

Revisionsrapport

Granskning av kommunstyrelsens beredningsprocess och beslutsunderlag

Gabriella Fredriksson
Sandra Marcusson

Februari 2017

Karlshamns kommun

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte och revisionsfråga.....	3
1.3. Revisionskriterier	3
1.4. Kontrollmål	3
1.5. Metod.....	4
2. Iakttagelser	5
2.1. Kontrollmål 1 och 2 styrning och formalisering av beredningsprocessen samt det upprättas beslutsunderlag med tillräcklig framförhållning för beslutsfattande?	5
2.1.1. Iakttagelser rörande kontrollmål 1 och 2	5
2.1.2. Bedömning.....	6
2.2. Kontrollmål 3 och 4 Rollfördelning och dialog inom beredningsprocessen..	7
2.2.1. Iakttagelser	7
2.2.2. Bedömning.....	7
2.3. Kontrollmål 5 styrning och formalisering av beslutsunderlagen samt kontrollmål 6 kvalitetssäkring av beslutsunderlagen	7
2.3.1. Iakttagelser	7
2.3.2. Bedömning.....	9
2.4. Kontrollmål 7 avser kommunstyrelsens förväntningar på beslutsunderlagen	10
2.4.1. Iakttagelser	10
2.4.2. Bedömning.....	11
3. Revisionell bedömning	12
3.1. Bedömningar mot kontrollmål.....	12
3.2. Rekommendationer.....	13

Sammanfattning

De förtroendevalda revisorerna i Karlshamns kommun har gett PwC i uppdrag att granska kommunstyrelsens beredningsprocess och beslutsunderlag. Revisionsfrågan som ska besvaras är:

Har kommunstyrelsen en ändamålsenlig ärendeberedning med tillräckliga beslutsunderlag?

Granskningen har genomförts genom intervjuer och dokumentstudier.

Den revisionella bedömningen är att kommunstyrelsen inte har en helt ändamålsenlig ärendeberedning med tillräckliga beslutsunderlag. Bedömningen grundas på att flera av kontrollmålen inte är uppfyllda. För en mer detaljerad beskrivning av vår bedömning, se avsnitt 3. Revisionell bedömning.

Rekommendationerna är att kommunstyrelsen tillser att

- rutiner för styrning av såväl process som innehåll av beslutsunderlagen är tydligt dokumenterade;
- underlagen till beslut belyser alternativa lösningar samt innehåller konsekvensanalyser kring såväl sakfrågan som budget.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Beredning av ärenden och dess beslutsunderlag utgör en viktig del i en demokratisk process. Allsidighet, transparens och kvalitet är av betydelse för den process som föregår beslutsfattande. Kommunstyrelsen ansvarar för att säkerställa beredningen av ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige och att de ärenden som kommunstyrelsen har att besluta om sker på en kvalitativ grund. De rutiner och processer som tillämpas för beredning av ärenden inför beslut ska vara ändamålsenliga och utformade så att de stödjer den som har att fatta beslut.

De förtroendevalda revisorerna i Karlshamns kommun har utifrån en bedömning av väsentlighet och risk funnit det angeläget att granska kommunstyrelsens beredningsprocess och beslutsunderlag.

1.2. Syfte och revisionsfråga

Syftet med granskningen är att granska huruvida kommunstyrelsen har en ändamålsenlig ärendeberedning och huruvida kommunstyrelsen säkerställer att det finns tillräckliga beslutsunderlag inför ärendenas avgöranden. Revisionsfrågan som ska besvaras är:

Har kommunstyrelsen en ändamålsenlig ärendeberedning med tillräckliga beslutsunderlag?

1.3. Revisionskriterier

De iakttagelser som görs i granskningen kommer bland annat att bedömas gentemot följande revisionskriterier:

- Kommunallagen (1991:900)
- Kommunfullmäktiges styrdokument

1.4. Kontrollmål

För att besvara granskningens revisionsfråga beaktas följande kontrollmål:

1. Finns en tillräcklig grad av styrning och formalisering av beredningsprocessen?
2. Upprättas beslutsunderlag med tillräcklig framförhållning för beslutsfattande?
3. Finns det i beredningsprocessen tydliga roller mellan den politiska organisationen och tjänstemannaorganisationen, samt inom tjänstemannaorganisationen?
4. Finns en tillräcklig dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän inför beslut i ärende?

5. Finns en tillräcklig grad av styrning och formalisering av beslutsunderlagens utformning och innehåll (allsidighet, koppling till styrdokument, konsekvenser, handlingsalternativ m.m.)?
6. Finns en tillräcklig kvalitetssäkring av beslutsunderlagen?
7. Motsvarar beslutsunderlagen kommunstyrelsens förväntningar?

1.5. Metod

Granskningen har genomförts genom intervjuer och dokumentstudier.

Intervjuer har genomförts med kommunfullmäktiges ordförande, ledamöter i kommunstyrelsens arbetsutskott, kommundirektör, administrativ chef, förvaltningsassistent, ekonomichef samt näringslivschef.

Dokument som har granskats är bland annat "Arbetsordning för styrelse och nämnder", "Reglemente för kommunstyrelsens", "Delegationsordning för kommunstyrelsen" samt ett urval av kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges beslutsärenden och dess tillhörande beslutsunderlag. Totalt har elva beslutsärenden granskats (se bilaga 1).

Rapporten har skickats för sakavstämning till samtliga som intervjuats.

2. Iakttagelser

2.1. Kontrollmål 1 och 2 styrning och formalisering av beredningsprocessen samt det upprättas beslutsunderlag med tillräcklig framförhållning för beslutsfattande?

2.1.1. Iakttagelser rörande kontrollmål 1 och 2

Av kommunstyrelsens reglemente framgår det att kommunstyrelsen har i ansvar att bereda ärenden inför beslut i kommunfullmäktige. Av reglementet framgår det också att kommunstyrelsen ska överväga behovet att utse de utskott, beredningar och kommittéer som behövs för att bedriva styrelsens arbete på ett effektivt sätt. Detta innebär att kommunstyrelsen själv avgör om denne exempelvis ska ha ett arbetsutskott eller ej.

Kommunfullmäktige har den 2 maj år 2011 fastställt ett dokument som heter "Arbetsordning för styrelse och nämnder". I detta dokument fastställs bland annat kommunstyrelsens arbetsformer. Det anges bland annat att nämnden får uppdra åt ett utskott att besluta på nämndens vägnar i vissa ärenden. Utskottet har till uppgift att bereda nämndens ärenden, företräda nämnden samt fatta beslut på nämndens vägnar enligt upprättad delegationsordning. Utskottet sammanträder på dag och tid som ordföranden bestämmer. I arbetsordningen fastställs det bland annat också att kallelsen till sammanträdena ska tillsändas varje ledamot och ersättare senast fem dagar före sammanträdesdagen. Utöver vad som anges i reglementet och i arbetsordningen är det upp till kommunstyrelsen och nämnderna att själva avgöra hur de ska utforma sina respektive beredningsprocesser.

Av kommunstyrelsens delegationsordning, daterad den 8 mars år 2016, framgår det att kommunstyrelsen har delegerat ett flertal beslut till ett arbetsutskott. Kommunstyrelsen har bland annat delegerat följande beslut till arbetsutskottet:

- Avge yttrande över planärenden.
- Fastställa riktlinjer för lönestruktur samt lönerelationer mellan yrkesgrupper.
- Besluta om organisationsförändringar som berör mer än en förvaltning.
- Beslut om beredning av motioner.
- Beslut om startbesked för investeringsprojekt då bruttoinvesteringsutgiften för projektet är över 2 mnkr men under 7 mnkr eller då driftkostnadspåverkan (brutto) är över 0,5 mnkr men under 1 mnkr.

Utöver vad som anges i ovan nämnda riktlinjer har kommunstyrelsen och dess förvaltning inte formaliserat dess beredningsprocess. Detta innebär att det inte finns något dokument

som på ett mer detaljerat sätt beskriver hur ärenden ska beredas till kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Av intervjuerna framkommer det information om att förvaltningen har som rutin att upprätta brytdagar (en tidsgräns) för när ärenden och dess tillhörande handlingar senast ska inkomma till förvaltningen för att politiken ska kunna behandla ärendet på ett visst sammanträde. Så snart politiken har fastställt kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas sammanträdesplaner för året upprättar förvaltningsassistenten dessa brytdagar. Brytdagarna läggs in i kommunens verksamhetssystem, i vilket nästan all nämndadministration handläggs. När brytdagen har registrerats måste handläggarna säkerställa att deras ärenden och tillhörande handlingar är systemet tillhanda innan brytpunkten har passerats, annars riskerar ärendena att inte kunna beredas politiskt förrän nästa sammanträde. Rutinen har inte dokumenterats.

De intervjuade anger att det hålls formella beredningsmöten inför arbetsutskottets respektive kommunstyrelsens sammanträden. Detta innebär att det hålls beredningsmöten två gånger per månad. På dessa beredningsmöten deltar kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande, kommunchef, administrativ chef, förvaltningsassistent och ekonomichef. Ingen från oppositionen deltar i dessa möten. Beredningarna hålls normalt sett måndagen veckan innan sammanträdet äger rum. På beredningsmötena bereds de ärenden som har inkommit till organisationen och som ska behandlas på arbetsutskottets, kommunstyrelsens eller kommunfullmäktiges kommande sammanträden. Av intervjuer framgår att handlingarna i ärendena inte skickas till de förtroendevalda innan beredningsmötena. Vid mötet går samtliga ärenden igenom, de deltagande avgör om handlingarna behöver kompletteras innan de skickas ut inför kommande möten.

Kallelse till kommunstyrelsens arbetsutskott skickas till de förtroendevalda senast den onsdagen veckan innan sammanträdet (som äger rum på tisdagar). Av intervjuer framkommer en splittrad bild avseende om samtliga handlingar skickas i samband med kallelsen till sammanträdet. Vissa av de som intervjuats anser att alla handlingar alltid skickas i samband med kallelsen, andra anser att så inte är fallet. Vid kommunstyrelsens arbetsutskott behandlas samtliga ärenden och eventuella kompletteringar av beslutsunderlaget begärs från förvaltningen.

Av intervjuer framkommer att samtliga handlingar vanligen skickas till ledamöterna i samband med kallelsen.

2.1.2. Bedömning

Båda kontrollmålet bedöms delvis uppfylla. Bedömningen grundas på att det finns en styrning av beredningsprocessen av ärenden i form av en rutin som tillämpas. Dock är rutinen inte dokumenterad fullt ut. Vidare har det i granskningen framkommit att underlag för beslut i princip alltid skickas med kallelsen till kommunstyrelsen och oftast till kommunstyrelsens arbetsutskott. Om det underlag som skickas är tillräckligt för beslut behandlas under kontrollmål 5.

2.2. *Kontrollmål 3 och 4 Rollfördelning och dialog inom beredningsprocessen*

2.2.1. *Iakttagelser*

Det är förvaltningsassistenten, tillsammans med administrativa chefen, som ansvarar för att sammanställa förslag till dagordning inför sammanträdena. Förvaltningsassistenten är den tjänsteman som rent praktiskt hanterar administrationen kring mötena och handhar diariet, medan administrativ chef är ansvarig tjänsteman för ärendehantering och arbetar som kommunstyrelsens sekreterare. Vid beredningsmötet beslutar ordföranden vilka ärenden som ska sättas upp och till vilket möte. Vidare är ordförande ytterst ansvarig för att beslutsunderlaget är tillräckligt för att skickas till kommunstyrelsens arbetsutskott eller kommunstyrelsen.

Vid beredningsmöten och kommunstyrelsens arbetsutskotts respektive kommunstyrelsens sammanträden deltar alltid kommundirektören, administrativa chefen, en sekreterare från kommunledningsförvaltningen och andra inbjudna tjänstemän som föredrar olika ärenden. De sistnämnda deltar dock inte regelmässigt vid beredningsmötena. Ekonomichefen deltar alltid i beredningsmötena men vid övriga möten endast om ekonomichefen ska föredra något ärende samt på sammanträden som behandlar budget, bokslut och delårsrapport. Av intervjuer framgår att det uppfattas som värdefullt att de tjänstemän som förberett ett ärende även föredrar detta för de förtroendevalda vid sammanträdena och att det då alltid finns möjlighet till att ställa frågor och få kompletterande svar. Någon har i intervju framhållit att det vore bra om även oppositionen kunde delta i beredningsmötena.

2.2.2. *Bedömning*

Bedömningen är att kontrollmålen är uppfyllda. Bedömningen grundas på att det i granskningen inte har framkommit annat än att det finns en tydlig rollfördelning och en dialog mellan förtroendevalda och tjänstemän i beredningsprocessen.

2.3. *Kontrollmål 5 styrning och formalisering av beslutsunderlagen samt kontrollmål 6 kvalitetssäkring av beslutsunderlagen*

2.3.1. *Iakttagelser*

I granskningen har framkommit att det finns en mall för hur ärenden ska beskrivas/struktureras. Mallen ligger i verksamhetssystemet och tanken är att handläggaren ska använda denna. Ungefär hälften av handläggarna använder verksamhetssystemet men använder då en liknande mall för tjänsteskrivelser. I mallen finns rubriker för förslag till beslut, sammanfattning av ärendet, beslutsunderlag och till vem beslutet ska skickas. Av intervjuer framgår att det är sällsynt att eventuella intressekonflikter eller olika alternativa förslag till beslut presenteras i tjänsteskrivelserna som utgör en del av beslutsunderlagen. Intressekonflikter redovisas vanligen endast då ett ärende varit ute på remiss. Det finns ingen särskild rubrik som hänvisar till

budget/finansiering. Den administrativa handboken anses också vara ett stöd. Genom att använda verksamhetssystemet får medarbetare kunskap om vad en tjänsteskrivelse bör innehålla. Vidare tas handläggning av ärenden upp i introduktionsprogrammet för nyanställda.

För ett par år sedan gjordes en diskussion med politikerna kring vilket underlag som politikerna ville ha. En dialog sker vid beredningsmötet eller sammanträden då kompletteringar kan begäras.

Av intervjuer har framkommit att underlagens utformning varierar, vissa är mycket kortfattade andra är långa och har mycket material. Vidare har framkommit att framförallt de ärenden som kommer från nämnderna saknar analyser och finansiell information. Flera av de tjänstemän som intervjuats anser att underlagen inte alltid är tillräckliga som grund för beslut, det är framförallt analysen som saknas och finansieringsfrågan.

När det gäller kvalitetssäkring av de underlagen för beslut är följande rutinen:

- 1) Handläggare tar fram förslag,
- 2) Förslag skickas till närmsta chef för godkännande och skickas samtidigt till kölistan för ärenden inför sammanträden,
- 3) Chef godkänner,
- 4) Administrativa chefen och assistenten för kommunstyrelsen läser igenom ärendena.
- 5) Vid beredningsmöten diskuteras ärendena men inte på detaljnivå. Då konstateras om det behövs kompletteringar eller ytterligare kontroll
- 6) Utskick av underlag i samband med kallelse. Rutinen är att den administrativa chefen en dag innan kallelsen ska skickas går igenom kallelse och kontrollerar att alla underlag finns med. Därefter omvandlas alla handlingar till en gemensam pdf-fil. Vidare går ordföranden igenom kallelsen.

Tidigare har det varit en del tekniska problem med utskicken men detta ska nu vara åtgärdat så att alla filer/bilagor kommer med.

Nu finns även en ny mötesmodul som kommer att introduceras där varje ärende står för sig självt.

2.3.1.1. Redogörelse av stickprov avseende beslutsunderlagens utformning och kvalitet

I denna granskning har 11 ärenden (se bilaga 1) granskats utifrån struktur och kvalitet där frågeställningen varit om de skriftliga beslutsunderlagen är tillräckliga. Inledningsvis ska sägas att de ärenden som granskats är mycket varierande till sitt innehåll.

Det kan konstateras att ärendena har samma grundstruktur: beslutsförslag, sammanfattning, redogörelse av beslutsunderlag (d.v.s. eventuella ytterligare bilagor) samt en hänvisning till vilka beslutet ska skickas.

De flesta tjänsteskrivelserna är mycket kortfattade. Det är inte alltid det framgår vem som har handlagt ärendet.

Ett av ärendena (biltvätt, dnr 2014/2705) har innehållit information om alternativa beslutsunderlag på något sätt även om det inte var uppställt i underlaget.

De flesta ärendena saknar konsekvensanalys, budgetanalys/finansiering. Exempelvis ärendet om nya stadgar för Netport(dnr 2016/1219) framställs som en enkel stadgeändring men i praktiken är det en mycket stor ändring av det formella ansvaret, ägarskapet av eventuella tillgångar e.t.c. men detta framkommer inte i tjänsteskrivelsen. Vidare saknas en bakgrundsbeskrivning till varför denna ändring önskas, varför Netport en gång bildades o.s.v.

I ett annat ärende, höjning av vatten- och avloppstaxa (VA-taxan) och brukningsavgifter (Dnr 2015/4338) framgår att VA-enhetens intäkter har minskat och de har fått ökade kapitalkostnader vilket är bakgrunden till förslaget att höja taxan och avgifterna. I beskrivningen framgår vad detta skulle innebära för en medelvilla. Dock framgår i ärendet inte hur mycket sämre ekonomin har blivit för VA som verksamhetsområde (bara orsakerna därtill). Vidare framgår inte hur mycket mer den föreslagna höjningen skulle innebära i intäkter och om det motsvarar de förlorade intäkterna och ökade kostnaderna.

När det gäller förvärv av fastigheten Tostarp 3:2 (dnr 2016/1818) framgår att kulturnämnden önskar att kommunfullmäktige fattar beslut om inköp av nämnda fastighet till ett pris av 1 miljon kronor. Varför fastigheten ska köpas in framgår inte i underlaget. Detta ärende behandlades i kommunstyrelsens arbetsutskott 2016-05-17 men i denna granskning har det inte framkommit om beslut om detta har fattats av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

I ärendet om trafiksituationen på Kungsgatan (dnr 2015/2862) framgår att kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att avslå förslaget. Härtill finns en motivering till beslutet men det är oklart om beslut faktiskt fattades i ärendet.

När det gäller ärendet om förvaltande av konstverket Helgedomen (dnr 2015/2789) så har detta återremitterats från kommunstyrelsens arbetsutskott till kulturnämnden. Nämnden föreslår att kommunen tar emot gåvan. Samtliga övriga instanser beslutar att Helgedomen inte ska tas emot som gåva. Någon motivering till dessa beslut finns inte t.ex. framgår inte varför övriga instanser frångår kulturnämndens förslag.

I ärendet om nytt arkivreglemente (dnr 2015/4440) saknas en konsekvensanalys av det nya arkivreglementet som enligt tjänsteskrivelsen delvis tagits fram för att kommunalförbundet Sydarkiv ska kunna vara arkivmyndighet istället för kommunstyrelsen. Om detta har några finansiella implikationer framöver för kommunen framgår inte.

I ärendet om nya arvodesbestämmelser (dnr 2016/1983) är beskrivningen av de ändringar som föreslås mycket kortfattade. Det går inte av tjänsteskrivelsen att förstå vilka de stora förändringarna är, inte heller vilken beräkning som gjorts för att komma fram till slutsatsen att det nya förslaget är kostnadsneutralt i förhållande till det gamla systemet.

2.3.2. Bedömning

I kommunallagen 6 kap. 4 § framgår bland annat att det särskilt åligger styrelsen bereda ärenden som ska handläggas av fullmäktige samt att ha hand om den ekonomiska förvaltningen. I detta ansvar ligger att tillse att underlaget är tillräckligt, inklusive att den innehåller information av ekonomisk art i den mån detta är relevant för beslut i ärendet.

Sammanfattningsvis är ett antal av de ärenden som granskats kortfattat beskrivna i beslutsunderlaget medan några har ett mer omfattande material. Av intervjuer har framkommit att få ärenden återremitteras för komplettering från kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige. Givet att ärendena har föredragits av en tjänsteman så kan betydligt mer information delgetts de förtroendevalda än vad som framkommer av handlingarna. Kommunstyrelsens och dess arbetsutskotts sammanträden är dock slutna, d.v.s. allmänheten får inte närvara vid sammanträdena men får ta del av handlingarna. Vi kan här konstatera att allmänhetens insyn försvåras med kortfattade underlag. Vidare kan det vara svårt som förtroendevald att på förhand få en tydlig bild av ärendets komplexitet.

Det är bra att en gemensam mall används men den saknar rubriker där konsekvenser beskrivs såväl ekonomiska som andra vilket riskerar att viktig information för beslutsfattaren inte inkluderas i underlaget. Det har framkommit att flera av såväl tjänstemän som förtroendevalda som deltar i beredningsmöte och har kvalitetssäkrande funktioner anser att underlagen ibland är undermåliga. Det är märkligt att då inte fler underlag återremitteras innan beslut fattas i ärendet.

Bedömningen är att flera av de beslutsunderlag till ärenden som tagits ut till stickprov inte är tillräckliga som underlag till väl informerade beslut då de saknar väsentlig information.

Vidare saknas motivering till negativt beslut (se ärende om Helgedomen). Eftersom det inte gäller ett myndighetsbeslut om en enskild så finns det inget formellt krav i förvaltningslagen på beslutsmotivering men för allmänhetens förståelse av ärendet liksom i detta fall även för kyrkan som velat skänka konstverket, hade det kunnat vara lämpligt.

Bedömningen är att kontrollmål 5 delvis är uppfyllt. Bedömningen grundas på att det finns en styrning och formalisering av beslutsunderlagens struktur och innehåll. Dock saknar den vissa väsentliga delar såsom budget/finansiering och konsekvensanalys vilket kan medföra en ökad risk att underlagen inte innehåller allt väsentligt.

Bedömningen är att kontrollmål 6 delvis är uppfyllt. Bedömningen grundas på att det finns en tydlig struktur för kvalitetssäkring. Dock verkar det saknas en gemensam bild av vilken kvalitet som förväntas och vad beslutsunderlagen bör innehålla. Kvalitetssäkringen blir därmed otydlig till sitt innehåll. Vidare kan konstateras eftersom det finns en tydlig kvalitetssäkringsprocess borde rimligen inte samma personer som är involverade i den processen samtidigt anse att underlagen är otillräckliga utan att vidta åtgärder.

2.4. *Kontrollmål 7 avser kommunstyrelsens förväntningar på beslutsunderlagen*

2.4.1. *Iakttagelser*

Av intervjuer har framkommit att det finns olika förväntningar på beslutsunderlagen, vissa anser att det överlag är bra underlag, andra saknar konsekvensanalyser. Sammantaget verkar flera, såväl tjänstemän som förtroendevalda, vara överens om att kvaliteten på beslutsunderlagen kan förbättras.

2.4.2. Bedömning

Bedömningen är att kontrollmålet delvis är uppfyllt. Bedömningen grundas på att det finns olika åsikter kring beslutsunderlagen. Vissa anser att de motsvarar förväntningarna, andra önskar mer information.

3. *Revisionell bedömning*

Har kommunstyrelsen en ändamålsenlig ärendeberedning med tillräckliga beslutsunderlag?

Den revisionella bedömningen är att kommunstyrelsen inte har en helt ändamålsenlig ärendeberedning med tillräckliga beslutsunderlag. Bedömningen grundas på att flera av kontrollmålen inte är uppfyllda. Nedan utvecklar vi vår bedömning utifrån respektive kontrollmål.

3.1. *Bedömningar mot kontrollmål*

Kontrollmål	Kommentar
<p>Kontrollmål 1</p> <p>Finns en tillräcklig grad av styrning och formalisering av beredningsprocessen?</p>	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Bedömningen grundas på att det finns en styrning av beredningsprocessen av ärenden i form av en rutin som tillämpas. Dock är rutinen inte dokumenterad fullt ut. Om det underlag som skickas är tillräckligt för beslut behandlas under kontrollmål 5.</p>
<p>Kontrollmål 2</p> <p>Upprättas beslutsunderlag med tillräcklig framförhållning för beslutsfattande?</p>	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Det har i granskningen framkommit att underlag för beslut i princip alltid skickas med kallelsen till kommunstyrelsen och oftast till kommunstyrelsens arbetsutskott. Kallelser skickas ut ca en vecka före respektive sammanträde.</p>
<p>Kontrollmål 3</p> <p>Finns det i beredningsprocessen tydliga roller mellan den politiska organisationen och tjänstemannaorganisationen, samt inom tjänstemannaorganisationen?</p>	<p>Uppfyllt</p> <p>Det har i granskningen inte har framkommit annat än att det finns en tydlig rollfördelning.</p>
<p>Kontrollmål 4</p> <p>Finns en tillräcklig dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän inför beslut i ärende?</p>	<p>Uppfyllt</p> <p>Det har inte framkommit annat än att det finns en dialog mellan förtroendevalda och tjänstemän i beredningsprocessen.</p>

Kontrollmål 5

Finns en tillräcklig grad av styrning och formalisering av beslutsunderlagens utformning och innehåll (allsidighet, koppling till styrdokument, konsekvenser, handlingsalternativ m.m.)?

Delvis uppfyllt

Bedömningen grundas på att det finns en styrning och formalisering av beslutsunderlagens struktur och innehåll. Dock saknar den vissa väsentliga delar såsom budget/finansiering och konsekvensanalys vilket kan medföra en ökad risk att underlagen inte innehåller allt väsentligt.

Kontrollmål 6

Finns en tillräcklig kvalitetssäkring av beslutsunderlagen?

Delvis är uppfyllt

Det finns en tydlig struktur för kvalitetssäkring. Dock verkar det saknas en gemensam bild av vilken kvalitet som förväntas och vad beslutsunderlagen bör innehålla. Kvalitetssäkringen blir därmed otydlig till sitt innehåll. Vidare kan konstateras eftersom det finns en tydlig kvalitetssäkringsprocess borde rimligen inte samma personer som är involverade i den processen samtidigt anse att underlagen är otillräckliga utan att vidta åtgärder.

Kontrollmål 7

Motsvarar beslutsunderlagen kommunstyrelsens förväntningar?

Delvis uppfyllt

Det finns olika åsikter kring beslutsunderlagen. Vissa anser att de motsvarar förväntningarna, andra önskar mer information.

3.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen tillser att

- rutiner för styrning av såväl process som innehåll av beslutsunderlagen är tydligt dokumenterade;
- underlagen till beslut belyser alternativa lösningar samt innehåller konsekvensanalyser kring såväl sakfrågan som budget.

2017-02-10

Jörn Wahlroth
Uppdragsledare

Gabriella Fredriksson
Projektledare