

# Granskning av kommunstyrelsens process för ärendeberedning och beslutsfattande

**Tingsryds kommun**

Februari

*Emma Ekstén, projektledare*

*Cornelia Pethrus, revisionskonsult*

# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b>	<b>2</b>
<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>laktagelser och bedömningar</b>	<b>6</b>
<b>Kommunallagens bestämmelser om beredning av ärenden</b>	<b>6</b>
<b>Finns ändamålsenliga riktlinjer för hur ärenden ska beredas inför beslut?</b>	<b>6</b>
<b>laktagelser</b>	<b>6</b>
<b>Bedömning</b>	<b>8</b>
<b>Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning vid initiering och beredning av ärenden?</b>	<b>9</b>
<b>laktagelser</b>	<b>9</b>
<b>Bedömning</b>	<b>10</b>
<b>Tillämpas kommunallag och riktlinjer för ärendeberedning så att lagens krav kan uppnås?</b>	<b>10</b>
<b>laktagelser</b>	<b>10</b>
<b>Bedömning</b>	<b>10</b>
<b>Är beslutsunderlagen ändamålsenligt utformade?</b>	<b>11</b>
<b>laktagelser</b>	<b>11</b>
<b>Bedömning</b>	<b>11</b>
<b>Fattas beslut på rätt nivå utifrån lagstiftning och delegationsordning?</b>	<b>11</b>
<b>laktagelser</b>	<b>11</b>
<b>Bedömning</b>	<b>12</b>
<b>Revisionell bedömning och bedömningar utifrån revisionsfrågor</b>	<b>13</b>
<b>Bilaga</b>	<b>15</b>

# Sammanfattning

Kommunens revisorer har med hänsyn till risk och väsentlighet bedömt det angeläget att genomföra en granskning av kommunstyrelsens process för ärendeberedning och beslutsfattande.

Den sammanfattande revisionella bedömningen är att kommunstyrelsen i allt väsentligt säkerställt en ändamålsenlig ärendehanteringsprocess. Bedömningen grundas på utfallet av nedan:

## Finns ändamålsenliga riktlinjer för hur ärenden ska beredas inför beslut?

Revisionsfrågan är **uppfylld**. I flera styrande dokument anges regler för hur ärenden ska beredas inför beslut. Vidare har specifika riktlinjer för beredning och hantering av ärenden på tjänstemannanivå tagits fram i och med framtagen processbeskrivning och instruktioner. Vi ser positivt på att utredningsmallen innehåller en punkt för konsekvensbeskrivningar. Detta är enligt vår mening av vikt för att säkerställa att ärenden blir tillräckligt allsidigt belysta. Det bör av anvisningarna tydlig framgå innebörden av en konsekvensbeskrivning och när den ska tillämpas.

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

Revisionsfrågan är **uppfylld**. Det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner vid beredning av ärenden och framtagande av beslutsunderlag samt att de ärendegenomgångar som hålls återkommande tillsammans med strukturen med fasta stoppdatum för ärendeinlämning bidrar till en systematik.

## Tillämpas kommunallag och riktlinjer för ärendeberedning så att lagens krav kan uppnås?

Revisionsfrågan är **uppfylld**. Kommunallagens regler om beredningstväng för fullmäktigeärenden har tillämpats i de ärenden i vår fördjupade granskning av beredningsprocessen. Även kommunallagens regler, om att den nämnd vars verksamhetsområde ärendet rör ska ges möjlighet att yttra sig, följts. Vidare konstaterar vi att gällande riktlinjer efterlevs avseende utredning och tjänsteskrivelse.

## Är beslutsunderlagen ändamålsenligt utformade?

Revisionsfrågan är **uppfylld**. En mall för tjänsteskrivelse med fasta rubriker liksom anvisningar för framtagande av beslutsunderlag har fastställts. Vi konstaterar också att gällande mall för tjänsteskrivelser har använts i samtliga av ärendena i vår fördjupade granskning. Vidare sker kvalitetssäkring på ett ändamålsenligt sätt mot bakgrund av att det förekommer kvalitetssäkring i flera led innan underlaget delges politiken.

## Fattas beslut på rätt nivå utifrån lagstiftning och delegationsordning?

Revisionsfrågan är **uppfylld**. I vår fördjupade granskning av ärenden har vi sett att besluten följer gällande delegationsordning med tillhörande lagstiftning. Vi kan inte heller se av granskade beslut att något av dessa strider mot gällande lagstiftning eller att det

finns några beslut av principiell beskaffenhet som borde fattas av kommunfullmäktige. Av delegationsordningen ser vi också att det inte finns några ärenden som omfattas av delegationsförbudet som är delegerade. Vi ser också positivt på att det av delegationsordningen framgår när återrapportering ska ske.

# Inledning

## Bakgrund

Kommunens revisorer har utifrån en riskbedömning beslutat att granska kommunstyrelsens process för ärendehantering med särskilt fokus på beredning av ärenden och beslutsfattande. Kommunstyrelsen i Tingsryds kommun ansvarar även för den kommunaltekniska verksamheten samt frågor avseende individ- och familjeomsorg. Utöver ett arbetsutskott har kommunstyrelsen även ett personalutskott, ett teknik- och utvecklingsutskott samt ett arbete- och lärandeutskott.

Att kommunstyrelsen har en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess är således viktig för att säkerställa att kommunala beslut fattas på rätt beslutnivå och efter välgrundade avvägningar. Om ärendeberedningsprocessen inte är tillräcklig finns risk för att besluten inte är väl underbyggda eller att det sker ett obehörigt beslutsfattande, vilket i sin tur kan medföra att besluten inte är juridiskt hållbara, besluten får oönskade ekonomiska och verksamhetsmässiga konsekvenser eller att förtroendet för kommunen påverkas negativt.

## Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en ändamålsenlig ärendehanteringsprocess.

Revisionsfrågor:

- Finns ändamålsenliga riktlinjer för hur ärenden ska beredas inför beslut?
- Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning vid initiering och beredning av ärenden?
- Tillämpas kommunallag och riktlinjer för ärendeberedning så att lagens krav kan uppnås?
- Är beslutsunderlagen ändamålsenligt utformade?
- Fattas beslut på rätt nivå utifrån lagstiftning och delegationsordning?

## Revisionskriterier

- Kommunallagen (2017:725)
- Kommunens styrande dokument och stödjande dokument

## Avgränsning och metod

Granskningen avser kommunstyrelsens ärendehantering vad gäller beslut som fattas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunstyrelsens utskott.

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer.

Dokumentstudierna omfattar styrande dokument för berednings- och beslutsprocessen. Dokumentstudierna har även omfattat en djupare granskning av ärendeberedningen i ett urval om tio ärenden från år 2020, varav två ärenden i vilka beslut fattats av kommunfullmäktige och fyra ärenden, vilka beslut fattats av kommunstyrelsen samt fyra ärenden, i vilka beslut fattats av ett utskott.

Intervjuer har genomförts med kommunstyrelsens presidium, ordförande i arbete och lärande, ordförande i teknik- och utvecklingsutskottet, kommunchef, kanslichef samt kommunsekreterare

Rapporten har varit föremål för sakavstämning av samtliga intervjuade.

# Iakttagelser och bedömningar

## Kommunallagens bestämmelser om beredning av ärenden

I kommunallagens 5 kap (2017:725) anges formerna för beredning av ärenden till kommunfullmäktige. Det anges bland annat att innan ett ärende avgörs i fullmäktige ska det ha beretts av antingen en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör eller en fullmäktigeberedning. Kommunstyrelsen ska alltid ges tillfälle att yttra sig i ärenden som ska beslutas av fullmäktige. Kommunstyrelsen ska även lägga fram förslag till beslut ifall en nämnd eller fullmäktigeberedning inte redan har gjort det. Kommunstyrelsen har även i uppdrag att särskilt bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige (KL 6 kap 13 § 1 ). Således ställer kommunallagen krav på att alla ärenden som fullmäktige ska fatta beslut i ska vara beredda. Syftet med beredningstvängen är att de underlag som fullmäktige baserar sina beslut på ska vara allsidigt belysta och tillförlitliga. Avseende ärenden som beslutas i nämnd eller styrelse samt i utskott finns inte beredningstväng likt ovan.

I kommunallagens 5 kap 35 § regleras beredning av motioner och medborgarförslag. En motion eller ett medborgarförslag ska beredas så att fullmäktige, om möjligt, kan fatta beslut inom ett år från det att motionen eller medborgarförslaget väcktes. Om beredningen inte kan avslutas inom den ettåriga fristen ska det anmälas till kommunfullmäktige tillsammans med det som framkommit under beredningstiden. Fullmäktige får efter detta besluta om att avskryva motionen eller medborgarförslaget från vidare handläggning.

Det finns även bestämmelser från undantag om beredningstväng. I kommunallagens 5 kap 29-34 §§ anges exempelvis att fullmäktige får besluta om extra val utan beredning och att ett ärende som avser avsägande av uppdrag får beslutas utan beredning. Brådskande ärenden får avgöras utan beredning, men detta kräver att samtliga närvarande ledamöter är överens om det. Utöver de krav som anges ovan ska fullmäktige även anta en arbetsordning av vilken det ska framgå vad som ska gälla för fullmäktiges sammanträden och för handläggning av ärenden.

## Finns ändamålsenliga riktlinjer för hur ärenden ska beredas inför beslut?

### *Iakttagelser*

I *reglemente för kommunstyrelsen och nämnder i Tingsryds kommun*, senast reviderat i kommunfullmäktige 2020-12-07 §194 framgår att kommunstyrelsen ansvarar för beredning av ärenden före beslut i kommunfullmäktige. I *arbetsordning för kommunfullmäktige i Tingsryds kommun*, fastställd 2017-10-30 anges att varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift och tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas.

Vidare framgår av reglementet som ovan nämnts att kommunstyrelsen och nämnders kallelse ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan ledamot som får närvara vid sammanträdet, senast sex dagar före sammanträdesdagen. Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista. Även kallelse till

utskott ska vara ledamöter och ersättare tillhanda senast sex dagar före sammanträdet. Vid individ, personal-, eller sekretessärende kan kallelse ske omedelbart. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

Vidare har vi tagit del av dokumentet *processkartläggning nämnd* vilken beskriver olika steg i delprocesser inför nämndsprocess samt under nämndsprocessen. Inför nämndsprocessen anges att inkomna ärenden diarieförs av registrator, sedan sker bedömning och fördelning av handlingar till ansvarig utav förvaltningschefen. Därefter sker beredningen i följande steg:

1. Ärendet anmäls till nämnden av ansvarig chef och diareförda handlingar tas emot.
2. Avstämning med förvaltningschef där det sker en sammanställning av alla inkomna ärenden samt
3. Upprättning av preliminär föredragningslista.
4. Beredning för beredningskallelse vid beredning med presidium,
5. Utskick från sekreteraren av handlingar inklusive förslag till beslut digitalt (detta kan hoppas över om beredning endast sker med ordförande).
6. Fastställande av dagordning samt tidssättning. Vid detta tillfälle deltar förvaltningschef och ordförande alternativt presidiet samt eventuellt sekreterare.

Vidare framgår att efter beredningen så är det bara förvaltningschefen som kan initiera extraärenden till ordföranden, ordföranden tar beslut om extraärenden.

Nämndsprocessen redogör även för utskick av kallelse, utkast till protokoll, justering, anslag av protokoll, expediering, återkoppling till nämnden, avslut av ärende samt arkivering. Vidare har vi tagit del av beredningsschema avseende kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunstyrelsens arbetsutskott för år 2021 vilket beskrivs vidare i revisionsfrågan avseende roll- och ansvarsfördelning nedan.

Av dokumentet *instruktion för utformning av tjänsteskrivelse*, vilken fastställts 2019-03-21, framgår att i ärendeberedningen ingår att handläggande tjänsteperson på förvaltningen tar fram en tjänsteskrivelse med förslag till beslut. Vid mer omfattande ärenden ska utredningsmallen användas som ett kompletterande beslutsunderlag till tjänsteskrivelsen. Samtliga beslutsunderlag i ett ärende förutsätts vara objektiva, sakliga och överensstamma med lagar och föreskrifter. Instruktionen anger vilka rubriker en tjänsteskrivelse ska innehålla och vilken information som ska skrivas under respektive rubrik samt övergripande instruktioner i form av exempelvis typsnitt, storlek, tjänsteskrivelsens längd mm.

Vidare har vi tagit del av dokumentet *instruktion för utredning*. Av instruktionen framgår exempelvis att tjänstepersonen ska se till följande:

- Jag håller ett medborgarfokus under utredningens gång
- Om de beslut som föreslås fattas leder till kostnader utanför budgetram - tar jag reda på hur finansiering ska ske
- Påverkar lagstiftning, översiktsplan, detaljplaner, policys, kommunala regelverk etc. utredningen och beslutet?



- Delegationsordningen styr i vilken instans beslutet ska fattas. Jag har nödvändig koll på delegationsordningen.

Vi har även tagit del av *tjänsteskrivelsemall* och *utredningsmall*.

Tjänsteskrivelsemallen innehåller följande rubriker och disposition:

- Ärenderubrik
- Förslag till beslut
- Sammanfattning av ärendet
- Beslutsunderlag
- Nämndens/styrelsen beslut ska skickas till

Utredningsmallen anger följande områden:

- Sammanfattnings/utredningens slutsatser
- Motivering
- Beskrivning av ärendet
- Omvärldsbevakning
- Finansiering för åtgärder
- Resursåtgång
- Gällande lagstiftning
- Tidplan
- Konsekvensanalys för perspektiv i balanserad styrning; medborgare, samhälle, ekonomi, medarbetare, process
- Ärendets beredning
- Plan för uppföljning efter fattat beslut
- Kommunikering
- Behov av fördjupad utredning

Av intervjuer framgår även att det nyligen skett en implementering av dokument- och ärendehanteringssystemet Lex i kommunen, i detta system återfinns mallarna för tjänsteskrivelse samt utredning.

### *Bedömning*

Vi bedömer revisionsfrågan som uppfylld.

Vi baserar vår bedömning på att det i flera styrande dokument anges regler för hur ärenden ska beredas inför beslut. Vidare att specifika riktlinjer för beredning och hantering av ärenden på tjänstemannanivå har tagits fram i och med framtagna processbeskrivning och instruktioner. Vi ser positivt på att utredningsmallen innehåller en punkt för konsekvensbeskrivningar. Detta är enligt vår mening av vikt för att säkerställa att ärenden blir tillräckligt allsidigt belysta. Det bör av anvisningarna tydlig framgå innebörden av en konsekvensbeskrivning och när den ska tillämpas.

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

### *lakttagelser*

Kansliavdelningen på kommunledningsförvaltningen ansvarar för ärendehantering, beredning och sekreterarskap i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och dess utskott samt övriga nämnder, styrelser och bolag. Vi har tagit del av ett dokument vilket tydliggör de olika instanserna och ansvarig sekreterare samt vilken sekreterare som ersätter vid frånvaro från ordinarie sekreterare. Av intervjuer framgår att detta dokument arbetats fram under hösten år 2020 för att skapa en tydlighet avseende ansvarsfördelningen inom sekreterargruppen.

Kommunsekreterarfunktionen svarar för sekreterarskap avseende kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och dess personalutskott och arbetsutskott. Avseende teknik- och utvecklingsutskottet och arbete- och lärandeutskottet anges andra ansvariga sekreterare. Notera att individnämnd har inrättats från 2021-01-01 och arbete- och lärandeutskottet har avvecklats från 2020-12-31. De ärenden som ingått i arbete- och lärandeutskottet har från och med 2021-01-01 istället ingått i kommunstyrelsens arbetsutskotts verksamhet.

Som ovan nämnts framgår även roll- och ansvarsfördelningen av dokumentet *processkartläggning nämnd* vilken beskriver olika steg i delprocesser inför nämndsprocess samt under nämndsprocessen.

*Av beredningschema avseende kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunstyrelsens arbetsutskott för år 2021* framgår datum för inlämningsstopp av ärenden till kommunstyrelsens arbetsutskott. Vidare framgår att det därefter sker en avstämning mellan kommunchefen och kommunsekreteraren. Två dagar senare sker beredning där kommunstyrelsens ordförande, kommunchef och kommunsekreterare deltar. Tre dagar senare sker utskick av kallelse till kommunstyrelsens arbetsutskott. Vidare framgår inlämningsstopp av ärenden till kommunstyrelsen samt att avstämning avseende kommunstyrelsen sker två dagar efter inlämningsstoppet. Vid denna avstämning deltar kommunstyrelsens ordförande, kommunchef och kommunsekreterare. Vid beredningen som följer deltar kommunstyrelsens presidium och efterföljande dag sker utskick av kallelse till kommunstyrelsens sammanträde. Vid intervju framgår att presidieberedningar i kommunstyrelsen, vilka numera äger rum anges vara positivt och ger möjlighet till att skapa en bredare förankring. Vidare framgår att presidiet vid några tillfällen upplevt att de behövt ytterligare tid för diskussioner men att det tidsmässigt överlag fungerar bra. I övrigt anges vid intervjuer att tidsfördelningen avseende ärendeberedningen är tillräcklig.

Det framgår även vid intervjuer att beredningsschemat är ett viktigt dokument för tjänstemannaorganisationen och att det upplevs vara implementerat hos cheferna i organisationen.

Av intervjuer framgår att det finns en tydlig roll och ansvarsfördelning och att denna fördelning framgår av dokumentet *processkartläggning nämnd*. Det anges således vara tydligt att det är kansliavdelningen som skapar ärenden i systemet och sedan sker produktionen av utredningsunderlag och tjänsteskrivelser efter fördelning av förvaltningschef. Därefter är det ansvarig chef som anmäler ärenden till nämnden och sedan sker avstämning mellan sekreterare och förvaltningschef.

Vidare anger intervjuade politiska företrädare att det finns en god dialog med tjänstemannaorganisationen. Vidare anges att kallelse, dagordning och handlingar finns i systemet Lex vilket anges vara positivt.

### *Bedömning*

Vi bedömer revisionsfrågan som uppfylld.

Vi grundar bedömningen på att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner vid beredning av ärenden och framtagande av beslutsunderlag samt att de ärendegenomgångar som hålls återkommande tillsammans med strukturen med fasta stoppdatum för ärendeinlämning bidrar till en systematik.

### **Tillämpas kommunallag och riktlinjer för ärendeberedning så att lagens krav kan uppnås?**

#### *Ikttagelser*

Inom ramen för granskningen har en djupare granskning av beredningsprocessen skett i ett urval av tio ärenden från år 2020 varav två ärenden i vilka beslut fattats av kommunfullmäktige och fyra ärenden, vilka beslut fattats av kommunstyrelsen samt fyra ärenden, i vilka beslut fattats av ett utskott. Av bilaga 1 framgår urvalet av ärenden.

Av granskningen framgår att kommunallagens regler om beredningstvång har följts i ärendena avseende kommunfullmäktige samt att den nämnd vars verksamhetsområde ärendet har berörts har getts möjlighet att yttra sig.

Urvalet har omfattat en motion, vad gäller motionen har beslut fattats inom ramen för beredningsfristen på 1 år.

Vidare har kallelse tillställts senast sex dagar före sammanträdesdagen avseende kommunstyrelsen och utskotten. Gällande kommunfullmäktige så framgår av arbetsordningen att varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift och tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas. Av vår ärendegranskning framgår att ledamöter och ersättare har kallats minst en vecka före sammanträdesdagen.

### *Bedömning*

Vi bedömer revisionsfrågan som uppfylld.

Vi baserar vår bedömning på att kommunallagens regler om beredningstvång för fullmäktigeärenden har tillämpats i de ärenden i vår fördjupade granskning av beredningsprocessen. Även kommunallagens regler, om att den nämnd vars verksamhetsområde ärendet rör ska ges möjlighet att yttra sig, följts. Vidare konstaterar vi att gällande riktlinjer efterlevs avseende utredning och tjänsteskrivelse.

## Är beslutsunderlagen ändamålsenligt utformade?

### *lakttagelser*

Som ovan nämnts har instruktion för utformning av tjänsteskrivelse fastställts. Vidare har vi tagit del av tjänsteskrivelsemall samt utredningsmall. Av instruktion för utformning av tjänsteskrivelse framgår att utredningsmallen skall användas som ett kompletterande beslutsunderlag till tjänsteskrivelsen vid med omfattande ärenden.

Tjänsteskrivelsemallen och utredningsmallen innehåller ett antal olika rubriker.

Vår ärendegranskning visar att gällande mall för tjänsteskrivelse har tillämpats i samtliga granskade ärenden. I ett av ärendena har utredning genomförts och vi kan se att utredningen följer mallen och bland annat går igenom förutsättningar, finansiering, riskanalys med tillhörande åtgärdsförslag mm

I intervjuer med tjänstepersoner framgår att mallarna som finns är bra och att de följs, tjänsteskrivelsen skrivs direkt i lex. De intervjuade företrädarna för den politiska nivån upplever att de förtroendevalda generellt får ett fullgott beslutsunderlag inför beslutsfattandet. Det anges även finnas en god enhetlighet vad gäller formalia. Vidare framgår av intervjuer att förvaltningschefen godkänner tjänsteskrivelsen innan detta delges utskott/nämnd eller styrelse, respektive sekreterare kvalitetssäkrar också underlaget.

### *Bedömning*

Vi bedömer revisionsfrågan som uppfylld.

Vi grundar bedömningen på att en mall för tjänsteskrivelse med fasta rubriker liksom anvisningar för framtagande av beslutsunderlag har fastställts. Vi konstaterar också att gällande mall för tjänsteskrivelser har använts i samtliga av ärendena i vår fördjupade granskning. Vidare sker kvalitetssäkring på ett ändamålsenligt sätt mot bakgrund av att det förekommer kvalitetssäkring i flera led innan underlaget delges politiken.

## Fattas beslut på rätt nivå utifrån lagstiftning och delegationsordning?

### *lakttagelser*

Vi har tagit del av delegationsordning för kommunstyrelsen i Tingsryds kommun, senast reviderad 2020-10-19 § 326. Vår ärendegranskning visar att samtliga ärenden har beslutats av rätt politisk instans utifrån gällande delegationsordning.

Av intervjuer framgår att delegationsordning är ett levande dokument. Vidare anges att delegationsordningen upplevs vara tydlig samt att revidering sker vid behov.

Enligt kommunallagen 6 kap 38 § får beslutanderätten inte delegeras när det gäller;

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,

4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Av vår granskning kan vi inte se att några sådana ärenden har delegerats.

Enligt en förändring i den nya kommunallagen (2017:725) ska styrelsen/nämnden i enlighet med 6 kap 40 § besluta i vilken utsträckning delegerade beslut ska anmälas/återrapporteras. Tidigare var principen att alla beslut skulle återrapporteras. Av delegationsordningen framgår att först när protokollet är justerat och anslaget på kommunens anslagstavla börjar överklagandetiden att löpa. Detta gäller dock inte myndighetsbeslut där överklagandetiden enligt förvaltningslagen alltid börjar löpa från dagen då den enskilde fick del av beslutet. Beslut som är vidaredelegerade från förvaltningschef återrapporteras tillbaka till denne, för anmälan till nämnden. Förvaltningschefs beslut anmäls direkt till nämnden. Detta innebär att ingen särskild protokollföring sker av beslut då samtliga återrapporteras.

### *Bedömning*

Vi bedömer revisionsfrågan som uppfylld.

Vi baserar vår bedömning på att vi i vår fördjupade granskning av ärenden har sett att besluten följer gällande delegationsordning med tillhörande lagstiftning. Vi kan inte heller se av granskade beslut att något av dessa strider mot gällande lagstiftning eller att det finns några beslut av principiell beskaffenhet som borde fattas av kommunfullmäktige. Av delegationsordningen ser vi också att det inte finns några ärenden som omfattas av delegationsförbudet som är delegerade. Vi ser också positivt på att det av delegationsordningen framgår när återrapportering ska ske.

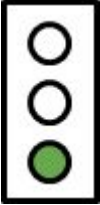
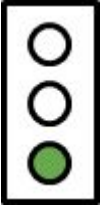
# Revisionell bedömning och bedömningar utifrån revisionsfrågor

## Revisionell bedömning

Den sammanfattande revisionella bedömningen är att kommunstyrelsen i **allt väsentligt** säkerställt en ändamålsenlig ärendehanteringsprocess.

## Bedömningar mot revisionsfrågor

Den revisionella bedömningen grundar sig på iakttagelser och bedömningar utifrån nedanstående revisionsfrågor.

Revisionsfråga	Kommentar	
Finns ändamålsenliga riktlinjer för hur ärenden ska beredas inför beslut?	<b>Uppfylld</b> I flera styrande dokument anges regler för hur ärenden ska beredas inför beslut. Vidare finns specifika riktlinjer för beredning och hantering av ärenden på tjänstemannanivå. Vi ser positivt på att utredningsmallen innehåller en punkt för konsekvensbeskrivningar. Detta är enligt vår mening av vikt för att säkerställa att ärenden blir tillräckligt allsidigt belysta. Det bör av anvisningarna tydlig framgå innebörden av en konsekvensbeskrivning och när den ska tillämpas.	
Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning vid initiering och beredning av ärenden?	<b>Uppfylld</b> Det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner vid beredning av ärenden och framtagande av beslutsunderlag samt att de ärendegenomgångar som hålls återkommande tillsammans med strukturen med fasta stoppdatum för ärendeinlämning bidrar till en systematik.	

<p>Tillämpas kommunallag och riktlinjer för ärendeberedning så att lagens krav kan uppnås?</p>	<p><b>Uppfylld</b> Kommunallagens regler om beredningstvång för fullmäktigeärenden har tillämpats i de ärenden i vår fördjupade granskning av beredningsprocessen. Även kommunallagens regler, om att den nämnd vars verksamhetsområde ärendet rör ska ges möjlighet att yttra sig, följts. Vidare konstaterar vi att gällande riktlinjer efterlevs avseende utredning och tjänsteskrivelse.</p>	
<p>Är beslutsunderlagen ändamålsenligt utformade?</p>	<p><b>Uppfylld</b> En mall för tjänsteskrivelse med fasta rubriker liksom anvisningar för framtagande av beslutsunderlag har fastställts. Vi konstaterar också att gällande mall för tjänsteskrivelser har använts i samtliga av ärendena i vår fördjupade granskning. Vidare sker kvalitetssäkring på ett ändamålsenligt sätt mot bakgrund av att det förekommer kvalitetssäkring i flera led innan underlaget delges politiken.</p>	
<p>Fattas beslut på rätt nivå utifrån lagstiftning och delegationsordning?</p>	<p><b>Uppfylld</b> I vår fördjupade granskning av ärenden har vi sett att besluten följer gällande delegationsordning med tillhörande lagstiftning. Vi kan inte heller se av granskade beslut att något av dessa strider mot gällande lagstiftning. Av delegationsordningen ser vi också att det inte finns några ärenden som omfattas av delegationsförbudet som är delegerade.</p>	

# Bilaga

Nedan redovisas urvalet är ärenden från år 2020, varav två ärenden i vilka beslut fattats av kommunfullmäktige och fyra ärenden, vilka beslut fattats av kommunstyrelsen samt fyra ärenden, i vilka beslut fattats av ett utskott.

- Arbete och lärandeutskott § 62, ansökan om projektmedel Asyl-, migrations- och integrationsfonden, 2020-04-23
- Arbete och lärandeutskott § 146, revidering av riktlinjer för ekonomiskt bistånd, 2020-09-24
- Teknik- och utvecklingsutskottet § 11, ny detaljplan för del av Midinsbråte 1:79, 2020-02-11
- Teknik- och utvecklingsutskottet, § 129, begäran om ändring av stadsplan för Tingsryds tätort, godkännande av projektplan, 2020-08-11
- Kommunstyrelsen, § 275, Beslut om avveckling av ungdomsboende (fd stödboende) Tingsryds kommun, 2020-09-21
- Kommunstyrelsen § 352, Förslag till reviderad belysningsstrategi för kommunal belysning i Tingsryds kommun, 2020-11-23
- Kommunstyrelsen § 145, Fastställande av cykelstrategi för Tingsryds kommun, 2020-04-20
- Kommunstyrelsen § 118, Sommarlovsaktiviteter 2020, 2020-03-23
- Kommunfullmäktige, § 67, Svar på motion (C) om riktlinjer och avgifter för kommunens leasingbilar till spontana resor inom omsorg, 2020-05-18
- Kommunfullmäktige, § 193, Beslut om inrättande av individnämnd, 2020-12-07



2021-02-18

Carl-Gustaf Folkesson

---

*Uppdragsledare*

Emma Ekstén

---

*Projektledare*

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Tingsryds kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2020-09-16. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.