

Timrå kommun
Kommunstyrelsen
Barn- och utbildningsnämnden
Kultur och tekniknämnden
Miljö- och
byggnadsnämnden
Socialnämnden

För
kännedom: Kommunfullmäktiges
presidium

2021-03-09

Revisionsrapport ”Ärendehantering och beslutsprocess”

KPMG har på uppdrag av kommunens revisorer översiktligt granska ärendehantering och beslutsprocessen i styrelse och nämnder.

Revisionen önskar att styrelse och nämnder lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten senast den 18 juni 2021. Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

Svaret skickas till Lena Medin, KPMG (mailadress lana.medin@kpmg.se) för vidarebefordran till revisorerna.

För Timrå kommuns revisorer

Sten Ekström
Ordförande

Kenneth Norberg
Vice ordförande



Granskning av ärendehantering och beslutsprocess

Rapport

Timrå kommun

KPMG AB

2021-03-09

Antal sidor 12



Timrå kommun
Granskning av ärendehantering och beslutsprocess

2021-03-09

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Lagstiftning	5
3.1	Kommunallagen	5
3.2	Förvaltningslagen	5
4	Resultat av granskningen	6
4.1	Organisation	6
4.2	Styrdokument	7
4.3	Beredning av ärenden	7
4.4	Protokoll och beslutsunderlag	9
4.5	Kommunikation och uppföljning av beslut	11
5	Slutsats och rekommendationer	12
5.1	Rekommendationer	12

1 Sammanfattning

Vi har av Timrå kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska ärendehantering och beslutsprocessen i styrelser och nämnder. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

Syftet med granskningens är att övergripande bedöma huruvida styrelser/nämnder har en ändamålsenlig ärendehantering och beslutsprocess.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är kommunstyrelsen och nämnderna har en ändamålsenlig ärendehantering och beslutsprocess.

Vi bedömer att beslutsunderlagen är ändamålsenliga, men att det förekommer brister i underlagen och att ärenden återremitteras på grund av brister i beslutsunderlagen.

I anvisningarna anges att det bör läggas så få bilagor som möjligt till protokollet och att det ofta är tillräckligt att hänvisa till dokumentet och att hänvisning kan lämnas under rubriken beslutsunderlag. Vi bedömer att alla underlag som behövs ska bifogas till beslutet och om det hänvisas till ett dokument i protokollet, ska dokumentet även vara med som en bilaga till beslutet.

Protokollen är ändamålsenliga, lätta att förstå, har tydliga rubriker, ärendebeskrivningar och beslutsformuleringar som anvisningarna anger samt att det framgår vilka yrkanden som har gjorts. Det finns dock att det finns brister i beskrivningen av på vilka grunder som beslut har fattats och hänvisningarna som görs till beslutsunderlag som inte finns med som bilagor.

I protokollen framgår till vem eller vilka besluten ska kommuniceras. Det finns ett övergripande dokument med uppdrag från kommunfullmäktige och kommunstyrelsen, som följs upp två gånger per år samt att det när uppdragen beslutas anges när det ska återrapporeras.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi:

- kommunstyrelsen att förtydliga vilka typer av beslut som bör innehålla en konsekvensanalys. (4.4.2)
- kommunstyrelsen och nämnderna att säkerställa att samtliga beslutsunderlag finns med som bilagor till kallelsen samt revidera anvisningarna. (4.4.2)
- kommunstyrelsen att se över möjligheterna att inför en bevakning av ärenden och uppdrag i ärendehanteringssystemet. (4.5.1)

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Timrå kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska ärendehantering och beslutsprocessen i styrelser och nämnder. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

I en kommun fattas politiska beslut på flera olika nivåer och flödet av handlingar är omfattande. Ärendehantering i en kommun regleras framförallt i förvaltningslagen och kommunallagen, men också i sekretesslagen och i annan speciallagstiftning. I förvaltningslagen regleras bland annat den allmänna serviceskyldigheten samt att ärendehantering ska vara snabb/skyndsam, enkel och kostnadseffektiv. Med hänvisning till den demokratiska processen är det viktigt att det finns fungerande system och rutiner för ärendehantering i kommunen som grund för beslutsfattande.

Syftet med ärendeberedning är bland annat att ge fullmäktige, styrelse och enskilda nämnder ett fullgott underlag för beslut, det vill säga att beslutsunderlaget innehåller nödvändig fakta och en rimlig bedömning av konsekvenserna av beslutet.

Beslutsunderlaget ska finnas tillgängligt för ledamöterna i rimlig tid före beslutet, både för att kunna diskutera och förankra frågan i respektive parti men också att för egen del sätta sig in i frågan. Varje ledamot har rätt att kräva bättre beredning, yrka på återremiss och begära ett extra sammanträde om det inte finns tillräckliga underlag för att ta ställning och fatta beslut. Att fattade beslut kommuniceras och följs upp är också viktigt.

Timrå kommuns revisorer har utifrån sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt det som viktigt att granska huruvida kommunens ärendehantering och beslutsprocesser är ändamålsenliga. Vidare bedömer revisorerna att det är av vikt att det i protokollen tydligt framgår på vilka grunder ett beslut fattats. Detta för att den som läser protokollet, politiker, tjänstepersoner och allmänhet ska kunna få till sig information om underlag till beslut, ex. via text i beslutet eller bilaga

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med granskningen är att övergripande bedöma huruvida styrelser/nämnder har en ändamålsenlig ärendehantering och beslutsprocess.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Har kommunen fastställt riktlinjer och rutiner för ärendehantering? Följer dessa de krav som finns i kommunallagen?
- Finns riktlinjer för vad beslutsunderlag ska omfatta? Håller beslutsunderlagen en god kvalitet? Är de väl dokumenterade?
- Är protokollen lätta att förstå? Finns tydliga rubriker, ärendebeskrivningar och beslutsformuleringar? Framgår det på vilka grunder beslut har fattats samt vilka andra förslag som yrkats?
- Hur kommuniceras och följs fattade beslut upp?



Timrå kommun

Granskning av ärendehantering och beslutsprocess

2021-03-09

Granskningen avser endast ärendehantering och beslutsprocessen på en övergripande nivå. Vi kommer inte att göra någon fördjupad bedömning av riktigheten i beslutsunderlagen utan mer bedöma om de innehåller en risk- och konsekvensanalys, andra analyser eller alternativa förslag.

Granskningen avser kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, kultur- och tekniknämnden, miljö- och byggnadsnämnden samt socialnämnden.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Kommunövergripande policys/riktlinjer/rutiner
- Nämndspecifika riktlinjer/rutiner

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, stickprovsgranskning och intervjuer/avstämningar med berörda tjänstepersoner och politiker.

Samtliga intervjuade har erbjudits att faktakontrollera rapporten.

3 Lagstiftning

3.1 Kommunallagen

Utgångspunkten i kommunallagen är att de förtroendevaldas beslutsfattande och verksamhetsansvar är kollektivt.

Kommunallagens bestämmelser om beredning till kommunfullmäktige framgår av 5 kap. 26-32a §§. Enligt 5 kap. 26 § ska ett ärende innan det avgörs av fullmäktige ha beretts antingen av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör eller av en fullmäktigeberedning. Kommunstyrelsen ska alltid ges tillfälle att yttra sig i ett ärende som har beretts av en annan nämnd eller av en fullmäktigeberedning. Styrelsen ska lägga fram förslag till beslut i ett ärende om inte någon annan nämnd eller en fullmäktigeberedning har gjort det.

Nämnderna och fullmäktigeberedningar förutsätts utforma förslag till beslut i ärendet. Kommunstyrelsen har det yttersta ansvaret för att det finns ett beslutsförslag i varje ärende.

I kommunallagen finns det inte några specifikt uttalade krav på kvaliteten i beredningen, utan det är fullmäktige som avgör om beredningen ger ett tillräckligt underlag för att fatta beslut. Det är av vikt att kommunallagens beredningsregler följs eftersom bristande beredning kan efter laglighetsprövning leda till att fullmäktiges beslut upphävs med hänvisning till att de inte har tillkommit i laga ordning.

Ärendeberedningsprocessen är en viktig del i beslutsfattandet. En väl fungerande beredningsprocess ger förutsättningar för en hög kvalitet på besluten. I kommunallagen 6 kap. 1 § framgår att kommunstyrelsens uppgifter och av 6 kap. 7 § nämndernas uppgifter. Ett syfte med ärendeberedningsprocessen är att styrelsen och nämnderna ska ha tillgång till underlag som gör det möjligt att fatta rätt beslut som stödjer respektive uppgift.

3.2 Förvaltningslagen

I förvaltningslagen finns grundläggande bestämmelser för hur handläggningen av förvaltningsärenden ska gå till. Reglerna ska i princip tillämpas hos alla myndigheter på alla områden. Inom begreppet förvaltningsmyndighet ingår en stor del av den statliga och kommunala verksamheten, bland annat riksdagens myndigheter och centrala myndigheter under regeringen men även kommunala nämnder. Lagen gäller även för utskott, nämndberedningar och förvaltningar. I förvaltningslagen anges en effektiv handläggning vilket innebär att ärenden ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts.

4 Resultat av granskningen

4.1 Organisation

Kommunfullmäktige är kommunens högst beslutande organ och beslutar om:

- Mål och riktlinjer för verksamheten Timrå kommuns budget, skattesats och andra viktiga ekonomiska frågor
- Organisation och verksamhetsansvar för styrelser och nämnder
- Val av ledamöter och ersättare i styrelser, nämnder och beredningar
- Val av revisorer och deras ersättare
- Regler för hur de förtroendevalda ska ersättas ekonomiskt
- Årsredovisning och ansvarsfrihet
- Folkomröstningar i kommunen

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter. Kommunstyrelsen ska bereda och lämna förslag i de ärenden som kommunfullmäktige ska fatta beslut i, samt ansvara för att kommunfullmäktiges beslut verkställs men även fatta egna beslut inom sitt ansvarsområde.

I Timrå kommun finns under kommunfullmäktige och kommunstyrelsen sex nämnder.

- *Kultur- och tekniknämnden* ansvarar för bland annat följande områden: gator, vägar, trafik, avfall och återvinning, fastigheter, anläggningar, skog, park, kultur och fritid.
- *Barn- och utbildningsnämnden* ansvarar för förskola, grundskola med grundsärskola och fritidshem, kulturskola, gymnasieskola, vuxenutbildning och centralkök i kommunen.
- *Miljö- och byggnadsnämnden* ansvarar för kommunens myndighetsutövning när det gäller plan- och byggnadsfrågor samt miljö- och hälsoskydd. Det innebär att nämnden fattar myndighetsbeslut utifrån bland annat plan- och bygglagen, miljöbalken, livsmedelslagen och tobakslagen.
- *Socialnämnden* ansvarar för omsorg och service, upplysningar, råd, stöd och vård, ekonomisk hjälp och annat bistånd till familjer och enskilda som behöver det.
- *Valnämnden (ingår inte i granskningen)*, enligt vallagen ska det i varje kommun finnas en valnämnd som är lokal valmyndighet. Valnämnden har det lokala ansvaret vid val till riksdag, landsting och kommunfullmäktige, europaparlamentsval samt folkomröstningar.
- *Överförmyndarnämndens (ingår inte i granskningen)* uppgift är att ha tillsyn och kontroll över godmanskap, förvaltarskap och vissa förmyndarskapsärenden. Från och med den 1 januari 2011 ingår Sundsvall, Timrå, Ånge och Nordanstig i en gemensam överförmyndarnämnd, Överförmyndarnämnden Mitt.

Nämndernas uppgift är att se till att verksamheten inom det avsedda området bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnder kan fatta egna beslut i kommunala angelägenheter inom sitt kompetensområde eller kan förbereda beslut för kommunfullmäktige

4.2 Styrdokument

I kommunfullmäktiges arbetsordning, beslutad av kommunfullmäktige och senast reviderad 2021-01-25 §15 anges att:

”Om kommunfullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som kommunfullmäktige ska behandla skall remitteras. Styrelsen får uppdra till en förtroendevald eller någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.”

Några specifika krav på vad som ska känneteckna tillräckliga underlag framgår inte av fullmäktiges arbetsordning. Där anges även att utdrag ur protokollet ska tillställas de nämnder, andra organ och personer som berörs av beslutet.

Kommunstyrelsen har beslutat om anvisningar för beredning av ärenden i Timrå kommun 2016 och reviderades under 2019. Anvisningarna anger hur ärenden handläggas och hur tjänsteskrivelser utformas i Timrå kommun.

Syftet med anvisningarna är att alla styrelser/nämnder ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt samt att beslut ska fattas som är korrekta och som styr mot kommunens vision och mål. Anvisningarna vänder sig därför till chefer, nämndsekreterare och övrigt berörda tjänstepersoner.

Utöver anvisningarna finns flödesscheman för ärendeberedningsprocessen för respektive nämnd, som upprättats av alla nämndsekreterare tillsammans.

4.2.1 Bedömning

Vi bedömer att det finns ändamålsenliga styrdokument för ärendehantering och att de följer de krav som finns utifrån aktuell lagstiftning.

4.3 Beredning av ärenden

Varje nämnd har sin egen ärendeberedningsprocess och beslutar utifrån vad som anges i reglementet inom nämndens verksamhetsområde. För ärenden av mer principiell karaktär som ska beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige lämnas förslag till beslut från nämnden, för vidare hantering av ärendet.

Enligt anvisningarna ska ärenden som ska till styrelse eller nämnd vara anmälda till det önskade sammanträdet enligt de inlämningsdagar som anges i fastlagd sammanträdesplan. Ärenden som inkommer efter angivna inlämningsdagar behandlas vid nästkommande sammanträde.

Det finns fastställda årshjul för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och samtliga nämnder. Årshjulet är en tidplan för när under året årligt återkommande beslut ska behandlas i respektive organ, som till exempel budget och bokslutsprocessen.

I intervjuerna framkommer att det finns liknande ärendeprocesser för alla nämnder. Det varierar dock hur många tjänstepersoner på förvaltningar som handlägger ärenden och skriver tjänsteskrivelser för politiska beslut. Någon form av beredning med ledningsgruppen sker på de större förvaltningarna. Samtliga nämnder har en beredning med ordförande, vice ordförande och ibland även någon ytterligare utsedd representant från oppositionen.

Av anvisningarna framgår att Timrå kommun använder ärende- och dokumenthanteringssystemet LEX. Registrator på respektive förvaltning skapar ärenden i LEX och lägger till ansvariga handläggare. Handläggare/tjänstepersoner lägger till och skapar handlingar i ärendet. För att öka kunskapen om ärendeberedningsprocessen genomförs utbildningar på förvaltningarna och vid nyanställningar.

Anvisningarna anger att ärenden som ska handläggas i kommunfullmäktige bereds alltid av kommunstyrelsen. Det åligger styrelsen särskilt att bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige. Det innebär att underlag som ligger till grund för beslut i kommunstyrelsen även ska ligga som underlag för beslut till kommunfullmäktige. Undantag kan göras om man i kommunstyrelsen beslutar om ytterligare eller förändrat underlag till kommunfullmäktige.

I intervjuerna framgår att kommunstyrelsens beredningsprocess startar med att tjänstepersoner eller nämndsekreterare från andra nämnder anmäler ärenden i LEX, som ska behandlas i kommunstyrelsen. Kommunchef och kommunsekreterare genomför en ärendegenomgång av alla tjänsteskrivelser och beslutsunderlag. Inför varje sammanträde för kommunstyrelse sker en beredning med presidiet för kommunstyrelsen. Där bedöms om ärendet kan gå vidare till beslut eller om det behöver gå tillbaka till förvaltningen för kompletteringar.

Det framkommer dock i intervjuerna att det från nämndernas sida ibland finns vissa oklarheter kring hur processen för ärende till kommunstyrelsen ska gå till.

4.3.1 Bedömning

Vi bedömer att det finns en ändamålsenlig process för ärendeberedning. Vi vill dock betona att det är viktigt med en bra kommunikation både inom förvaltningen och mellan kommunstyrelsen och övriga förvaltningar.

4.4 Protokoll och beslutsunderlag

Av intervjuerna framkommer att det i LEX finns en standardmall för protokoll med rubriker och standardtexter som används av kommunstyrelsen och samtliga nämnder. Syftet är att underlätta så att protokollen blir enhetliga, har tydliga rubriker, ärendebeskrivningar och beslutsformuleringar, som anvisningarna anger. Det ska enligt mallen för protokollet även framgå vilka yrkanden som har gjorts.

Enligt anvisningarna ska alla ärenden som ska lämnas till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige ha kommunens Vision 2025 inarbetad. I motiveringen till beslutet, i tjänsteskrivelsen samt eventuellt tillkommande skrivelse, ska det framgå hur förslaget stöds av visionen samt de fem övergripande målområdena; tillväxt, service, livsmiljö, medarbetaren och ekonomi.

I intervjuerna framkommer att beslutsunderlaget ska innehålla vad beslutet innebär utifrån perspektiven ekonomi, laglighet (utifrån kommunallag och förvaltningen) samt juridiskt.

Enligt anvisningarna är en tjänsteskrivelse ett sakkunnigt uttalande från tjänstepersoner till ansvarig styrelse eller nämnd. Förvaltningen är avsändare och därmed får inte nämnden ändra i dokumentet. En tjänsteskrivelse innehåller ett förslag eller en begäran från förvaltningen till nämnden. Förslaget eller begäran kan handla om att nämnden ska fatta ett visst beslut, godkänna en åtgärd eller ett förfarande. Förvaltningen skriver en tjänsteskrivelse till nämnden, som är ställd till nämnden, med förslag till beslut. Tjänsteskrivelsen ska alltid innehålla ett förslag till beslut och kan följas av yttrande, förslag eller andra handlingar som tillhör ärendet.

Vid intervjuerna framkom att inga ändringar av politisk karaktär görs i tjänsteskrivelserna. Den politiker som vill ändra något får lämna ett yrkande på det på sammanträdet.

I anvisningarna anges att det bör läggas så få bilagor som möjligt till protokollet och att det ofta är tillräckligt att hänvisa till dokumentet. Hänvisning kan lämnas under beslutsunderlag. På hemsidan finns kallelse och handlingar till respektive sammanträde. Om endast en hänvisning görs till ett dokument, finns dock inte dokumentet med som en bilaga i kallelsen.

Det framkommer i intervjuerna från såväl politiker som tjänstepersoner, att politikerna överlag är nöjda med beslutsunderlagen och att det är få ärenden som återremitteras. Det förekommer variationer i beslutsunderlagen, men det gäller oftast underlag som upprättats av tjänstepersoner som sällan har ärenden till styrelse eller nämnd. I de fallen gör nämndsekreterare och förvaltningschef korrigeringar av underlagen, främst i tjänsteskrivelsen. Beslutsunderlagen har enligt de vi intervjuat blivit bättre. Det förekommer även att nämnden inte har förstått uppdraget från kommunstyrelsen och därför återremitteras ärendet.

4.4.1 Stickprov av protokoll och beslutsunderlag

Inom ramen för granskningen av ärendehantering och beslutsprocessen på en övergripande nivå har vi inte genomfört någon fördjupad bedömning av riktigheten i beslutsunderlagen.

Vi har i våra stickprover granskat kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och berörda nämnders protokoll och beslutsunderlag under 2020. Det finns många bra exempel men det som utmärker sig i stickproverna är att:

- det saknas överlag en risk- och konsekvensanalys i beslutsunderlagen.
- protokollen skiljer sig åt mellan nämnderna. I många fall är innehållsförteckningen svåröverskådlig, då det saknas sidnummer på paragraferna, vilket gör det svårt att hitta specifika paragrafer i protokollet.
- det finns paragrafer som vi bedömer inte behöver vara paragrafer i protokollet. Till exempel val av justerare, anteckna närvarande och sammanträdet öppnas, mötets former och genomförande. Om dessa inte är med så blir protokollet kortare och mer lättläst.
- när det gäller informationsärenden saknas det i många fall en kort beskrivning av informationsärenden vilket gör att läsaren inte får en bild av informationens innehåll.
- det finns många exempel på där det hänvisas till Vision 2025 i rubriken beslutsunderlag, men Vision 2025 finns inte med som bilaga.
- att det finns exempel när det hänvisas till rekommendationer från Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) i beslutstexten, men där rekommendationerna inte finns med som bilaga.
- det i paragrafer för ekonomiska rapporter i vissa nämnder endast finns med en rad i beskrivningen av ärendet. Vi förordar att paragrafen kompletteras med en kort beskrivning av det ekonomiska läget.
- det i vissa fall finns med bilagor i kallelsen, men det saknas hänvisning till dokumenten under beslutsunderlag i tjänsteskrivelsen och i protokollet.

4.4.2 Bedömning

Vi bedömer att protokollen och beslutsunderlagen överlag är ändamålsenliga. Vi bedömer dock att det finns brister i beskrivningen på vilka grunder som beslut har fattats och att det i många fall saknas en konsekvensanalys av beslutet. För att tydligare motivera beslutet och att visa att olika perspektiv har belysts i framtagandet av beslutsunderlaget, rekommenderar vi kommunstyrelsen att förtydliga vilka typer av beslut som bör innehålla en konsekvensanalys.

Vi noterar att det i anvisningarna anges att det bör läggas så få bilagor som möjligt till tjänsteskrivelsen. Att det ofta är tillräckligt att hänvisa till dokumentet och att hänvisning kan lämnas under rubriken beslutsunderlag. Vi bedömer att alla underlag ska bifogas till tjänsteskrivelsen. Om en hänvisning görs i tjänsteskrivelsen, ska dokumentet även vara med som en till kallelsen. Vi rekommenderar kommunstyrelsen och nämnderna att

säkerställa att samtliga beslutsunderlag finns med som bilagor till kallelsen samt revidera anvisningarna.

4.5 Kommunikation och uppföljning av beslut

Av intervjuerna framgår att besluten expedieras till berörda, via e-post till externa mottagare eller internt i LEX till tjänstepersoner eller nämndsekreterare i andra nämnder. Det framkommer dock att det finns en bristande kommunikation när det gäller beslut från nämnderna till kommunstyrelsen, för ärenden som tas bort från kommunstyrelsen dagordning. Förvaltningarna saknar då ett formellt beslut att ärendet har tagits bort, vilket anses skulle göra det lättare att följa upp vad som har hänt i ett ärende. Idag sker kommunikationen endast informellt mellan förvaltningarna.

I intervjuerna framkommer att det finns ett övergripande dokument där uppdrag från kommunfullmäktige och kommunstyrelsen läggs in. Dokumentet anmäls två gånger per år till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Innan dokumentet anmäls skickas det ut till förvaltningscheferna som får uppdatera statusen på respektive uppdrag och vad som har genomförts. Det framkommer även vid intervjuerna att det vid beslut om uppdrag även bestäms när uppdraget ska återrapporteras. Vid behov sker även en återkoppling till kommunkoncernens ledningsgrupp.

Nämnderna har egna dokument med uppdrag till förvaltningen, som följs upp av nämndsekreterare och förvaltningschef.

4.5.1 Bedömning

Vi bedömer att det i protokollen framgår till vem eller vilka besluten ska kommuniceras.

Vi noterar att det finns ett övergripande dokument med uppdrag från kommunfullmäktige och kommunstyrelsen, som följs upp två gånger per år samt att det när uppdragen beslutas anges när det ska återrapporteras. Vi ser dock ett behov av att sköta bevakningen av ärenden i ärendehanteringssystemet. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över möjligheterna att inför en bevakning av ärenden och uppdrag i ärendehanteringssystemet.

5 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är kommunstyrelsen och nämnderna har en ändamålsenlig ärendehantering och beslutsprocess.

Vi bedömer att beslutsunderlagen är ändamålsenliga, men att det ibland förekommer brister i underlagen och att ärenden återremitteras på grund av brister i beslutsunderlagen.

I anvisningarna anges att det bör läggas så få bilagor som möjligt till protokollet och att det ofta är tillräckligt att hänvisa till dokumentet och att hänvisning kan lämnas under rubriken beslutsunderlag. Vi bedömer att alla underlag som behövs ska bifogas till beslutet och om det hänvisas till ett dokument i protokollet, ska dokumentet även vara med som en bilaga till beslutet.

Protokollen är ändamålsenliga, lätta att förstå, har tydliga rubriker, ärendebeskrivningar och beslutsformuleringar som anvisningarna anger samt att det framgår vilka yrkanden som har gjorts. Det finns dock att det finns brister i beskrivningen av på vilka grunder som beslut har fattats och hänvisningarna som görs till beslutsunderlag som inte finns med som bilagor.

I protokollen framgår till vem eller vilka besluten ska kommuniceras. Det finns ett övergripande dokument med uppdrag från kommunfullmäktige och kommunstyrelsen, som följs upp två gånger per år samt att det när uppdragen beslutas anges när det ska återrapporeras.

5.1 Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi:

- kommunstyrelsen att förtydliga vilka typer av beslut som bör innehålla en konsekvensanalys. (4.4.2)
- kommunstyrelsen och nämnderna att säkerställa att samtliga beslutsunderlag finns med som bilagor till kallelsen samt revidera anvisningarna. (4.4.2)
- kommunstyrelsen att se över möjligheterna att inför en bevakning av ärenden och uppdrag i ärendehanteringssystemet. (4.5.1)

Datum som ovan

KPMG AB

Lena Medin
Certifierad kommunal revisor

Frida Hald
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.