

1 (2)

KS2013/025

2013-09-16
Tjänsteskrivelse

Kontor
Kommunstyrelsens
kontor

Handläggare
Ola Schön
08-550 219 29
ola.schon@sodertalje.se

Kommunstyrelsen
Arbetslivsnämnden
Kommundelsnämnderna
Kultur- och fritidsnämnden
Miljönämnden
Omsorgsnämnden
Socialnämnden
Stadsbyggnadsnämnden
Tekniska nämnden
Utbildningsnämnden
Äldreomsorgsnämnden

Yttrande över revisionsrapport nr 1/2013 – Granskning av nämndprotokollens kvalitet

Dnr KS13/206

Sammanfattning av ärendet

Revisorerna har låtit Ernst & Young granska nämndprotokollens kvalitet. Den bedömning som redovisas är att protokollen i allt väsentligt uppfyller lagstiftningens krav. Man har dock noterat att kommunens beslutsunderlag och protokoll kan vara svårsläsliga för den som inte är insatt i den kommunala verksamheten. Revisorerna anger några förbättringsförslag som kan höja nämndprotokollens kvalitet, bl a ur ett medborgarperspektiv.

Förvaltningen har utarbetat ett yttrande över förslagen i revisorernas skrivelse. I yttrandet kommenteras och redovisas åtgärder som avses kunna leda till förbättringar. Yttrandet har beretts inom stadskansliet där kommunens nämndsekreterare organisatoriskt är placerade. Kommunstyrelsen och de berörda nämnderna föreslås godkänna förslaget till yttrande och överlämna detta till kommunrevisionen.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Förslaget bedöms inte ha några direkta ekonomiska konsekvenser.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens kontors tjänsteskrivelse den 16 september 2013

Yttrande till kommunrevision den 16 september 2013

Revisionsrapport nr 1/2013 – Granskning av nämndprotokollens kvalitet

Kommunstyrelsens kontors förslag till kommunstyrelsen och berörda nämnder:

Förslaget till yttrande godkänns och överlämnas till kommunrevisionen.



Martin Andreae
Stadsdirektör



Ola Schön
Kanslichef

Beslutet expedieras till:

Kommunrevisionen

Akten



2013-09-02
Yttrande

Kontor
Kommunstyrelsens
kontor

Handläggare
Ola Schön
08-550 219 29
ola.schon@sodertalje.se

Kommunrevisionen

Yttrande över revisionsrapport nr 1/2013 – Granskning av nämndprotokollens kvalitet

Dnr KS13/206

Inledning

Revisorerna har låtit Ernst & Young granska nämndprotokollens kvalitet. Revisorerna konstaterar att protokollens kvalitet är avhängigt av beslutsunderlagens kvalitet. I revisionsrapporten anges några förbättringsförslag, bl a syftande till att stärka medborgarperspektivet. Kommunstyrelsen och nämnderna anmodas att yttra sig över förbättringsförslagen. Dessa förslag kommenteras nedan.

Nedanstående kommentarer till revisorernas förslag innebär att förvaltningen i förekommande fall kommer att vidta de åtgärder som behövs för införande av de kommenterade och beskrivna förbättringsåtgärderna.

Se över mallar och riktlinjer för tjänsteskrivelser

Mallar för tjänsteskrivelser, kallelser och protokoll hämtas från kommunens intranät, Kanalen. Här presenteras också kort vad de olika delarna i en tjänsteskrivelse ska innehålla. Mallarna är för närvarande under omarbetning för att bl a säkerställa att de i alla delar följer kommunens grafiska profil och att uppställningarna följer föreskriven ordning. När de nya mallarna ska introduceras är det ett lämpligt tillfälle att också komplettera den nuvarande informationen med bl a flera exempel på utformning av tjänsteskrivelse och anvisningar för innehållet under respektive rubrik i mallen för tjänsteskrivelserna i enlighet med vad revisorerna framför. Det är också viktigt att se till informationen löpande när nyanställda och att det sker en återkoppling av iakttagelser om brister i utformning och innehåll i de tjänsteskrivelser som utgör beslutsunderlag. Nämndsekreterarna är, och ska vara, nyckelpersoner i detta arbete.

Sammanfatta varje ärende aktuellt ärende i sin helhet

Kommunens tjänsteskrivelser inleds med en sammanfattning av ärendet under en likalydande rubrik. Denna sammanfattning är också tänkt att kunna användas under samma rubrik i protokollen. Sammanfattningarna ska naturligtvis beskriva ärendet i stort, tanken är att man ska få en överblick av ärendet genom att läsa denna sammanfattning. En genomgång av tjänsteskrivelser i olika ämnen från olika nämnder visar att sammanfattningen i vissa fall är alltför kortfattad för att kunna ge en helhetsbild av ärendet. Att åstadkomma detta i en sammanfattning, som också kan hållas rimligt kort, är en utmaning för de som skriver. Det kan vara lämpligt att dels förtydliga informationen om vad sammanfattningen bör innehålla, dels ge en återkoppling till berörd handläggare när sammanfattningen kan förbättras. Det senare är särskilt viktigt då den som producerar många tjänsteskrivelser i samma typ av ärenden ofta återutnyttjar formuleringar och uppställningar. Nämndsekreterarna bör kunna vara de som ger en sådan återkoppling då de i protokollet för in sammanfattningen av ärendet. Det bästa är självklart att en adekvat sammanfattning som för sin i protokollet är författad av den sakkunnige som skrivit tjänsteskrivelsen, inte av den nämndesekreterare som för protokollet.

Formulera i större utsträckning beslut i klartext

Det är självklart att besluten ska vara så formulerade att både den enskilde i myndighetsärenden eller den verkställande kommunförvaltningen omedelbart kan se vad beslutet innebär. En strävan är också att man inte ska behöva gå till kompletterande dokument i beslutsunderlagen för att kunna tyda besluten, precis som revisionen påpekar. Förvaltningens uppfattning är att besluten i huvudsak uppfyller detta, men såväl de som skriver tjänsteskrivelser, med förslag till beslut, som nämndsekreterarna bör vara observanta så att brister på detta område detta kan undvikas.

I vissa typer av ärenden, t ex yttranden som avges över remisser från andra myndigheter, är det dock inte möjligt att i besluten inkludera synpunkterna utan här måste den som ska ta del av svaret på remissen läsa ett separat yttrande. Detsamma kan gälla motiveringar av ett myndighetsbeslut där själva motiveringarna framgår av tjänsteskrivelsen, men inte låter sig bakas in i själva beslutet. Detta ska givetvis beaktas när besluten kommuniceras med den som berörs.

Förklara i varje aktuellt protokoll på ett enhetligt sätt varför personärenden inte redovisas

Ärenden som rör enskild person förekommer inom flera av våra myndighetsområden. Inom t ex socialtjänsten är individärenden under sekretess och handlingarna till dessa lämnas inte ut eller redovisas.

När protokollen publiceras/kopieras bör en enhetlig text kunna ingå för varje paragraf som

inte publiceras/kopieras. Denna formulering kan lyda: *Paragrafen publiceras inte då den innehåller uppgifter om enskild som enligt lag inte får läggas ut på internet*. Motsvarande text kan användas där enskilda paragrafer inte ingår i det som mångfaldigas för distribution till bibliotek m fl.

Skapa en enhetlig formulering av beslut om informationsärenden

Revisorerna önskar att en enhetlig formulering av beslut om informationsärenden skapas. I enlighet med revisorernas önskemål föreslår stadskansliet att en enhetlig formulering av beslut om informationsärenden skapas. Vid informationsärenden där nämnden gett kontoret i uppdrag att återkomma med information och ett skriftligt underlag har delgivits nämnden/skickats ut med kallelsen eller i samband med denna, föreslås en enhetlig formulering användas. Formuleringen lyder: "Nämnden godkänner redovisningen/informationen/rapporten".

Vid informationsärenden som endast redovisas muntligt kommer nämndsekreteraren i protokollet att redovisa informationen i korta punkter utan att någon särskild beslutsformulering anges. Denna ordning används bl a redan i kommunstyrelsens protokoll.

Begränsa användningen av förkortningar som inte är vedertagna utanför den kommunala förvaltningen.

Revisorerna påpekar att det förekommer förkortningar i protokollen, vilket gör det svårare att förstå innehållet.

Användningen av förkortningar i protokollen bör begränsas. Förkortningar ska skrivas ut i texten för att underlätta för läsaren att förstå protokollens innehåll. Även under rubriken till vem beslutet expedieras bör förkortningar skrivas ut i sin helhet, för att göra protokollet mer tillgängligt för läsaren. Personnamn och adresser kommer dock inte att redovisas i sin helhet, bland annat med hänvisning till kommunens regler om personuppgifter och sekretess.

Tillgängliggör konsekvent beslutsunderlag på kommunens hemsida

Revisorernas bedömning är att samtliga handlingar som ligger till grund för nämndernas beslut ska publiceras på kommunens hemsida. Revisorerna har lämnat förslaget att kommunen konsekvent ska tillgängliggöra beslutsunderlag på kommunens hemsida.

Stadskansliet anser inte att alla handlingar kan publiceras med hänsyn till att det förekommer personuppgifter i vissa handlingar, t ex i ärenden som innefattar myndighetsutövning mot enskilda. Enligt kommunens riktlinjer för personuppgifter på hemsidan får personuppgifter publiceras om den som personuppgifterna avser har lämnat sitt samtycke.

Ett annat undantag är om informationen är harmlös. Vad som är harmlös information måste bedömas från fall till fall. I riktlinjerna finns angivet som exempel att en persons hemadress och telefonnummer inte anses som harmlös.

Informationen på nämndernas sidor skulle kunna förtydligas ytterligare om att allt beslutsunderlag inte publiceras och att den som vill ta del av underlaget kan kontakta nämndsekreteraren. Sekreterarens kontaktuppgifter finns på nämndernas hemsidor.

I ärenden som inte innehåller personuppgifter eller sekretessbelagt material bör allt underlag publiceras som en god service till förtroendevalda och kommuninnevånare.

Se över rutinerna för undertecknande av tjänsteskrivelser

Som ett av flera förbättringsområden framhålls ett behov av att ”se över rutinerna för undertecknande av tjänsteskrivelser”. I den till revisionsskrivelsen bifogade rapporten – framtagen av Ernest & Young på uppdrag av revisorerna – utvecklas tankarna kring detta förbättringsområde. Bland annat framhålls att mindre än hälften av de granskade tjänsteskrivelserna är undertecknade av två personer. Detta konstaterande förtjänar att kommenteras. Beslutsunderlaget, i form av tjänsteskrivelser m m, utgör en grund för framställningen av protokollen – beslutsunderlaget är i regel redan färdigställt och undertecknat när det överlämnas till nämndsekreterarna.

Trots ovanstående konstaterande kan det vara värt att kommentera den funktion som en underskrift på en tjänsteskrivelse uppfyller. Underskrifter är inte ett formkrav för att en tjänsteskrivelse ska utgöra beslutsunderlag. Snarare har undertecknandet betydelse för att ange vad som är en slutlig version av förvaltningens förslag till nämnden. Detta kan kommenteras i några olika sammanhang:

- Det är, med få undantag, respektive kontorschef som är ansvarig för innehållet hos och kvaliteten på det beslutsunderlag som läggs fram inför nämnden. Att kontorschefen skrivit under en tjänsteskrivelse vittnar om att denne s.a.s. ställer sig bakom dess innehåll och utformning. En kontorschef kan naturligtvis ställa sig bakom en tjänsteskrivelses innehåll och utformning, utan att ha skrivit under densamma. Det händer att kontorschefer, innan utskick, beslutar att dra tillbaka och ersätta tjänsteskrivelser som redan undertecknats. Då det i slutänden är respektive kontorschef som är ansvarig för en tjänsteskrivelse innehåll, kvalitet och utformning, är alltså dennes underskrift väsentlig.
- De flesta tjänsteskrivelser – liksom annat beslutsunderlag – ut- och omarbetas i ett antal olika versioner. I detta sammanhang bidrar underskriften till att underlätta versionshanteringen vid färdigställande av beslutsunderlag. Undertecknandet blir i detta sammanhang ett av flera verktyg i ärendehanteringen.

- Vid arkivering av akter innehållande beslutsunderlag, är det viktigt att kunna avgöra huruvida det beslutsunderlag som finns aktlagt är det som även legat till grund för nämndens beslut. I detta sammanhang ger en underskrift god anledning att anta att så är fallet. Eftersom minnet av vilken av flera versioner som varit den slutgiltiga oundvikligen bleknar med tiden, fyller undertecknande i detta sammanhang en mycket viktig funktion. Det får alltså anses vara av väsentlig vikt att de tjänsteskrivelser som sedermera arkiveras är undertecknade.

De rutiner för hantering av ärenden och handlingar som gäller inom kommunen är under omarbetande – bl.a. har en ny registratorsinstruktion tagits fram. Även de mallar för tjänsteskrivelser som används inom kommunen kommer inom en snar framtid att revideras. I denna process är det, såsom revisionen mycket riktigt påpekar, viktigt att se över rutinerna för undertecknande av tjänsteskrivelser. Av detta följer dock inte per automatik att ett undertecknande innan utskick, eller ett undertecknande av fler än en person (kontorschefen), i alla lägen är en nödvändig hantering. Kravet på en skyndsam och ändamålsenlig ärendehantering bör sättas i främsta rummet – rutiner för undertecknande av tjänsteskrivelser måste betraktas som ett av flera verktyg för att uppfylla detta krav. När det kommer till arkivhantering är underskriften på tjänsteskrivelser vara väsentlig för att tydliggöra vad som är förvaltningens förslag.

Till Kommunstyrelsen
Arbetslivsnämnden
Enhörna kommunaldelsnämnd
Hölö-Mörkö kommunaldelsnämnd
Järna kommunaldelsnämnd
Kultur- och fritidsnämnden
Miljönämnden
Omsorgsnämnden
Socialnämnden
Stadsbyggnadsnämnden
Tekniska nämnden
Utbildningsnämnden
Vårdinge-Mölnbo kommunaldelsnämnd
Äldreomsorgsnämnden

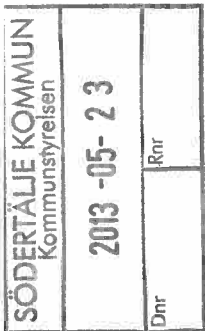
Revisionsrapport nr 1/2013 – Granskning av nämndprotokollens kvalitet

På uppdrag av oss revisorer har vårt biträde, Ernst & Young, granskat nämndprotokollens kvalitet. Syftet med granskningen har varit att bedöma om protokollen lever upp till de krav som ställs i kommunallagen och kommunens egna riktlinjer samt om de är lättlästa och förståeliga för kommunens invånare.

Granskningen har utförts genom studier av protokoll och beslutsunderlag från vardera två av de möten som hållits under 2012 i kommunens samtliga nämnder. Totalt har således 28 protokoll och tillhörande möteshandlingar granskats. Därtill har de fem ordinarie nämndsekreterarna, inklusive kanslichefen för kommunstyrelsens kontor, intervjuats.

Vi bedömer att protokollen i allt väsentligt följer lagstiftningens krav. Protokollen följer dock inte i lika stor utsträckning kommunens riktlinjer för hur protokoll ska utformas och vad de ska innehålla. Framför allt har vi noterat brister i de riktlinjer som ska göra nämndprotokollen läsbara och begripliga för den som inte är insatt i den kommunala verksamheten eller har tillgång till nämndens beslutsunderlag. Sammanfattningar av ärenden är ofta bristfälliga och sammanfattningar av ärenden som består i att nämnden fått information i en fråga redovisar ofta inte vari informationen består. Beslut är ofta formulerade så att de inte går att förstå utan att även beslutsunderlaget läses, och beslut om informationsärenden formuleras olika i olika nämnder. Många förkortningar som är okända för den som inte är insatt i kommunal förvaltning används. Förklaringar av varför personärenden inte redovisas i protokoll saknas eller består i hänvisningar till ett lagrum. Vissa beslutsunderlag saknas på kommunens hemsida, vilket är särskilt relevant då möjligheten att förstå protokollen ofta bygger på bredvidläsning av beslutsunderlag, och tjänsteskrivelser är ofta inte under-tecknade enligt kommunens riktlinjer.

Vi konstaterar att protokollens kvalitet i stor utsträckning är avhängig beslutsunderlagens kvalitet. Vår rekommendation är att samtliga nämnder tydligare har ett medborgarperspektiv vid författandet av handlingar.



Vi har följande förslag till förbättring av nämndprotokollens kvalitet:


- Sammanfatta varje aktuellt ärende i sin helhet, i stället för att bara redovisa att ärendet tagits upp eller bakgrunden till att det tagits upp.
- Formulera i större utsträckning beslut i klartext, så att innebörden av besluten är möjlig att förstå utan bredvidläsning av beslutsunderlag.
- Skapa en enhetlig formulering av beslut om informationsärenden.
- Begränsa användningen av förkortningar som inte är vedertagna utanför den kommunala förvaltningen.
- Förklara i varje aktuellt protokoll på ett enhetligt sätt varför personärenden inte redovisas.
- Tillgängliggör konsekvent beslutsunderlag på kommunens hemsida.
- Se över rutinerna för undertecknande av tjänsteskrivelser.
- Se över mallar och riktlinjer för tjänsteskrivelser och överväg att komplettera dem med mer utförliga angivelser om vad tjänsteskrivelser bör innehålla.

Till sist vill vi framhålla att ledamöter i styrelsen och nämnder har ett s.k. revisionsansvar, som följer av bestämmelserna i kommunallagen. För att kunna granska och följa upp detta ansvar krävs att det i protokollen tydligt framgår vilka ledamöter som biträtt ett beslut och vilka som har reserverat sig mot beslutet.

Revisionen önskar senast den 30 september samtliga nämnders kommentarer till granskningens slutsatser och förbättringsområden.

För revisorerna i Södertälje kommun

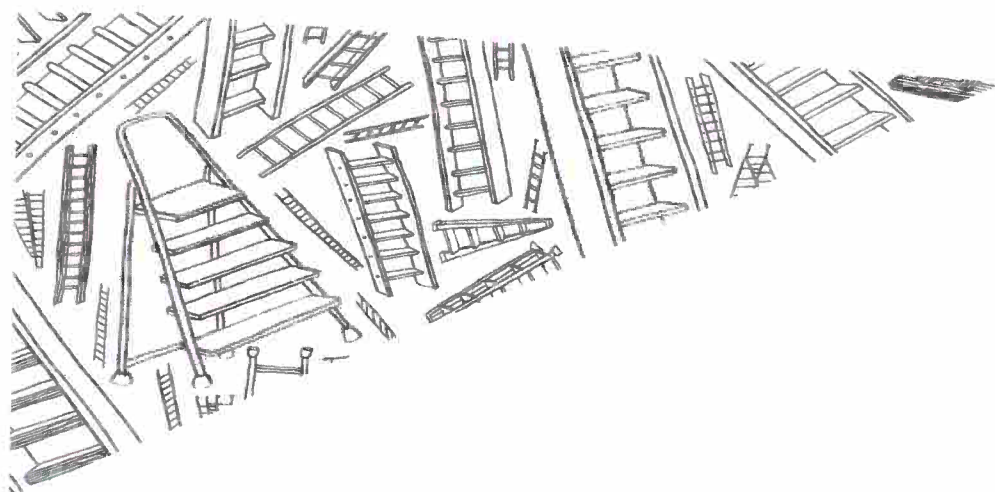

Elisabet Komheden


Erik Ternert

Bilaga: Revisionsrapport nr 1/2013 – Granskning av nämndprotokollens kvalitet

Södertälje kommun

Granskning av nämndprotokollens kvalitet



Innehåll

1. Sammanfattning och rekommendationer	3
2. Inledning	4
2.1. Bakgrund	4
2.2. Syfte	4
2.3. Revisionsfrågor	4
2.4. Revisionskriterier	4
2.5. Metod	4
3. Styrning	5
3.1. Kommunallagen	5
3.2. Dokument- och ärendehantering i Södertälje kommun	5
3.3. Språkrådets råd om klarspråk	6
4. Resultat	6
4.1. Lever nämndernas protokoll upp till de kvalitetskrav som ställs i lagstiftningen?	6
4.2. Lever nämndernas protokoll upp till de lokala riktlinjer som finns för utformning av protokoll?	7
4.3. Är protokollen lättlästa och förståeliga för kommunens invånare?	8
4.4. Erhåller ansvariga protokollförare relevant utbildning för hur protokoll ska föras och utformas?	9
4.5. Finns tillräckligt beslutsunderlag i anslutning till ärendet vid utskick inför nämndsammanträde?	10
5. Avslutande bedömning	11
Källförteckning	13

1. Sammanfattning och rekommendationer

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Södertälje kommun har Ernst & Young granskat om nämndprotokollen i Södertälje är förståeliga, lättlästa och lever upp till de krav som ställs i kommunallagen och i kommunens egna riktlinjer. De kommunala riktlinjerna syftar till att medborgarnas insyn i den kommunala verksamheten ska stärkas och att effektiviteten och produktiviteten i informations- och ärendehantering ska öka.

Granskningen har utförts genom studier av protokoll och beslutsunderlag från vardera två av de möten som hållits under 2012 i kommunens samtliga nämnder. Totalt har således 28 protokoll och tillhörande möteshandlingar granskats. Därtill har de fem ordinarie nämndsekreterarna, inklusive kanslichefen för kommunstyrelsens kontor, intervjuats.

Vi bedömer att protokollen i allt väsentligt följer lagstiftningens krav. Protokollen följer dock inte i lika stor utsträckning kommunens riktlinjer för hur protokoll ska utformas och vad de ska innehålla. Framför allt har vi noterat brister i de riktlinjer som ska göra nämndprotokollen läsliga och begripliga för den som inte är insatt i den kommunala verksamheten eller har tillgång till nämndens beslutsunderlag. Sammanfattningar av ärenden är ofta bristfälliga och sammanfattningar av ärenden som består i att nämnden fått information i en fråga redovisar ofta inte var informationen består. Beslut är ofta formulerade så att de inte går att förstå utan att även beslutsunderlaget läses, och beslut om informationsärenden formuleras olika i olika nämnder. Många förkortningar som är okända för den som inte är insatt i kommunal förvaltning används. Förklaringar av varför personärenden inte redovisas i protokoll saknas eller består i hänvisningar till ett lagrum. Vissa beslutsunderlag saknas på kommunens hemsida, vilket är särskilt relevant då möjligheten att förstå protokollen ofta bygger på bredvidläsning av beslutsunderlag, och tjänsteskrivelser är ofta inte undertecknade enligt kommunens riktlinjer.

Vi konstaterar att protokollens kvalitet i stor utsträckning är avhängig beslutsunderlagets kvalitet. Vår rekommendation är att samtliga nämnder tydligare har ett medborgarperspektiv vid författandet av handlingar.

Vi har följande förslag till förbättring av nämndprotokollens kvalitet:

Sammanfatta varje aktuellt ärende i sin helhet, i stället för att bara redovisa att ärendet tagits upp eller bakgrunden till att det tagits upp.

Formulera i större utsträckning beslut i klartext, så att innebörden av besluten är möjlig att förstå utan bredvidläsning av beslutsunderlag.

Skapa en enhetlig formulering av beslut om informationsärenden.

Begränsa användningen av förkortningar som inte är vedertagna utanför den kommunala förvaltningen.

Förklara i varje aktuellt protokoll på ett enhetligt sätt varför personärenden inte redovisas.

Tillgängliggör konsekvent beslutsunderlag på kommunens hemsida.

Se över rutinerna för undertecknande av tjänsteskrivelser.

Se över mallar och riktlinjer för tjänsteskrivelser och överväg att komplettera dem med mer utförliga angivelser om vad tjänsteskrivelser bör innehålla.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Den 1 januari 1992 trädde den nya kommunallagen i kraft. Där finns riktlinjer för protokollens förande, innehåll, justering och hur justering ska tillkännages. Lagen är styrande för kommunstyrelse och övriga nämnder.

Enligt kommunallagen ska protokollet för varje ärende redovisa exempelvis vilka förslag som lagts fram och i vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut. De ska också innehålla vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar.

Södertälje kommun har också egna riktlinjer för hur protokoll ska föras.

2.2. Syfte

Syftet med granskningen är att bedöma om nämndprotokollen i Södertälje är förståeliga, lättlästa och lever upp till de krav som ställs i kommunallagen och i kommunens egna riktlinjer.

2.3. Revisionsfrågor

Inom ramen för granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- Lever nämndernas protokoll upp till de kvalitetskrav som ställs i lagstiftningen?
- Lever nämndernas protokoll upp till de lokala riktlinjer som finns för utformning av protokoll?
- Är protokollen lättlästa och förståeliga för kommunens invånare?
- Erhåller ansvariga protokollförare relevant utbildning för hur protokoll ska föras och utformas?
- Finns tillräckligt beslutsunderlag i anslutning till ärendet vid utskick inför nämndssammanträde?

2.4. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterier kan ofta hämtas från lagar och förarbeten, föreskrifter och interna regelverk, policys och fullmäktigebeslut.

I föreliggande granskning utgörs revisionskriterierna av:

Kommunallagen

Dokument- och ärendehantering i Södertälje kommun – Styrdokument 2012-09-28

Språkrådets råd om klarspråk

2.5. Metod

Granskning görs av beslutsunderlag och protokoll från två slumpvist utvalda möten från ordinarie nämndssammanträden under 2012. Granskningen omfattar samtliga kommunens nämnder, inklusive kommunstyrelsen. Totalt har således 28 protokoll med tillhörande beslutsunderlag grans-

kats. Vidare har intervjuer genomförts med samtliga ordinarie nämnssekreterare samt kommunens kanslichef tillika kommunstyrelsens nämndsekreterare.

3. Styrning

3.1. Kommunallagen

Enligt Kommunallagen ska protokoll föras vid kommunala nämnders sammanträden. Protokollen ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts.

Protokollen ska 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, samt
6. vilka reservationer som anmälts mot besluten.

3.2. Dokument- och ärendehantering i Södertälje kommun

Styrdokumentet Dokument- och ärendehantering i Södertälje kommun – Styrdokument 2012-09-28 är en instruktion för hur ärendeflödet i kommunens nämnder och kontor i normalfallet ska se ut. Målet är att medborgarnas insyn i den kommunala verksamheten ska stärkas och att effektiviteten och produktiviteten i informations- och ärendehanteringens ska öka. I styrdokumentet finns bland annat instruktioner för hur beslutsunderlag och protokoll ska utformas.

3.2.1. Underlag för nämndbeslut

Ett underlag för nämndbeslut – en tjänsteskrivelse – ska enligt styrdokumentet innehålla bra rubriker, en kort sammanfattning av ärendet, vilken instans som ska fatta det slutliga beslutet, förslag till beslut och en sammanställning över till vem eller vilka beslut i ärendet ska expedieras. I tjänsteskrivelsen ska också anges vilka handlingar som nämnden ska ha som sitt beslutsunderlag. De beredande organens förslag samt övriga handlingar av betydelse ska anges. Av förslaget till beslut ska förslagets innebörd framgå i klartext. Tjänsteskrivelsen ska normalt vara undertecknad av handläggare och kontorschef. Tjänsteskrivelser kan dock i undantagsfall skickas till nämnd utan att vara undertecknad, eftersom den inte ska bli liggande i väntan enbart på underskrift. Om jäv föreligger för någon av dem som normalt undertecknar en tjänsteskrivelse ska denne överlåta undertecknandet till en annan person inom förvaltningen.

Sammanträdeshandlingar ska vara ledamöterna tillhanda senast en vecka före sammanträdet.

3.2.2. Nämndprotokoll

För varje ärende i protokollet ska följande kopieras från tjänsteskrivelsen:

- änderubrik med diarieplanbeteckning/diarienummer
- sammanfattning
- beredande organens förslag och handlingar i ärendet
- sammanställning över vem beslut i ärendet ska expedieras till
- förslag till beslut

Om nämndens beslut skiljer sig från det beredande organets förslag antecknas endast nämndens beslut, och inte beredningens förslag, i klartext i protokoll. Justerare ska skriva under första sidan i protokollet och därefter signera varje sida i protokollet.

3.3. Språkrådets råd om klarspråk

Språkrådet arbetar med att främja klarspråk. Klarspråk står för myndighetstexter skrivna på ett vårdat, enkelt och begripligt språk. Klarspråk handlar ytterst om demokrati: att alla ska ha tillgång till och rätt att förstå vad som står i texter som skrivs av myndigheterna. Språkrådet ger följande klarspråksråd.

- Välj en lagom personlig ton.
- Välj relevant innehåll.
- Disponera texten på ett logiskt sätt.
- Förklara allt som behöver förklaras.
- Stryk sådant som inte behövs.
- Skriv informativa rubriker.
- Undvik långa och invecklade meningar.
- Använd begripliga ord och förklara nödvändiga facktermer.
- Sammanfatta det viktigaste.
- Välj en genomtänkt grafisk formgivning.

4. Resultat

4.1. Lever nämndernas protokoll upp till de kvalitetskrav som ställs i lagstiftningen?

I Kommunallagen ställs krav på att protokoll ska föras och att det i dessa protokoll ska redovisas vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som handlagts.

I kommunen finns en mall för nämndprotokoll. I den ingår en redovisning av tjänstgörande ledamöter och ersättare. Samtliga här granskade protokoll följer mallen och redovisar tydligt vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort vid vilka ärenden.

I protokollen ska för varje ärende redovisas vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka, i vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut, vilka omröstningar som genomförts 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, samt vilka reservationer som anmälts mot besluten.

I flera ärenden finns tydliga yrkanden som ställs mot varandra och det framgår också tydligt vilka beslut nämnderna fattat i dessa ärenden. Av den ovan nämnda redovisningen framgår vilka ledamöter som deltagit i besluten och i flera fall har också skriftliga reservationer bilagts protokollen. Däremot framgår inte alltid i vilken ordning ordförande lagt fram förslag till beslut i separata ärenden, utan bara att förslag har ställts emot varandra. I de granskade protokollen förekommer bara vid ett tillfälle en redovisning av en omröstning.

4.1.1. Bedömning

Det som granskas är protokoll och andra möteshandlingar. Som nämnts förekommer vissa ärenden där det inte framgår i vilken ordning förslag lagts fram till beslut. Det framgår dock alltid tydligt vilket av förslagen nämnden väljer.

Vi bedömer att nämndprotokollen i allt väsentligt lever upp till kommunallagens krav.

4.2. Lever nämndernas protokoll upp till de lokala riktlinjer som finns för utformning av protokoll?

Enligt riktlinjerna ska större delen av varje ärendebeskrivning kunna kopieras direkt från de tjänsteskrivelser som ska ligga till grund för besluten. Det innebär att om tjänsteskrivelserna följer riktlinjerna, så följer även protokollen riktlinjerna.

Ett underlag för nämndbeslut – en tjänsteskrivelse – ska innehålla bra rubriker, en kort sammanfattning av ärendet, vilken instans som ska fatta det slutliga beslutet, förslag till beslut och en sammanställning över till vem eller vilka beslut i ärendet ska expedieras. Förslag till beslut ska skrivas i klartext och formuleringar som "i enlighet med föreliggande förslag" är i princip otillåtna. Undantag är tillåtna vid hantering av särskilt komplexa ärenden, men även i dessa fall bör beslutets huvudsakliga innebörd framgå av beslutstexten.

Vad som är en bra rubrik preciseras inte i riktlinjerna och kan därför naturligtvis diskuteras. Större delen av ärendena har tydliga och informativa rubriker. Av respektive rubrik framgår dock sällan om ärendet syftar till att informera nämnden eller låta nämnden fatta beslut i en fråga.

Sammanfattning av ärendet finns så gott som alltid, men beskriver i många fall inte hela ärendet. I tre fjärdedelar av protokollen förekommer, vid ett eller flera ärenden, sammanfattningar där hela ärendet inte framgår. Vanligast är att enbart bakgrunden till ärendet beskrivs eller att sammanfattningen hänvisar till en tjänsteskrivelse. Formuleringar som "Kontoret har fått ett förslag på remiss. Kontoret har skrivit ett yttrande och föreslår att nämnden antar det som sitt eget." är relativt vanligt förekommande. Vid sammanfattningar av rapporter, framför allt muntliga sådana, förekommer i knappt hälften av protokollen skrivningar av vilka det framgår att någon informerat om något, men inte vari informationen bestått.

Förslag till beslut kan, i de fall nämnden antar förvaltningens förslag, kopieras direkt till beslutsskrivningen i protokollet. Mer än hälften av protokollen innehåller minst ett ärende där hänvisning till tjänsteskrivelse finns i förslag till beslut. Även i fall där det av sammanfattningen tydligt framgår att förvaltningen föreslår att nämnden t.ex. ska avslå eller anse en motion besvarad, förekommer det att beslutet består i att nämnden antar kontorets förslag till yttrande som sitt eget. Vilken instans som fattar det slutliga beslutet framgår vanligen i beslutet.

Beslut om ärenden som består av skriftliga eller muntliga rapporter från nämndledamöter eller tjänstemän ser olika ut i olika nämnder. Vissa nämnder beslutar att tacka för informationen, andra att godkänna informationen. Det förekommer också att nämnden beslutar att godkänna rapporten och beakta den i det fortsatta arbetet.

Vid i princip samtliga ärenden framgår till vem beslut ska expedieras. I vissa fall förekommer skrivningar om att beslut ska expedieras till "verksamheterna" eller "berörda enheter". Dessa fall är dock mycket få.

Om nämndens beslut skiljer sig från det beredande organets förslag ska endast nämndens beslut, och inte beredningens förslag, antecknas i klartext i protokoll. I de fall nämnden inte beslutar som kontoret föreslår förekommer det att kontorets förslag fungerar som referenspunkt för nämndens beslut, med formuleringar liknande följande: "Nämnden beslutar i enlighet med förslaget, med följande tillägg."

Enligt riktlinjerna ska justerare skriva under första sidan i protokollet och därefter signera varje sida i protokollet. De protokoll vi granskat har laddats ned från kommunens hemsida. Samtliga nedladdade protokoll, med undantag för de som kommer från kultur- och fritidsnämnden, är försedda med underskrifter och signaturer enligt anvisningarna.

4.2.1. Bedömning

Större delen av de ärenden som tas upp följer i stora drag de riktlinjer som finns inom kommunen: Sammanfattning och förslag till beslut finns med, liksom en förteckning över till vem eller vilka beslutet ska expedieras. Kvaliteten på framför allt sammanfattningarna och förslagen till beslut varierar dock. Att ett ärende ska sammanfattas bör tolkas som att hela ärendet ska beskrivas i kortform. Så sker inte alltid, och det är en brist för den som vill kunna läsa enbart protokoll och utifrån det förstå vad ärendet handlar om.

Enligt kommunens riktlinjer ska innebörden av ett beslut i klartext framgå av förslaget till beslut. Undantagsvis kan ärenden vara så komplexa att hänvisningar till beslutsunderlaget kan vara nödvändiga för att förstå beslutets hela vidd. Gränsen för när ett ärende blir så komplext är naturligtvis svår att dra, men att hänvisa till tjänsteskrivelser i den utsträckning som görs bör inte vara nödvändigt. Det skapar merarbete för läsaren och sätter därmed hinder för insynen. En konsekvent hantering av beslut om informationsärenden skulle också göra protokollen tydligare. För en utomstående läsare är det inte självklart om formuleringar som att nämnden tackar för informationen, tar emot informationen och godkänner informationen betyder samma sak eller flera olika saker. Vad som menas med att nämnden ska beakta information i sitt fortsatta arbete skulle också kunna förtydligas.

Kultur- och fritidsnämndens protokoll, inklusive handlingar, är de enda som inte publiceras som undertecknade, justerade och därefter inskannade dokument på kommunens hemsida. I stället publiceras pdf-dokument som skapats direkt från Word-dokument. Det innebär att den som letar på kommunens hemsida inte kan se om dokumenten är undertecknade enligt anvisningarna, men det innebär också att det är betydligt enklare att söka information i dem, eftersom sökfunktionen inte fungerar i inskannade dokument.

4.3. Är protokollen lättlästa och förståeliga för kommunens invånare?

Språkrådet ger råd om hur texter kan formuleras på klarspråk och därmed bli lättare att läsa för fler. Flera av dessa råd, som att disponera text på ett logiskt sätt, skriva informativa rubriker och sammanfatta det viktigaste, går igen i kommunens egna styrdokument för dokumenthantering. Att redovisningen av i princip samtliga ärenden följer samma struktur underlättar också läsningen. I många protokoll förekommer dock förkortningar och som nämnts ovan skrivs beslut ofta inte ut i klartext.

Vid socialnämndens och utbildningsnämndens möten hanteras individ- respektive elevärenden. Innehållet i dessa ärenden protokollförs inte, men det framgår av protokollen att de handlagts. I socialnämndens protokoll finns en hänvisning till ett lagrum, i utbildningsnämndens protokoll nämns endast rubriken "Elevärende" och ett diarienummer. Båda nämndernas protokoll skulle sannolikt vara lättare att förstå om det, i anslutning till dessa ärenden, förklarades varför de inte protokollförs.

I samtliga protokoll förekommer också rena informationsärenden, där nämnden fått information antingen från en nämndledamot eller från en tjänsteman. Ofta redovisas inte vari informationen bestått utan bara att nämnden fått information om en viss fråga.

4.3.1. Bedömning

Protokollen skrivs för nämndens skull, men också för att ge medborgarna insyn i verksamheten. Olika läsare kan antas ha olika stor förståelse för en fråga och en process. Det innebär att det som är ett tydligt protokoll för en nämndledamot eller en tjänsteman inte behöver vara ett tydligt protokoll för en intresserad medborgare. Den vokabulär som är självklar för nämnderna och kontoren kan vara svårbegriplig för en utomstående. Vi noterar att förkortningar såsom SBK, KHR och LSS används i stor utsträckning. I princip samtliga protokoll innehåller förkortningar som inte

förklaras och som kan vara svåra att förstå för den som inte är bekant med kommunal och annan offentlig förvaltning.

Olika läsare kan dessutom antas vara intresserade av olika aspekter av en fråga. Som exempel kan tas en motion som nämnden förväntas yttra sig över. För nämnden och kontoret är det intressant om kontorets förslag till yttrande tillstyrks eller avslås. För medborgaren är det intressant om nämnden tillstyrker motionens förslag eller ej, oavsett om detta är vad kontoret föreslagit. Därför är beslutsformuleringen "Nämnden tillstyrker förslagen i motionen" ur medborgarsynpunkt bättre än beslutsformuleringen "Nämnden godkänner kontorets förslag till yttrande som sitt eget och överlämnar det till kommunstyrelsen."

Ur tillgänglighetssynpunkt är det också viktigt att sammanfattningarna verkligen är sammanfattningar, och inte, som nämnts ovan, bara beskriver bakgrunden till ett ärende eller att nämnden fått information om en viss fråga. De av kommunens invånare som är intresserade av nämndernas verksamhet och därmed av protokollen från deras möten, bör kunna antas vara intresserade även av den information de får.

Generellt sett gör vi bedömningen att språket i de flesta protokollen är okonstlat och att meningarna är korta och tydliga. Tjänsteskrivelser och protokoll skulle dock kunna skrivas med en tydligare tanke på den intresserade medborgaren.

4.4. Erhåller ansvariga protokollförelare relevant utbildning för hur protokoll ska föras och utformas?

Samtliga nämndsekreterare sorterar under kommunstyrelsens kontor. Kommunen har fem ordinarie nämndsekreterare samt en kanslichef. Nämndsekreterarna ansvarar för 2-3 nämnder vardera. Kanslichefen fungerar som sekreterare för kommunstyrelsen.

Enligt kanslichefen har nämndsekreteraryrket fått högre status och numera anställs endast nämndsekreterare med akademisk utbildning vilket ger att nämndsekreterarna redan vid anställningens början har förhållandevis goda kunskaper bland annat i skriftlig framställning samt kommunal lagstiftning.

Någon omfattande internutbildning erbjuds inte nämndsekreterarna. I normalfallet får den nyanställda gå bredvid den vars tjänst ska tas över. Detta görs vanligtvis under 2-3 nämndsamtalen. Ett par av de intervjuade lyfter fram att de deltagit i internutbildningar rörande nya skrivregler och enkelt skrivande.

Några externa utbildningar erbjuds inte nämndsekreterarna. Enligt uppgift beror detta på det kommunövergripande sparbetinget på samtliga förvaltningar om att externa utbildningar som kostar pengar inte är tillåtet.

Några av intervjupersonerna upplever att det hade varit bra med mer omfattande utbildning vid anställningens början. Detta för att få möjlighet att snabbare komma in i arbetet med att föra protokoll med hög kvalitet.

I viss utsträckning genomförs utbyte av protokollen mellan sekreterarna. Detta görs som en kvalitetshöjande åtgärd. Iakttagelser diskuteras därefter vid arbetsplatsträffar. Vid arbetsplatsträffarna ges också möjlighet att ta upp särskilda frågor eller problem som dyker upp i samband med protokollförandet. I och med att samtliga nämndsekreterare har sina arbetsplatser i anslutning till varandra upplever somliga att det finns goda möjligheter till erfarenhetsutbyte. Andra upplever att denna möjlighet är begränsad. Det framgår dock vid intervjuerna att nämndsekreterarna bör sträva efter ett mer konsekvent arbetssätt och att tillse att samma typ av ärende hanteras på ett likadant sätt, oavsett vilken nämnd det rör.

4.4.1. Bedömning

Vi gör bedömningen att nämndsekreterarna inte erhåller någon omfattande utbildning rörande protokollförande, annat än möjligheten att i början gå bredvid en mer erfaren kollega. De intervjuade nämndsekreterarna förefaller dock inte i någon större utsträckning själva sakna utbildning och fortbildning rörande protokollförande.

Vi bedömer att möjligheterna till erfarenhetsutbyte mellan nämndsekreterarna är god. Det förekommer att frågor rörande protokollens utformning diskuteras vid arbetsplatsträffar. Det faktum att nämndsekreterarna sitter i anslutning till varandra är också positivt och förenklar möjligheterna till erfarenhetsutbyte, även om det finns uppfattningar om att detta inte görs i tillräcklig utsträckning.

4.5. Finns tillräckligt beslutsunderlag i anslutning till ärendet vid utskick inför nämndsammanträde?

En stor del av bedömningen av detta är redovisad i diskussionen om tjänsteskrivelsernas utformning i avsnitt 4.2. Utöver det sägs i kommunens riktlinjer att i de tjänsteskrivelser som skickas till nämndledamöterna ska anges vilka handlingar som nämnden ska ha som sitt beslutsunderlag. De beredande organens förslag samt övriga handlingar av betydelse ska anges. Tjänsteskrivelsen ska dessutom normalt vara undertecknad av handläggare och kontorschef. I undantagsfall får tjänsteskrivelsen skickas ut till nämnden utan att vara undertecknad. Om jäv föreligger för den som normalt undertecknar en tjänsteskrivelse ska denne överlåta undertecknandet till en annan person inom förvaltningen.

Från Enhörna kommundelsnämnds möte 2012-08-06 finns inga beslutsunderlag tillgängliga via kommunens hemsida, trots att flera beslutsunderlag nämns i protokollet från det aktuella mötet. Till de övriga granskade protokollen hör strax över 250 handlingar. Runt femton av dessa består av rapporter som inte följer mallen, och länkarna till en handfull av de övriga fungerar inte.

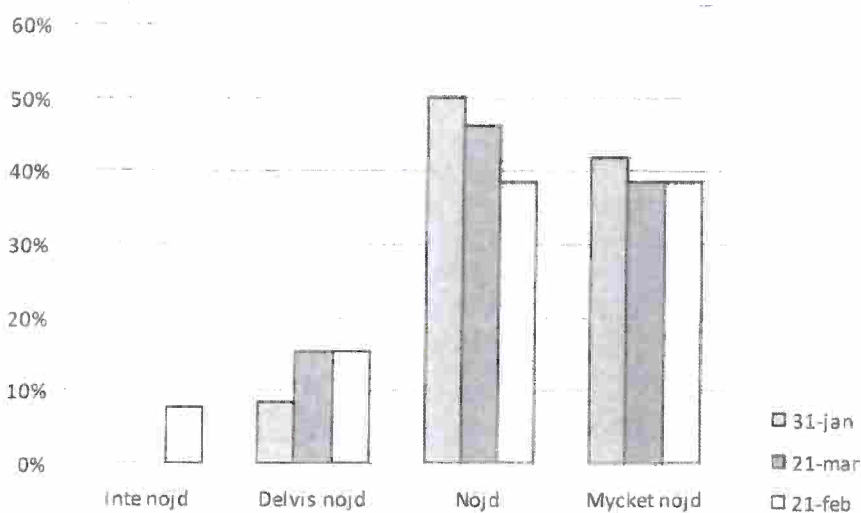
Övriga består av tjänsteskrivelser som i princip följer kommunens mall. De anger vilka handlingar nämnden ska ha som sitt beslutsunderlag och bifogar dessa. I ett antal tjänsteskrivelser – runt en tiondel av dem – förekommer dock att handlingar nämns i förteckningen över beslutsunderlag, utan att varken det nämnda beslutsunderlaget som sådant, eller en hänvisning till var det finns att tillgå, syns i skrivelsen.

Av de beslutsunderlag som skrivits enligt anvisningarna är det mindre än hälften som är undertecknade av två personer. I sidhuvudet i varje tjänsteskrivelse syns vem som handlagt ärendet, och av det går att utläsa att det normalt inte är den handläggare som författat underlaget, som också undertecknar det. I stället är det ofta antingen en eller två chefer som undertecknat handlingen. Knappt hälften av tjänsteskrivelserna är undertecknade av bara en person, och många skrivelser saknar minst en av de underskrifter som uppenbarligen är tänkta att vara där.

Vid tekniska nämnden genomförs vid varje sammanträde en undersökning som rör beslutsunderlagens kvalitet. Undersökningen administreras av nämndsekreteraren och är en del av nämndens arbete med Lean. Frågor som ställs rör huruvida nämndens ledamöter är nöjda med beslutsunderlagens utformning, språket i underlagen, innehållet i underlagen samt om de erhåller beslutsunderlagen i rätt tid inför sammanträdet.

Av diagrammet nedan framgår hur nöjda tekniska nämndens ledamöter är med beslutsunderlagens utformning. Jämförelse görs mellan de tre nämndssammanträdena i januari, februari och mars 2013. Resultatet ger vid handen att majoriteten är nöjd eller mycket nöjd med underlagens utformning vid samtliga tre sammanträden.

Diagram 1. Andel av ledamöterna i tekniska nämnden som är nöjda med beslutsunderlagets utformning.



4.5.1. Bedömning

Samtliga handlingar – både tjänsteskrivelser och övriga beslutsunderlag – som ligger till grund för nämndens bedömningar bör naturligtvis vara tillgängliga även för kommunens medborgare. Därför är det viktigt att samtliga handlingar, med fungerande länkar, finns på kommunens hemsida. Vår bedömning är att så inte är fallet. Tillgängligheten är särskilt relevant eftersom många beslut, som ovan nämnts, är svåra att förstå för den som inte har tillgång till beslutsunderlaget.

Endast en mindre del av de handlingar, som följer mallen för tjänsteskrivelser, är undertecknade enligt de anvisningar som finns i kommunens riktlinjer. Av riktlinjerna framgår dock att tjänsteskrivelser kan skickas utan att vara undertecknade, eftersom utskickandet av handlingen ska prioriteras framför undertecknandet av handlingen. Eftersom undantaget ser ut att ha blivit regel bör kommunen eventuellt se över vad som ska prioriteras högst i fråga om undertecknande.

5. Avslutande bedömning

Sammanfattningsvis gör vi bedömningen att protokollen i allt väsentligt följer lagstiftningens krav. Lagstiftningen är dock begränsad till att reglera beslutsordningen, vilket medför ett behov av väl utformade lokala riktlinjer för protokollens struktur och innehåll. Vi bedömer att protokollen inte i lika stor utsträckning följer kommunens riktlinjer för hur protokollen ska utformas samt vad de ska innehålla. Vi har framför allt noterat brister i de riktlinjer som ska göra nämndprotokollen läsliga och begripliga för den som inte är insatt i den kommunala verksamheten eller har tillgång till nämndens beslutsunderlag, t.ex. sammanfattningar där hela ärendet beskrivs, förklaringar av förkortningar och beslut i klartext.

Vad som gör ett protokoll lättläst beror dock på flera olika faktorer. Här lyfter vi fram svårigheterna i att läsa protokoll där vi uppfattar att viss information saknas. En annan aspekt av lättillgänglighet är mängden text. Protokollen från nämndsammanträdena i Södertälje är relativt korta; ett ärende upptar sällan mer än en eller två sidor. Att rätta till de problem vi tar upp här skulle i flera fall kräva att protokollen blev längre, vilket möjligen inte alltid är att föredra.

De nämndsekreterare som ansvarar för protokollen uppger alla att de diskuterar och försöker vara medvetna om medborgarnas möjligheter till insyn då de författar protokollen. För att åstadkomma tydliga och lätt förståeliga protokoll krävs dock att detta perspektiv tillämpas redan i de tjänsteskrivelser som ligger till grund för många skrivningar i protokollen. Vi konstaterar således att protokollens kvalitet är avhängig underlagets kvalitet. Vår rekommendation är att tjänsteskriv-

velser i större utsträckning utformas för att kunna ligga till grund för protokoll som i stora drag är helt begripliga utan bredvidläsning av beslutsunderlag.

Som konstateras i rapporten följer granskade tjänsteskrivelser i stort sett kommunens riktlinjer och mallar för hur tjänsteskrivelser ska utformas. I huvudsak framgår av dessa dock endast hur rubriksättning ska göras och att sammanfattning samt förslag till beslut ska finnas. Det saknas riktlinjer om vad tjänsteskrivelserna mer i detalj bör innehålla, såsom exempelvis tydliga konsekvensanalyser av föreslagna beslut. Vid en övergripande granskning av beslutsunderlagen konstaterar vi att det i många fall saknas tydliga konsekvensanalyser, utöver ekonomiska konsekvenser. Vår rekommendation är att kommunstyrelsen ser över de mallar och riktlinjer som finns och överväger att komplettera dem med mer utförliga angivelser om vad tjänsteskrivelserna bör innehålla. Detta för att säkerställa att nämnderna erhåller tillräckligt underlag inför beslut.

Stockholm 25 april 2013



Ylva Westander
Verksamhetsrevisor

Källförteckning

Kommunallag (1991:900)

Dokument- och ärendehantering i Södertälje kommun – Styrdokument 2012-09-28

Språkrådet: Klarspråk

Statistik från undersökning i tekniska nämnden (Diagram 1)

Protokoll och tillgängliga handlingar från följande sammanträden:

Kommunstyrelsens sammanträde 2012-01-27 samt 2012-05-25
Arbetslivsnämndens sammanträde 2012-02-28 samt 2012-09-24
Enhörna kommundelsnämnds sammanträde 2012-03-05 samt 2012-08-06
Hölö-Mörkö kommundelsnämnds sammanträde 2012-04-12 samt 2012-09-27
Järna kommundelsnämnds sammanträde 2012-06-19 samt 2012-10-23
Kultur- och fritidsnämndens sammanträde 2012-08-30 samt 2012-12-05
Miljönämndens sammanträde 2012-01-31 samt 2012-09-04
Omsorgsnämndens sammanträde 2012-03-01 samt 2012-09-27
Socialnämndens sammanträde 2012-03-27 samt 2012-10-23
Stadsbyggnadsnämndens sammanträde 2012-04-24 samt 2012-10-23
Tekniska nämndens sammanträde 2012-01-26 samt 2012-05-24
Utbildningsnämndens sammanträde 2012-02-28 samt 2012-06-12
Vårdinge-Mölnbo kommundelsnämnds sammanträde 2012-04-19 samt 2012-09-04
Äldreomsorgsnämndens sammanträde 2012-04-24 samt 2012-09-25