



KOMMUNREVISIONEN
ÖSTERSUND

REVISIONSRAPPORT

GRANSKNING AV Kommunstyrelsens ärende- och beslutsprocess



A decorative graphic on the left side of the page. It consists of a large blue triangle pointing right, followed by a series of smaller triangles in light grey, green, and blue, creating a sense of movement and depth.

Granskning av kommunstyrelsens ärende- och beslutsprocess

Rapport

Östersunds kommun

2025-10-14

Antal sidor 23

Antal bilagor 2

1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	4
3	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
3.1	<i>Avgränsning</i>	4
4	Revisionskriterier	5
5	Metod	5
6	Resultat av granskningen	7
6.1	<i>Ärendeprocessen</i>	7
6.1.1	Kommunstyrelsen uppdrag	7
6.1.2	Kommunövergripande ärende- och beslutsprocess	7
6.1.3	Bedömning	12
6.1.4	Bedömning	12
6.2	<i>Kommunstyrelsens beredningsprocess till kommunfullmäktige</i>	13
6.2.1	Bedömning	14
6.3	<i>Kontroll och efterlevnad</i>	14
6.3.1	Bedömning	16
6.4	<i>Jäv</i>	16
6.4.1	Förtroendevalda	16
6.4.2	Tjänstepersoner	17
6.4.3	Bedömning	17
6.5	<i>Samhällsbyggnadsprocessen ur ett kommunstyrelseperspektiv</i>	18
6.5.1	Kommunstyrelsens uppdrag	18
6.5.2	Miljö och samhällsnämndens uppdrag	18
6.5.3	Tydliggörande av vad som anges i reglementen	18
6.5.4	Bedömning	19
6.5.5	Bedömning	20
6.6	<i>Utbildningsinsatser</i>	20
6.6.1	Bedömning	20
7	Samlad bedömning och rekommendationer	21
8	Bilagor	24
8.1	<i>Bilaga A</i>	24
8.2	<i>Bilaga B</i>	25

1 SAMMANFATTNING

Azets Revision & Rådgivning har fått i uppdrag av Östersunds kommuns förtroendevalda revisorer att, under ledning av revisionskontoret, granska kommunstyrelsens ärende- och beslutsprocess.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen har en ändamålsenlig ärende- och beslutsprocess med ett särskilt fokus på samhällsbyggnadsprocessen.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen endast delvis har en ändamålsenlig ärende- och beslutsprocess. Vi vill understryka att granskningen inte har omfattat processens effektivitet och ändamålsenlighet.

Vi bedömer att erhållna styrande dokument är tydliga och redogör för ärendeprocessen från start till politiskt beslut. Vi vill dock framhålla att det finns en risk att mängden av olika styrande dokumenten inom området kan försvåra både följsamheten till processen och dess effektivitet. Vår bedömning är även att styrande dokument tydliggör roll- och ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner.

Vi bedömer att kommunstyrelsen inte ger samtliga ledamöter i fullmäktige likvärdiga förutsättningar att fullgöra sitt uppdrag genom att ha extra sammanträde i kommunstyrelsen samma dag som fullmäktige ska behandla ärendet.

Vi bedömer även att det sker systematiska uppföljningar och/eller egenkontroller för att säkerställa efterlevnad till fastställda processer. Vårt stickprov tyder på att beslutsunderlagen är av god kvalitet men samtidigt har vi identifierat en avvikelse som indikerar att det finns brister i processen.

Gällande jäv bedömer vi att det finns dokumenterade rutiner för förtroendevalda, däremot kan vi konstatera att detta saknas för tjänstepersoner.

Vi bedömer att det finns styrande dokument som till viss tydliggör vilka ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller miljö- och samhällsnämnden. Däremot bedömer vi att det finns behov av att tydliggöra/definiera vad ett flertal begrepp avser. Vi bedömer även att det finns ett behov av att utveckla samverkan mellan kommunstyrelsen och miljö- och samhällsbyggnadsnämnden kring beredning av ärenden.

Gällande utbildning bedömer vi att samtliga förtroendevalda som fattar beslut inom samhällsbyggnadsprocessen inte har genomgått särskild utbildning inom detta.

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Överväga att se över styrande dokument inom ärendeprocessen i syfte att öka användarvänligheten samt tydliggöra beslutsinstans (funktionen).
- Tillse att ärenden beslutas på ordinarie sammanträden.
- Säkerställa att det sker fortlöpande utbildningar kring jäv för förtroendevalda och tjänstepersoner.
- Ytterligare tydliggöra vilka typer av samhällsbyggnadsärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen respektive miljö- och samhällsnämnden.
- Utveckla samverkan mellan kommunstyrelsen och miljö- och samhällsnämnden kring beredning av samhällsbyggnadsärenden.
- Säkerställa att ledamöter inom kommunstyrelsen och miljö- och samhällsnämnden får utbildning inom samhällsbyggnadsprocessen.

2 BAKGRUND

Azets Revision & Rådgivning AB har fått i uppdrag av Östersunds kommuns förtroendevalda revisorer att, under ledning av revisionskontoret, granska kommunstyrelsens ärende- och beslutsprocess.

Beslutsprocessen i styrelsen och nämnderna utgör en väsentlig del av det demokratiska arbetet i en kommun och är centralt för att upprätthålla ett rättssäkert beslutsförfarande. De ärenden som kommunens styrelse och nämnder ska besluta i behöver beredas utförligt och enligt flera regelverk. Tjänsteskrivelserna behöver täcka in samtliga relevanta frågor samtidigt som de inte får bli för invecklade. Det är vidare av vikt att rätt instans fattar beslutet i ärendet samt att det framgår tydligt av protokollen vilket beslut som fattats och på vilket underlag. Kommunstyrelsens beredande roll inför ärenden till kommunfullmäktige är central.

Sveriges kommuner äger en betydande andel av marken i Sverige. Genom detaljplaneprojekt, arrenden, förvärv och försäljningar har kommunerna i egenskap av markägare en viktig roll att spela när den fysiska miljön förvaltas, planeras och byggs ut. Det finns ett flertal lagar som reglerar kommunens uppdrag gällande mark och exploatering och detaljplaner.

Granskningen ingår i den fastställda revisionsplanen för 2025.

3 SYFTE, REVISIONSFRÅGOR OCH AVGRÄNSNING

Syftet med granskningen var att bedöma om kommunstyrelsen har en ändamålsenlig ärende- och beslutsprocess med ett särskilt fokus på samhällsbyggnadsprocessen.

Granskningen avsåg att besvara följande revisionsfrågor:

- Finns ändamålsenliga riktlinjer och rutiner för en sammanhållen ärendeprocess från ärendets start, till beredning och politiskt beslut?
- Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner i ärende- och beslutsprocessen?
- Har kommunstyrelsens säkerställt att beredningsprocessen till kommunfullmäktige är ändamålsenlig?
- Har det säkerställts att ärendeprocessen efterlevs i organisationen?
- Finns det rutiner för att förhindra jäv i ärende- och beslutsprocessen?
- Finns det en tydlig ansvarsfördelning gällande vilka samhällsbyggnadsärenden som ska hanteras av kommunstyrelsen respektive miljö- och samhällsnämnden?
- Har kommunstyrelsen inom sig ändamålsenliga arbets- och beslutsprocesser? Med ett särskilt fokus på samhällsbyggnadsprocessen.
- Har samtliga förtroendevalda i kommunstyrelsen och miljö- och samhällsnämnden genomgått utbildning i samhällsbyggnadsprocessen?

3.1 AVGRÄNSNING

Granskningen omfattar den politiska ärende- och beslutsprocessen, från initiering till beslutsfattande, inom kommunstyrelsen. Granskningen omfattar inte processens effektivitet och ändamålsenlighet.

4 REVISIONSKRITERIER

I granskningen har revisionskriterierna utgjorts av:

- 2 kap. 3 § kommunallagen (2017:725), KL
- 5 kap. 1, 2 §§ kommunallagen (2017:725), KL
- 6 kap. 1, 3, 6, 35, 44 §§ Kommunallagen (2017:725), KL
- 31, 32 §§ Förvaltningslagen (2017:900,) FL
- Plan- och bygglagen (2010:900), PBL
- Kommunstyrelsens reglemente
- Miljö – och samhällsnämndens reglemente
- Riktlinje för styrdokument inom Östersunds kommun

5 METOD

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av bland annat:
 - reglemente för kommunstyrelsen,
 - kommunstyrelsens delegationsbestämmelser,
 - riktlinje för styrdokument,
 - rutin för ärendehanteringsprocessen,
 - instruktion för behörighetsstyrning i ärendehanteringssystemet,
 - rutin för diarieföring av allmänna handlingar,
 - instruktion för handläggning av ärenden i ärendehanteringssystemet till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och dess utskott och,
 - rutin för sektorsberedning för ärenden till kommunstyrelsen med dess utskott.
- Intervjuer har genomförts med:
 - kommunstyrelsens presidium,
 - kommundirektör,
 - stabschef,
 - ekonomidirektör,
 - kanslichef,
 - förvaltningschef samhällsbyggnad,
 - stadsarkitekt,
 - verksamhetscontroller på kommunledningsförvaltningen,
 - kommunsekreterare och,
 - registrator.

- Genomgång av beslutspunkter i kommunstyrelsens protokoll jämfört med kallelsen under det första halvåret år 2025.
- Stickprovskontroller av beslutsunderlag och protokoll i fem allmänna ärenden och fyra planärenden.

De bedömningar som avlämnas i granskningen har utgått ifrån följande bedömningsnivåer.



Samtliga intervjuade har givits möjlighet att faktakontrollera rapporten.

6 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

6.1 ÄRENDEPROCESSEN

6.1.1 Kommunstyrelsen uppdrag

Av kommunstyrelsen reglemente¹ framgår att styrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Styrelsen har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning. Därtill är styrelsen ansvarig för att bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med KL.

Enligt reglementet är det styrelsen som avgör hur ärenden till kommunfullmäktige ska handläggas och beredas om inte kommunfullmäktige bestämt något annat. Det framgår även att ärenden som ska avgöras av styrelsen i dess helhet bör beredas av berört utskott, om beredning behövs. Styrelsens ordförande, kommundirektören, ekonomidirektören eller kanslichefen ska överlämna sådana ärenden till utskottet.

Kommunstyrelsen ska, enligt reglementet, ansvara för olika kommunövergripande system, däribland dokument- och ärendesystemet, e-postsystemet samt den allmänna anslagstavlan.

6.1.2 Kommunövergripande ärende- och beslutsprocess

Vi har tagit del av en skärmbild från intranätet som visar dokument och ärendehantering, se bilaga A. Av skärmbilden framgår att dokumenten ska fungera som stöd i arbetet. Det uppges vid intervju att denna sida på intranätet är interaktiv och innehåller ett flertal styrande dokument för ärendehantering. Av skärmbilden framgår områden som till exempel reglemente, delegationsbestämmelser och rutin för att svara på remisser.

På kommunens intranät finns det även en interaktiv processbeskrivning av ärendehanteringsprocessen, se bilaga B. Processen består av tio steg:

- 1) Initiera ärende.
- 2) Registrera ärende i system.
- 3) Fördela ärende.
- 4) Handlägga ärende.
- 5) Presidieberedning.
- 6) Kallelse.
- 7) Sammanträde.
- 8) Protokollföra och expediera beslut.
- 9) Verkställa beslut.
- 10) Avsluta, arkivera och gallra.

De olika stegen i processen fungerar som länkar till informationssidor och styrande dokument kopplade till processen. Processen har en utsedd publiceringsansvarig samt en utsedd faktaansvarig som ska säkerställa att informationen är aktuell och korrekt.

¹ Kommunfullmäktige 2024-12-17, § 228

Det beskrivs vid intervju att kommunen har en processorganisation där olika forum utarbetar styrande dokument inom sina processer. Av riktlinje för styrdokument inom Östersunds kommun² framgår de olika styrdokumenttyperna, dess innehåll och vem som har beslutmandat för styrdokumentet. Exempelvis ska instruktioner som är gällande för flera förvaltningar beslutas av kommundirektören.

I ett flertal av de styr- och stöddokument vi har tagit del av i denna granskning framgår namngiven person som fastställt dokumentet, vem styrdokumentet gäller för, giltighetstid och namngiven kontaktperson.

Vid ett flertal intervjuer beskrivs att det finns en stor mängd dokumenterade rutiner och instruktioner. Det framgår att det ibland kan vara svårt att hitta rätt rutin/instruktion. Det uppges även att den stora mängden dokument kan fördröja processer då det finns en osäkerhet om huruvida flera dokument reglerar samma process. Ett flertal intervjupersoner anser att det finns ett flertal styr- och stöddokument som skulle kunna sammanföras till ett sammanhängande. Detta ska till exempel ha genomförts för dokument kopplat till kommunens hållbarhetsarbete.

Det uppges vid intervju att det pågår ett kontinuerligt arbete med att se över och revidera styr- och stöddokument. Det beskrivs att kommunsekreterarna har en viktig roll i revideringsarbetet.

Initiera och registrera ärende

Enligt kommunövergripande rutin för ärendehanteringssystemet³ ska handlingar av allmän karaktär som remisser, motioner och ekonomiärenden registreras i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet/diariet. Där ska även ärenden med handlingar som ska beslutas på politisk nivå registreras.

Instruktion för behörighetsstyrning i ärendehanteringssystemet⁴ gör gällande att kommunens ärendehanterings- och diarietföringssystem omfattar ett flertal diariet. Diarierna är åtskilda och är egna myndigheter i fråga om behörigheter. Användare kan ha olika behörigheter i olika diarium. Instruktionen omfattar inte regler, rutiner eller handhavande som är specifika för ett särskilt diarium.

Enligt kommunövergripande rutin för diarietföring av allmänna handlingar⁵ ska följande uppgifter framgå om den allmänna handlingen i diariet:

- Datum, då handlingen kom in eller upprättades.
- Diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen.
- I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare.
- I korthet vad handlingen rör.
- Laghänvisning bör framgå för handlingar och ärenden som innehåller sekretess.

Det framgår vidare av den kommunövergripande rutinen för diarietföring av allmänna handlingar att registrator ska kontrollera om ärendet diarietförts tidigare hos den egna nämnden eller hos annan nämnd/styrelse innan handlingar diarietförs. Registrator ska även bedöma om handlingen innehåller känsliga uppgifter som bör sekretessbeläggas. I de fall handlingarna registreras av en handläggare är handläggaren ansvarig för att bedöma om handlingen innehåller känsliga uppgifter som bör sekretessbeläggas.

² Kommunfullmäktige 2024-02-08, § 10

³ 2025-02-20

⁴ 2024-06-25

⁵ 2024-11-18

Fördela ärende

Det framgår av den kommunövergripande rutinen för ärendehanteringsprocessen att respektive förvaltning ska utarbeta rutiner för fördelning av ärenden för att undvika att ärenden blir liggande. Det framförs vid intervju att kommunledningsförvaltningen använder den kommunövergripande rutinen.

De som finns är rutiner för handläggning av remisser⁶ samt instruktion för medborgarförslag⁷.

Handlägga ärende

Den kommunövergripande rutinen för ärendehanteringsprocessen gör gällande att en registrator kan öppna en tjänsteskrivelse på handläggarens "arbetsbord" i ärendehanteringssystemet i samband med registrering av ett nämndsärende. Registrator och handläggaren kan registrera tjänsteskrivelse, delegationsbeslut eller yttrande på handläggarens arbetsbord.

Instruktion för handläggning av ärenden i ärendehanteringssystemet till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och dess utskott⁸ riktar sig till samtliga handläggare som skriver ärenden inom kommunstyrelsens verksamhetsområde och beslutskompetens. Instruktionen redogör för hur ärendehanteringssystemet ska användas i handlägningsprocessen.

Beredning

Enligt den kommunövergripande rutinen för ärendehanteringsprocessen ska det ske någon form av tjänsteberedning på samtliga förvaltningar. Respektive förvaltningsledning ska fastställa former för hur beredningen ska gå till samt vilka tjänstepersoner som ska delta i beredningen.

Det framgår av rutin⁹ för sektorsberedning för ärenden till kommunstyrelsen med dess utskott att sektorchefer signatur under tjänsteskrivelserna ersätts av sektorsberedningen. Det beskrivs i rutinen att det förutsätts att sektorchef har godkänt samtliga aspekter av ett ärende då handläggaren skickar ärendet till godkännande chef.

Rutinen för sektorsberedning innehåller flertalet punkter som ansvarig chef måste kvalitetssäkra vid sektorsberedning. Om ärendet inte bedöms vara klart ska sektorchef ge handläggaren i uppgift att komplettera ärendet. Även kompletteringar ska kvalitetssäkras av sektorchef innan ärendet skickas vidare för godkännande i ärendehanteringssystemet. I kommunen finns det fastställda tidsfrister, eller stoppdagar, då ärendet ska vara klart för att kunna behandlas vid sammanträde.

Enligt arbetsflödet "beredning av ärenden till kommunstyrelsen och utskott" ska kommunsekreterare distribuera samtliga handlingar till chef i ärendehanteringssystemet. Föredragande chef ska sedan granska handlingarna för att besluta om de ska skickas vidare till presidieberedning eller tillbaka till handläggare. Ärenden som godkänns av föredragande chef ska skickas med kallelse till presidieberedning av kommunsekreterare.

Det framgår av den kommunövergripande rutinen för ärendehanteringsprocessen att samtliga utskotts-, nämnd- och styrelsesammanträde bör föregås av en presidieberedning. Respektive förvaltningschef, ordförande och vice ordförande samt nämnd-/kommunsekreterare ska utarbeta former och rutiner för presidieberedningen. Vi har inte tagit del av en särskild rutin för presidieberedningen, däremot har vi tagit del av skärmbilder från kommunens intranät som redogör för information om presidieberedning inför kommunstyrelsen och utskott samt kommunfullmäktige.

⁶ 2024-04-15

⁷ 2025-09-16

⁸ 2025-05-06

⁹ 2025-05-06

Kallelse och sammanträde

Det framgår av kommunstyrelsens reglemente att kallelsen till sammanträden ska tillställas varje ledamot och ersättare, samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet, senast fyra dagar före sammanträdesdagen. Det framgår även att kallelsen ska ske elektroniskt. Ordföranden bestämmer i övrigt formen för kallelsen och i undantagsfall får kallelsen ske på annat sätt. Enligt arbetsflödet "beredning av ärenden till kommunstyrelsen och utskott"¹⁰ ska kommunsekreterare skicka ut kallelsen.

Enligt kommunstyrelsens reglemente bör kallelsen åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

Det framförs vid intervju att samtliga handlingar som ska till kommunstyrelsens sammanträde skickas till kommundirektör, ekonomidirektör och kommunjurist för att de ska få en helhetsbild av de ärenden och handlingar som ska behandlas vid ett sammanträde. I detta utskick ska förslag till beslut framgå samt information om något ärende inte är klart, eller där vissa handlingar inte är klara.

Det uppges vid intervju att sammanträdena i kommunstyrelsen upplevs vara längre jämfört med i andra kommuner. Det beskrivs att beslutsärenden är först på dagordningen i kommunstyrelsen. I det fall det finns informationsärenden sker det efter beslutsärenden.

Enligt kommunövergripande rutin för nämnd- och styrelseprotokoll har ledamöter och tjänstgörande ersättare rätt att väcka ärenden som inte finns med på dagordningen. Det framgår av rutin för hantering av initiativärenden¹¹ att initiativärenden ska avse ett förslag om någonting, till exempel att något ska utredas, genomföras eller liknande. Ett initiativärende måste vara skriftligt och falla under den berörda nämndens ansvarsområde. Det framgår vidare av rutinen att sådana ärenden kan väckas innan eller under sammanträdet. Initiativärenden som väcks under sammanträdet kan hanteras på två sätt:

1. Nämnden beslutar att ta emot initiativärendet och att hantera det i den sedvanliga beredningsprocessen genom att överlämna initiativärendet till förvaltningen för beredning. Det framförs i rutinen att detta alternativ bör användas som huvudregel.
2. Nämnden kan välja att besluta om hur initiativärendet ska behandlas direkt på sammanträde. Det vill säga besluta om att bifalla, avslå eller anse initiativet vara besvarat utan föregående beredning. Om beslutet är att avslå eller anse ärendet besvarat ska motivering finnas med.

Vi har tagit del av en sammanställning av väckta initiativärenden i kommunstyrelsen för perioden mars 2022 till och med mars 2025. Det framgår av framställningen att tio initiativärenden väckts under den utvalda perioden.

¹⁰ Processbeskrivning vi har tagit del av. Datering saknas

¹¹ 2024-09-27

Som en del av granskningen har vi granskat kallelser och protokoll för kommunstyrelsens sammanträden under 2025 fram till 3 juni. Syftet med genomgången är att identifiera ärenden som tillkommer på sammanträdena. Se sammanställning nedan.

Kommunstyrelsens sammanträde	Antal ärenden i kallelsen	Antal ärenden i protokollet	Kommentar
2025-01-14	30	30	Kallelse och protokoll är helt överensstämmande
2025-02-12	26	26	Kallelse och protokoll är helt överensstämmande
2025-03-11	28	30	Följande två ärenden är tillkomna: "Initiativärende - Klimatbudget 2027 Gemensam Mittstyret och Miljöpartiet" (Dnr KS-00155-2025) "Initiativärende - Riksarkivets betydelse i Östersunds kommun och Jämtlands län" (Dnr KS-00156-2025)
2025-03-18	1	1	Kallelse och protokoll är helt överensstämmande
2025-04-08	54	54	Kallelse och protokoll är helt överensstämmande
2025-05-06	17	17	Kallelse och protokoll är helt överensstämmande
2025-05-21	2	2	Kallelse och protokoll är helt överensstämmande
2025-06-03	40	40	Kallelse och protokoll är helt överensstämmande

Det uppges vid intervju att det tidigare fanns ett samtalsforum för högre tjänstepersoner och förtroendevalda där gränsdragningen mellan tjänsteorganisationen och den politiska organisationen diskuterades. Vid våra intervjuer uppges det att denna gränsdragning upplevs som tydlig i dagsläget. Det uppges vid intervjuer med förtroendevalda att de upplever att tjänstepersoner utreder och bereder ärenden till de politiska församlingarna utifrån sina respektive expertisområden. Även om det kan bli en diskussion om tjänstepersoner inte instämmer i det politiska ställningstagandet sker det inte förändringar i tjänsteunderlaget, på annat sätt än genom ett yrkande.

Protokollföra och expediera beslut

Kommunövergripande rutin för nämnd- och styrelseprotokoll¹² anger hur ett protokoll ska framställas. Av rutinen framgår även att det finns kommungemensamma beslutsmeningar fastställda i "instruktion för att skriva tjänsteskrivelser" för en del ärenden. Beslutsmeningarna ska användas av samtliga nämnder och styrelser.

Det framgår vidare av rutinen för nämnd- och styrelseprotokoll att protokoll endast ska redovisa ställda yrkanden, inte återtagna.

¹² 2024-08-30

Verkställa beslut

Den kommunövergripande rutinen för ärendehanteringsprocessen gör gällande att förvaltningarna kontinuerligt ska bevaka och följa upp att politiska beslut verkställs. Minst tre gånger per år ska uppföljningen redovisas för respektive nämnd/styrelse och kommunfullmäktige. Det framgår vidare att uppföljningen ska omfatta bifallna motioner och medborgarförslag samt uppdrag från politiska beslut. Uppföljningen ska hanteras som ett separat beslutsärende och ska hanteras i samband med delårsrapporterna.

Avsluta, arkivera och gallra

Det framgår av den kommunövergripande rutinen för ärendehanteringsprocessen att registrator ska avsluta ett ärende i diariet när ärendet är färdigbehandlat. Ansvarig handläggare ska löpande överlämna handlingar som ska arkiveras. Det framgår vidare att handläggaren ska kontrollera att samtliga handlingar som hör till ärendet är registrerade innan ärendet kan avslutas.

Enligt den kommunövergripande rutinen för ärendehanteringsprocessen ska ärenden förvaras hos respektive nämnd innan de överlämnas till arkivmyndigheten för slutarkivering. Det ska framgå av respektive nämnds informationshanteringsplan när en handling ska överlämnas för slutarkivering.

6.1.3 Bedömning

Vår bedömning är att det i allt väsentligt finns ändamålsenliga riktlinjer och rutiner för en sammanhållen ärendeprocess från ärendets start, till beredning och politiskt beslut.

Vi bedömer att erhållna styrande dokument är tydliga och redogör för ärendeprocessen från start till politiskt beslut. Det har i vårt uppdrag inte ingått att granska följsamheten till de olika styrdokumenterna.

Vi vill dock framhålla att det finns en risk att mängden av olika styrande dokumenten inom området kan försvåra både följsamheten till processen och dess effektivitet. För att öka processens effektivitet och stärka följsamheten till processen kan det finnas en fördel med att sammanföra olika styrande dokument till ett gemensamt dokument.

Vi anser vidare att det bör framgå av de styrande dokumenten vilken funktion som har beslutat det styrande dokumentet, inte enbart personnamnet på beslutsfattaren.

6.1.4 Bedömning

Vår bedömning är att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner i ärende- och beslutsprocessen.

Vi bedömer att erhållna styrande dokument tydliggör roll- och ansvarsfördelningen mellan förtroendevalda och tjänstepersoner. Denna bedömning underbyggs även av upplevelser av gränsdragningen som förmedlats vid intervjuer.

6.2 KOMMUNSTYRELSENS BEREDNINGSPROCESS TILL KOMMUNFULLMÄKTIGE

Av fullmäktiges arbetsordning¹³ framgår att ordföranden ska tillkännage tid och plats för varje sammanträde med kommunfullmäktige. Det framgår även att uppgifter om de ärendena ska behandlas minst en vecka före sammanträdesdagen. Tillkännagivandet ska ske på kommunens anslagstavla. Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträdes minst en vecka innan. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid, plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas. Det uppges vid intervju att alla ärenden som behandlas vid extra kommunstyrelse till kommunfullmäktige samma dag har ingått i kallelsen till kommunfullmäktige.

Därtill framgår av arbetsordningen att styrelsens, övriga nämnders och beredningars förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i tillkännagivandet *bör* tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet. Enligt arbetsordningen bestämmer ordföranden i vilken omfattning övriga handlingar ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet. Interpellationer och frågor bör tillställas samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

Vi har tagit del av ett internt underlag som visar på stoppdagar för ärenden till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige, vilket gör gällande att stoppdagen för att anmäla ärendet i ärendehanteringssystemet för områdesberedning numera avser sektorsberedning. Därefter anges det när beredning ska genomföras och när kallelsen ska skickas ut inför de olika sammanträdena.

Av rutin för sektorsberedning för ärenden till kommunstyrelsen med dess utskott framgår ett flertal punkter som ansvarig chef måste kvalitetssäkra vid sektorsberedning. Sektorchef ska kvalitetsgranska kompletteringen innan ärendet skickas vidare för godkännande i ärendehanteringssystemet. Detta ska ske innan stoppdag. Det framförs vid intervju att om ett ärende kommer in sent till beredningen kan kommundirektören eller kommunstyrelsens ordförande godkänna att det ändå tas med till beredningen. Därtill uppges att det är sällan förekommande att ett ärende tas med utan att det varit föremål för beredning.

Det uppges vid intervju att "större ärenden" som ska beslutas av kommunfullmäktige ska ha föregåtts av behandling i kommunstyrelsen. Under år 2024 och fram till och med maj månad år 2025 har det varit sju extra sammanträden där kommunstyrelsen hållit sammanträde samma dag som kommunfullmäktige och där ärenden till det efterföljande kommunfullmäktige har behandlats. Som en del av denna granskning har vi gjort en sammanställning av dessa extra sammanträden, se tabell nedan.

Datum	Kommunstyrelsen	Kommunfullmäktige	Antal punkter på dagordningen KS
2024-02-08	Kl. 08.00 – kl. 08.25	Kl. 08.30 – kl. 14.00	1
2024-03-21	Kl. 08.30 – kl. 09.40	Kl. 10.30 – kl. 15.30	1
2024-05-23	Kl. 08.30 – kl. 09.05	Kl. 10.00 – kl. 15.20	3
2024-06-17	Kl. 08.30 – kl. 09.15	Kl. 10.00 – kl. 18.15	4
2024-09-26	Kl. 08.00 – kl. 09.00	Kl. 10.00 – kl. 17.50	2
2024-12-17	Kl. 08.30 – kl. 08.52	Kl. 10.00 – kl. 16.15	3
2025-03-18	Kl. 17.30 – kl. 17.40	Kl. 18.00 – kl. 21.50	1

Det framgår av sammanställningen att kommunstyrelsens extra sammanträde har avslutats som minst fem minuter och som mest 68 minuter innan kommunfullmäktiges sammanträde har startat. Tiderna för de extra sammanträdena i kommunstyrelsen har varierat från minst tio minuter och som mest med 70 minuter.

¹³ Beslutad av kommunfullmäktige 2023-06-19 § 134

I intervju med kommunstyrelsens presidium uppges det att det finns flera förklaringar till dessa extra sammanträden. Det framgår av intervjun att tillämpning av extra sammanträde är vanligt förekommande. Det är vanligen ärenden som varit oförutsägbara och brådskande. Ibland ska det dock vara ett resultat av bristfällig planering. Därutöver beskrivs att det kan vara praktiskt att förlägga extra kommunstyrelse samma dag som fullmäktige då flertalet ledamöter redan är på plats. Det beskrivs att konsekvenser av extra sammanträden med kommunstyrelsen under samma dag som kommunfullmäktige är att ledamöter i kommunfullmäktige inte får ta del av beslutsunderlag i god tid. Därtill uppges det försämra möjligheten att tillskansa sig kunskap om ärendets sakförhållanden. Vid intervju uppges att detta är en risk sett till kommunfullmäktiges demokratiska uppdrag.

6.2.1 Bedömning

Vi bedömer att kommunstyrelsen endast delvis har säkerställt att beredningsprocessen till kommunfullmäktige är ändamålsenlig.

En viktig demokratisk princip är likställighetsprincipen i 2 kap. 3 § KL. Av denna bestämmelse framgår att kommuner och regioner ska behandla sina medlemmar lika om det inte finns sakligt skäl för något annat. Kommunstyrelsen har i detta ett ansvar att tillse att beredningsprocessen till kommunfullmäktige innebär att underlag kan tillställas ledamöter i god tid innan kommunfullmäktige.

Vi bedömer att kommunstyrelsen inte ger samtliga ledamöter i fullmäktige likvärdiga förutsättningar att fullgöra sitt uppdrag genom att ha extra sammanträde i kommunstyrelsen samma dag som fullmäktige ska behandla ärendet.

6.3 KONTROLL OCH EFTERLEVNAD

Enligt kommunfullmäktiges riktlinje för intern kontroll och styrning¹⁴ har kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för att det finns en tillräcklig intern kontroll. Nämnder och styrelser är ansvariga för den interna kontrollen inom sina respektive verksamheter.

Riktlinjen för intern kontroll och styrning gör gällande att förvaltningschefen har det yttersta verksamhets- och resultatansvaret inför nämnden. Förvaltningschef har till uppgift att bland annat tydliggöra mål och ansvar i organisationen.

Kommunstyrelsen har fastställt en kontrollplan för uppsikt för år 2025¹⁵. Planen innehåller ett flertal identifierade risker avseende ledning och styrning, däribland;

- risk för bristande underlag inför politiska beslut om risk- och konsekvensanalys inte genomförs,
- risk att felaktiga beslut fattas om handläggningen av ärenden brister i laglighet, ekonomi och rutiner,
- risk för ofullständiga beslutsunderlag på grund av bristande uppföljning av verksamheten, samt
- risk att allmänna handlingar inte lämnas ut i tid p.g.a. att handlingar inte diarieförs.

¹⁴ Kommunfullmäktige 2023-05-24, § x Riktlinjen var giltig till och med 18 juni 2024.

¹⁵ Kommunstyrelsen 2025-03-11, § 60

Enligt kontrollplanen ska rapportering ske i form av skriftlig rapport till kommunstyrelsen per september 2025 och februari 2026. Det kan även ske muntliga presentationer på specifika områden som presidieberedningen bedömer som särskilt intressanta.

Sektorchef har ansvar för att kvalitetssäkra ett ärende¹⁶.

Vi har tagit del av kommunstyrelsen uppföljning av beslut per tertial 1 under 2025. Uppföljningen består av beskrivningar av ärendet, politiskt beslut om åtgärd, start- och slutdatum för åtgärd samt kommentar. Enligt uppföljningen av beslut per tertial 1 under 2025 var nio av 97 åtgärder försenade.

Det beskrivs vid intervju att antal extra sammanträden följs upp per tertial. Om det varit många extra sammanträden kan det vara en indikator för att stoppdagar inte följs. Vi har inte tagit del av skriftliga underlag som påvisar denna uppföljning. Det uppges att det finns en avsikt att utarbeta en standardiserad uppföljning kring upplevelsen av beslutsunderlagens kvalitet. Det uppges att uppföljningen ska syfta till att identifiera eventuella skillnader mellan nämnderna.

Genomgång av beslutsunderlag i ärenden

Som en del av granskningen har vi gjort en genomgång av beslutsunderlag i allmänna ärenden i kommunstyrelsen:

Dnr	Tjänsteskrivelse: Objektvt och saklig	Tjänsteskrivelse: Klart och enkelt	Tjänsteskrivelse: Koncentrerad information	Tjänsteskrivelse: Inga personnamn	Är beslutet tydligt?	Samma beslutspunkt i KS som i KF
1.Dnr KS-00177-2025 Kontinuitetsplanering	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ET*
2.Dnr KS-00775-2024 Kommunstyrelsens delegationsbestämmelser	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ET*
3.Dnr KS-00027-2025 Kommunstyrelsen kontrollplan för uppsikt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ET*
4.Dnr KS-00618-2022 Motion att införa koldioxidbudget	Endast delvis	Endast delvis	Nej	Ja	Ja	Ja
5.Dnr KS-00106-2025 Revidering av bolagsordning och ägardirektiv för Inlandsbanan AB	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Behandlades ej vid efterföljande KF.

*Ej tillämplig

Tjänsteskrivelserna och protokoll i samtliga stickprovsärenden, med undantag för stickprov nummer fyra, är enligt vår bedömning objektiva och sakliga, språket klart och enkelt samt informationen är i koncentrerad form. Vi bedömer att stickprov nr 4 argumenterar för att genomföra ett förslag utan att redogöra för- och nackdelar med att införa förslaget. Vi bedömer även att tjänsteskrivelsen är ostrukturerad och att det inte framgår vems ståndpunkter som uttrycks.

¹⁶ Se avsnitt 6.5

6.3.1 Bedömning

Vår bedömning är att det i allt väsentligt säkerställts att ärendeprocessen efterlevs i organisationen, samtidigt indikerar genomförda stickprov på att det kan finnas brister i processen.

Vår bedömning baseras bland annat på att ett flertal risker med bäring på ärendeprocessen har inkluderats i kommunstyrelsens plan för intern kontroll för år 2025. Därutöver ser vi ett värde i att det sker kontroller, även nästkommande år.

Vi bedömer även att det sker systematiska uppföljningar och/eller egenkontroller för att säkerställa efterlevnad till fastställda processer.

Vår bedömning baseras på ett stickprov av ett fåtal ärenden som tyder på att beslutsunderlagen är av god kvalitet, samtidigt har vi identifierat en avvikelse som indikerar att det finns brister i processen.

6.4 JÄV

6.4.1 Förtroendevalda

För de förtroendevalda finns en handbok på kommunens hemsida¹⁷. I handboken finns information som gör gällande att en förtroendevald inte får delta i handläggning av ärenden där den är jävig. Det uppges att vara jävig i ett ärende innebär att ha ett eget intresse i ärendet som kan påverka ställningstagandet. Det framgår även att jävsreglerna gäller för all handläggning av ärenden i nämnd. Det inkluderar utredning, beredning, föredragning och beslutsfattande. Det framgår även ett flertal exempel på när en förtroendevald kan anses vara jävig, däribland om saken personligen berör den förtroendevalda, den förtroendevaldas partner, förälder, barn, syskon eller annan närstående. Enligt informationen på hemsidan är det i första hand den förtroendevalda som ska meddela ordföranden att denna är jävig i ett ärende. I annat fall kan nämnden/styrelsen avgöra frågan om jäv genom majoritetsbeslut.

Enligt kommunövergripande rutin för nämnd- och styrelseprotokoll ska det noteras i protokoll när en ledamot anmäler jäv i ett ärende. Detta ska framgå både direkt efter beslutet samt i närvaroförteckningen. Vid anmälan om jäv ska en ersättare träda in som tjänstgörande under den punkten. Detta ska framgå av närvaroförteckningen.

Vid intervju framförs att det ibland har funnits svårigheter att förstå att jäv kan uppstå redan i beredningen. Vissa har tolkat att jäv enbart kan uppstå vid beslutsfattandet.

Kommunfullmäktige har fastställt en policy avseende farliga förmåner för förtroendevalda¹⁸, vilken gör gällande att förtroendevalda bör tacka nej till förmåner som inte kan ses som en naturlig del i uppdragsrollen. Om förtroendevalda erbjuds en förmån som kan anses vara en naturlig del i uppdragsrollen men överstiger värdet för en enklare lunch eller en kopp kaffe ska den förtroendevalda alltid rådfråga berörd nämnd.

Det uppges vid intervju att samtliga förtroendevalda ska genomgå utbildning avseende jäv inför varje ny mandatperiod. Vi har tagit del av ett flertal presentationsmaterial från en utbildningsdag 28 februari 2023 där samtliga förtroendevalde uppges varit inbjudna. Ett av presentationsmaterialen

¹⁷ Hämtat 2025-09-19

¹⁸ Kommunfullmäktige 2013-02-14

handlar om sammanträdesformalia. Av denna framgår bland annat att jäv är då en själv eller någon närstående kan komma att påverkas av ett beslut. Det uppges att det i sådant fall inte är tillåtet att delta i beslutet eller handläggningen som föregår beslutet. Materialet hänvisar även till 6 kap. § 28 i kommunallagen.

Vid intervju uppges även att kommunstyrelsens ledamöter har bjudits in till en utbildningsdag 5 december 2022. Det framgår av inbjudan till utbildningsdagen att ett flertal områden har behandlats, däribland gränsdragningsutmaningar mellan förtroendevalda och tjänstepersoner samt en politikers roll och ansvar.

Det uppges vid intervju att gruppleddare har ett särskilt ansvar för att kontinuerligt uppmärksamma frågan om jäv bland sina kollegor. Instruktion för gruppleddare samt politisk sekreterare¹⁹ gör bland annat gällande att det ingår i gruppleddares uppdrag att bland annat allmänt samordna och stötta sina partimedlemmar som har uppdrag i kommunen. Gruppleddare ska även introducera nya förtroendevalda i kommunens regelverk samt mötesformalia

6.4.2 Tjänstepersoner

Av vår sökning på kommunens hemsida framgår inte någon information om jäv riktat till medarbetare i kommunen.

Det uppges vid intervju att det finns styrande dokument som anger hur jäv ska hanteras i kommunen. Vid faktakontrollen har vi begärt att ta del av dessa styrande dokument men inte erhållit några dokument. Därtill noterar vi att det saknas skrivningar om jäv i kommunövergripande rutin för ärendehanteringsprocessen²⁰ och instruktion för handläggning av ärenden i Ciceron till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och dess utskott²¹.

Det uppges vid intervju att det finns en webbaserad internutbildning i kommunen som riktar sig till chefer. Vi har tagit del av en skärmbild från kommunens webbaserade kompetensportal som gör gällande att utbildningens syfte är att skapa kunskap och medvetenhet om mut- och jävssituationer i det vardagliga arbetet. Det uppges även att utbildningen ska ge medarbetare kunskap om hur de ska agera ifall de blir erbjudna en muta eller hamnar i en jävssituation, eller om de skulle se en annan anställd i motsvarande situation.

Vi har inte tagit del av underlag som påvisar att samtliga medarbetare ska genomgå utbildning kring jäv.

6.4.3 Bedömning

Vår bedömning att det endast delvis finns rutiner för att förhindra jäv i ärende-och beslutsprocessen

Vår bedömning baseras på en sammantagen bild gällande rutiner vid jäv för både förtroendevalda och för tjänstepersoner. För förtroendevalda finns det både handbok för politiker samt rutiner gällande jäv vid sammanträdet. Vi har begärt och inte tagit del av några rutiner gällande jäv som avser tjänstepersoner. Vi bedömer att det är av vikt att det finns dokumenterade rutiner för hantering av jäv.

¹⁹ Kommunfullmäktige 2024-03-21, § 35

²⁰ Dokument ID RUT – 03882

²¹ Dokument ID INS – 03135

Vi bedömer även att det är av vikt att det fortlöpande genomförs utbildningar inom området jäv som vänder sig till både förtroendevalda och tjänstepersoner.

6.5 SAMHÄLLSBYGGNADSPROCESSEN UR ETT KOMMUNSTYRELSEPERSPEKTIV

6.5.1 Kommunstyrelsens uppdrag

Kommunstyrelsens reglemente gör bland annat gällande att styrelsen ska leda, samordna och bereda den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten, inklusive infrastrukturplaneringen. Styrelsen ska besluta om planer eller uppdrag av större vikt eller principiell beskaffenhet som ska antas av fullmäktige. Kommunstyrelsen ska även leda och samordna mark- och bostadspolitik, markberedskap och exploateringsverksamhet, utveckling av fastigheter och förvaltning av kommunens icke stadsnära skogsmark. Även beredning av strategiska miljöfrågor ingår bland styrelsens uppgifter.

Det anges i kommunstyrelsens reglemente att

”köp, försäljning, byte och fastighetsreglering, samt expropriation eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen av fastighet eller fastighetsdel samt upplåta, säga upp eller förvärva tomträtt och träffa överenskommelse om ändring av avgälden för ett värde som motsvarar högst 150 basbelopp i varje enskilt ärende och inom av fullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande villkor i övrigt om det inte gäller ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen”.

Enligt reglementet ska kommunstyrelsens utvecklingsutskott hantera mark och exploatering (detaljplaner, markförsäljning och fastighetsutveckling) samt markförvaltning- skogsförvaltning.

Kommunstyrelsens reglemente gör gällande att styrelsen ska samråda med berörd nämnd när den egna verksamheten och ärenden berör annan nämnds verksamhet.

6.5.2 Miljö och samhällsnämndens uppdrag

Enligt reglemente för miljö- och samhällsnämnden²² är nämnden ansvarig för plan- och byggnadsväsendet i enlighet med plan- och bygglagen med undantag av översiktsplanering och ärenden som rör planbesked, detaljplaner eller områdesbestämmelser av principiell beskaffenhet eller som i övrigt är av större vikt. Beslut om uppdrag, samråd och granskning i sådana ärenden fattas av kommunstyrelsen.

6.5.3 Tydliggörande av vad som anges i reglementen

Kommunfullmäktige har fastställt en riktlinje för prioritering av detaljplaner²³, vilken beskriver hur olika typer av detaljplaner ska prioriteras på en tregradig skala. Planer som anges vara prio 1 är planer som är strategiskt viktiga och planer som bidrar till kommunens utveckling och tillväxt. Exempel på detta är planer som möjliggör större tillskott av minst 30 nya bostäder samt planer som möjliggör infrastruktur som är av regional och/eller nationell betydelse.

Det framförs i rutin för handläggning av detaljplaner, Samhällsbyggnad²⁴ att kommunfullmäktige ska fatta beslut om en plan om denna är av stor vikt eller principiell betydelse. Det framgår vidare att fullmäktige kan delegera till kommunstyrelsen eller miljö- och samhällsnämnden att anta detaljplaner som inte är av stor vikt eller principiell betydelse. Det uppges i rutinen att det finns två alternativ för planärenden:

²² Kommunfullmäktige 2022-12-20, § 313

²³ Kommunfullmäktige 2018-09-20, § 139

²⁴ 2022-09-26. Rutinen var giltig till och med 26 september 2023.

1. Samhällsbyggnad bereder ärendet till kommunstyrelsen som fattar beslut om planbesked om det är fråga om en plan som ska antas av kommunfullmäktige.
2. Samhällsbyggnad bereder ärendet om planbesked till miljö- och samhällsnämnden om det är en plan som inte ska antas av kommunfullmäktige.

Rutin för planbesked och detaljplaner av principiell art eller av större vikt²⁵ gör gällande att kommunfullmäktige bör anta detaljplaner för större geografiska områden. Fullmäktige bör även anta planer som reglerar många motstridiga intressen, särskilt känsliga miljöer och planer som är av principiellt intresse. Det framgår av rutinen att kommunfullmäktige även bör anta planer som medför större ekonomiska eller andra åtaganden för kommunen, om inte åtagandet redan beslutats i annat sammanhang.

Ärenden som ska beslutas av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige behandlas inte av miljö- och samhällsnämnden. I intervju framförs upplevelser om att det kan finnas en fördel i att miljö- och samhällsnämnden fattar beslut i samtliga samhällsbyggnadsärenden då de är facknämnd i området.

Rutin för sektorsberedning för ärenden till kommunstyrelsen med dess utskott gör gällande att sektorchef, eller motsvarande chef i de fall ärenden kommer direkt från samhällsbyggnad, ska fastställa detaljerna för hur sektorsberedningen ska utformas. I granskningen har det inte framkommit någon skriftlig beskrivning.

Det uppges vid intervju att bedömningen om planärenden ska antas av kommunfullmäktige genomförs initialt av förvaltningschef för samhällsbyggnad och stadsarkitekt. Vid intervju beskrivs att bedömningarna ska karaktäriseras av en försiktighetsprincip, det vill säga att planärenden ska antas av kommunfullmäktige om det bedöms finnas någon som helst möjlighet att det skulle kunna vara ärenden av principiell art eller större vikt. Det uppges att miljö- och samhällsnämnden har behandlat ett ärende som under processens gång bedömdes vara en kontroversiell fråga då hundratals yttranden kom in. Vid det tillfället ska ärendet skickats vidare till kommunstyrelsen. Det uppges även att ett tidigare beslut av miljö- och samhällsnämnden upphävdes med anledning av att beslutet var fattat i felaktig instans. Någon gemensam beredning med de olika nämnderna sker inte, utan det beskrivs att miljö- och samhällsnämnden arbetar enligt kommunstyrelsens prioriteringslista för planärenden.

Vid intervju uppges det vara en brist att det saknas representation från samhällsbyggnad vid kommunstyrelsen beredning. Det uppges att det förekommit att ärenden skickats tillbaka till samhällsbyggnad då underlaget upplevts osäkert, trots att samhällsbyggnad upplevt underlaget som gediget.

6.5.4 Bedömning

Vår bedömning är att det endast delvis finns en tydlig ansvarsfördelning gällande vilka samhällsbyggnadsärenden som ska hanteras av kommunstyrelsen, respektive miljö- och samhällsnämnden.

Vi bedömer att det finns styrande dokument som till viss tydliggör vilka ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller miljö- och samhällsnämnden. Däremot bedömer vi att det finns behov av att tydliggöra/definiera vad exempelvis "större, geografiska områden" samt "större ekonomiska åtaganden" innebär.

²⁵ 2024-05-17

Vi bedömer även att det finns ett behov av att utveckla samverkan mellan kommunstyrelsen och miljö- och samhällsbyggnadsnämnden kring beredning av ärenden. Detta med anledning av att ärenden till exempel ska ha återremitterats till samhällsbyggnad på grund av bristande förståelse för beslutsunderlaget.

Därtill bedömer vi att det finns ett behov av en översyn av kommunstyrelsens reglemente inom området samhällsbyggnad. Detta då vissa av skrivelserna i kommunstyrelsens reglemente kan vara svåra att förstå.

6.5.5 Bedömning

Vår bedömning är att kommunstyrelsen i allt väsentligt har ändamålsenliga arbets- och beslutsprocesser, med ett särskilt fokus på samhällsbyggnadsprocessen.

Vår bedömning baseras på att det arbetssätt som finns har stöd i styrande dokument och gäller för alla olika typer av ärenden, inkluderat samhällsbyggnadsärenden, inom kommunstyrelsens arbets- och beslutsprocess. Granskningen påvisar dock att det finns visst behov av att utveckla processen för samhällsbyggnadsärenden.

6.6 UTBILDNINGSSINSATSER

Det uppges vid intervju att förtroendevalda i miljö- och samhällsnämnden brukar genomgå utbildningar kopplat till bestämmelser i Miljöbalk (1998:808) och Plan- och bygglag (2010:900). Vi har inte tagit del av skriftliga underlag som påvisar detta.

Förtroendevalda i kommunstyrelsen uppges inte genomgått utbildningar med direkt bäring på samhällsbyggnadsprocessen under den pågående mandatperioden. Däremot uppges det vid intervju att det genomförs utbildning för förtroendevalda vid början av en mandatperiod där respektive områdeschef ansvarar för utbildningar inom respektive verksamhetsområde. Vi har inte tagit del av skriftliga underlag som påvisar detta.

6.6.1 Bedömning

Vår bedömning är att samtliga förtroendevalda i kommunstyrelsen och miljö- och samhällsnämnden inte har genomgått utbildning i samhällsbyggnadsprocessen.

Vi baserar vår bedömning på att vi inte har tagit del av underlag som visar att samtliga förtroendevalda som fattar beslut om samhällsbyggnadsärenden har genomgått särskild utbildning inom detta.

7 SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER

Syftet med granskningen var att bedöma om kommunstyrelsen har en ändamålsenlig ärende- och beslutsprocess med ett särskilt fokus på samhällsbyggnadsprocessen.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen endast delvis har en ändamålsenlig ärende- och beslutsprocess. Vi vill understryka att granskningen inte har omfattat processens effektivitet och ändamålsenlighet.

I kommunen finns det en stor andel styrande dokument inom ärende- och beslutsprocessen. Det sker även kontroller av dess efterlevnad. Roller och ansvarsfördelning mellan tjänstepersoner och förtroendevalda är tydlig. Det finns dock ett behov av att säkerställa att beredningsprocessen till kommunfullmäktige är ändamålsenlig. Därtill finns det ett behov av att tydliggöra vilka ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller miljö- och samhällsnämnden. Det finns även ett behov av att tydliggöra/definiera exempelvis vad "större, geografiska områden" samt "större ekonomiska åtaganden" avser.

I det följande redovisas våra samlade bedömningar av respektive revisionsfråga.

Nej Endast delvis I allt väsentligt Ja 	
Revisionsfråga	Bedömning
Finns ändamålsenliga riktlinjer och rutiner för en sammanhållen ärendeprocess från ärendets start, till beredning och politiskt beslut?	I allt väsentligt
Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner i ärende- och beslutsprocessen?	Ja
Har kommunstyrelsens säkerställt att beredningsprocessen till kommunfullmäktige är ändamålsenlig?	Endast delvis
Har det säkerställts att ärendeprocessen efterlevs i organisationen?	I allt väsentligt
Finns det rutiner för att förhindra jäv i ärende- och beslutsprocessen?	Endast delvis
Finns det en tydlig ansvarsfördelning gällande vilka samhällsbyggnadsärenden som ska hanteras av kommunstyrelsen respektive miljö- och samhällsnämnden?	Endast delvis
Har kommunstyrelsen inom sig ändamålsenliga arbets- och beslutsprocesser? Med ett särskilt fokus på samhällsbyggnadsprocessen.	I allt väsentligt
Har samtliga förtroendevalda i kommunstyrelsen och miljö- och samhällsnämnden genomgått utbildning i samhällsbyggnadsprocessen?	Nej

Se inledning samt respektive rapportkapitel för en mer detaljerad beskrivning.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Överväga att se över styrande dokument inom ärendeprocessen i syfte att öka användarvänligheten samt tydliggöra beslutsinstans (funktionen).
- Tillse att ärenden beslutas på ordinarie sammanträden.
- Säkerställa att det sker fortlöpande utbildningar kring jäv för förtroendevalda och tjänstepersoner.
- Ytterligare tydliggöra vilka typer av samhällsbyggnadsärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen respektive miljö- och samhällsnämnden.
- Utveckla samverkan mellan kommunstyrelsen och miljö- och samhällsnämnden kring beredning av samhällsbyggnadsärenden.
- Säkerställa att ledamöter inom kommunstyrelsen och miljö- och samhällsnämnden får utbildning inom samhällsbyggnadsprocessen.

Datum som ovan

Azets Revision & Rådgivning AB

Lena Medin

Certifierad kommunal revisor

Maria Wiksten

Verksamhetsrevisor

8 BILAGOR

8.1 BILAGA A

Stöd i arbetet > Dokument och ärendehantering.

Stöd i arbetet > Dokument och ärendehantering

- Arkivera och gallra
- Registrering och diarieföring
- Reglementen och delegationsbestämmelser
- Informationshanteringsplan
- Tillgänglighetsanpassa dokument
- Handbok för handläggare
 - Registrera handlingar
 - Handlägga ärende till nämnd
 - Ärende till KF, KS och utskott
 - Ärende till [XXX]
 - Skriva tjänsteskrivelse
 - Skriva delegationsbeslut
 - Hitta stoppdag
 - Inför och efter sammanträde
 - Svara på remiss
 - Svara på motioner
 - Svara på medborgarförslag
 - Svara på revisionsgranskningar
 - Hitta standardformuleringar till beslutspunkter
 - Standardformuleringar till KS, KF och utskott
 - Standardformuleringar till nämnder
 - Kontakta nämndadministrationen

8.2 BILAGA B

Ledning och styrning > Ärendehanteringsprocessen

Ledning och styrning > Ärendehanteringsprocess

- 01. Initiera ärende
- 02. Registrera ärende i system
- 03. Fördela ärende
- 04. Handlägga ärende
- 05. Presidieberedning
 - Beredning inför KS och KF
- 06. Kallelse
- 07. Sammanträde
- 08. Protokollföra och expediera beslut
- 09. Verkställa beslut
- 10. Avsluta, arkivera och gallra
- Styrdokument för ärendehantering