

Revisionsrapport

Protokollsgranskning

Mora kommun

Oktober 2010

Christina Widerstrand

2010-10-18

Christina Widerstrand, projektledare

Hans Gåste, uppdragsledare

Innehållsförteckning

1	Bakgrund.....	1
1.1	Uppdrag och revisionsfråga.....	1
1.2	Avgränsning och metod.....	1
2	Protokoll.....	2
2.1	Ansvar för protokollet	2
2.2	Protokollets utformning.....	2
3	Granskningsresultat.....	3
3.1	Beredningsrutiner	3
3.1.1	Kommentarer	4
3.2	Kommunstandard	4
3.2.1	Kommentarer	5
3.3	Formalia enligt lagkraven.....	5
3.3.1	Kommentarer	6
3.4	Information för läsaren	7
3.4.1	Kommentarer	8
4	Revisionell bedömning	8
4.1	Rekommendationer.....	9
	Bilaga 1.....	9

1 Bakgrund

I kommunallagen finns regler för vad de kommunala protokollen ska innehålla. Utöver uppfyllelse av lagkraven bör protokollen även beaktas som informationsbärare för såväl den egna organisationen som omvärlden i form av intressenter och allmänhet. Protokoll från nämndsammanträden är en del av det demokratiska systemet och det är viktigt att protokollen är skrivna så att även utomstående kan ta del av och förstå den information som protokollen redovisar.

Ytterligare en viktig aspekt i det demokratiska arbetet är att underlagen till besluten i kallelsen är av god kvalitet. Bristande beredningsrutiner innebär risker i beslutsfattandet som ofta leder till felaktiga beslut. Målsättningen är att nämndernas ledamöter skall känna trygghet i förvaltningens grundläggande beredningsarbete.

1.1 Uppdrag och revisionsfråga

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

- Är styrelsens och nämndernas kallelser och protokoll ändamålsenligt utformade?

Kontrollmål/granskningsmål

- Uppfyller styrelsens och nämndernas protokoll lagens krav?
- Är protokollen tillräckligt informativa och lättförståeliga för en utomstående läsare?
- Är kallelsen utformad så att nämndsledamöterna har ett beslutsunderlag av tillfredsställande kvalitet inom rimlig tid för sammanträdet?
- Finns ändamålsenliga och fastställda rutiner för beredningsarbete i respektive nämnd?

1.2 Avgränsning och metod

Granskningen avgränsas till 2009 och 2010 års protokoll för kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, byggnadsnämnden, kulturnämnden, miljö- och hälsoskyddsnämnden, socialnämnden samt tekniska nämnden/trafiknämnden.

Intervjuer har genomförts med samtliga nämndsekreterare och med kommunsekreterare. Avstämningar har skett med ordförande i respektive nämnd¹. Vidare har samtliga nämndsledamöter fått möjlighet att besvara en enkät.

¹ När begreppet *nämnd* används vidare i rapporten avses även styrelsen om inget annat anges.

2 Protokoll

2.1 Ansvar för protokollet

Ansvar att föra protokoll ligger formellt på ordförande även om protokollets förande och hantering praktiskt sköts av nämndsekreteraren eller annan tjänsteman. Det är ordförande som svarar för protokollets riktighet och att anslag om justerat protokoll, med uppgift om var protokollet finns tillgängligt, sätts upp på kommunens officiella anslagstavla.

2.2 Protokollets utformning

I kommunallagens 5 kap 57-62 §§ ställs de juridiska kraven på protokollen. Reglerna ska tillämpas på både kommunfullmäktige, nämnder och styrelse (KL 6 kap 30 §).

Protokollen ska redovisa

- vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort
- vilka ärenden som handlagts
- lagda yrkanden och förslag som inte tagits tillbaka
- i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut
- genomförda omröstningar och hur de har utfallit
- vilka beslut som har fattats
- vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar
- vilka reservationer som har anmälts mot besluten.

Ett protokoll ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet på det sätt som nämnden har bestämt. Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännagivas på kommunens anslagstavla. Av tillkännagivandet ska framgå var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har anslagits. Bevis om anslagsdag ska tecknas på protokollet eller utfärdas särskilt. Anslaget om protokollsjusteringen måste vara uppsatt på anslagstavlan under hela klagotiden (3 veckor) för att överklagningstiden ska löpa ut.

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

Information söks idag av ett stort antal människor via Internet. I syfte att underlätta för den som ser protokollet på en dataskärm är det lämpligt att i början av protokollet ha en ärendelista som visar vilka ärenden som varit föremål för behandling.

I de fall det hänvisas till bilagor bör dessa i största möjliga utsträckning refereras kortfattat så att läsaren direkt kan få en uppfattning om innehållet i dessa genom att läsa protokollet samt att dessa biläggs protokollet på hemsidan.

3 Granskningsresultat

3.1 Beredningsrutiner

Samtliga nämnder har beredningsrutiner i den mening att det finns fasta datum avsatta för tjänstemannaberedningar där nyckelpersoner vid förvaltningarna deltar. Inför tjänstemannaberedningarna är ärendena i regel inte färdigberedda. Nästa steg i ärendegången är fastställda dagar för beredningsmöten mellan vanligtvis ordförande, förvaltningschef och sekreterare. Nämndsberedningarna syftar till att fastställa dagordning för kommande nämndsammanträde. För samtliga nämnder är ärendena i detta skede så gott som färdigberedda och det är sällan det sker ändringar inför sammanträdet.

Extraärenden förekommer enligt uppgift i minsta möjliga mån och endast då det inte finns möjlighet att skjuta på beslutsfattandet till nästa sammanträde.

Kommunstyrelsen har förutom en tjänstemannaberedning även en stabsberedning bestående av centrala chefer för att säkerställa en genomgående bred beredning av respektive ärende.

I enkätsvaren² är övervägande del av ledamöterna nöjda med kvaliteten på beslutsunderlaget. Ledamöterna uppfattar i regel även att ärendena är tillräckligt utredda innan de tas upp på sammanträdena för beslut. En nämnd avviker dock något från denna bild; tre ledamöter (38 % av dem som besvarat enkäten) i tekniska nämnden samstämmer inte i påståendet om att beslutsunderlaget är tillräckligt utrett eller att kvaliteten motsvarar deras förväntningar.

Tekniska nämnden urskiljer sig även från övriga i nämnder i frågan om de redovisningar som lämnas i ekonomi och verksamhetsfrågor är tillräckliga och tydliga. Hälften av ledamöterna anser inte detta medan det i övriga nämnder endast är enstaka som inte anser att dessa redovisningar är tydliga.

En samstämmig bild råder mellan nämndsledamöterna angående att de anser att de får beslutsunderlaget i tid för att sätta sig in i ärendet och endast ett fåtal ledamöter spritt

² Se bilaga 1 för detaljerad redovisning av respektive nämnds enkätsvar.

mellan nämnderna anser missnöjda över omfattningen av kallelsen (totalt tre st ledamöter).

Ledamöter i kommunstyrelsen, byggnadsnämnden, miljö- och hälsoskyddsnämnden samt socialnämnden uppger i regel att hur beredningsarbetet fungerar är något som diskuteras på nämnden medan övriga ledamöter i övriga nämnder är mer oense om detta görs eller inte.

3.1.1 Kommentarer

Det finns inga fastställda skriftliga rutiner för hur beredningsarbetet ska gå till men arbetssättet och fastställda dagar för beredningar bedöms vara välinarbetade rutiner.

Samtliga nämnder arbetar utifrån minst en tjänstemannaberedning och en följande nämndsberedning. Detta arbetssätt säkerställer en ärendehantering för kvalitetssäkring av underlag. Ett kvitto på att detta fungerar brukar vara att förhållandevis få ärenden återremitteras på nämndsnivå vilket även protokollsgenomgången bekräftar.

Nämndsledamöterna är i regel nöjda med kvalitet på underlag, omfattning av kallelse och tidsaspekten för inläsning vilket inte föranleder några rekommendationer om förändrade rutiner för beredning. Vi vill dock uppmana tekniska nämnden att särskilt se över de brister som en del ledamöter framfört i enkätsvaren.

Vi anser att det är positivt att samtliga nämndsekreterare deltar i beredningsarbetet då detta i regel bidrar till ytterligare kvalitetssäkring avseende protokollsarbetet och i synnerhet beslutsformulering. Nämndsekreterarna har en väsentlig funktion i ärendehanteringsprocessen och vi vill poängtera vikten av goda förutsättningar för dessa funktioner i form av genomarbetade tjänsteskrivelser och att underlag lämnas i tid för att nämndsekreteraren ska kunna utföra sitt arbete med god kvalitet. Detta bör nämnderna säkerställa.

3.2 Kommunstandard

Det finns inte några kommungemensamma riktlinjer framtagna för protokollen i Mora kommun. Gemensamma frågor har dock diskuterats genom åren, senast vid en gemensam utbildning för nämndsekreterarna i slutet av 2009. Denna utbildning föranledde en del förändringar i arbetssätt och har ytterligare bidragit till att protokollen blivit något mer enhetliga samt en allmän ambitionshöjning av kvaliteten i protokollen.

Samtliga nämnders protokoll har en tydlig disposition med underrubriker som tydliggör ärendets behandling i nämnden. Miljö- och hälsoskyddsnämnden samt byggnadsnämnden

har underrubriker som skiljer sig åt från övriga nämnder och skriver i regel mer omfattande protokoll.

Kulturnämndens protokoll skiljer sig något åt övriga nämnders då beslut skrivs sist i paragraftexten men övriga nämnder har valt att placera dessa först.

Kommunstyrelsens och tekniska nämndens protokoll är samtliga försedda med en innehållsförteckning. Detta förekommer även i flertalet protokoll från 2010 tillhörande barn- och utbildningsnämnden och ska ingå i samtliga protokoll framöver.

3.2.1 Kommentarer

Enhetligheten i protokollen i kommunen är inte helt genomarbetad vid denna gransknings genomförande. En tydlig kommungemensam standard skulle underlätta för läsaren att växla mellan olika nämnders protokoll och samtidigt känna igen sig i protokollens struktur vilket saknas i vissa avseenden idag.

Vi rekommenderar nämnderna att gemensamt finna struktur och riktlinjer för hur protokollen ska utformas avseende var beslutet ska placeras i paragrafen, användningen av underrubriker, om tjänstemannaförslaget ska framgå, hur bilagor ska hanteras, var man noterar ledamöter som reserverar sig mot beslutet och så vidare. Sådana riktlinjer har även efterfrågats från flera intervjuande nämndsekreterare.

Ett ytterligare förbättringsområde vore att samtliga nämnder förser sina protokoll med en innehållsförteckning över behandlade ärenden.

3.3 Formalia enligt lagkraven

Samtliga nämnders protokoll redovisar tjänstgörande ledamöter med partibeteckningar. Även om lagen inte kräver redovisning av övriga deltagare samt deras titel så görs detta av samtliga nämnder med undantag för titlar i miljö- och hälsoskyddsnämnden och byggnadsnämnden.

Det framgår av samtliga protokoll vilka ärenden som nämnden behandlat. I protokollen från kommunstyrelsen, tekniska nämnden och bitvis barn- och utbildningsnämnden framgår detta i protokollets innehållsförteckning.

Det är förhållandevis ovanligt att det förekommer yrkanden i flertalet av nämnderna. Detta har bekräftats av nämndsekreterarna i berörda nämnder. De nämnder där yrkanden främst förekommer, i kommunstyrelsen samt i tekniska nämnden, redovisas yrkanden samt i förekommande fall även propositionsordningar och även utfall i voteringar på ett korrekt sätt.

Det framgår i protokollen vilka ledamöter som reserverat sig mot beslutet eller om ledamöterna inte deltagit i besluten. Det varierar dock mellan protokollen om detta antecknas i samband med beslutsformuleringen eller i slutet av paragrafen. I ett antal fall redovisas även jäviga ledamöter i protokollen.

Ett par återremisser³ förekommer där motivet till återremissen inte finns angivet i protokollet.

Delegationsbeslut redovisas på olika sätt av nämnderna där vissa skriver ut beslutsdelegat samt ärenderubrik medan andra hänvisar till listor över fattade beslut på delegation eller endast ärenderubrik. Kulturnämndens protokoll redovisar inte delegationsbeslut under 2009 eller hittills under 2010.

3.3.1 Kommentarer

Vi bedömer att protokollen uppfyller lagens krav. Det är positivt att utfall av omröstningar redovisas i paragrafen och inte som bilagor då detta gör det mer lättöverskådligt för läsaren.

Vidare anser vi att det är bra att protokollen även anger ej tjänstgörande ledamöter men även miljö- och hälsoskyddsnämnden och byggnadsnämnden bör redovisa vilka funktioner övriga närvarande personer har.

Vi rekommenderar att skrivningen *ledamoten XX har ej deltagit i handläggningen av detta ärende* i de fall jäv förekommer istället för *ledamoten XX deltar inte i detta beslut pga jäv* för att tydliggöra att den jävige ledamoten inte är med i någon del av hanteringen av ärendet samt att särskilja detta tydligare från när en ledamot inte deltar i beslutet av annan anledning.

Det är av yttersta vikt att återremisser motiveras och att detta noteras i protokollet. Detta för att det sedan ska framgå tydligt för förvaltningen vad som ska åtgärdas i vidare handläggning av ärendet.

Vi rekommenderar att nämnderna i möjligaste mån redovisar fattade delegationsbeslut enhetligt i protokollen. I de nämnders verksamheter där delegationsbeslut fattas i begränsad omfattning kan beslutsdelegat samt ärenderubrik med fördel skrivas direkt i protokollet för att på så sätt öka både insyn och informationsvärde av protokollet. Detta är dock oftast inte hanterbart för nämnder vars verksamhet omfattar en omfattande mängd

³ kulturnämnden och tekniska nämnden

delegationsbeslut. Byggnadsnämndens redovisning av delegationsbeslut är dock ett gott exempel på hur även myndighetsnämnder kan hantera detta på ett bra sätt.

Vi uppmanar kulturnämnden att se över rutinen för hantering av beslut fattade på delegation då protokollsgenomgången visar att det inte anmälts några delegationsbeslut under denna tid. Detta är av yttersta vikt för att säkra nämndsledamöternas insyn men även att överklagandetid ska börja löpa för dessa beslut från det att protokollet är anslaget och tre veckor framåt.

3.4 Information för läsaren

Protokollen har en tydlig struktur och denna underlättar för läsaren att återfinna besluten. Ärenderubriker återspeglar ärendets innehåll på ett lämpligt sätt och det är i regel ett modernt språk som används vilket underlättar för läsaren.

Till grund för paragraftexten har nämndsekreterarna oftast en tjänsteskrivelse som används som en grund för sammanfattning av ärendet. Det varierar huruvida sekreteraren använder hela textmassan från missivet eller gör ytterligare summeringar. Denna tjänsteskrivelse anser samtliga nämndsekreterare vara viktig för hur protokollet sedan utformas.

I främst protokoll från barn- och utbildningsnämnden, kulturnämnden och socialnämnden samt i ärenden som inte avser myndighetsutövning från miljö- och hälsoskyddsnämnden och byggnadsnämnden förekommer mycket kortfattade paragrafstexter som inte förser läsaren med en beskrivning eller sammanfattning av ärendet. Detta avser ofta yttranden, olika typer av rapporter eller medborgarförslag där det i paragrafen hänvisas till andra textmassor som därtill oftast inte finns tillgängliga för läsaren på hemsidan. Kommunstyrelsen och tekniska nämnden sammanfattar ärenden i betydligt större utsträckning och endast ett fåtal paragrafer saknar en ärendebeskrivning.

Protokollsgranskningen visar att kulturnämnden, kommunstyrelsen, miljö- och hälsoskyddsnämnden och byggnadsnämnden återkommande redovisar ekonomiska uppföljningar utan att innehållet i dessa kommenteras i paragraftexten. Socialnämnden och barn- och utbildningsnämnden redovisar i regel dessa med ett par kommentarer. I tekniska nämndens protokoll förekommer inte några ekonomiska redovisningar. Hälften av ledamöterna besvarade i enkäten att de inte anser att de redovisningar som lämnas av förvaltningen i ekonomi och verksamhetsfrågor är tillräcklig tydliga vilket möjligen kan sammankopplas med avsaknaden av detta även i protokollen.

I de granskade protokollen från 2009 förekommer frekvent i protokoll från kulturnämnden och tekniska nämnden att besluten inte skrevs ut utan hänvisade till andra textmassor.

Efter den gemensamma utbildningen för nämndsekreterarna förekommer dock inte detta längre och samtliga nämnder skriver numera ut beslut i sin helhet.

3.4.1 Kommentarer

I regel är språkbruket enkelt och det förekommer sällan förkortningar vilket bedöms som mycket positivt.

Protokollsanalysen visar en tydlig skillnad mellan de protokoll som är skrivna innan den gemensamma protokollsutbildningen och efter. Detta främst att samtliga nämnder numera skriver ut beslut i sin helhet i protokollen vilket underlättar betydligt för utomstående men även i de fall ärenden hanteras mellan nämnd och styrelse men också i de fall det finns behov av att gå bakåt i tiden för att kolla vad som beslutades.

Flertalet av nämndernas protokoll (se aktuella nämnder ovan) innehåller återkommande en eller flera beslutsparagrafer där läsaren inte förses med någon sammanfattning eller bakgrund till beslutet. Detta är en demokratisk brist och vi anser att nämnderna måste bli betydligt bättre på att förse läsaren med sådan information även om det i lagen inte finns krav på detta i protokollen. Kommunstyrelsens och tekniska nämndens protokoll är i regel goda exempel på där goda sammanfattningar av ärenden som ger läsaren en god bild av ärendet. Detta förstärker insynen och därmed det demokratiska värdet av protokollen.

Socialnämnden och barn- och utbildningsnämndens redovisningar av ekonomiska rapporter är goda exempel för övriga nämnder att följa.

Användningen av tjänsteskrivelser som sammanfattar ärenden är i regel ett gott underlag för nämndsekreterarna att utforma protokoll utifrån och vi vill uppmana nämnderna att användningen av dessa blir standard samt vikten av att tidsgränser för beredning hålls och att underlag inte dukas på nämnden mer än i rena undantagsfall.

För att ytterligare höja protokollens informationsvärde bör ett par rader under respektive informationsärende beskriva vad nämnden har tagit del av. Detta förekommer i regel endast i protokollen från kommunstyrelsen.

4 Revisionell bedömning

Det finns inga fastställda skriftliga rutiner för hur beredningsarbetet ska gå till men arbetssättet och fastställda dagar för beredningar bedöms vara välinarbetade rutiner. Arbetssättet säkerställer kvalitetssäkring av underlag. Ett kvitto på att detta fungerar brukar vara att förhållandevis få ärenden återremitteras på nämnds nivå vilket även protokollsgenomgången bekräftar. Denna bild bekräftas av ledamöterna i enkätsvaren. Nämndsledamöterna är i regel nöjda med kvalitet på underlag, omfattning av kallelse och

tidsaspekten för inläsning vilket inte föranleder några rekommendationer om förändrade rutiner för beredning. Vi vill dock uppmana tekniska nämnden att särskilt se över de brister som en del ledamöter framfört i enkätsvaren.

Vi bedömer att protokollen i stort uppfyller lagens krav och kvaliteten på protokollen är generellt god. Vi anser dock att det finns behov av gemensamma riktlinjer för protokollen för att ytterligare höja kvaliteten.

Vi bedömer att det finns även en demokratisk brist i en mängd protokoll (men undantag för främst kommunstyrelsen och tekniska nämnden) som inte förser läsaren med en sammanfattning av ärendet och detta bör åtgärdas.

Vi uppmanar särskilt kulturnämnden att se över rutinen för hantering av beslut fattade på delegation då protokollsgenomgången visar att det inte anmälts några delegationsbeslut under denna tid. Detta är av yttersta vikt för att säkra nämndsledamöternas insyn men även att överklagandetid ska börja löpa för dessa beslut från det att protokollet är anslaget och tre veckor framåt.

4.1 Rekommendationer

- Nämnderna bör fastställa gemensamma riktlinjer för protokollens utformning för att skapa enhetlighet.
- Kulturnämnden måste se över hanteringen av delegationsbeslut.
- Nämnderna skall se till att samtliga ärenden förses med en sammanfattning i protokollen.
- Nämnderna ska säkerställa att nämndsekreterarna får goda förutsättningar för att genomföra sina uppgifter i ärendehanteringen.

Bilaga 1

Finns det fastställda rutiner och arbetssätt för beredningsarbetet i "din" nämnd/styrelse?

	Ja	Nej	Vet ej
kommunstyrelsen	6 (55 %)	1 (9%)	4 (36 %)
barn- och utbildningsnämnden	7 (88 %)	1 (13 %)	0
byggnadsnämnden	6 (86 %)	0	1 (14 %)

kulturnämnden	5 (56 %)	0	4 (44 %)
miljö- och hälsoskyddsnämnden	4 (100 %)	0	0
socialnämnden	6 (100 %)	0	0
tekniska nämnden /trafiknämnden	8 (89 %)	0	1 (11 %)

Diskuterar ni i nämnden/styrelsen frågor kring hur beredningsarbetet fungerar i er nämnd?

	Ja	Nej	Vet ej
kommunstyrelsen	8 (73 %)	2 (18 %)	1 (9%)
barn- och utbildningsnämnden	4 (43 %)	4 (57%)	0
byggnadsnämnden	6 (86 %)	1 (14 %)	0
kulturnämnden	4 (44%)	3 (33 %)	2 (22 %)
miljö- och hälsoskyddsnämnden	3 (75 %)	1 (25 %)	0
socialnämnden	4 (67 %)	1 (17 %)	1 (17 %)
tekniska nämnden /trafiknämnden	4 (50 %)	3 (38 %)	1 (13 %)

Upplever du att ärendena är tillräckligt utredda av förvaltningen innan de lämnas till nämnden/styrelsen för beslut?

	Ja	Nej	Vet ej
kommunstyrelsen	7 (64 %)	2 (18 %)	2 (18 %)
barn- och utbildningsnämnden	6 (75 %)	1 (13 %)	1 (13 %)
byggnadsnämnden	7 (100 %)	0	0
kulturnämnden	7 (78 %)	0	2 (22 %)
miljö- och hälsoskyddsnämnden	4 (100 %)	0	0
socialnämnden	6 (100 %)	0	0
tekniska nämnden /trafiknämnden	4 (50 %)	3 (38 %)	1 (13 %)

Upplever du att kvaliteten på beslutsunderlagen motsvarar dina förväntningar?

	Ja	Nej	Vet ej
kommunstyrelsen	8 (73 %)	2 (18 %)	1 (9 %)
barn- och utbildningsnämnden	7 (88 %)	0	1 (13 %)
byggnadsnämnden	6 (86 %)	1 (14 %)	0
kulturnämnden	7 (78 %)	0	2 (22 %)
miljö- och hälsoskyddsnämnden	3 (75 %)	0	1 (25 %)
socialnämnden	6 (100%)	0	0
tekniska nämnden /trafiknämnden	5 (63 %)	3 (38 %)	0

Upplever du att du får beslutsunderlagen i tid för att du ska hinna sätta in dig i ärendena på ett tillräckligt sätt?

	Ja	Nej	Vet ej
kommunstyrelsen	9 (82 %)	1 (9 %)	1 (9 %)
barn- och utbildningsnämnden	8 (100 %)	0	0
byggnadsnämnden	5 (71 %)	2 (29 %)	0
kulturnämnden	9 (100 %)	0	0
miljö- och hälsoskyddsnämnden	4 (100%)	0	0

socialnämnden	6 (100%)	0	0
tekniska nämnden /trafiknämnden	6 (100 %)	0	0

Är du nöjd med omfattningen av utskickade kallelser?

	Ja	Nej	Vet ej
kommunstyrelsen	11 (100 %)	0	0
barn- och utbildningsnämnden	7 (88 %)	1 (13 %)	0
byggnadsnämnden	6 (86 %)	1 (14 %)	0
kulturnämnden	9 (100 %)	0	0
miljö- och hälsoskyddsnämnden	4 (100%)	0	0
socialnämnden	6 (100%)	0	0
tekniska nämnden /trafiknämnden	6 (75 %)	2 (25 %)	0

Upplever du att de redovisningar som lämnas av förvaltningen i ekonomi och verksamhetsfrågor är tillräckliga och tydliga?

	Ja	Nej	Vet ej
kommunstyrelsen	11 (100 %)	0	0
barn- och utbildningsnämnden	5 (63 %)	2 (25 %)	1 (13 %)
byggnadsnämnden	7 (100 %)	0	0
kulturnämnden	8 (89%)	0	1 (11%)
miljö- och hälsoskyddsnämnden	4 (100%)	0	0
socialnämnden	6 (100%)	0	0
tekniska nämnden /trafiknämnden	4 (50 %)	4 (50 %)	0

Anser du att sammanträdena genomförs på ett effektivt sätt?

	Ja	Nej	Vet ej
kommunstyrelsen	11 (100 %)	0	0
barn- och utbildningsnämnden	7 (88 %)	0	1 (13 %)
byggnadsnämnden	7 (100 %)	0	0
kulturnämnden	8 (89%)	0	1 (11%)
miljö- och hälsoskyddsnämnden	4 (100%)	0	0
socialnämnden	6 (100%)	0	0
tekniska nämnden /trafiknämnden	6 (75 %)	2 (25 %)	0