

Varbergs kommun
Revisorerna

Till
Kommunstyrelsen och socialnämnden
(KF:s presidium för kännedom)

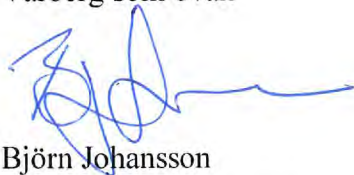
Revisionsrapport: ”Granskning av ärendeberedning med fokus på ordförandens roll”

KPMG har på vårt uppdrag biträtt i rubricerad granskning.

På revisionsmöte den 27 februari 2023 har vi i egenskap av revisorer fått del av revisionsrapporten från KPMG.

Härmed överlämnar vi rapporten till berörda för yttrande i maj 2023.

Varberg som ovan



Björn Johansson

Ordförande revisionen



Granskning av ärendehantering och beredning med fokus på ordförandes roll

Rapport
Varbergs kommun

KPMG AB

2023-02-09

Antal sidor 35

Antal bilagor



Varbergs kommun

Granskning av ärendehantering och beredning med fokus på ordförandes roll

2023-02-09

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	5
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	5
2.2	Revisionskriterier	6
2.3	Metod	6
3	Resultat av granskningen	8
3.1	Rutiner, riktlinjer och ansvarsfördelning kring ärendeberedningsprocessen	8
3.1.1	Bedömning	12
3.2	Beredning inför AU	13
3.2.1	Bedömning	16
3.3	Rutiner för faktainhämtning i beredningsprocessen.	17
3.3.1	Bedömning	19
3.4	Ordförandens roll	20
3.4.1	Bedömning	25
4	Genomgång av ett urval av beredda ärenden under 2022	27
4.1.1	Bedömning	31
5	Slutsats och rekommendationer	33

1 Sammanfattning

KPMG har av Varbergs kommuns revisorer fått i uppdrag att granska ärendehantering och beredning med fokus på ordförandes roll. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Syftet med granskningen är att bedöma om socialnämnden och kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess med fokus på ordförandens roll och funktion.

Kommunstyrelsen

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Fastställda riktlinjer och rutiner för beredningsprocessen är aktuella, ändamålsenliga och kända av förvaltningen och styrelsens ledamöter.
- Säkerställa att det finns en upprättad och dokumenterad beskrivning gällande ansvarsfördelningen mellan politik och tjänstemän avseende ärendeberedning.

Socialnämnden

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att socialnämnden inte i tillräcklig utsträckning, säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess.

Vi bedömer att ordförandes beslutsmandat inte regleras tillräckligt tydligt. Vi bedömer därför att de ordförandebeslut som tagits i socialnämnden inte är i enlighet med beslutad delegationsordning och reglemente. Vi bedömer att ordförande undertecknat yttranden/handlingar å nämndens vägnar trots att det saknas stöd för det i gällande reglemente och delegationsordning. Vi bedömer vidare att ordförande har företrätt nämnden i yttrandena gentemot

Förvaltningsrätten i Göteborg trots att ordförande saknade mandat att göra så i delegationsordning och reglemente.

Vi bedömer att i de ordförandebeslut som fattats i socialnämndens 2022, saknas det en beskrivning av varför ärendet var så brådskande att det inte kunde vänta tills ordinarie sammanträde.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi socialnämnden att:

- Fastställda riktlinjer och rutiner för beredningsprocessen är aktuella, ändamålsenliga och kända av förvaltningen och nämndens ledamöter.
- Säkerställer att nämnden bedriver en ändamålsenlig nämnds- och beredningsverksamhet.
- Förtydliga återrapporteringen kring varför ordförandebeslutet var så brådskande att det inte kunde invänta nämndens ordinarie sammanträde.
- Förtydliga och se över ordförandes beslutsmandat i delegationsordning och reglemente.
- Säkerställa att det finns en upprättad och dokumenterad beskrivning gällande ansvarsfördelningen mellan politik och tjänstemän avseende ärendeberedning.

2 Bakgrund

Beredningsprocessen utgör en väsentlig del av den demokratiska processen och inte minst för det politiska arbetet. Förtroendevalda ska ha tillgång till beslutsunderlag som är väl beredda. I beredningsprocessen har styrelsen också ett särskilt ansvar att bereda ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige.

I nämnderna sker beredning på olika nivåer på såväl tjänstemannaplan som i politiken inför såväl arbetsutskott som nämndsmöten.

Ovanstående har uppmärksammats i revisorernas risk- och väsentlighetsanalys.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med granskningen är att bedöma om socialnämnden och kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess med fokus på ordförandens roll och funktion.

Syftet uppnås genom att nedanstående revisionsfrågor besvaras

- Finns ändamålsenliga riktlinjer och rutiner för ärendeberedningsprocessen?
- Finns en tydlig och dokumenterad roll- och ansvarsfördelning mellan politik och tjänstemän avseende ärendeberedning?
- Hur regleras ordförandens beslutsmandat och hur följs detta?
- Vilken beredning sker av ärenden mellan ordföranden och förvaltningen och i vilken utsträckning ges uppdrag/direktiv direkt från ordföranden?
- Hur fungerar beredning inför AU (minoritetens delaktighet)
- Finns rutiner för att säkerställa att tjänstemannaorganisationen inhämtar relevant fakta för beredning av ärenden?

- Finns en tillräcklig grad av styrning och formalisering av beslutsunderlagens utformning och innehåll?
- Finns rutiner som säkerställer att beslut fattas på rätt nivå?

Granskningen omfattar beredningen av ärenden som slutligen behandlas politiskt, dvs. av kommunstyrelsen eller socialnämnden. I förekommande fall granskas även ärenden där beslut fattats av ordföranden. Handläggning av ärenden som avgörs av tjänstperson kommer inte att granskas. Granskningen avser kommunstyrelsen och socialnämnden.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- ❖ Kommunallagen
- ❖ Kommunstyrelsens reglemente
- ❖ Socialnämndens reglemente

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- ❖ Intervjuer med representanter från kommunstyrelsen respektive socialnämnden (presidieledamöter) samt tjänstepersoner vid kommunstyrelseförvaltningen och socialförvaltningen.
- ❖ Dokumentstudier av protokoll, beslutsunderlag, mall för tjänsteskrivelse, styrdokument, processbeskrivningar, delegationsordningar, reglementen m.m. Vissa särskilda faktaupplysningar har inhämtats av tjänstepersoner.
- ❖ Stickprovsgranskning av ärenden för att granska beredningen av ärendet och om rätt instans har fattat beslutet. Syftet med stickprovsgranskningen är

att bedöma om handläggningen av ärendet har genomförts i enlighet med gällande regelverk och på ett ändamålsenligt sätt.

Alla intervjuade har beretts möjligt att faktakontrollera rapporten.

3 Resultat av granskningen

3.1 Rutiner, riktlinjer och ansvarsfördelning kring ärendeberedningsprocessen

Förvaltningsgemensamma styrdokument/riktlinjer

I dokumentet Varbergs kommun kontorshandbok¹ beskrivs det hur ett ärende ska beredas. Det framkommer bland annat att ett beslutsförslag kan med fördel vara tämligen kortfattat, men att som regel ska utgå ifrån följande rubriker:

Ärenderubrik	Övervägande
Förslag till beslut	Ekonomi och verksamhet
Beskrivning av ärendet	Samråd
Beslutsunderlag	Protokollsutdrag

De ovanstående rubrikerna i tabellen beskrivs därefter kortfattat i kontorshandboken. Det anges även att syftet med rutinen är att tydliggöra och skapa en enhetlighet i det underlag som tjänstepersonerna i kommunen tar fram till politiken.

¹ 2016-03-01 (Okänd beslutsfattare)

I dokumentet Beslutsförslag och utredning² framkommer följande att rubriker ska användas vid utredningar.

Rubrik	Ekonomi och verksamhet
Beskrivning av ärendet	Samråd
Övervägande	

Under dessa rubriker beskrivs det kortfattat i dokumentet vad tjänstepersonen bör tänka på när hen tar fram ett underlag för beslut.

Kommunstyrelsen

I kommundirektörens instruktion framkommer det att hen är ytterst ansvarig för beredning av samtliga ärenden till kommunstyrelsen och dess utskott. För ärenden som kommer från nämnd eller bolagsstyrelse ska kommundirektören ha ansvar för att komplettering sker med yttrande och beslutsförslag, till exempel med avseende på finansiering av förslagen

I kommunstyrelsens reglemente³ står det bland annat att det åligger ordföranden att inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i styrelsen vid behov är beredda samt att se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen.

Vidare framgår det i kommunstyrelsen reglemente att styrelsen ska bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med kommunallagen samt att åt annan facknämnd kunna överlåta handläggning av remissärenden från andra myndigheter, såvida inte ärendet anses vara av

² 2019-04-10, Kommunstyrelsens förvaltning

³ Beslutad 2018-11-13 § 189 av kommunfullmäktige. Senast reviderad 2021-05-18 §63

principiell betydelse. Det beskrivs även att om fullmäktige inte har beslutat något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska handlägga ska beredas. Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

I dokumentet riktlinjer för beredning av motioner⁴ beskrivs det att Kommunkansliet avgör om motionen ska sändas på remiss till nämnder och bolag i kommunkoncernen.

I intervjuer med tjänstpersoner från kommunstyrelseförvaltningen beskrivs det att det finns tydliga riktlinjer och rutiner (primärt Kontorshandboken) som styr ärendeberedningen i kommunen. Det framkommer även att ärendeberedningsprocessen drivs framåt av handläggarna inom förvaltningen.

I intervjuer med tjänstepersoner inom kommunstyrelseförvaltningen framkommer att det finns en tydlig åtskillnad mellan tjänstepersonerna och politiken. Det bedrivs ingen påverkan "i korridorerna" emellan ordinarie sammanträden.

Tjänstepersonerna uppger i intervjuer vikten av att vara oberoende och behandla alla partier och politiker på ett likvärdigt sätt. De intervjuade lyfter även vikten av att ge alla politiker tillgång till samma information. Om en politiker eller ett parti exempelvis vill ha en särskild dragnings skall samma möjlighet ges till alla partier eller politiker. Vidare framkommer det i intervjuerna att det finns ett ansvar från förvaltningens sida att kontinuerligt stämma av med politiken utifall att de vill ha ytterligare beredning av ett ärende.

Socialnämnden

I socialnämndens reglemente⁵ framkommer det att det åligger ordföranden att inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är

⁴ Beslutad 2015-11-17 §182 av kommunfullmäktige.

⁵ Beslutad 2019-01-22 § 14 av kommunfullmäktige. Senast reviderad 2020-04-21 §63.

beredda samt att se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden. Vidare beskrivs det att socialnämnden har ansvar att handlägga remissvar från andra myndigheter, såvida inte ärendet är av principiell betydelse. Det framkommer även i reglementet att kallelsen tillställs varje ledamot, ersättare och kommunalråden samt personalföreträdare med närvarorätt senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista samt ärendehandlingar enligt ordförandens bedömning.

I dokumentet riktlinjer för beredning av motioner⁶ beskrivs det att kommunkansliet avgör om motionen ska sändas på remiss till nämnder och bolag i kommunkoncernen. Enligt kommunallagen 5 kap. 26 § ska en motion innan den avgörs av kommunfullmäktige beredas av den nämnd som motionen berör. Om en motion skickas till en nämnd för beredning ska samtliga förslag i motionen besvaras och fokus ligga på yttrandet i förslaget och inte på genomförandet.

Under våra intervjuer med tjänstepersoner inom socialförvaltningen framkommer det att vissa anser att de riktlinjer och rutiner som finns tillgängliga gällande ärendeberedningsprocessen är otydliga och inte tillräckligt anpassade efter socialnämndens ansvarsområden. Konsekvenserna av de upplevda bristfälliga rutinerna är att arbetet blir stressigt och att ärenden ibland bereds i sista stund vilket försvårar för reflektion.

Vidare beskrivs det att det finns en tydlig åtskillnad kring ansvarsfördelningen gällande ärendeberedningsprocessen mellan tjänstepersonerna och politiken. Det bedrivs ingen påverkan ”i korridorerna” emellan ordinarie sammanträden. Tjänstepersonerna uppger i intervjuer vikten av att vara oberoende och behandla alla partier och politiker på ett likvärdigt sätt. De intervjuade lyfter vikten av att ge alla samma information. Om en politiker eller ett parti vill ha en särskild dragnings skall samma möjlighet ges till alla partier eller politiker. I korrespondens med

⁶ Beslutad 2015-11-17 §182 av kommunfullmäktige.

socialförvaltningen framkommer det att det inte finns något särskilt dokument som beskriver ansvarsfördelningen mellan politik och tjänstemän avseende ärendeberedning.

3.1.1 Bedömning

Kommunstyrelsen

Vi bedömer att kommunstyrelsen har tillräckligt tydliga rutiner och riktlinjer för att säkerställa en god ärendeberedningsprocess.

Vi bedömer att det inte finns en tillräckligt dokumenterad roll- och ansvarsfördelning mellan politik och tjänstemän avseende ärendeberedning. Vi noterar att handläggarna har ett stort ansvar för sitt ärende, vilket framkommer i bland annat ärendehandboken. Vi noterar emellertid att instruktionen till kommundirektören fastställer en viss rollfördelning i ärendeberedningsprocessen, det är emellertid oklart när och hur ansvaret förs över från förvaltningen till politiken.

Socialnämnden

Vi bedömer att socialnämnden har tillräckligt tydliga rutiner och riktlinjer för att säkerställa en god ärendeberedningsprocess. Vi noterar emellertid att vissa medarbetare anser att riktlinjerna gällande ärendeberedningsprocessen inte är tillräckligt anpassade efter socialnämndens verksamhetsområde.

Vi bedömer att det inte finns en formellt och dokumenterad roll- och ansvarsfördelning mellan politik och tjänstemän avseende ärendeberedning. Vi noterar att handläggarna har ett stort ansvar för sitt ärende, vilket framkommer i bland annat ärendehandboken. Sedan när och hur ansvaret förs över från förvaltningen till politiken är emellertid mer oklart.

3.2 Beredning inför AU

Kommunstyrelsen

I dokumentet anvisning för inlämning av ärenden till kommunstyrelsens arbetsutskott⁷ beskrivs utskottets arbetsgång kring beredning i kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU). KSAU lämnar förslag till beslut som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige tar ställning till. Arbetsutskottet har även viss beslutanderätt som finns angiven i kommunstyrelsens delegationsordning. Förutom ledamöterna i KSAU deltar kommundirektör och sekreterare under samtliga ärenden på sammanträdena.

Kommunkansliet har ansvar för den nämndadministrativa processen från det att ett ärende lämnas för behandling av KSAU till dess att beslutet expedieras.

Kommunkansliet skapar till exempel kallelse, skriver protokoll och expedierar beslut. Handläggare skriver fram beslutsunderlag till KSAU i form av beslutsförslag med tillhörande bilagor som ska följa angiven mall på ärendet i Public 360 och lämnas till kommunkansliet i rätt tid. Handläggaren föredrar om nödvändigt ärendet på sammanträdet. Helst ska dock beslutsunderlaget vara så välformulerat att beslut kan fattas utan föredragning. Det är handläggarens ansvar att ett ärende som blir återremitterat kompletteras med det som var anledningen till återremissen och att ärendet anmäls till ett KSAU-sammanträde på nytt.

Kommunkansliet skickar en tidplan för sammanträdet via e-post till de handläggare som har ärenden eller punkter på det aktuella sammanträdet. Tidplanen säger vilken tid handläggaren ska vara på plats och föredra ärendet på sammanträdet. Kallelsen ska vara klar och skickas ut till politikernas läsplattor senast fem dagar före sammanträdesdagen.

⁷ Beslutad av kommuneskreterare 2022-02-16.

I intervjuer med kommunstyrelseförvaltningen kompletteras den ovan beskrivna arbetsgången och där framkommer det bland annat att komplexa ärenden ofta behöver gå på remiss inom kommunen. Ärendegången brukar vara sådan att lyfta ärendet som ett informationsärende (i "informationsutskottet" – AU 1), innan beslutsärende (i "beslutsutskottet"- AU 2) i syfte att förankra och förtydliga det som förvaltningen utrett och berett. Komplexa ärenden genomgår kanske en längre beredningsprocess och får mer utrymme vid AU 1 än mer enkla ärenden.

Politiken får således även chans att ha synpunkter och tankar kring ärendet och kan även förankra det politiskt i respektive partigrupp. När ärenden tas upp för information går dragningen till på så sätt att en tjänsteperson besöker arbetsutskottets sammanträde och föredrar sitt ärende (oftast via PowerPoint). Systemet med informationsärende och beslutsärende är enligt intervjuerna, uppskattat av både tjänstepersonerna och politiken. Detta eftersom det skapar, enligt dem, en god förankring och kännedom kring de politiska beslut som sedan ska beslutas om. Alla förtroendevalda i kommunstyrelsen kan komma åt underlagen från utskotten (trots att de inte är en del av KSAU) via Netpublicator.

Socialnämnden

I socialnämndens reglemente⁸ framkommer det att det åligger ordföranden att inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda samt att se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden. I dokumentet Rutin för beredning av motioner och förvaltningsövergripande yttrande⁹ beskrivs det att rutinen har som syfte att öka tydligheten för vilka steg som behöver genomföras för en korrekt hantering av de motioner som socialnämnden ska besluta. Rutinen gäller även för yttrande som är förvaltningsövergripande. I rutinen framkommer det att följande ska vidtas av handläggaren vid hantering av motioner:

⁸ Beslutad 2019-01-22 § 14 av kommunfullmäktige. Senast reviderad 2020-04-21 §63.

⁹ Beslutad 2017-01-16. Beslutad i beredningsgrupp 2017-01-20 för Socialnämnden.

Registrera

- ❖ Begäran av yttrande registreras i Public 360 av administrativ handläggare.
- ❖ Strateg/utredare registreras som ansvarig handläggare.

Planera

- ❖ Strateg/utredare presenterar motion/fråga om yttrande på stabsmöte med nämndens ordförande och förvaltningschef.
- ❖ Information/diskussion om deltagare att ta fram underlag till yttrande- beslut i beredningsgrupp.
- ❖ I beredningsgrupp beslutas tidsplan för respektive yttrande samt om annan handläggare än strateg/utredare ska utses.
- ❖ Ärendet registreras i Tidsplan socialnämnden (F:katalogen) med kommentar om när det måste beslutas i socialnämnden.

Underlag för beslut i socialnämnden

- ❖ Förslag till beslut tas fram av ansvarig handläggare.
- ❖ Avstämning med ansvarig avdelningschef samt förvaltningschef – vid behov tas det upp i beredningsgrupp alternativt ledningsgrupp.

I våra intervjuer med politiker och tjänstepersoner vid socialförvaltningen i framkommer det socialnämnden har två arbetsutskott. Ett "informationsutskott" (AU 1) och ett "arbetsutskott" (AU 2) samt att socialchefen medverkar vid båda utskotten. Det är vid "arbetsutskottet" som beslut fattas om vilka ärenden som ska tas vidare till nämnden. I vissa fall kan beslut fattas direkt i arbetsutskottet. I intervjuerna beskrivs det hur ledamöterna i utskotten kan begära återremittering av ärenden till nästkommande sammanträde utifall att underlaget har brister eller saknar adekvata underlag. Nämndens presidium har delade meningar kring hur

beredningsprocessen fungerat under året och mandatperioden. En ledamot anser att det varit bristande beredning under året, att förvaltningen inte svarat på politikens frågor i de fall ärenden återremitterats samt att ärendena inte nått politikerna i tillräcklig tid innan utskotten/nämndsammanträden. En annan ledamot hävdar att ärendena bereds enligt gällande rutiner och att de håller god kvalitet samt att ärendena når ledamöterna i AU/nämnden i tillräcklig tid innan sammanträdena.

Kvaliteten på ärendena som ska behandlas i utskotten och slutligen nämnden säkerställs av ledningsgruppen inom socialförvaltningen (där socialchefen samt stabschefer ingår) innan arbetsutskotten. Ledningsgruppen kan där skicka tillbaka ärenden på fortsatt handläggning för att säkerställa en god kvalitet på ärenden innan de når den politiska ledningen. I övrigt ligger ansvaret på nämndsekreteraren.

I intervjuer med förvaltningen och nämnden framkommer det att alla partier inte är representerade i utskotten. Socialförvaltningen har emellertid i intervjuer informerat om att alla socialnämndens ledamöter har tillgång till utskottens handlingar via Netpublicator. Dock inte alla de ärenden som bereds av det sociala utskottet då de sekretessmarkeras. Inför arbetsutskottets sammanträde som äger rum på måndagar sänds kallelsen onsdagen veckan innan sammanträdet. Inför socialnämndens sammanträde som äger rum på torsdagar sänds kallelsen torsdagen veckan innan sammanträdet.

3.2.1 Bedömning

Kommunstyrelsen

Enligt vår bedömning sker det en tillräcklig beredning inför arbetsutskotten där både majoriteten och minoriteten i styrelsen får ta del av handlingarna i god tid innan ärendena ska beslutas om.

Socialnämnden

Enligt vår bedömning sker det en tillräcklig beredning inför arbetsutskotten där både majoriteten och minoriteten är delaktiga. Vi noterar emellertid att det finns delade meningar i nämndens presidium huruvida alla nämndsledamöter får ta del av handlingarna i tid innan sammanträdena och kvaliteten på de ärenden som når utskotten. Vi bedömer att alla ledamöter i socialnämnden har möjlighet att ta del av icke sekretessmarkerade handlingar genom Netpublicator i god tid innan sammanträdena i arbetsutskotten.

Vi bedömer att ordförande har ett ansvar att säkerställa en ändamålsenlig nämnds- och beredningsverksamhet.

3.3 Rutiner för faktainhämtning i beredningsprocessen.

Kommunövergripande

Rutindokumentet Varbergs kommuns kontorshandbok¹⁰ (som båda nämnderna använder sig av under berednings och underlagsinhämtning) beskriver hur ärenden och beredningar ska gå till, vilket även tidigare redogjorts för¹¹. Exempelvis står det i Varbergs kommuns kontorshandbok att handläggaren ska: "beskriva ärendets historia", "Om kommunens ekonomi och verksamhet på något sätt påverkas ska det framgå" eller följande skrivelse kring överväganden "Det kan vara en sammanvägning av de historiska, ekonomiska och juridiska argumenten och där en förklaring ges till varför beslutsförslaget formulerats på ett specifikt sätt."

¹⁰ 2016-03-01 (Okänd beslutsfattare)

¹¹ Se kapitel "3.1 Rutiner, riktlinjer och ansvarsfördelning kring ärendeberedningsprocessen".

Kommunstyrelsen

I intervjuer med tjänstepersoner vid Kommunstyrelseförvaltningen beskrivs det hur de följer Varbergs kommun kontorshandbok¹² vid ärendeberedningar. Utifrån den mallen redovisas olika perspektiv och överväganden för de beredda besluten. Utifall att det behövs skickas även ärendet på remiss inom kommunen till berörda nämnder eller tjänstepersoner. När ärendena väl presenteras för politiken vid KSAU har politiken möjlighet att återremittera ärendet utifall att det saknas något i beredningen. På detta sätt säkerställer både förvaltningen, och politiken att korrekt och mångsidiga fakta inhämtas. Som tidigare nämnt medverkar kommundirektören vid KSAU och vid dessa möten förs diskussioner kring ärendena och dess kvalitet. Det har skett att politiken återremitterat ärenden som de inte ansett vara tillräckligt välutredda.

Socialnämnden

I intervjuer med socialförvaltningen beskrivs det att ärendena kvalitetssäkras av förvaltningens ledningsgrupp (bestående av socialchefen och stabschefer) innan de når politiken. Under dessa möten får de ta del av handläggarens utredning eller beredning och finner de att något är otydligt eller bristfälligt skickas ärendet tillbaka till handläggaren för vidare bearbetning. Detta kan leda till att vissa beslutsärenden behöver flyttas fram för politiken. Vidare beskrivs det hur det är socialchefen som tillsammans med avdelningscheferna utser den handläggare, specialist eller stabschef som är bäst lämpad för att hantera beredningen eller utredningen. Vissa handläggare hanterar ständigt återkommande moment som exempelvis internkontrollplanen eller kvalitetsberättelsen. I intervjuerna framkommer det även att Socialnämnden kan återremittera ärenden utifall att ärendena inte håller tillräckligt hög kvalitet.

¹² 2016-03-01 (Okänd beslutsfattare)

Vidare har det i intervjuerna framkommit att det funnits en betydande personalomsättning bland nämndsekreterare i socialnämnden. Det har skapat en viss ryckighet i organisationen och strukturer och rutiner har uppgetts inte varit helt behjälpliga.

3.3.1 Bedömning

Kommunstyrelsen

Vi bedömer att rutinerna som finns är tillräckliga för att säkerställa att tjänstemannaorganisationen inhämtar relevant fakta för beredning av ärenden. Vi noterar att rutindokumenterna är allmänt hållna, men att detta är nödvändigt för att ge handläggaren frihet att utreda ärendet efter dess komplexitet och kontext.

Vi bedömer att det finns en tillräcklig grad av styrning av beslutsunderlagets utformning och innehåll vilket regleras genom bland annat Varbergs kommuns kontorshandbok.

Socialnämnden

Vi bedömer att rutinerna som finns är tillräckliga för att säkerställa att tjänstemannaorganisationen inhämtar relevant fakta för beredning av ärenden. Vi noterar att det är viktigt att säkerställa att det finns ett tydligt stöd i form av exempelvis rutinbeskrivningar för att säkerställa en hög kvalitet. Vi noterar att rutindokumenterna är allmänt hållna, men att detta är nödvändigt för att ge handläggaren frihet att utreda ärendet efter dess komplexitet och kontext.

Vi bedömer att det finns en tillräcklig grad av styrning av beslutsunderlagets utformning och innehåll vilket regleras genom bland annat Varbergs kommuns kontorshandbok.

3.4 Ordförandens roll

Kommunstyrelsen

I kommunstyrelsens delegeringsordning¹³ framkommer det att följande ärenden inte får delegeras:

- ❖ ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- ❖ framställningar eller yttrande till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet har överklagats,
- ❖ ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ❖ ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- ❖ ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Vidare står det att beslut som fattats enligt kommunallagen, KL, 6 kap. 39 §, brådskande ordförandebeslut, ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde, vilket framgår av KL, 6 kap. 40 §. I delegeringsordningen för kommunstyrelsen framgår vilka beslut som ordförande fått delegerad beslutanderätt för.

I intervjuer med kommunstyrelseförvaltningen och kommunstyrelsen framkommer det att det är sällsynt med ordförandebeslut i styrelsen. Det finns en medvetenhet om att det ska användas i undantagsfall. Dessutom har KS/KSAU sammanträden med relativt tät intervall (i princip veckoavstämningar) vilket gör att det oftast finns ett ordinarie sammanträde att hantera brådskande ärenden vid. I de fall ett

¹³ Beslutad av Kommunstyrelsen 2021-06-22 §141, 2021-12-14, § 387.

ordförandebeslut fattats dokumenterats beslutet skriftligt och redovisas därefter vid nästkommande sammanträde.

I intervjuer med de förtroendevalda från kommunstyrelsen framkommer det att ordförande i nämnden har en god relation med kommundirektören gällande ärendeberedningen. Ordföranden och kommundirektören möts kontinuerligt och diskuterar bland annat olika ärenden som bereds inom styrelsens ansvarsområden och KSAU. Kommundirektören medverkar även vid tillfällen vid KSAU:s sammanträden in sin roll som förvaltningschef (och det är här som politiken involveras i tjänstemannaberedningarna). Mötena mellan kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande beskrivs som givande eftersom det förtydligar vilka ärenden som ska hanteras enbart av förvaltningen, och vilka ärenden som ska nå politiken.

I kontakt med kommunstyrelseförvaltningen framkommer det att det inte fattats några ordförandebeslut i enlighet med KL, 6 kap. 39 §, under 2022.

Socialnämnden

I socialnämndens delegeringsordning beskrivs det att i kommunallagen 6 kap. 38 § får beslutanderätten inte delegeras när det gäller:

- ❖ ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- ❖ framställningar eller yttrande till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet har överklagats,
- ❖ ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ❖ ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- ❖ ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Det beskrivs även att ordförande i socialnämnden får fatta beslut i nämndens ställe om det är så brådskande och nämndens avgörande inte kan avvakta. I delgeringsordningen för socialnämnden framgår vilka beslut som ordförande fått delegerad beslutanderätt för.

I intervjuer med socialnämndens presidium samt tjänstepersoner inom socialförvaltningen framkommer det att ordförandebeslut inte fattas särskilt ofta. Inom ramen för socialutskottet fattas det emellertid en del ordförandebeslut.¹⁴ De fall som varit uppe för ordförandebeslut har enligt nämnden inte varit kontroversiella, som exempelvis ansökningar av statsbidrag eller upphandlingar som inte kunnat dröja med undertecknande (exempelvis deadline höll på att passera). När ordförandebeslut inträffat har det skett en dialog med berörda tjänstepersoner vid förvaltningen (ex förvaltningschef) och där har ordförande haft möjlighet att ställa frågor och få muntlig information om ordförandebeslutet hen ska fatta och dess konsekvenser. Enligt nämndens presidium återspeglar ordförandebeslutet till nämnden. Enligt de intervjuade sker det dock ingen beskrivning i beslutsunderlagen kring varför ärendet var så brådskande att de inte kunde vänta vid de fall ett ordförandebeslut har fattats.

Under våra intervjuer har det framkommit att det finns en god dialog och återkommande avstämningar mellan ordförande i socialnämnden och socialchefen gällande bland annat ärendeberedningsprocessen. Inom ramen för dessa möten förs det diskussioner om vilka ärenden som är "särskilt viktiga". Socialchefen medverkar även vid nämndens arbetsutskott och där förankras besluten i den politiska ledningen.

Under 2022 har socialnämnden fattat följande ordförandebeslut:

¹⁴ Ordförandebeslut inom socialnämndens/socialutskottets verksamhetsområden rör ofta enskilda individer som är i behov av akuta insatser, ex LVU eller LVM. Revisionsgranskningen omfattar inte detta område.

Diarienummer	Ärenderubrik	Återrapportering
SN 2021/0057	<i>Yttrande gällande föreläggande, Storgatan i Varbergs kommun.</i>	Återrapporterades i "redovisning för delegeringsbeslut" för nämnden vid efterföljande sammanträde
SN 2020/0188	<i>Yttrande gällande Buffelgatans korttidstillsyn och korttidsvistelse, Varbergs kommun</i>	Återrapporterades i "redovisning för delegeringsbeslut" för nämnden vid efterföljande sammanträde
SN 2022/0018	<i>Förändring av verksamheter med anledning av pandemi – ordförandebeslut</i>	Återrapporterades i "redovisning för delegeringsbeslut" för nämnden vid efterföljande sammanträde

KPMG har tagit del av ovan beskrivna ordförandebeslut i socialnämnden under 2022. Ärendena har återrapporterats till nämnden inom ramen för den återrapportering av delegeringsbeslut som nämnden får ta del av vid de tillfällen delegeringsbeslut fattats. I ärendena SN 2021/0057 – *"Yttrande gällande föreläggande, Storgatan i Varbergs kommun"* samt SN 2020/0188 – *"Yttrande gällande Buffelgatans korttidstillsyn och korttidsvistelse, Varbergs kommun"* framkommer det i kontakt med tjänsteperson vid socialförvaltningen att ärendena

anmälts som ordförandebeslut i det administrativa system som socialförvaltningen använder sig av.

I dokument tillhandahållna av socialförvaltningen i Varbergs kommun framkommer det att kommunen fick två underrättelser av Förvaltningsrätten i Göteborg daterade 2022-01-19 om att yttra sig i ärendena senast 2022-02-02. Förvaltningen begärde uppskov via mejl 2022-01-27 om att få förlängd svarstid i ärendet "*Storgatan i Varbergs kommun.*" tills 2022-02-23. Förvaltningsrätten i Göteborg underrättade 2022-01-28 om att socialförvaltningen beviljades uppskov till den 2022-02-23. Det är oklart om detta uppskov även begärdes för "*Buffelgatans korttidstillsyn och korttidsvistelse, Varbergs kommun.*"

Yttrandena "*Yttrande gällande föreläggande, Storgatan i Varbergs kommun.*" samt "*Yttrande gällande Buffelgatans korttidstillsyn och korttidsvistelse, Varbergs kommun*" är båda daterade 2022-02-18 av socialförvaltningen och som tidigare nämnt är dessa både beslutade som ordförandebeslut. Anledningen till att de yttrandena är ordförandebeslut beror enligt tjänstepersoner inom socialförvaltningen på tidsbrist att inkomma med svar till Förvaltningsrätten i Göteborg.

I KPMGs granskning av yttrandena framkommer det att dessa yttranden/ordförandebeslut, som signerats av ordförande i socialnämnden, saknade stöd i delegationsordning och i socialnämndens reglemente. Ordförande hade inte rätt att i nämndens ställe, underteckna handlingar. KPMG fann även att ordförande saknar stöd i delegationsordning och reglemente för att i nämndens ställa företräda socialnämnden i yttranden mot exempelvis förvaltningsrätten. KPMG har begärt men inte tagit del av några nämndbeslut som stödjer att ordförande får företräda kommunen eller underteckna handlingar å nämndens vägnar.

I ärendet SN 2022/0018 – ”Förändring av verksamheter med anledning av pandemi – ordförandebeslut” saknas det en beskrivning i underlaget kring varför ärendet var så brådskande att det inte kunde vänta tills ordinarie sammanträde.

3.4.1 Bedömning

Kommunstyrelsen

Vi bedömer att ordförandens beslutsmandat regleras tydligt i delegationsordningen. Vi bedömer att det finns en god dialog och en etablerad mötesstruktur mellan kommunstyrelsen ordförande och förvaltningsledningen i frågor gällande ärendeberedningsprocessen. Det finns etablerade samverkansformer mellan bland annat arbetsutskott och kommundirektör, samt mellan kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören som säkerställer att beslut fattas på rätt nivå. Vi noterar att inga ordförandebeslut har fattats för 2022 i kommunstyrelsen.

Socialnämnden

Vi bedömer att ordförandens beslutsmandat inte regleras tillräckligt tydligt i delegationsordningen eller reglementet. Vi bedömer att ordförande undertecknat yttranden/handlingar å nämndens vägnar trots att det saknas stöd för det i gällande reglemente och delegationsordning. Vi bedömer vidare att ordförande har företrätt nämnden i yttrandena gentemot Förvaltningsrätten i Göteborg trots att ordförande saknade mandat att göra så i gällande delegationsordning och reglemente.

Vi bedömer att de ordförandebeslut som fattats i nämnden delgetts till nämnden inom ramen för ordinarie återrapportering av delegationsbeslut. Vi bedömer emellertid att i återrapporteringen till nämnden framkommer det inte varför ärendet var så brådskande att det inte kunde vänta tills ordinarie sammanträde. Vi bedömer att ordföranden i ärendena ”Yttrande gällande Buffelgatans korttidstillsyn och korttidsvistelse, Varbergs kommun” samt ”Yttrande gällande föreläggande,

Storgatan i Varbergs kommun” kunde vidtagit åtgärder för att det inte skulle resultera i ett ordförandebeslut.

Vi bedömer att det finns en god dialog och en etablerad mötesstruktur mellan socialnämndens ordförande och förvaltningsledningen i frågor gällande ärendeberegningsprocessen. Det finns etablerade samverkansformer mellan bland annat arbetsutskott och socialchef, samt mellan socialchef och socialnämndens ordförande som säkerställer att beslut fattas på rätt nivå.

4 Genomgång av ett urval av beredda ärenden under 2022

KPMG har tagit del av ett urval av beredda ärenden under året 2022 i både kommunstyrelsen och socialnämnden. Ärendena har valts ut på grund av att de föregåtts av en större beredningsprocess. Granskningen av ärendena har utgått utifrån de kriterier som presenteras i Varbergs kommuns kontorshandbok.¹⁵ I handboken står det beskrivet att ärenden i huvudsak ska utgå från dessa rubriker.

Ärenderubrik	Övervägande
Förslag till beslut	Ekonomi och verksamhet
Beskrivning av ärendet	Samråd
Beslutsunderlag	Protokollsutdrag

De ärenden som granskades inom kommunstyrelsen var *kommunstyrelsens budgetberedningsprocessen samt ortsutvecklingsstrategi Valinge*. Inom socialnämnden granskades *socialnämndens budgetberedningsprocess, avveckla verksamheten särskilt boende samt dagverksamhet på Fogdevägen 1C i Tvååker samt förändring av priser för lunch vid lunchrestauranger, Ekonomisk konsult för att genomlysna förvaltningens ekonomiska situation*. Nedan följer en kortare genomgång och analys av de ovan nämnda ärendena.

¹⁵ Se kapitel 3.1 rutiner, riktlinjer och ansvarsfördelning kring ärendeberedningsprocessen

Kommunstyrelsen

Budgetberedningsprocessen

Budget och uppföljningsprocesserna beskrivs vara styrande för kommunens styrmodell och bidrar till arbetet med en god ekonomisk hushållning. Det finns en beskrivning av ärendet i underlaget, beslutsunderlag. I övervägandet beskrivs vikten av att budgeten ska ge en helhetsbild över hur verksamheten styrs, leds och följs upp i nämnder och bolag. Kommunstyrelsen har begärt budgetunderlag från ett flertal nämnder och bolag under beredningsprocessen. I beslutsprocessen reserverade sig ett flertal mot ärendet (oppositionen) till förmån för sitt egna budgetförslag.

Ortsutvecklingsstrategi Valinge

I ärendet rekommenderas kommunfullmäktige att anta ortsutvecklingsstrategi Framtidens Valinge, daterad 23 november 2021. Ortsutvecklingsstrategier är en ny typ av planeringsunderlag och utvecklingsprocess för kommunens mindre orter samt för att ta vara på lokala initiativ och drivkrafter för utvecklandet av en levande landsbygd. Ortsutvecklingsstrategin för Valinge är framtagen av en arbetsgrupp bestående av politiker och tjänstepersoner från kommunen samt representanter från bygden. I beslutsförslaget finns en beskrivning av ärendet, ett övervägande vilka effekter beslutet kan ha på utvecklingsområdena samt en konsekvensanalys över ekonomin och verksamheten. Enligt beslutsförslaget är detta svårt att förutse eftersom de kommer behöva ske en kostnadsberäkning inom respektive nämnds ansvarsområde. Ortsutvecklingsstrategin har under perioden juni till september 2021 skickats på remiss till berörda nämnder och bolag i kommunen. Det framkommer även att ortsutvecklingsstrategin har bearbetats utifrån inkomna remissynpunkter.

Socialnämnden

Avveckla verksamheten särskilt boende samt dagverksamhet på Fogdevägen 1C i Tvååker

I utredningen framkommer det att förvaltningen har utrett möjligheten att avveckla någon mindre särskild boendeenhet. Det är ett led i att förbättra den ekonomiska situationen på förvaltningen, samt att undvika ett överskott av boendeplatser inom särskilt boende. I utredningen finns det en bakgrundsbeskrivning och en koppling till målet om att förvaltningen ska bedriva en ändamålsenligt och effektiv verksamhet. I underlaget presenteras även ett beslutsförslag, ett övervägande av vilka konsekvenser beslutet kan komma att medföra samt en analys av vilken påverkan beslutet kan ha på verksamheten och ekonomin. I underlaget framkommer det att en avveckling av verksamheten kan leda till besparing på 10,3 miljoner kronor. Vidare lyfter förvaltningen att lokalerna kan komma att ha andra användningsområden inom kommunen samt att förvaltningen gjort liknande flyttar av verksamhet innan. I underlaget framgår det att samråd med KPR och KTR kommer ske. Underlaget bereddes i arbetsutskotten men återremitterades.

Budgetberedningsprocessen

Budgetärendet har en beskrivning av ärendet, där i framkommer det att nämnderna beslutar själva om den interna fördelningen av resurser genom sina respektive internbudgetprocesser och budgethandlingar. I ärendeunderlaget finns det en beskrivning av ärendet, beslutsunderlag samt förslag till beslut. En stor del av underlaget i ärendet är månadsrapporterna som dels fungerar som process inom ramen för budgetberedningen och del som uppföljning av verksamheten. Månadsrapporterna syftar till att ge en kortfattat bild av förvaltningens resultat och prognos framöver. Dessa rapporter har även redovisats för förvaltningens samverkansgrupp efter att de redovisats i nämnden. Socialnämnden har efter varje

presentation av månadsrapporten fattat beslutat om att godkänna dem och översända dem till kommunstyrelsen.

Under budgetprocessen reserverade sig ett flertal ledamöter mot beslutet på följande grunder:

1. nämnden vänder sig till kommunstyrelsen och föreslår i bokslutsdialog att nämndens underskott på 25 miljoner för 2021 avskrivs i bokslutet, då kommunen har ett prognostiserat överskott på 312 miljoner för innevarande år
2. 4,5 miljoner av förvaltningsledningens avsatta medel används till att täcka delar av de 7 miljoner som saknas i effektiviseringar för 2022.
3. ge förvaltningen i uppdrag att titta på effektiviseringar som inte drabbar personal som jobbar nära våra omsorgstagare eller minskar på aktiviteter som är till för nämndens målgrupper

Förslaget röstades ner i nämnden.

[Ekonomisk konsult för att genomlysna förvaltningens ekonomiska situation.](#)

I sammanträdesprotokollet 2022-05-25 under rubriken "§ 87, Övriga ärende" föreslår ordföranden för nämnden att besluta att förvaltningen ska ta in en ekonomisk konsult för att genomlysna förvaltningens ekonomiska situation. Ärendet voteras i nämnden under samma möte som beslutet tagits upp och nämndens beslut blir att ge förvaltningen i uppdrag att ta in en ekonomisk konsult för att genomlysna förvaltningens ekonomiska situation. I vår granskning av ärendet finner vi inget beredningsunderlag som exempelvis värderar beslutets påverkan på ekonomin eller en bakgrund till beslutet.

Förändring av priser för lunch vid lunchrestauranger

I beredningsunderlaget framkommer det att priset för lunch vid de fem lunchrestauranger (som är kopplade till dagcentraler) ska höjas för att ta höjd för ökade kostnader på bland annat livsmedel och transporter. I underlaget ges en beskrivning av ärendet, ett övervägande där bland annat ekonomiska och sociala faktorer vägs in, underlaget innehåller även ett beslutsförslag. I underlaget presenteras en analys av hur den föreslagna höjningen kan tänkas påverka verksamheten och nämndens ekonomi. Det framkommer även att samråd kring detta ärende har skett i förvaltningens samverkansgrupp (FSG)

4.1.1 Bedömning

Kommunstyrelsen

KPMG bedömer att i de två granskade ärendena, kommunstyrelsens budgetberedningsprocessen samt ortsutvecklingsstrategi Valinge, är ärendeberedningsprocessen ändamålsenlig. Vi bedömer att det finns en tydlig röd tråd i beredningen och underlagen följer i huvudsak de rubrikförslag som presenteras i Kontorshandboken.

Socialnämnden

KPMG bedömer att i de tre granskade ärendena, budgetberedningsprocess, avveckla verksamheten särskilt boende samt dagverksamhet på Fogdevägen 1C i Tvååker samt förändring av priser för lunch vid lunchrestauranger är ärendeberedningsprocessen ändamålsenlig. Vi bedömer att det finns en tydlig röd tråd i beredningen och underlagen följer i huvudsak de rubrikförslag som presenteras i Kontorshandboken.

I ärendet Ekonomisk konsult för att genomlysna förvaltningens ekonomiska situation bedömer vi att ärendeberedningsprocessen inte är ändamålsenlig. Det saknas beredningsunderlag till det beslut som sedan fattades i nämnden. Vi noterar även

att ärendet lyftes under punkten "övriga ärende" och inte under en ordinarie beslutspunkt.

5 Slutsats och rekommendationer

Kommunstyrelsen

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Fastställda riktlinjer och rutiner för beredningsprocessen är aktuella, ändamålsenliga och kända av förvaltningen och styrelsens ledamöter.
- Säkerställa att det finns en upprättad och dokumenterad beskrivning gällande ansvarsfördelningen mellan politik och tjänstemän avseende ärendeberedning.

Socialnämnden

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att socialnämnden inte i tillräcklig utsträckning, säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess.

Vi bedömer att ordförandes beslutsmandat inte regleras tillräckligt tydligt. Vi bedömer därför att de ordförandebeslut som tagits i socialnämnden inte är i enlighet med beslutad delegationsordning och reglemente. Vi bedömer att ordförande undertecknat yttranden/handlingar å nämndens vägnar trots att det saknas stöd för det i gällande reglemente och delegationsordning. Vi bedömer vidare att ordförande har företrätt nämnden i yttrandena gentemot Förvaltningsrätten i Göteborg trots att ordförande saknade mandat att göra så i delegationsordning och reglemente.

Vi bedömer att i de ordförandebeslut som fattats i socialnämndens 2022, saknas det en beskrivning av varför ärendet var så brådskande att det inte kunde vänta tills ordinarie sammanträde.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi socialnämnden att:

- Fastställda riktlinjer och rutiner för beredningsprocessen är aktuella, ändamålsenliga och kända av förvaltningen och nämndens ledamöter.
- Säkerställer att nämnden bedriver en ändamålsenlig nämnds- och beredningsverksamhet.
- Förtydliga återrapporteringen kring varför ordförandebeslutet var så brådskande att det inte kunde invänta nämndens ordinarie sammanträde.
- Förtydliga och se över ordförandes beslutsmandat i delegationsordning och reglemente.
- Säkerställa att det finns en upprättad och dokumenterad beskrivning gällande ansvarsfördelningen mellan politik och tjänstemän avseende ärendeberedning.

Datum som ovan

KPMG AB

John Martinsson

DocuSigned by:

DA82665FB3B043D...
Kommunal revisor

Vilhelm Rundquist

DocuSigned by:

DCB138DCA2AB44F...
Certifierad kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

Certificate Of Completion

Envelope Id: 587C2334394C40E1BCADDD6C31511495 Status: Completed
Subject: Complete with DocuSign: Granskning av ärendehantering och beredning med fokus på ordförandens r...
Source Envelope:
Document Pages: 35 Signatures: 2 Envelope Originator:
Certificate Pages: 2 Initials: 0 John Martinsson
AutoNav: Enabled PO Box 50768
Envelopeld Stamping: Enabled Malmö, SE -202 71
Time Zone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna john.martinsson@kpmg.se
IP Address: 81.235.182.177

Record Tracking

Status: Original Holder: John Martinsson Location: DocuSign
2/10/2023 10:13:07 AM john.martinsson@kpmg.se

Signer Events

John Martinsson
john.martinsson@kpmg.se
Security Level: Email, Account Authentication (None)

Signature

DocuSigned by:
John Martinsson
DAB2655FB3B043D...

Signature Adoption: Pre-selected Style
Using IP Address: 81.235.182.177

Timestamp

Sent: 2/10/2023 10:14:35 AM
Viewed: 2/10/2023 10:14:48 AM
Signed: 2/10/2023 10:14:59 AM

Electronic Record and Signature Disclosure:
Not Offered via DocuSign

Vilhelm Rundquist
vilhelm.rundquist@kpmg.se
Security Level: Email, Account Authentication (None)

DocuSigned by:
Vilhelm Rundquist
DCB138DCA2AB44F...

Signature Adoption: Pre-selected Style
Using IP Address: 85.231.113.48
Signed using mobile

Sent: 2/10/2023 10:14:35 AM
Resent: 2/16/2023 5:27:51 PM
Viewed: 2/16/2023 6:19:46 PM
Signed: 2/16/2023 6:20:02 PM

Electronic Record and Signature Disclosure:
Not Offered via DocuSign

In Person Signer Events

Signature

Timestamp

Editor Delivery Events

Status

Timestamp

Agent Delivery Events

Status

Timestamp

Intermediary Delivery Events

Status

Timestamp

Certified Delivery Events

Status

Timestamp

Carbon Copy Events

Status

Timestamp

Witness Events

Signature

Timestamp

Notary Events

Signature

Timestamp

Envelope Summary Events

Status

Timestamps

Envelope Sent Hashed/Encrypted 2/10/2023 10:14:35 AM
Certified Delivered Security Checked 2/16/2023 6:19:46 PM
Signing Complete Security Checked 2/16/2023 6:20:02 PM

Envelope Summary Events

Completed

Status

Security Checked

Timestamps

2/16/2023 6:20:02 PM

Payment Events**Status****Timestamps**