
- ▶ Reglemente för styrelsen för konsult och service (fastställt 2009-02-12)
- ▶ Reglemente för styrelsen för Västerås stad vård och omsorg (fastställt 2016-03-17)
- ▶ Reglemente för tekniska nämnden (fastställt 2019-02-12)
- ▶ Reglemente för styrelsen för stöd, fritid och entreprenad (fastställt 2016-03-17)
- ▶ Reglemente för utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden (fastställt 2012-12-06)
- ▶ Reglemente för äldre- och vårdnämnden (fastställt 2012-12-06)
- ▶ Reglemente för valnämnden (fastställt 2019-02-12)

Nämnders och styrelsers protokoll under 2017.

Litteratur

Danielsson, Axel (2010). Kommunal nämndadministration. SKL Kommentus: Stockholm.

Dalman, Lena m.fl. (2011): Kommunallagen med kommentarer och praxis, SKL Kommentus Media och Sveriges Kommuner och Landsting, femte upplagan

Bilaga 2. Språkrådets klarspråksråd

Språkrådet ger ett följande råd för att skriva vårdat, enkelt och begripligt:

- ▶ 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.



Building a better
working world

Bilaga 3 Protokollsmall

Nedan illustreras stadens protokollsmall.



VÄSTERÅS STAD

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
«Datum»

1 (4)

«Instans»

Sammanträdesprotokoll «Paragrafer»

Sammanträdesdatum «Datum»
Plats och tid «Plats», kl «Tid»
Tjänstgörande ledamöter "[Skriv ledamöter här]"

Tjänstgörande ersättare "[Skriv ledamöter här]"

Vid protokollet «AnvNamn»

Justeras

«Ordförande»

«Justerare»

VÄSTERÅS STAD

Anslagsbevis

Justeringen har tillkännagivits genom anslag på kommunens anslagstavla.

Protokoll från «Instans»
Sammanträdesdatum «Datum»
Justeringsdatum «Justeringsdag»
Anslagsdatum "[Datum]"
Datum för nedtagande "[Datum]"
Förvaringsplats "[Förvaringsplats för protokollet]"

Underskrift

VÄSTERÅS STAD
«Instans»SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
«Datum»

2 (4)

Frånvarande ledamöter

"[Skriv ledamöter här]"

Närvarande ersättare

"[Skriv ledamöter här]"

Övriga närvarande

"[Skriv ersättare här]"

"[Skriv tjänstemän här]"

"[Skriv övriga här]"

VÄSTERÅS STAD
«Instans»SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
«Datum»

3 (4)

Ärendelista

§ «PGrafNr» Dnr «Databas» «Diariennr» -«Grpnr»
«Ärendemening»2

VÄSTERÅS STAD
«Instans»SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
«Datum»

4 (4)

§ «PGrafNr» Dnr «Databas» «Diariennr»-«Grpnr»

«Ärendemening»**Beslut**

«Förslags_text»

Reservation

«Reservation_text»

Ärendebeskrivning

«Kompletterande_beskrivning»

Yrkanden

«Yrkande_text»

Proposition

«Proposition_text»

Votering

«Omröstning_text»

Kopia till

«Besluts_text»

«Nästa post»