

# Beredning och hantering av ärenden

**Kalix kommun**

Februari 2021

*Projektledare: Kim Ivarsson*

*Projektmedarbetare: Jonathan Melkko*

*Kvalitetssäkrare: Erik Jansen, certifierad kommunal revisor*

# Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Kalix kommun genomfört en granskning av beredning och hantering av ärenden. Granskningens syfte har varit att pröva och bedöma om fritids- och kulturnämnden hanterar nämndens ärenden på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att fritids- och kulturnämnden *i allt väsentligt* hanterat nämndens ärenden på ett ändamålsenligt sätt samt att den interna kontrollen i sammanhanget *i allt väsentligt* bedöms vara tillräcklig.

Fråga 4, 5 och 6 utgör grund för bedömning av ändamålsenlighet. Fråga 1, 2 och 3 utgör grund för bedömning av den interna kontrollen.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

Revisionsfrågor	Bedömning
1. Finns fastställda rutiner och riktlinjer för nämndens ärendeberedning?	Ja 
2. Är roller, ansvar och befogenheter i ärendeberedningsprocessen dokumenterade och definierade?	Ja 
3. Finns styrning avseende beslutsunderlagets utformning och innehåll?	Ja 
4. Säkerställs tillräcklig beredning av ärenden inför beslut?	Ja 
5. Finns fastställda riktlinjer som reglerar hur delegationsbeslut ska anmälas till nämnden?	Ja 
6. Hanteras delegationsbeslut i enlighet med gällande delegationsordning?	Delvis 

Utöver ovanstående revisionsfrågor har en särskild uppföljning gjorts avseende om det sker systematisk utvärdering av nämndens beredning och hantering av ärenden. Detta presenteras under avsnittet "övrige iakttagelse".

## Rekommendationer

För att utveckla granskningsområdet bör nämnden prioritera följande rekommendationer:

- Analysera hur formerna för beslut/ordförandebeslut kan balanseras framgent.
- Analysera hur formerna för tidsfrist kan stärkas avseende anmälan av delegationsbeslut framgent.
- Säkerställa att delegationsbesluten anmälas i enlighet med gällande rutiner.
- Analysera om det finns skäl att införa en systematisk utvärdering av nämndens beredning och hantering av ärenden i syfte att systematiskt kunna följa upp, utvärdera samt vidta åtgärder där behov finns inom området.

# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b>	<b>1</b>
<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>Bakgrund</b>	<b>4</b>
<b>Syfte och revisionsfrågor</b>	<b>4</b>
<b>Revisionskriterier</b>	<b>5</b>
<b>Avgränsning</b>	<b>5</b>
<b>Metod</b>	<b>5</b>
<b>Granskningsresultat</b>	<b>6</b>
<b>Rutiner och riktlinjer</b>	<b>6</b>
<b>Roller, ansvar och befogenheter</b>	<b>8</b>
<b>Styrning</b>	<b>9</b>
<b>Beredning</b>	<b>11</b>
<b>Anmälan av delegationsbeslut till nämnd</b>	<b>12</b>
<b>Hantering av delegationsbeslut</b>	<b>14</b>
<b>Övrig iakttagelse - utvärdering av beredningsprocessen</b>	<b>17</b>
<b>Samlad bedömning</b>	<b>18</b>
<b>Rekommendationer</b>	<b>18</b>
<b>Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor</b>	<b>18</b>

# Inledning

## Bakgrund

Ärendehantering inför ett sammanträde i ett politiskt organ är en process med många medverkande med olika uppgifter. Om ärendeprocessen inte är tillräckligt tydlig och funktionell finns risk för att beslut fattas på fel nivå eller att de beslutsunderlag som nämnd, styrelse och fullmäktige ställs inför håller en ojämn kvalitet.

Ofullständiga underlag riskerar att leda till att beslut fattas på otillräckliga eller i sämsta fall felaktiga grunder vilket i förlängningen kan leda till kvalitetsbrister i verksamheten och höga kostnader. Det finns också betydande risk för att insynen i den demokratiska processen begränsas eller att beslutade ärende överklagas.

Enligt kommunallagen ska ärenden, som fullmäktige ska avgöra, beredas av antingen en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berörs eller av en fullmäktigeberedning (6 kap. 26-27 §§). Om ett ärende endast har beretts av en fullmäktigeberedning, ska den nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör alltid ges tillfälle att yttra sig. Formerna för hur ärenden ska beredas regleras inte i kommunallagen. Avsaknad av detaljreglering i kommunallagen innebär att nämnderna bör se till att det finns rutiner och regler för hur beredning av de ärenden som ska behandlas i nämnden ska gå till. Det handlar såväl om kvalitet på besluten som att rättssäkerheten upprätthålls.

Kommunallagen ger möjlighet för styrelser och nämnder att delegera beslutanderätten till bl.a. ett utskott, enskilda ledamöter eller tjänstepersoner. Styrelser och nämnder behöver därmed säkerställa att beslut fattas i enlighet med gällande delegationsordning. Detta brukar vanligtvis ske genom att styrelse/nämnd har fastställt riktlinjer hur beslut fattade på delegation ska anmälas och rapporteras till styrelsen/nämnden som delegerat beslutanderätten.

En bristande beredning och hantering av nämndens ärenden riskerar att nämnden inte bedriver sin verksamhet på ett ändamålsenligt sätt, eller med tillräcklig intern kontroll. Det finns även risk att beslut som fattats på delegation inte har skett i enlighet med gällande lagstiftning och direktiv.

Kommunens revisorer har utifrån en värdering av väsentlighet och risk funnit det angeläget att genomföra en granskning inom området.

## Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att pröva och bedöma om fritids- och kulturnämnden hanterar nämndens ärenden på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

1. Finns fastställda rutiner och riktlinjer för nämndens ärendeberedning?
2. Är roller, ansvar och befogenheter i ärendeberedningsprocessen dokumenterade och definierade?

3. Finns styrning avseende beslutsunderlagens utformning och innehåll?
4. Säkerställs tillräcklig beredning av ärenden inför beslut?
5. Finns fastställda riktlinjer som reglerar hur delegationsbeslut ska anmälas till nämnden?
6. Hanteras delegationsbeslut i enlighet med gällande delegationsordning? *Fokus på att även kartlägga hur många delegationsbeslut som anmälts till nämnden under 2019, 2020 och 2021 i syfte att skapa jämförelsedata sett över de olika åren.*

Fråga 4, 5 och 6 utgör grund för bedömning av ändamålsenlighet. Fråga 1, 2 och 3 utgör grund för bedömning av den interna kontrollen.

Utöver ovanstående revisionsfrågor har en särskild uppföljning gjorts avseende om det sker systematisk utvärdering av nämndens beredning och hantering av ärenden. Detta presenteras under avsnittet "övrige iakttagelse".

### Revisionskriterier

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

- KL 6 kap § 6
- KL 6 kap §§ 37-39 (fråga 6)
- KL 6 kap § 40 (fråga 5)
- Fritids- och kulturnämndens delegationsordning (fråga 5-6)
- Interna rutiner och riktlinjer (Fråga 1-4)
- Fritids- och kulturnämndens protokoll (fråga 6)

### Avgränsning

I tid avgränsas granskningen till kalenderåret 2021. I övrigt se syfte och revisionsfrågor.

### Metod

- Analys av protokoll samt rutiner och riktlinjer för beredning och hantering av nämndens ärenden.
- Stickprov av beslut fattade på delegation.
- Intervjuer med följande personer:
  - Fritids- och kulturnämndens presidium
  - Företrädare från oppositionen i fritids- och kulturnämnden
  - Förvaltningschef
  - Nämndssekreterare

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Revisionell bedömning av revisionsfrågorna sker utifrån en tre-gradig skala: Nej (röd) Delvis (gul) Ja (grön).

# Granskningsresultat

## Rutiner och riktlinjer

*Revisionsfråga 1: Finns fastställda rutiner och riktlinjer för nämndens ärendeberedning?*

### *lakttagelser*

Följande styrande dokument inom kommunen finns som omfattar området:

- Fritids- och kulturnämndens reglemente (KF 2017-06-19)
- Rutiner (Ärendeadministration) via intranät
- Ärendehandbok
- Checklista för jämställda beslut (KF 2018-02-05)

Fritids- och kulturnämndens reglemente § 23 tydliggör följande kring ärendeberedning:

- Ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet ska beredas av arbetsutskottet om beredning behövs.
- Ordföranden eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till arbetsutskottet.
- När ärendet beretts ska arbetsutskottet lägga fram förslag till beslut.

Utifrån reglementet finns inte nämndspecifika rutiner kopplade till beredningsprocessen som beskriver hur nämndens beredningsprocess ska gå till. Från kommunens intranät framgår dock en kommunövergripande rutin för ärendeadministration. Rutinen beskriver bl.a. ett ärendes gång från att det kommer in tills att det är färdigbehandlat. Vidare ska systemet fungera så att det enkelt och med säkerhet går att konstatera om en viss handling finns eller inte finns hos respektive myndighet och bolag.

Rutinen för ärendeberedning delar upp processen i ett antal steg. Nedan följer de olika stegen samt vilket arbetsmoment som ska ingå i respektive steg enligt rutinen:

- Postöppning/inkommen handling
  - Handlingar kan inkomma från myndigheter, kommuninvånare eller andra kommunala nämnder. All post ska behandlas lika.
- Registrering/diarieföring
  - All inkommen post ska diarieföras, om det ej uppenbart är av ringa betydelse för myndigheten. Som exempel på ringa betydelse nämns bl.a. reklam.
- Beredning
  - Innan ett ärende ska behandlas av styrelse eller nämnd måste ärendet beredas. Beredning kan ske genom utredning, upprättande av kartbild, kostnadsberäkning m.fl.
- Remiss/yttrande
  - Vid de fall där synpunkter behövs från en nämnd som har specialkunskaper om ärendet kan ett ärende skickas på remiss. När synpunkter har lämnats i ärendet går yttrandena tillbaka till handläggaren för sammanställning.
- Kallelse/föredragningslista/sammanträde

- Ordförande har ansvar för att ärenden som styrelsen/nämnden ska behandla är beredda. Kallelse eller föredragningslista och handlingar till sammanträdena ska vara ledamöterna till hands i god tid före sammanträdet. Handlingarna finns även tillgängliga hos respektive nämndsadministration.
- Politisk behandling - Sammanträden
  - En politisk behandling sker av ärenden som inte är förvaltningsärenden eller ärenden som får fattas på delegation. På sammanträdet finns även representanter med från tjänstemannaorganisationen. Dessa utgörs oftast av förvaltningschef och nämndsekreterare.
- Delegation
  - Ett delegationsuppdrag kan lämnas till: en grupp av ledamöter eller ersättare, en ledamot eller en ersättare alternativt en tjänsteman. Delegationsbeslut ska protokollföras eller redovisas på annat lämpligt sätt.
- Protokoll
  - Ett protokoll ska upprättas efter varje sammanträde, varav varje enskilt ärende ska omfattas av en paragraf. Protokollet ska justeras, skrivs under av ordföranden samt en eller två justeringsmän med syfte att kontrollera att besluten är riktigt formulerade.
- Anslag
  - Efter justeringen ska protokollet anslås på kommunens officiella anslagstavla. Anslaget ska sitta uppe i minst tre veckor, vilket är den tid som kommuninvånarna har att överklaga.
- Beslutsexpediering
  - Varje paragraf i protokollet ska expedieras. Protokollsutdrag eller brev ska skickas till den eller dem som berörs av beslutet.
- Arkiv
  - När ärendet är slutbehandlat arkiveras det efter särskilt system för att det ska vara lätt att hitta gamla ärenden. Arkivet ska bevaras, hållas ordnade samt vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, samt forskningens behov.

Ärendehandboken innehåller en beskrivande bild för respektive steg som nämnts ovan för ärendeadministratonen.

Utöver ärendehandboken beskriver intervjuade att det finns ärenden som *inte* passar in i den ordinarie ärendegången. För dessa ärenden finns det, enligt intervjuade, rutiner i nämndens ärendehanteringssystem som säkerställer att de registreras. De intervjuade upplever att avsaknaden av nämndspecifika rutiner inte utgör något problem då förvaltningen inte är så stor och att det främst är förvaltningschef och nämndsekreterare som samordnar beredningen inför nämnd.

### *Bedömning*

*Revisionsfråga 1: Finns fastställda rutiner och riktlinjer för nämndens ärendeberedning?*

Uppfyllt.



Bedömningen baseras på att det finns tydliga och dokumenterade rutiner samt riktlinjer för nämndens ärendehantering. Detta skapar förutsättningar för att kunna hantera ärenden i enlighet med gällande lag samt skapa tillräckliga förutsättningar för ärendeberedning.

I sammanhanget noterar vi att intervjuade framhåller att det finns ärenden som *inte* passar in i den ordinarie ärendegången. De intervjuade upplever att avsaknaden av nämndspecifika rutiner inte utgör något problem då förvaltningen inte är så stor och att det främst är förvaltningschef och nämndsekreterare som samordnar beredningen inför nämnd. Utvecklingsområde för framtiden menar vi dock rör att analysera om det finns skäl att upprätta nämndspecifika rutiner inom området för att minska sårbarheten vid exempelvis sjukdom/personalbortfall eller andra händelser där ordinarie personal som känner vill processerna inte finns tillgänglig.

### **Roller, ansvar och befogenheter**

*Revisionsfråga 2: Är roller, ansvar och befogenheter i ärendeberedningsprocessen dokumenterade och definierade?*

#### *lakttagelser*

Som nämndes i första revisionsfrågan framgår av nämndens reglemente att de ärenden som ska avgöras av fritids- och kulturnämnden i dess helhet ska beredas av arbetsutskottet om beredning behövs. Ordföranden eller förvaltningschefen ska överlämna sådana ärenden till arbetsutskottet. När ärendet beretts ska arbetsutskottet lägga fram förslag till beslut.

Som huvudregel enligt ärendehandboken ska den tjänsteman som handlägger ett ärende även skriva tjänsteskrivelsen. Ärendehandboken fokuserar i huvudsak på *hur* ärenden ska upprättas, förvaras etc.

I *Bilaga till Ärendehandboken* finns förtydligande angående ansvarsfördelning enligt nedan struktur:

- Ärende som syftar till politiskt beslut
  - Före politiskt beslut
  - Efter politiskt beslut
- Ärende som syftar till beslut om ändring av styrande dokument
  - Före politiskt beslut
  - Efter politiskt beslut

Inom ansvarsfördelning för ärenden som syftar till politiskt beslut tydliggörs handläggarens roll kopplat till tidsgräns för att inkomma med tjänsteskrivelse. Vidare framgår att kanslichef och nämndsekreterare, på uppdrag av nämndordförande och förvaltningschefer, äger rätt att skicka tillbaka tjänsteskrivelser som inte följer anvisningarna. Handläggaren är ansvarig för att tjänsteskrivelsen skyndsamt rättas och tillgängliggörs för nämndsekreteraren.

För ärenden som syftar till beslut om ändring av styrande dokument tydliggörs likt ovan att handläggaren ska inom angiven tidpunkt inkomma med tjänsteskrivelse, samt ev. bilagor. På uppdrag av nämndordförande och förvaltningschefer äger kanslichef och nämndssekreterare även här rätten att skicka tillbaka tjänsteskrivelse och ev. bilagor vars ändringar är oklara eller ofullständiga.

Från intervjuer framgår följande:

- Ordförandeberedning ser över ärenden och bedömer om det ska gå vidare till nämnd för hantering eller besvaras av förvaltningen direkt.
- Ordförandeberedningen utgörs av nämndsordförande, vice nämndsordförande, förvaltningschef och nämndssekreterare.
- Om ordförandeberedningen bedömer att ärendet ska gå vidare till nämnd går ärendet först till nämndens arbetsutskott.
- Arbetsutskottet består av nämndsordförande, vice nämndsordförande samt en ledamot från oppositionen.
- Det är förvaltningschef och/eller nämndssekreteraren som upprättar tjänsteskrivelser.
- En enskild tjänstemannaberedning finns ej inom nämnden.

Från de dokument vi tagit del av inom granskningen har vi inte noterat att ordförandeberedningen omfattas av särskilda styrdokument eller liknande.

### *Bedömning*

#### *Revisionsfråga 2: Är roller, ansvar och befogenheter i ärendeberedningsprocessen dokumenterade och definierade?*

Ja.

Från fritids- och kulturnämndens reglemente definieras ansvariga för beredningen samt för överlämnande till nämnd för beslut. I ärendehandboken definieras vilka befogenheter de ansvariga har inom ärendeberedningsprocessen.

I sammanhanget noteras att roller, ansvar och befogenheter för arbetet i ordförandeberedningen *inte* omfattas av styrdokumentet.

Utvecklingsområde för framtiden menar vi därmed rör att nämnden analyserar om det finns skäl att stärka styrningen inom området genom att ex. upprätta *dokumenterad* styrning för arbetet i ordförandeberedningen.

### **Styrning**

#### *Revisionsfråga 3: Finns styrning avseende beslutsunderlagets utformning och innehåll?*

#### *lakttagelser*

Från ärendehandboken framgår skrivanvisningar för hur tjänsteskrivelsen ska se ut. Skrivanvisningarna tydliggör för bl.a:

- rubriker
- underrubriker
- sidnummer
- dokumentnamn
- diarienummer
- adressfält

Där så är aktuellt görs en kortfattad beskrivning för respektive moment, exempelvis för diarienummer tydliggörs att detta ska hämtas hos registratorn.

Under de rubriker där själva texten i tjänsteskrivelsen ska framgå görs en beskrivning för vad texten ska innehålla samt krav på textens utformning. Nedan sammanfattas rubrikerna samt beskrivning för respektive rubrik:

- förslag till beslut
  - ska innehålla fullständiga meningar och inte att-satser.
- sammanfattning
  - om tjänsteskrivelsen är kort behöver denna rubrik ej användas.
- skäl för det föreslagna beslutet
  - denna rubrik är endast aktuell i beslutsunderlag som avser myndighetsutövning mot enskild. Oftast ska ett eller flera lagrum anges som grund för beslut. Det ska i så fall klart framgå varför lagrummet är tillämpligt på det aktuella fallet. Andra grunder för beslutet beskrivs kunna vara bindande avtal eller tidigare beslut.
- beskrivning av ärendet
  - denna rubrik ska innehålla bakgrund till ärendet, vad som hittills har hänt och vad förvaltningen kommit fram till och varför.

Följande krav kopplat till tjänsteskrivelsens innehåll anges av bilagan till ärendehandboken.

- Tjänsteskrivelsen ska innehålla en problembeskrivning. Under rubriken "Beskrivning av ärendet" ska det förklaras vad ärendet gäller och varför det angår aktuellt organ. Problembeskrivningen bör inte överstiga fem rader. Plagiering av andra aktörers problembeskrivning är förbjudet.
- Tjänsteskrivelsen ska innehålla en faktpresentation. I anslutning till problembeskrivningen presenteras en rikare och mer detaljerad lägesbild. Exempel på relevanta fakta eller andra sakuppgifter kan vara tidigare kommunala beslut på området, lagtext, kommunens mål eller andra myndigheters överväganden. Om nödvändigt kan faktpresentationen sträckas ut över flera sidor.
- Tjänsteskrivelsen ska innehålla en sakprövning. De skäl eller grunder som talar för att ett ärende bör ha en viss bestämd utgång ska anges i slutet av tjänsteskrivelsen. Denna princip tillämpas även i ärende vars beslut kan överklagas enligt

kommunallagen. Observera att slutsatser måste hänga ihop med anförda faktauppgifter.

Från ärendehandbokens bilaga tydliggörs att Kalix kommuns ärendehandläggning ska kännetecknas av ett vårdat, enkelt och begripligt språk. Vidare

- Följ svenska skrivregler, se Språkrådets handledning.
- Använd bara förkortningar om de först förklarats i löpande text.
- Undvik talspråk och slanguttryck.
- Skriv korta och koncisa meningar.
- Behovet att kunna återsöka diarieförda handlingar ska beaktas vid ärenderubricering.

Fullmäktige har, 2018-02-05, beslutat om införandet av *Checklista för jämställda beslut*. Checklisten är ett stöd för förtroendevalda att kunna avgöra om beslutsunderlag ger förutsättningar att fatta jämställda beslut. Checklisten innehåller ett antal steg som ska följas och utgör vägledning om underlaget ger förutsättningar för ett jämställt beslut eller om behov finns att återremittera för komplettering. Exempelvis omfattar checklisten steg om beslutet berör kvinnor och män, flickor och pojkar samt om underlaget beskriver beslutets konsekvenser för kvinnor och män, flickor och pojkar. Om något av stegen i checklisten kan besvaras nej på, ska checklisten inte användas.

Utöver checklista för jämställda beslut framhålls från intervjuer att det även ska införas perspektiv för hållbarhet. Intervjuade lyfter dock att det finns behov av utbildning för ledamöter och förvaltning vad hållbarhet innebär samt vilken hållbarhet som menas, ekonomisk hållbarhet, miljömässig hållbarhet etc innan ett sådant perspektiv införs.

Vidare nämner intervjuade att checklista som kopplar till barnkonventionen har diskuterats, men än ej införts.

### *Bedömning*

#### *Revisionsfråga 3: Finns styrning avseende beslutsunderlagens utformning och innehåll?*

Ja.

Från ärendehandboken beskrivs på ett tydligt sätt hur beslutsunderlag ska utformas och vad de ska innehålla.

Utöver innehållet i själva ärendehandboken finns även styrning för att beslutsunderlagen ska omfattas av perspektiv för jämställda beslut.

### **Beredning**

#### *Revisionsfråga 4: Säkerställs tillräcklig beredning av ärenden inför beslut?*

#### *lakttagelser*

Från fritids- och kulturnämndens reglemente framgår följande kopplat till beredning:

- ärenden som ska avgöras av fritids- och kulturnämnden i dess helhet ska beredas av arbetsutskottet om beredning behövs.
- ordföranden eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till arbetsutskottet.
- när ärendet beretts ska arbetsutskottet lägga fram förslag till beslut.

Bilaga till ärendehandboken beskriver, som nämnts i revisionsfråga 2 kopplat till ärenden som syftar till politiskt beslut, att handläggare ska senast vid den tid som meddelats av nämndssekreteraren inkomma med tjänsteskrivelse i ärende som ska behandlas vid sammanträde. För ärenden som syftar till beslut om ändring av styrande dokument ska handläggaren senast vid den tidpunkt som meddelats av nämndssekreteraren inkomma med tjänsteskrivelse samt bilaga i ärende som avser justering, revidering, upphävande eller annan ändring i styrande dokument.

Vid intervjuer beskrivs det funnits situationer där ärenden som kommit till arbetsutskottet inte varit beredda i den mån som varit önskvärt. Utifrån detta har det därför ibland varit utmanande att upprätta förslag till beslut för nämnden. Vidare anses dock beredningen i stort fungera väl.

Från ärendehandboken framgår inte ev. steg för kvalitetssäkring av beslutsunderlagen. Vid intervjuer bekräftas denna iakttagelse. Vidare lyfts vid intervjuer att antal handläggare i processen är få då förvaltningschef och nämndssekreterare är de som upprättar underlagen. En slags kvalitetssäkring beskrivs enligt intervjuade ske då dessa arbetar i nära samarbete och har en kontinuerlig dialog.

Det har enligt intervjuade funnits få tillfällen där juridisk kompetens för vägledning behövt aktualiseras i ärendeberedning. Det har dock funnits tillfällen där extern tjänst köpts in för vägledning och i vissa tillfällen har det skett mailkorrespondens med SKR. Inom kommunen beskriver intervjuade att det finns en central kommunjurist, men som *enligt de intervjuade* endast arbetar med frågor kopplat till kommunstyrelsen.

Ärendehanteringssystemet upplevs från intervjuade vara väl fungerande avseende att administrera och hantera ärenden inför beslut.

### *Bedömning*

#### *Revisionsfråga 4: Säkerställs tillräcklig beredning av ärenden inför beslut?*

Ja.

Bedömningen baseras på följande iakttagelser:

- Beredning sker i stort i enlighet med reglementets krav
- Inom granskningen noteras främst via intervjuer att det funnits tillfällen där underlag inför arbetsutskottets hantering av ärenden *inte* varit tillräckligt beredda men att beredningen i stort ändå upplevs fungera bra.
- Beredningsorganen utgörs i huvudsak av ordförandeberedning och arbetsutskottet. Med hänsyn till förvaltningens omfattning bedöms denna beredningsstruktur som tillräcklig.

## Anmälan av delegationsbeslut till nämnd

*Revisionsfråga 5: Finns fastställda riktlinjer som reglerar hur delegationsbeslut ska anmälas till nämnden?*

### *lakttagelser*

Av ärendehandboken framgår övergripande bestämmelser om hur delegationsbeslut ska hanteras. Av dokumentet framgår att de flesta besluten inom kommunen fattas på delegation, oftast av en tjänsteman. Många delegationsbeslut och övriga allmänna handlingarna i dessa ärenden kommer inte till allmänhetens kännedom, eftersom de rör enskilda personer och omfattas av sekretess. Andra delegationsbeslut med tillhörande handlingar är allmänna och offentliga handlingar. Delegationsbeslut ska dokumenteras i ett delegationsprotokoll. För vissa ärenden ska en särskild delegationsmapp i stället användas.

Ärendehandboken beskriver vidare att delegationsbeslut enligt lag ska anmälas till den ansvariga nämnden. Delegationsbesluten ska redovisas i styrelse-/nämndsprotokoll.

För ärenden med särskilda beslutsblanketter framgår att delegationsärenden som förekommer i stor mängd och där besluten i dag fattas på fastställda blanketter kan hanteras så även i fortsättningen. Beslutsblanketten ska vara utformad så att det tydligt framgår följande:

- att det är fråga om ett beslut
- att beslutet är fattat med stöd av delegation och följande uppgifter måste alltid finnas med i dokumentet:
  - namnet på den nämnd på vars vägnar beslutet fattas
  - datum för beslutet
  - nummer eller beteckning på delegationen
  - delegatens namn och befattning

Vid myndighetsutövning ska dokumentet, enligt ärendehandboken, dessutom i förekommande fall innehålla information om hur beslutet överklagas.

För anmälan till delegationsbeslut till nämnd tydliggör ärendehandboken att en förteckning ska skickas över fattade beslut till den ansvariga nämnden, lämpligen en gång i månaden. Förteckningen ska vidare innehålla uppgifter om delegat-/er, delegationsbeteckning, ärenden och beslut.

Av nämndens delegationsordning framgår allmänna bestämmelser om hur delegerade beslut ska hanteras. Följande framgår av delegationsordningen som har koppling till revisionsfrågan:

- Nämnden har, enligt kommunallagen (6 kap § 39), rätt att till ordföranden eller annan ledamot som nämnden utser delegera beslut i brådskande ärenden som inte kan avvaktas utan måste avgöras. Sådana beslut måste anmälas vid nästa nämndssammanträde (6 kap. § 40).

- Det är lämpligt att utse ersättare för en delegat som kan gå in vid förfall för delegaten. Vid genomgång av delegationsordning framgår att ersättare för delegerade beslut endast utsetts i enskilda fall.
- Alla beslut som fattas på delegation skall anmälas till fritids- och kulturnämnden.

Delegationsordningen definierar vidare att följande ärenden ej får delegeras:

- Ärenden som omfattar verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet (av principiell natur)
- Framställningar/yttranden till fullmäktige
- Yttranden m.a.a. att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars större vikt
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Från delegationsordningen tydliggörs även att förbudet mot att delegera yttranden, enligt tredje punkten ovan, inte gäller om det överklagade beslutet fattas med stöd av delegering. Det beskrivs vara nämnden själv som bestämmer om sådana yttranden ska avgas av delegaten eller nämnden.

Från intervjuade framhålls att vid de tillfällen där beslut tagits på delegation i brådskande ärenden har mail vid vissa tillfällen skickats ut från nämndsekreteraren till nämndens ledamöter. En särskild anledning beskrivs vara att det kan vara långt mellan nämndssammanträdena och att ledamöterna genom mailutskick då får information om delegationsbeslutet snabbare än att vänta till kommande sammanträde.

Vid intervjuer beskrivs att nämndens delegationsordning revideras årligen. Intervjuade lyfter vidare att delegationsordningen för 2022 har reviderats kopplat till anmälan av beslut till nämnd med följande tillägg:

- Delegeringsbeslut skall anmälas till nämnden på särskild blankett. Anmälda beslut kommer då med till nästa sammanträde. Syftet med att anmäla är dels information och kontroll samt att tiden för överklagande enligt kommunallagen kan börja löpa.

### *Bedömning*

#### *Revisionsfråga 5: Finns fastställda riktlinjer som reglerar hur delegationsbeslut ska anmälas till nämnden?*

Ja.

Bedömningen baseras på att det, genom ärendehandboken, finns fastställda riktlinjer som reglerar hur delegationsbeslut ska dokumenteras och hur det ska redovisas till nämnd.

Vidare beskriver fritids- och kulturnämndens delegationsordning krav på hur delegationsbeslut som tagits i brådskande ärenden ska redovisas till nämnden samt att

alla delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Det saknas dock angivna tidsfrister för anmälan av beslut (förutom ordförandebeslut) samt ersättande delegat för flertalet delegerade beslut. Vidare konstateras att det saknas information om hur ordförandeslut ska hanteras i samband med arbetsutskott eller nämndsammanträden.

## Hantering av delegationsbeslut

*Revisionsfråga 6: Hanteras delegationsbeslut i enlighet med gällande delegationsordning?*

### *lakttagelser*

Som nämndes i ovan avsnitt (revisionsfråga 5) ska alla beslut som fattas på delegation anmälas till nämnden.

Från nämndens internkontrollplan 2021, 2020-12-10 § 87, finns ett nytt kontrollområde för delegering jämfört med 2020 års plan. Kontrollområdet beskriver att kontroll av delegationsordningen ska genomföras kontinuerligt av enhets- och förvaltningschef genom stickprov och ska sedan rapporteras till förvaltningschefen. Från intervju med företrädare från förvaltningen framgår att det är förvaltningschef som är ansvarig för stickproven. Vidare framhålls att stickproven dokumenteras och delges nämnden.

2021-02-18 § 8 godkände fritids- och kulturnämnden uppföljningen av 2020 års internkontrollplan. Eftersom 2021 års plan än ej följts upp (december 2021) går det inte att uttala sig om ev. avvikelser eller liknande har framkommit i stickproven.

För delegationsbeslut finns en mall upprättad. Mallen fylls, enligt intervjuade, i av den som anmäler delegationsbeslut och skickar denna till nämndsekreteraren, som i sin tur delger denna till nämnden.

Antal delegationsbeslut inom nämnden per år ser ut enligt följande:

- 2019 = 41 st
- 2020 = 40 st
- 2021 = 42 st

Vid nämndens protokoll framgår följande för respektive delegationsbeslut:

- Beslut som fattats
- Vad beslutet avser
- Vem som fattat beslutet
- Delegat
- Att beslutet är fattat på delegation
- Diarienummer

Vi har inom granskningen genomfört ett stickprov där sammanlagt 20 stycken delegationsbeslut valts ut mellan 2020-2021. Dessa har vi sedan stämt av huruvida de efterlever ett antal uppställda områden enligt ärendehandbokens regleringar. Ärendehandboken tydliggör att datum för beslut, delegatens befattning m.fl. ska ingå i



ärenden med särskilda beslutsdokument. Vidare noteras att det i nämndens delegationsordning för 2022, beslutad av fritids- och kulturnämnden 2021-09-30, framgår att ett delegationsbeslut skall anmälas till nämnden på särskild blankett. 2021 års delegationsordning innehåller inte liknande bestämmelse avseende blankett. På blanketten framgår att ett antal kontrollområden ska fyllas i av den som tar beslut på delegation.

Nedan sammanställning visar vilka kontrollområden som undersökts, samt stickprovets resultat för respektive kontrollområde:

Kontrollmoment	Avvikelser (ja)	Avvikelser (nej)
1. Har ärendet anmälts till nämndens kommande sammanträde?	0	20
2. Framgår vilket beslut som fattats?	0	20
3. Framgår vad beslutet avser?	0	20
4. Framgår vem som fattat beslutet?	0	20
5. Framgår när det är fattat?	0	20
6. Är det rätt delegat?	1	19
7. Framgår att beslutet är fattat med stöd av delegation?	0	20
8. Används blanketten för delegationsbeslut?	8	12

Punkt 8 ovan har visat avvikelser vid 8<sup>1</sup> av 20 urval. Dessa avvikelser består av att särskild blanketten för delegationsbeslut inte använts. I sammanhanget noterar vi att liknande innehåll som exempelvis "hänvisning till punkt i delegationsordning" framgår för vissa delegationsbeslut genom dess bilagor, men för vissa inte. För punkt 5 ovan visar stickprovet att datum framgår när delegationsbeslutet är fattat. Vid de fall blankett inte använts går datum för delegationsbeslut att finna i beslutsunderlaget.

Stickprovet visade en avvikelse (Dnr 2020-103 805) för punkt 6, dvs. om rätt delegat tagit delegationsbeslutet. Beslutet rör sig om ett föreningsbidrag där förvaltningschef beslutat i ärendet. I delegationsordningen framgår dock att föreningsstrateg är delegat för beslut om föreningsbidrag. Det finns även brister i spårbarhet avseende hänvisning

<sup>1</sup> Dnr: 2020-103 805, 2021-26 005, 2018-54 005, 2021-28 005, 2021-31 005, 2021-23 050, 2021-44 80, 2021-23 050

till delegerat beslut. I övriga 19 urval av delegationsbeslut framkom ingen avvikelse kopplat till om det var rätt delegat som tog beslutet.

Vidare avser sex av stickproven ordförandebeslut. Besluten avser bland annat förslag till fullmäktige om sommarfestens framtid 2022, rekommendation till kommunstyrelsen om tillgänglighetbana samt revidering av prioriteringsunderlag inför budget 2022.

### *Bedömning*

#### *Revisionsfråga 6: Hanteras delegationsbeslut i enlighet med gällande delegationsordning?*

Delvis.

Bedömningen baseras på följande:

- Från protokoll framgår att delegationsbesluten anmäls till kommande sammanträde och att dessa bl.a. innehåller vem som fattat delegationsbeslutet samt vad beslutet innebär.
- Det stickprov som genomförts inom granskningen har dock visat på avvikelser. Särskilt noterbart är att en avvikelse berör vilken delegat som fattat beslut på delegation  *där det även saknas spårbarhet till delegerat beslut.*
- Vidare visar stickprovet att alla delegationsbeslut inte innehåller tillräckliga underlag i form av en blankett. För dessa delegationsbeslut innebär detta att det inte på ett tydligt sätt framgår när exempelvis delegationsbeslutet är fattat. Det saknas i flera fall även en tydlig spårbarhet till delegerat beslut.
- Stickproven visar att flertalet ordförandebeslut fattats. Denna beslutstyp bör tillämpas restriktivt och i den mån det går ska beslut fattas av nämnden.

### **Övrig iakttagelse - utvärdering av beredningsprocessen** *lakttagelser*

Inom ramen för granskningen har vi följt upp om det sker en systematisk utvärdering av nämndens beredning och hantering av ärenden. Från de kommunövergripande samt nämndspecifika styrdokument, t.ex. ärendehandbok och nämndens reglemente, framgår inte särskilda direktiv för att en uppföljning eller utvärdering av ärendenas beredning eller hantering ska genomföras.

Vid intervjuer bekräftas bilden av att ett eventuellt utvärderingsarbete inte sker. Som nämnts i föregående revisionsfråga ska ett uppföljningsarbete av delegering genom internkontrollplan 2021 ske, men utvärdering av nämndens beredning och hantering av ärenden sker således ej. Intervjuade lyfter dock att det kan vara relevant att genomföra sådana utvärderingsinsatser för att kunna utvärdera sig själv och att säkerställa en effektiv och säker ärendeberedning.

Det kan finnas skäl för nämnden att överväga om en regelbunden utvärdering av beredningsprocessen bör genomföras. Utvärderingen kan då syfta till att se över arbetsformer och rutiner för att undanröja diskussioner om strukturen för beredningsprocessen och delegationshanteringen. I sammanhanget noteras att

uppföljning av delegeringsordning sker genom internkontrollplan 2021. Detta omfattar dock inte utvärdering av nämndens beredning och/eller hantering av ärenden.

# Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Kalix kommun genomfört en granskning av beredning och hantering av ärenden. Granskningens syfte har varit att pröva och bedöma om fritids- och kulturnämnden hanterar nämndens ärenden på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att fritids- och kulturnämnden *i allt väsentligt* hanterat nämndens ärenden på ett ändamålsenligt sätt samt att den interna kontrollen i sammanhanget *i allt väsentligt* bedöms vara tillräcklig.





Fråga 4, 5 och 6 utgör grund för bedömning av ändamålsenlighet. Fråga 1, 2 och 3 utgör grund för bedömning av den interna kontrollen.

## Rekommendationer

För att utveckla granskningsområdet bör nämnden prioritera följande rekommendationer:

- Analysera hur formerna för beslut/ordförandebeslut kan balanseras framgent.
- Analysera hur formerna för tidsfrist kan stärkas avseende anmälan av delegationsbeslut framgent.
- Säkerställa att delegationsbesluten anmälas i enlighet med gällande rutiner.
- Analysera om det finns skäl att införa en systematisk utvärdering av nämndens beredning och hantering av ärenden i syfte att systematiskt kunna följa upp, utvärdera samt vidta åtgärder där behov finns inom området.

## Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor

Revisionsfråga	Bedömning	
1. Finns fastställda rutiner och riktlinjer för nämndens ärendeberedning?	<b>Ja</b> Det finns tydliga och dokumenterade rutiner samt riktlinjer för nämndens ärendehantering. Detta skapar förutsättningar för att kunna hantera ärenden i enlighet med Offentlighetsprincipen samt skapa tillräckliga förutsättningar för ärendeberedning.	
2. Är roller, ansvar och befogenheter i ärendeberedningsprocessen dokumenterade och definierade?	<b>Ja</b> Nämndens reglemente definierar ansvariga för beredningen samt för överlämnande till nämnd för beslut. I ärendehandboken definieras vilka befogenheter de ansvariga har inom ärendeberedningsprocessen. I sammanhanget noteras att roller, ansvar och befogenheter för arbetet i ordförandeberedningen inte omfattas av styrdokumenterna.	
3. Finns styrning avseende beslutsunderlagens utformning och innehåll?	<b>Ja</b> Från ärendehandboken beskrivs på ett tydligt sätt hur beslutsunderlag ska utformas och vad de ska innehålla. Utöver innehållet i själva ärendehandboken finns även styrning för att beslutsunderlagen ska omfattas av perspektiv för jämställda beslut.	
4. Säkerställs tillräcklig beredning av ärenden inför beslut?	<b>Ja</b> Beredning sker till stora delar enligt reglementets krav. Inom granskningen noteras att det funnits tillfällen där underlag inför arbetsutskottets hantering av ärenden inte varit tillräckligt beredda. Det sker inte någon eventuell kvalitetssäkring av ärendena som går upp till nämnd. Med hänsyn till förvaltningens omfattning bedöms denna beredningsstruktur som tillräcklig.	

---

5. Finns fastställda riktlinjer som reglerar hur delegationsbeslut ska anmälas till nämnden?

**Ja**

Det finns, genom ärendehandboken, fastställda riktlinjer som reglerar hur delegationsbeslut ska dokumenteras och hur det ska redovisas till nämnd. Vidare beskriver nämndens delegationsordning krav på hur delegationsbeslut som tagits i brådskande ärenden ska redovisas till nämnden samt att alla delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Det saknas dock angivna tidsfrister för anmälan av beslut.



---

6. Hanteras delegationsbeslut i enlighet med gällande delegationsordning?

**Delvis**

Delegationsbeslut anmäls till kommande nämndssammanträde. I nämndens protokoll framgår att besluten bl.a. innehåller vem som fattat delegationsbeslutet samt vad beslutet innebär. Det stickprov som genomförts inom granskningen har dock visat på avvikelser. Särskilt noterbart är att en avvikelse berör vilken delegat som fattat delegationsbeslutet. Vidare visar stickprovet att alla delegationsbeslut inte innehåller en blankett. För dessa delegationsbeslut innebär detta att det inte på ett tydligt sätt framgår när exempelvis delegationsbeslutet är fattat.



2022-02-02

Erik Jansen

Kim Ivarsson

---

*Certifierad kommunal revisor*

*Uppdragsledare*

---

*Projektledare*

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Kalix kommuns förtroendevalda revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2021-08-16. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.