

Granskning av processen för ärendebereidning

Linköpings kommun

December 2024

Bo Rehnberg, certifierad kommunal revisor





Elin Rylander, revisionskonsult

Lena Salomon, certifierad kommunal revisor

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Linköpings kommun genomfört en granskning av processen för ärendeberedning. Granskningens syfte tar utgångspunkt från kommunallagens revisionskapitel.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga.

Revisionsfrågor	Bedömning	
1. Styrs området i tillräcklig grad genom interna riktlinjer?	Ja	
2. Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning vid initiering och beredning av ärenden?	Ja	
3. Är beslutsunderlagen ändamålsenligt utformade?	Ja	
4. Sker ärendeberedning i enlighet med lagkrav och interna riktlinjer?	Delvis	

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att processen för ärendeberedning **inte helt** sköts på ett ändamålsenligt sätt. Den interna kontrollen bedöms **i allt väsentligt** vara tillräcklig.

För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten.

För att utveckla granskningsområdet lämnas följande rekommendationer:

- Att kommunstyrelsen prövar hur följsamhet till lagkrav och interna riktlinjer avseende ärendeberedning kan förbättras för framtiden.
- Att kommunstyrelsen prövar om det finns ett behov att vidareutveckla kommunstyrelsens reglemente när det gäller ansvarsområden och beslutsmandat i enskilda frågor.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Inledning	3
Bakgrund.....	3
Syfte och revisionsfrågor.....	3
Revisionskriterier.....	3
Avgränsning.....	4
Metod.....	4
Granskningsresultat	5
Styrning genom interna riktlinjer.....	5
Roll- och ansvarsfördelning.....	6
Beslutsunderlagens utformning.....	7
Följsamhet till lag och interna riktlinjer.....	8
Avslutning	11
Samlad bedömning.....	11
Rekommendationer.....	11
Bilaga	12

Inledning

Bakgrund

Hantering och beredning av ärenden och beslutsunderlag utgör en viktig del i den demokratiska processen och i det politiska arbetet. Syftet med beredningen är att ge fullmäktige, styrelse och nämnder ett tillförlitligt och allsidigt belyst beslutsunderlag.

Det är viktigt med en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess för att säkerställa att de kommunala besluten fattas rättssäkert och efter välgrundade avvägningar. Om ärendeberedningsprocessen inte är tillräcklig finns risk för att besluten inte är väl underbyggda, vilket kan medföra att besluten inte är juridiskt hållbara, får oönskade ekonomiska och verksamhetsmässiga konsekvenser eller att förtroendet för kommunen påverkas negativt.

I kommunstyrelsens uppdrag ingår att leda, samordna samt utöva uppsikt. Styrelsen ska även se till att de ärenden som ska handläggas av fullmäktige är beredda på ett tillfredsställande sätt.

Med utgångspunkt från riskanalys år 2024 har de förtroendevalda revisorerna beslutat att genomföra en granskning av processen för ärendeberedning. Revisionsobjekt i granskningen är kommunstyrelsen.

Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att pröva om processen för ärendeberedning sköts på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll.

Följande revisionsfrågor ska besvaras i granskningen:

1. Styr området i tillräcklig grad genom interna riktlinjer?
2. Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning vid initiering och beredning av ärenden?
3. Är beslutsunderlagen ändamålsenligt utformade?
4. Sker ärendeberedning i enlighet med lagkrav och interna riktlinjer?

Revisionsfråga 3-4 bildar underlag för att bedöma om området hanteras på ett ändamålsenligt sätt. Övriga revisionsfrågor används för att pröva om den interna kontrollen är tillräcklig.

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

Följande revisionskriterier används i granskningen:

- Kommunallagen (2017:725) 5:28, 5:35, 6:1, 6:6, 6:13
- Förvaltningslagen (2017:900) § 9

- Kommuninterna styrdokument som rör området, däribland reglemente för kommunstyrelse och nämnder.

Avgränsning

Granskningen avgränsas i första hand till kalenderår 2024. Övrig avgränsning, se avsnitten "Syfte och revisionsfrågor", "Revisionskriterier" samt "Metod".

Metod

Analys av för granskningen relevant dokumentation. Inom ramen för revisionsfråga 3 och 4 har stickprovskontroll genomförts. Stickprovet omfattar 15 beslutsärenden som fördelats enligt följande:

- Kommunfullmäktige: 4 st
- Kommunstyrelsen: 8 st
- Kommunstyrelsens utskott: 3 st

Urval av ärenden har skett utifrån bedömning av väsentlighet och risk.

Därutöver har kompletterande intervju genomförts med företrädare för kommunkansliet. De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Revisionell bedömning av respektive revisionsfråga sker utifrån en tregradig skala: ja/uppfyllt (grön); delvis uppfyllt (gul); nej/ej uppfyllt (röd).

Rapporten har kvalitetssäkrats av Lena Salomon, certifierad kommunal revisor, i enlighet med PwC:s interna riktlinjer för kvalitetssäkring av revisionsrapporter.

Granskningsresultat

Styrning genom interna riktlinjer

Revisionsfråga 1: Styrs området i tillräcklig grad genom interna riktlinjer?

lakttagelser

Av kommunallagen framgår att det, med några få undantag, gäller beredningstvång för ärenden som ska beslutas av fullmäktige. Lagen ger ingen detaljstyrning för hur beredning av beslutsärenden till övriga politiska organ ska vara utformad, det vill säga kommunstyrelsen, nämnder och dess utskott. Detta bör därför regleras i kommuninterna riktlinjer. I kommunstyrelsens ansvar ingår att pröva behovet av interna riktlinjer.

Granskningen visar att kommunstyrelsen hösten 2023 överlämnat förslag till reviderat reglemente för kommunens politiska organisation. Reglementet omfattar kommunstyrelsen och samtliga nämnder. I dokumentet beskrivs arbetsformer för kommunens politiska organ, till exempel i fråga om kallelse/föredragningslista, beslutsunderlag och protokoll för styrelse, nämnder och utskott. Styrdokumentet innehåller även generella principer för ärendeberedning. Reglementet har beslutats av kommunfullmäktige 2023-10-24 (§331).

På verksamhetsnivå finns en ärendehandbok. Syftet med handboken är att säkerställa att ärendeberedning sker på ett enhetligt, korrekt och professionellt sätt inom kommunens verksamheter. Granskningen visar att handboken omfattar samtliga delar i ärendeberedningsprocessen, det vill säga:

- Initiering,
- Beredning,
- Beslutsunderlag samt
- Beslut.

Av handboken framgår att arbete med dokument- och ärendehantering ska ske i ett gemensamt IT-stöd. I systemet finns bland annat mallar för tjänsteskrivelser.

Ärendehandboken har upprättats av kommunkansliet och gäller för samtliga förvaltningar. Vi noterar att ärendehandboken har reviderats under år 2024.

Genomförd intervju indikerar att företrädare för verksamheten upplever att området i rimlig grad är reglerat i interna styrdokument. Det finns dock ett visst behov att genomföra utbildning inom organisationen om innehåll och tillämpning av det interna regelverket. Kommunkansliet planerar att genomföra sådan utbildning under år 2025.

Bedömning

Styrs området i tillräcklig grad genom interna riktlinjer?

Ja.

Bedömningen baseras på följande:

- Det finns dokumenterade riktlinjer för ärendeberedning. Riktlinjerna är i allt väsentligt heltäckande, det vill säga omfattar samtliga delar i ärendeberedningsprocessen.
- Granskningen indikerar att företrädare för organisationen upplever att området i tillräcklig grad är reglerat i interna styrdokument.

Roll- och ansvarsfördelning

Revisionsfråga 2: Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning vid initiering och beredning av ärenden?

lakttagelser

I kommunallagen anges att ärenden som ska handläggas av kommunfullmäktige ska beredas av kommunstyrelsen. I lagen ställs även krav att styrelsen ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig. En del i den interna kontrollen är att precisera roller och ansvar inom organisationen. Detta bör dokumenteras i styrdokument.

Vår granskning visar följande:

I *reglemente för kommunstyrelse och nämnder* (KF 2023) anges vilka uppdrag som vilar på ordförande i politiska organ när det gäller ärendeberedning.

Av *instruktion för kommundirektör* (KS 2023) framgår att kommundirektören har ett övergripande ansvar gentemot styrelsen för beredning inom styrelsens ansvarsområden.

I *ärendehandboken* (Kommunkansliet 2024) anges hur roller och ansvar fördelas inom verksamhetsorganisationen. Roller och ansvar har klargjorts för samtliga steg i beredningsprocessen. Ansvariga på verksamhetsnivå är i första hand följande befattningar:

- Handläggare,
- Nämndsekreterare,
- Kontors-, avdelnings- samt förvaltningschef.

Av handboken framgår att kontors-, avdelnings- och förvaltningschef ansvarar för att kvalitetssäkra de beslutsunderlag som ska behandlas av politiska organ. I de fall när ett ärende avser flera politiska organ/förvaltningar vilar ansvaret för samordning och samråd på utsedd handläggare.

Kommunkansliet ansvarar för att ajourhålla och löpande utveckla kommunens ärendehandbok.

Genomförd intervju indikerar att roll- och ansvarsfördelningen avseende ärendeberedningsprocessen i allt väsentligt upplevs som tydlig.

Bedömning

Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning vid initiering och beredning av ärenden?

Ja.

Bedömningen baseras på följande:

- Roller och ansvar för beredning av ärenden har preciserats i interna styrdokument. Detta gäller för samtliga steg i beredningsprocessen. Det är även tydligt vem i organisationen som ansvarar för att följa upp/utvärdera förekommande process.

Beslutsunderlagens utformning

Revisionsfråga 3: Är beslutsunderlagen ändamålsenligt utformade?

lakttagelser

Som tidigare nämnts råder en skyldighet att ärenden som ska handläggas av fullmäktige ska beredas. Syftet med beredningen är att ge beslutande organ ett tillförlitligt och allsidigt belyst underlag för beslut.

I kommunens riktlinjer anges att beslutsunderlag till politiskt organ ska bestå av en tjänsteskrivelse med eventuella tillhörande bilagor.

- Tjänsteskrivelsen är ett dokument från en tjänsteperson som utgör underlag för politiska beslut. Dokumentet ska ge en allsidig bild på vad ärendet avser samt innehålla förslag till beslut.
- Bilagor kan exempelvis vara utredningar, avtal eller förslag till styrdokument.

I handboken anges att det för varje ärende ska prövas om beslutsunderlaget är korrekt och tillräckligt belyst utifrån ärendets karaktär. Beslutsunderlaget ska i normalfallet vara klart inom tre till fyra veckor innan det ska behandlas av ett politiskt organ. Kallelse och beslutsunderlag till förtroendevalda ska publiceras på kommunens webbplats. Detta ska ske i god tid före sammanträdet.

Inom ramen för granskningen har det genomförts en stickprovskontroll av beslutsunderlag i ärenden som hanterats av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller kommunstyrelsens arbetsutskott. Samtliga ärenden är hänförliga till kalenderår 2024. I *bilaga* redovisas vilka ärenden som granskats.

Nedan redovisas kontrollmoment samt resultatet från genomförda kontroller:

Kontrollområde	Bedömning	Notering
1. Det finns en tjänsteskrivelse för ärendet.	Grön	Ingen avvikelse inom KF och KS. En avvikelse inom ett utskott.
2. Underlagen innehåller förslag till beslut.	Grön	Ingen avvikelse inom KF och KS. En avvikelse inom ett utskott.
3. Det finns i rimlig grad kompletterande underlag för ärendet.	Grön	Ingen avvikelse inom KF och KS. En avvikelse inom ett utskott.

Genomförd stickprovskontroll visar att beslutsunderlagen i allt väsentligt är utformade på ett ändamålsenligt sätt. En avvikelse har noterats inom ett av kommunstyrelsens utskott

(avsaknad av beslutsunderlag). Inga avvikelser har registrerats som avser kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

Kommunkansliet genomför en kvalitetssäkring av beslutsunderlag som ska vidare till kommunstyrelse/kommunfullmäktige. Företrädare för kansliet upplever att beslutsunderlag som tillsänts från nämnderna respektive kommunledningsförvaltningen i stort är utformade enligt interna riktlinjer. Vissa skillnader i följsamhet till riktlinjer har dock noterats inom kansliet. Som tidigare nämnts kommer det att genomföras utbildning inom området under år 2025.

Bedömning

Är beslutsunderlagen ändamålsenligt utformade?

Ja.

Bedömningen baseras på följande:

- I 14 av 15 stickprov har inga avvikelser noterats. Den avvikelse som noterats är hänförlig till ett av kommunstyrelsens utskott.
- Beslutsunderlagen är i allt väsentligt upprättade enligt interna riktlinjer.

Följsamhet till lag och interna riktlinjer

Revisionsfråga 4: Sker ärendeberedning i enlighet med lagkrav och interna riktlinjer?

lakttagelser

Beredning och hantering av ärenden regleras i förvaltningslagen och kommunallagen. Av förvaltningslagen framgår att ärenden ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. I kommunallagen beskrivs i första hand arbetsformer för beredning av ärenden till fullmäktige. Här återfinns även tidskrav avseende dels beredning av motioner och medborgarförslag dels utskick av kallelse till ledamöter inför sammanträde.

Av tidigare avsnitt framgår att det även finns interna riktlinjer inom Linköpings kommun. Dessa är fastställda på såväl politisk nivå som verksamhetsnivå.

Det vilar på kommunstyrelse, nämnder och utskott att säkerställa att ärendehantering sker enligt krav i lag och interna riktlinjer.

Fullmäktige är kommunens högsta beslutande organ. I dess uppdrag ingår bland annat att besluta om hur den politiska organisationen ska vara utformad. Fullmäktige och styrelse/nämnd har även möjlighet att fatta beslut om inrättande av utskott. Enligt förarbeten till kommunallagen är utskottets huvuduppgift att bereda ärenden som ska beslutas av den styrelse/nämnd som utskottet tillhör. Lagstiftaren har dock möjliggjort att vissa typer av beslutsärenden kan delegeras till ett utskott.

Kommunstyrelsen ansvarar för sin beslutsorganisation. Beslutsorganisationen framgår av delegationsordning (KS 2023).

Stickprovskontroll har genomförts av 15 beslutsärenden. Granskade ärenden har hanterats av kommunfullmäktige (KF), kommunstyrelsen (KS) eller kommunstyrelsens tre utskott.

Nedan redovisas kontrollmoment samt resultatet från genomförda kontroller:

Kontrollområde	Bedömning	Notering
1. Beredning har skett inom anvisad tid.	Gul	Avvikelse har noterats avseende tidsperiod för beredning av vissa motioner. KS ansvarar för att motioner bereds på avsett sätt.
2. Tjänsteskrivelse för ärendet är klar i rimlig tid innan mötet.	Gul	Avvikelse har noterats inom KS och dess utskott. I cirka vart tredje ärende är tjänsteskrivelsen färdigställd (daterad) mindre än tre veckor innan mötet. Inga avvikelser i KF.
3. Handlingar för ärendet har i rimlig tid tillställts ledamöter.	Gul	KS: Kallelse sänds ut endast sex dagar innan mötet. <i>Notering: Området är inte reglerat i interna riktlinjer.</i> KF: Inga avvikelser. Uppfyller lagkrav: 7 dagar eller mer.
4. Ärendet har handlagts/beslutats av behörigt organ.	Grön	Inga avvikelser inom KF och utskott. Viss oklarhet när det gäller KS beslutsmandat i två ärenden som granskats.
5. Beslutet har dokumenterats i protokoll.	Grön	Inga avvikelser inom KF och KS. En avvikelse inom ett utskott.

Av sammanställningen framgår att vissa avvikelser har noterats när det gäller följsamhet till lag och interna riktlinjer. Avvikelser avser följande:

- Vissa motioner har inte beretts på ett sådant sätt att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes. Enligt kommunallagen 5:35 ska motioner om möjligt beredas inom 12 månader. I intervju framkommer att kommunen under år 2024 förändrat rutin för beredning av motioner. Åtgärden syftar till att fullt ut efterleva tidskrav för beredning av motioner.
- Enligt interna riktlinjer ska beslutsunderlag vara klart 3-4 veckor före sammanträdet. Stickprovskontroll inom KS och KS utskott visar att verksamheten inte i alla avseenden efterlever detta direktiv. Avvikelser har noterats i ett flertal fall.
- Praxis inom kommunal verksamhet är att ledamöter i politiska organ ska kallas minst en vecka före sammanträdet. Vår granskning visar att kallelse till kommunstyrelsen genomgående sänds ut endast sex dagar innan mötet. Företrädare framhåller att denna tidpunkt är en vedertagen praxis inom organisationen.
- Kommunstyrelsen har fattat beslut i två ärenden där det råder viss oklarhet om styrelsen har beslutsmandat i frågan. Ett ärende som kontrollerats (inrättande av externt klimatråd) skulle kunna ses som ett ärende av principiell karaktär. Detta skulle i så fall i stället beslutas av kommunfullmäktige.

- Kommunstyrelsens ärendeberedning har dokumenterat möte i april 2024 i minnesanteckningar i stället för i mötesprotokoll. Detta är en avvikelse mot interna anvisningar (ärendehandbok).

Det bör framhållas att noterade avvikelser i första hand är hänförliga till kommunstyrelsen och dess utskott. När det gäller kommunfullmäktige har inga väsentliga avvikelser registrerats.

En övrig iakttagelse är att kommunstyrelsens utskott i mycket låg grad fattar beslut i ärenden. I flertalet fall förs ärendet vidare till styrelse/fullmäktige för beslut.

Bedömning

Sker ärendeberedning i enlighet med lagkrav och interna riktlinjer?

Delvis.

Bedömningen baseras på följande:

- När det gäller *följsamhet till beslutsorganisation* respektive *dokumentation av beslut i protokoll* har inga betydande avvikelser noterats.
- Inom områdena *tidsperiod för beredning*, *tidsperiod för färdigställande av beslutsunderlag* samt *tidpunkt för utskick av handlingar* har avvikelser noterats. Avvikelserna är i första hand hänförliga till ärenden som hanterats av kommunstyrelsen.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen prövar hur följsamhet till lagkrav och interna riktlinjer kan förbättras för framtiden. Genomförd stickprovskontroll indikerar även att det finns ett behov att vidareutveckla kommunstyrelsens reglemente när det gäller ansvarsområden och beslutsmandat i enskilda frågor.

Avslutning

Samlad bedömning

Nedan redovisas revisionell bedömning för respektive delområde:

Granskningsområde	Bedömning	
1. Styrning genom interna riktlinjer*	Ja	
2. Roll- och ansvarsfördelning*	Ja	
3. Beslutsunderlagens utformning**	Ja	
4. Följsamhet till lag och interna riktlinjer**	Delvis	

* Underlag för att bedöma intern kontroll

** Underlag för att bedöma ändamålsenlighet

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att processen för ärendeberedning **inte helt** sköts på ett ändamålsenligt sätt. Den interna kontrollen bedöms **i allt väsentligt** vara tillräcklig.

Rekommendationer

För att utveckla granskningsområdet lämnas följande rekommendationer:

- Att kommunstyrelsen prövar hur följsamhet till lagkrav och interna riktlinjer avseende ärendeberedning kan förbättras för framtiden.
- Att kommunstyrelsen prövar om det finns ett behov att vidareutveckla kommunstyrelsens reglemente när det gäller ansvarsområden och beslutsmandat i enskilda frågor.

2024-12-12

Lena Salomon

Bo Rehnberg

Uppdragsledare

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Linköpings kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2024-02-26. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

Bilaga

Stickprovskontrollen har omfattat följande ärenden:

Ärende	Beslutsorgan	Noteringar
Riktlinjer för god ekonomisk hushållning (§ 314, 2024-10-22)	Kommunfullmäktige	Beslutsunderlaget består av riktlinjer (befintliga riktlinjer samt förslag till revidering) samt tillhörande underlag.
Åtgärdsprogram för omgivningsbuller 2024-2029 (§ 225, 2024-06-18)	Kommunfullmäktige	Beslutsunderlaget består av åtgärdsprogram samt ett flertal underlag. Ärendet har beretts av samhällsbyggnadsnämnden respektive kommunstyrelsen.
Ärendebalans - obesvarade motioner per 29 februari 2024 (§ 152, 2024-04-23)	Kommunfullmäktige	Beslutsunderlaget består av en tjänsteskrivelse. Av underlaget framgår att 13 motioner är äldre än 12 månader samt status för respektive motion.
Rapportering över ej verkställda beslut SoL (§ 101, 2024-03-26)	Kommunfullmäktige	Beslutsunderlaget består av rapport samt tillhörande beslutsunderlag. Ärendet har beretts av social- och omsorgsnämnden.
Fördelning av kostnadsreducerande åtgärder för central administration 2025 (§ 219, 2024-10-01)	Kommunstyrelse	Beslutsunderlaget består av en tjänsteskrivelse. Skrivelsen är upprättad en dag innan kallelse till KS skickats ut.
Utdelning från stiftelse 2024 (§ 218, 2024-10-01)	Kommunstyrelse	Beslutsunderlaget består av tjänsteskrivelse samt tillhörande beslutsunderlag. Avser stiftelsen Kapten Anton Ridderstads stiftelse. KS mandat avseende förvaltning av stiftelser beskrivs i reglementet.
Förhyrning av gruppbostad (§ 188, 2024-08-20)	Kommunstyrelse	Beslutsunderlaget består av en tjänsteskrivelse. Ärendet har beretts av social- och omsorgsnämnden. KS beslutsmandat avseende hyresavtal är inte närmare preciserat i reglementet.
Rättegångsfullmakt för kommunjurist (§ 151, 2024-05-21)	Kommunstyrelse	Beslutsunderlaget består av en tjänsteskrivelse. KS beslutsmandat inom området är preciserat i reglementet.
Avskrivning av fordringar år 2023 (§ 66, 2024-03-19)	Kommunstyrelse	Beslutsunderlaget består av en tjänsteskrivelse. KS beslutsmandat framgår av reglemente och delegationsordning.

Inrättande av klimatråd (§ 65, 2024-03-19)	Kommunstyrelse	Beslutsunderlaget består av en tjänsteskrivelse. KS beslutsmandat avseende inrättande av externa råd är inte närmare preciserat i reglementet. Kan betecknas som ett ärende av principiell beskaffenhet.
Samverkansprojekt Linköping City (§ 21, 2024-01-23)	Kommunstyrelse	Beslutsunderlaget består av avtal samt tjänsteskrivelse. Ärendet berör flera nämnder/förvaltningar. Av underlaget framgår att samråd genomförts.
Riktlinjer för lokalförsörjning (§ 18, 2024-01-23)	Kommunstyrelse	Beslutsunderlaget består av riktlinjer samt tillhörande beslutsunderlag. KS beslutsmandat regleras i reglemente och interna styrdokument.
Årsredovisning 2023 - Stiftelsen Östergötlands museum (dnr KS 2024-271, 2024-04-08)	Kommunstyrelsens ärendebereidning	Ärendet består av årsredovisning samt tillhörande underlag. Ärendet skickas vidare till KS och KF för beslut. Övrig iakttagelse: Ärendet är dokumenterat i minnesanteckningar, inte i ett mötesprotokoll.
Ärendeplan för kommunstyrelsens strategiska utskott (dnr KS 2024-26, 2024-08-19)	Kommunstyrelsens strategiska utskott	Vi kan inte belägga att utskottet fått något beslutsunderlag till ärendet. Utskottet beslutar att notera informationen.
Riktlinje för priset "Årets nytänkande arbetsplats" (dnr KS 2023-929, 2024-02-12)	Kommunstyrelsens personal- och arbetsgivarutskott	Ärendet består av riktlinjer samt tillhörande beslutsunderlag. Ärendet skickas vidare till KS för beslut.