



Granskning av ärende- och beslutsprocessen

Rapport
Ragunda kommun

KPMG AB

2023-10-27

Antal sidor 13



Ragunda kommun

Granskning av ärende- och beslutsprocessen

2023-10-27

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Styrning	6
3.1.1	Bedömning	7
3.2	Protokollsgranskning	8
3.2.1	Beslut och beslutsunderlag	8
3.2.2	Uppföljning och återrapportering	10
3.2.3	Bedömning	12
4	Slutsats och rekommendationer	13



Ragunda kommun

Granskning av ärende- och beslutsprocessen

2023-10-27

1 Sammanfattning

KPMG har av Ragunda kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens ärende- och beslutsprocess. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2023.

Syftet med granskningen är att bedöma huruvida kommunen har en ändamålsenlig och tillfredsställande ärende- och beslutsprocessen.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunen till stor del har en tillfredsställande ärende- och beslutsprocess. Vi ser dock att det finns utrymme för utveckling. Det bör tillses att styrdokument för processen är uppdaterade. Vidare bedömer vi att det finns förbättringspotential vad gäller underlag som ligger till grund för beslut men huvudsakligen vad gäller uppföljning och återrapporering.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen

- att säkerställa att styrdokument regelbundet revideras, se avsnitt 3.1
- att säkerställa att rutiner och riktlinjer för beslutsunderlag alltid följs, se avsnitt 3.2
- att arbeta aktivt för att förbättra uppföljning och återrapporering, både gällande omfattning och regelbundenhet, se avsnitt 3.2

**Ragunda kommun**

Granskning av ärende- och beslutsprocessen

2023-10-27

2 Bakgrund

KPMG har av Ragunda kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens ärende- och beslutsprocess. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2023.

I en kommun fattas politiska beslut på flera nivåer och flödet av handlingar är omfattande. Det är viktigt att det finns fungerande system för ärendehantering i kommunen till grund för beslutsfattande. En fungerande ärende- och beslutsprocess innebär bland annat att det finns goda underlag för beslut, det vill säga att beslutsunderlaget innehåller nödvändiga fakta och en rimlig bedömning av konsekvenserna av beslutet. Att fattade beslut kommuniceras och följs upp är också av stor vikt.

Mot bakgrund av ovanstående bedömer revisorerna att det är viktigt att granska huruvida kommunens ärende- och beslutsprocess är tydlig och ändamålsenlig. Vidare bedömer revisorerna att det är viktigt att det i protokollen tydligt framgår på vilka grunder ett beslut fattats. Detta för att politiker, tjänstepersoner och allmänhet ska kunna få information om underlag till beslut.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Granskningen syftade till att bedöma huruvida kommunen har en ändamålsenlig och tillfredsställande ärende- och beslutsprocess.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Finns styrdokument för ärende- och beslutsprocessen?
- Finns tillräckliga underlag inför beslut?
- Är protokollen tydliga avseende vilka beslut som fattas och på vilka underlag?
- I vilken omfattning förekommer "korridorsbeslut"?
- Vilken uppföljning och återrapportering av fattade beslut genomförs?

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap. 6 §
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut



Ragunda kommun

Granskning av ärende- och beslutsprocessen

2023-10-27

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier
- Intervjuer/avstämningar med berörda tjänstepersoner och politiker

Rapporten är faktakontrollerad av kommundirektör och kanslichef.

Kommunstyrelsens ordförande har fått möjlighet att faktakontrollera rapporten.



Ragunda kommun

Granskning av ärende- och beslutsprocessen

2023-10-27

3 Resultat av granskningen

3.1 Styrning

I rollen som kommunens ledande politiska förvaltningsorgan har kommunstyrelsen ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning. Av kommunstyrelsens reglemente¹ framgår att styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp fastställda mål och återrapportera till fullmäktige. Vidare ansvarar styrelsen för beslut om samordning mellan nämnderna och gränsdragning mellan nämndernas kompetens. Styrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls. Vidare regleras bland annat styrelsens övergripande ansvar samt ordning och bestämmelser för sammanträden, t ex gällande ärenden och handlingar. Detta redovisas ytterligare under protokollsgranskning.

Motsvarande reglementen är även framtagna för bygg- och miljönämnden och krisledningsnämnden. Bestämmelser kring ärende- och beslutsprocessen framgår även av kommunfullmäktiges arbetsordning.

Ärendeprocessen

Vi har tagit del av en ärendehandbok² som omfattar bestämmelser kring bland annat hantering av ärenden och handlingar, t ex med beaktande till sekretessprövning, samt hur ansvarsfördelningen är utformad.

Av ärendehandboken framgår att en handling ska betraktas som inkommen när den har anlänt till kommunen och den ska då diarieföras och registreras i ärendehanteringssystemet för beredning. Förvaltningschef (nuvarande avdelningschef) innehar det huvudsakliga ansvaret för den övergripande hanteringen av ärenden. Sekreterare ska planera och samordna de ärenden som är anmälda för politisk behandling. Handläggaren ansvarar för att utreda, analysera, bereda och besluta eller ge förslag till beslut i ärenden. Under handläggningen ska alla relevanta dokument registreras i ärenden, t ex arbetsmaterial i form av tjänsteskrivelser och utredningar. En rutin för tjänsteskrivelser är antagen av kommundirektören³ som redogör hur tjänsteskrivelser ska utformas.

När beredningen är avslutad skickas ärendet enligt ärendehandboken till aktuellt beslutsorgan, såsom kommunstyrelsen, för beslut. När ett beslut är fattat ska det verkställas och handläggaren ska tillse att relevant dokument finns i ärendehanteringssystemet. I systemet ska ärendet även läggas under bevakning inför uppföljning. När beslutet har följts upp kan ärendet avslutas.

¹ Rev KF 2020-04-23 § 38

² KS 2020-05-19 § 98

³ 2022-11-24



Ragunda kommun

Granskning av ärende- och beslutsprocessen

2023-10-27

Enligt uppgifter erhållna i intervju fungerar det generellt bra att samla dokumentering i ärendehanteringssystemet och det genomförs oftast inom uppsatt tidsram.



Figur 1: ärendeprocessen (ärendehandbok för Ragunda kommun)

I verksamhetssystemet Stratsys finns en bevakningslista för kommunstyrelsen. För denna finns en rutin antagen av kommundirektören⁴. Av denna framgår att bevakningslistan är ett hjälpmedel för att skapa struktur och öka transparensen i beredningsprocessen. Bevakningslistan ska vara ett levande dokument som uppdateras löpande när ett ärende går framåt i beredningsprocessen. Listan är uppbyggd i tre processer, beredning, politiskt beslutsfattande och verkställande. Enligt erhållna uppgifter innehåller bevakningslistan politiska uppdrag som är under beredning, uppdrag som är beslutade men inte verkställda samt avslagna och verkställda uppdrag. Exempel på uppdrag är utredningar, medborgarförslag och motioner.

I intervju framkom att arbetet med bevakningslistan fungerar. Sekreterare går igenom protokoll efter varje möte och fördelar uppdrag i dialog med kommundirektör.

Vad gäller styrdokument uppges i intervjuer att en del inte är uppdaterade. Det finns ett behov av en genomgång av dokument för att se vilka som behöver revideras.

3.1.1 Bedömning

Vi konstaterar att det finns ramar för styrning och styrdokument som beskriver styrelsens arbete och ansvar för ärende- och beslutsprocessen. Däremot anser vi att styrelsen bör säkerställa att dokumenten revideras regelbundet.

⁴ 2022-11-24



Ragunda kommun

Granskning av ärende- och beslutsprocessen

2023-10-27

3.2 Protokollsgranskning

Vi har genomfört en protokollsgranskning av kommunstyrelsens protokoll, med tillhörande kallelser och handlingar, från samtliga sammanträden under år 2022. Under året genomfördes totalt tio sammanträden, varav tre var extrainsatta möten. Enligt kommunstyrelsens reglemente ska sammanträden hållas på datum och tider bestämda av styrelsen samt om minst en tredjedel av ledamöterna begär det eller om ordförande anser att det behövs.

Av kommunstyrelsens reglemente framgår att ordförande ansvarar för att kallelse till sammanträdena utfärdas till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara senast sju dagar före sammanträdet. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla tid och plats för sammanträdet. Vidare bör kallelsen åtföljas av en föredragningslista men ordförande avgör i vilken utsträckning handlingar till ärenden ska bifogas kallelsen. Om handlingar utelämnas ska det anges i kallelsen. I intervju uppges att samtliga handlingar som tillhör ett ärende ska bifogas.

Av ärendehandboken framgår att sekreterare sammanställer kallelse och dagordning samt distribuerar möteshandlingar. Samtliga anställda hänvisas till kommunens hemsida för att ta del av kallelser, handlingar och protokoll för sammanträden. Vidare ansvarar sekreterare för att upprätta protokoll samt för att beslut anslås, diarieförs och skickas.

Av kallelserna för år 2022 framgår tid och plats för sammanträdet samt diarienummer för majoriteten av ärendena.

3.2.1 Beslut och beslutsunderlag

Av ärendehandboken framgår att beslutsunderlag ska bestå av en tjänsteskrivelse med eventuella bilagor. Enligt rutin för tjänsteskrivelser kan en bilagor exempelvis vara förslag till avtal, PM, rapporter, regler och policys. I kommunens ärendehanteringssystem finns en mall för tjänsteskrivelser som används av samtliga förvaltningar förutom bygg- och miljökontoret. En tjänsteskrivelse ska innehålla förslag till beslut, sammanfattning av ärendet, konsekvenser för barn, uppföljning, underlag för beslut samt vem beslutet ska skickas till. Vad gäller konsekvenser för barn ska rubriken tas bort om det inte är relevant för ärendet. Det anges vara oacceptabelt att skriva "inga konsekvenser etc".

Enligt ärendehandboken ska ärendeberedningen inför t ex ett sammanträde resultera i handlingar som belyser ärendet allsidigt, är klart och enkelt formulerade, innehåller ett tydligt förslag till beslut, en sammanfattning och nödvändig utredning.

Handläggare ansvarar för innehållet i tjänsteskrivelserna och ska tillse att beslutsunderlag är av tillräcklig hög kvalitet att ärendet utan omfattande redigering kan hanteras vidare inför beslut. Informationen i ärendet samt mängden handlingar ska koncentreras till ett bra beslutsunderlag med relevant material. Handläggaren ansvarar för genomförande av beslut.


Ragunda kommun

Granskning av ärende- och beslutsprocessen

2023-10-27

Vidare framgår ett årshjul för kommunstyrelsen som redogör för när olika ärenden ska behandlas under året.

Januari	Instruktion för kommundirektören
Mars	Årsredovisning Direktiv budget nästkommande år Internkontroll
Maj	Årsredovisning JGY Årsredovisning JRTF Årsredovisning SAMJAMT Stiftelser och fonder
September	Dokumenthanteringsplaner
Oktober	Budget nästkommande år Mål nästkommande år Skattesats nästkommande år Delårsrapport och skattesats

lakttagelser

De beslut som framgår av kommunstyrelsens protokoll är tydligt formulerade. Av majoriteten av protokollen framgår även eventuella beslut från föregående instanser, sammanfattning av ärendet, underlag för beslut, förslag till beslut, beredande handläggare, vart beslutet ska skickas samt yrkanden och eventuella reservationer mot beslutet. Vidare finns protokollsbilagor bifogade vid fyra av sammanträdena.

I intervjuer framkom att protokollen, och beslut, generellt upplevs vara tydligt. Däremot uppges det variera hur tydligt beslut kommuniceras till förvaltningen. I vissa fall kan det vara något otydligt vilka förväntningar som finns på förvaltningen från styrelsen, exempelvis vad gäller vad som faktiskt ska verkställas. Detta uppges dock främst handla om ärenden som kommer direkt från styrelsen, det vill säga inte sådana ärenden som förvaltningen varit med och berett.

Vad gäller korridorsbeslut framkom i samtliga intervjuer att det har minskat i omfattning. När något ibland betraktas som ett korridorsbeslut uppges det främst handla om ordförandebeslut där det har uppstått funderingar kring huruvida det behövde vara ett



Ragunda kommun

Granskning av ärende- och beslutsprocessen

2023-10-27

ordförandebeslut. Korridorsbeslut uppges dock inte utgöra något stort problem i dagsläget.

Till grund för besluten finns tjänsteskrivelser upprättade. Dessa omfattar till största delen förslag till beslut, sammanfattning av ärendet, när uppföljning ska genomföras, underlag till beslut, beredande handläggare, vart beslutet ska skickas samt eventuella konsekvenser för barn. Tillhörande tjänsteskrivelserna finns bilagor, såsom aktuellt dokument som ska antas och andra beslut gällande ärendet, bifogade i varierande utsträckning. Vad gäller konsekvenser för barn skrivs ibland "inga negativa konsekvenser" eller liknande skrivelser om att ärendet inte berör barn. Detta är inte i enlighet med rutin för tjänsteskrivelser som anger att rubriken i dessa fall ska tas bort. Dock antog rutin för tjänsteskrivelser i november 2022 vilket kan förklara varför formuleringar som "inga negativa konsekvenser" ibland framgår av protokollen.

Enligt uppgifter erhållna i intervju upplevs innehållet i tjänsteskrivelserna generellt vara bra. Dock har diskussioner förts avseende huruvida innehållet kan utvecklas och om utbildningar bör erbjudas för att i ännu större utsträckning skapa en gemensam syn på vad tjänsteskrivelser ska innehålla. Till följd av att det är olika personers om skriver tjänsteskrivelserna uppges det vara svårt att skapa helt enhetliga tjänsteskrivelser.

Vidare uppges i intervjuer att underlagen för beslut generellt upplevs vara tillräckligt. Ibland kan det finnas ärenden som saknar information. Om kompletteringar behövs återremitteras ärendet.

Vad gäller de ärenden som ska behandlas enligt årshjulet framgår inte av protokollen att instruktion för kommundirektören och dokumenthanteringsplaner har behandlats. Gällande dokumenthanteringsplaner framkom i intervju att dessa beslutades i januari 2023. Detsamma kommer ske under år 2024.

Något sammanträde har inte genomförts under oktober och således har de ärenden som ska behandlas då hanterats under november.

3.2.2 Uppföljning och återrapportering

Av reglementet framgår att kommunstyrelsen kontinuerligt ska följa upp sin verksamhet samt redovisa hur de har fullgjort kommunfullmäktiges uppdrag två gånger per år. Vidare framgår att styrelsens uppföljning ska omfatta följande:

- Övervakning av att fullmäktiges fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp i nämnderna,
- Övervakning av att kommunens löpande förvaltning sköt lagligt och ekonomiskt,
- Uppföljning av hur nämndernas interna kontroll sköts,
- Rapportering till kommunfullmäktige två gånger per år avseende kommunens verksamheters utveckling utifrån fastställda mål samt hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,



Ragunda kommun

Granskning av ärende- och beslutsprocessen

2023-10-27

- Övervakning av att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av fullmäktige fastställda program och direktiv,
- Före den första april varje år ska styrelsen lämna en redovisning till fullmäktige över de motioner och medborgarförslag som fullmäktige mottagit till och med året innan och som inte slutligt handlagts av fullmäktige.

Vad gäller medborgarförslag ska styrelsen löpande informera fullmäktige om beslut som fattas med anledning av förslaget. Två gånger per år, i april och oktober, ska styrelsen redovisa för fullmäktige de medborgarförslag som inte avgjorts inom ett år från att förslagen väcktes i fullmäktige. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att beslut inte har fattats samt när det kan förväntas ske.

Av ärendehandboken framgår att förvaltningschef (nuvarande avdelningschef) har det övergripande ansvaret för att fattade beslut verkställs, följs upp och redovisas tillbaka till det beslutande organet. Även handläggare kan tilldelas ansvar för uppföljning genom återkoppling till det beslutande organet. Vid uppföljning ska det kontrolleras att beslutet är verkställt. Tidpunkt för beräknad återrapportering och hur det ska genomföras ska anges, t ex i beslutsförslaget.

lakttagelser

Av protokollen framgår att styrelsen kontinuerligt följer upp verksamheten genom att ekonomichef och förvaltningschef informerar om aktuellt läge vid varje sammanträde. Däremot framgår inte av protokollen ytterligare uppföljning av fattade beslut, utöver det som beskrivs ovan, i någon större utsträckning.

I intervjuer framkom att uppföljning utgör ett område där förbättring behöver ske. Fokus uppges behöva läggas på detta när ärendeprocessen har implementerats i ordinarie verksamhet fullt ut. Detta då de i dagsläget befinner sig i ett utvecklingsarbete kring ärendeprocessen. Bevakningslistan och arbetet med att implementera verksamhetssystemet uppges vara en del i detta utvecklingsarbete.

Vad gäller återrapportering från förvaltningen till styrelsen noterades i intervjuer att förbättring har skett, delvis på grund av att tjänstemannaberedning och presidieberedning genomförs inför varje av styrelsens sammanträden. Således skapas ett regelbundet mötesforum för styrelsen och förvaltningen där exempelvis eventuell uppföljning kan diskuteras och förberedas. Det uppges vara sällan som styrelsen behöver efterfråga återrapportering för att de inte har fått det.

Avseende medborgarförslag framgår av kommunfullmäktiges protokoll för år 2022 att redovisning av oavgjorda medborgarförslag och motioner har skett i april. Av protokollet framgår ingen vidare beskrivning av redovisningen utan endast ett beslut om att lägga redovisningen till handlingarna. Redovisning har inte skett i oktober i enlighet med plan. Däremot skedde en redovisning i februari, dock fanns då inget nytt att rapportera.

**Ragunda kommun**

Granskning av ärende- och beslutsprocessen

2023-10-27

I intervju noterades att det finns ett behov av att lyfta fram medborgarförslag som har beslutats men inte verkställts i större utsträckning. Att redovisning av medborgarförslag inte har genomförts enligt plan uppges bero på tidsbrist, delvis till följd av ny mandatperiod.

3.2.3 Bedömning

Vi noterar att det generellt upplevs finnas tillräckliga underlag inför beslut samt att kallelser bifogas av handlingar som ligger till grund för besluten. Gällande utformandet av tjänsteskrivelser ser vi dock visst utrymme för förbättring. Vi ser att tjänsteskrivelserna till största delen utformas i enlighet med gällande rutin men vi ser undantag. Detta kan dock förklaras av att rutinen för tjänsteskrivelser antogs i november 2022 och således gällde inte alla delar av den under året. Vi ser dock gärna att det ändå tillses att rutinen för tjänsteskrivelser är välkänd och efterlevs.

Vi konstaterar att protokollen är tydligt formulerade avseende vilka beslut som fattas och på vilka underlag. Det bör dock säkerställas att besluten alltid kommuniceras till förvaltningen på ett tydligt sätt.

Vidare noterar vi att korridorsbeslut upplevs av både intervjuade politiker och tjänstepersoner ha minskat i omfattning vilket vi ser positivt på.

Vad gäller uppföljning ser vi att det delvis genomförs, främst vad gäller ordinarie verksamhet genom regelbunden information från ekonomichef och förvaltningschef. Dock noteras i intervjuer att det finns ett behov av förbättring. Vi ser även att det finns utrymme för att på ett mer konkret sätt följa upp och återrapporera fattade beslut utöver den ordinarie verksamheten. Vi menar att det kan framgå tydligare av protokollen att uppföljning och återrapporering genomförs enligt plan.



Ragunda kommun

Granskning av ärende- och beslutsprocessen

2023-10-27

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunen till stor del har en tillfredsställande ärende- och beslutsprocess. Vi ser dock att det finns utrymme för utveckling. Det bör tillses att styrdokument för processen är uppdaterade. Vidare bedömer vi att det finns förbättringspotential vad gäller underlag som ligger till grund för beslut men huvudsakligen vad gäller uppföljning och återrapporering.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen

- att säkerställa att styrdokument regelbundet revideras, se avsnitt 3.1
- att säkerställa att rutiner och riktlinjer för beslutsunderlag alltid följs, se avsnitt 3.2
- att arbeta aktivt för att förbättra uppföljning och återrapporering, både gällande omfattning och regelbundenhet, se avsnitt 3.2

Datum som ovan

KPMG AB

DocuSigned by:

 AC68F42812FC43C...
 Kristin Larsson
 Kommunal revisor

DocuSigned by:

 089E0E6FD5A64A8...
 Kristoffer Bodin
 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: 92F1DA10C2B74C738C1947A89AAA033C

Status: Completed

Subject: Complete with DocuSign: Granskning av ärende- och beslutsprocessen.pdf

Source Envelope:

Document Pages: 13

Signatures: 2

Envelope Originator:

Certificate Pages: 2

Initials: 0

Kristoffer Bodin

AutoNav: Enabled

PO Box 50768

Envelopeld Stamping: Enabled

Malmö, SE -202 71

Time Zone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

kristoffer.bodin@kpmg.se

IP Address: 195.84.56.2

Record Tracking

Status: Original

Holder: Kristoffer Bodin

Location: DocuSign

10/30/2023 7:27:45 AM

kristoffer.bodin@kpmg.se

Signer Events

Kristin Larsson

kristin.larsson@kpmg.se

Security Level: Email, Account Authentication
(None)**Signature**

DocuSigned by:



AC68F42812FC43C...

Signature Adoption: Pre-selected Style

Using IP Address: 195.84.56.2

Timestamp

Sent: 10/30/2023 7:28:33 AM

Viewed: 10/30/2023 7:58:07 AM

Signed: 10/30/2023 7:58:15 AM

Electronic Record and Signature Disclosure:

Not Offered via DocuSign

Kristoffer Bodin

kristoffer.bodin@kpmg.se

Auktoriserad revisor

KPMG AB

Security Level: Email, Account Authentication
(None)

DocuSigned by:



089E0E6FD5A64A8...

Signature Adoption: Pre-selected Style

Using IP Address: 195.84.56.2

Sent: 10/30/2023 7:28:32 AM

Viewed: 10/30/2023 7:28:40 AM

Signed: 10/30/2023 7:28:44 AM

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

10/30/2023 7:28:33 AM

Certified Delivered

Security Checked

10/30/2023 7:28:40 AM

Signing Complete

Security Checked

10/30/2023 7:28:44 AM

Envelope Summary Events	Status	Timestamps
Completed	Security Checked	10/30/2023 7:58:15 AM
Payment Events	Status	Timestamps