



Granskning av verkställighet

Rapport

Älvsbyns kommun

KPMG AB

2021-08-17

Antal sidor 21

Antal bilagor 2



Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	4
3	Utgångspunkter	5
3.1	Kommunallagen (2017:725)	5
4	Resultat av granskningen	7
4.1	Styrande- och stödjande dokument	7
4.2	Ärendegång, ärendehanteringsprocessen	10
5	Stickprovsgranskning	12
5.1	Kontroller	12
6	Slutsats och rekommendationer	13
A	Bilaga, Sammanställning stickprovskontroller	15
B	Bilaga, Svar på revisionsfrågorna	20

1 Sammanfattning

KPMG har av Älvsbyns kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens verkställighet av beslut. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunen har erforderlig kontroll över rutinerna kring verkställighet av beslut samt om gällande riktlinjer på området efterlevs.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kontroll kring verkställighet av beslut behöver stärkas. Vidare bedömer vi att det finns styrande- och stödjande dokument som till stor del reglerar de administrativa rutinerna kring verkställighet av beslut. Bland annat beskrivs ärendegången, beredning, hur expediering ska hanteras, vem som ansvar för att bevaka att ärenden kommer upp för beslut, tidsperspektivet för beredning av motioner och medborgarförslag. Dock saknas, utöver redovisning av medborgarförslag och motioner, kommungemensamma dokumenterade rutiner för uppföljning av verkställighet av beslut.

Vi har inom ramen för denna granskning stickprovskontrollerat 11 beslut fattade under åren 2019–2020. Av kontrollerna framgår att fyra av de 11 ärendena verkställdes fullt ut, fyra verkställdes delvis, ett pågick samt att två beslut ej verkställdes. De ärenden som bedöms delvis vara verkställda består exempelvis av att en del av beslutet verkställts men att det saknas information om den andra/tredje delen verkställdes eller ej. För detaljerad sammanställning över granskade motioner, medborgarförslag, övriga beslut samt hur de hanterats och återrapporterats se bilaga A. Med anledning av detta är vår bedömning att kommunallagen (6 kap. 5 § samt 13 § och 5 kap. 35 §) men även de egna styrande- och stödjande dokumenten kring verkställighet av beslut på området inte efterlevs fullt ut.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ta fram kommungemensamma rutiner för uppföljning av verkställighet av beslut,
- se över *Rutiner för ärendehantering i Älvsbyns kommun*,
- tydliggöra vilken tidsram som gäller för motioner,
- säkerställa att fattade beslut efterlevs,
- säkerställa att ärendegången går att följa i diariet,
- säkerställa att kommunallagen efterlevs,
- tillföra innehållsförteckning till fullmäktiges protokoll.

2 Inledning/bakgrund

KPMG har av Älvsbyns kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner kring verkställighet av beslut. Uppdraget ingår i revisionsplanen 2021.

Ett beslut innebär oftast att någon form av åtgärd ska utföras. Vad som ska utföras samt när det senast ska ske bör vara tydligt formulerat i protokollet. Andra viktiga delar i beslutsprocessen är att beslut expedieras snarast möjligt till berörda, att uppföljning av beslut sker samt att eventuella avvikelser från beslut återrapporteras till ansvarig nämnd.

Älvsbyns kommuns revisorer utesluter inte att risk för att det kan finnas brister i kommunens verkställighet av beslut föreligger vilket kan medföra negativa konsekvenser. De bedömer därför att det är angeläget att göra en granskning på området.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Granskningen har syftat till att konstatera om kommunen har erforderlig kontroll över rutinerna kring verkställighet av beslut samt om gällande riktlinjer på området efterlevs.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- om det finns styrande- eller stödjande dokument som reglerar rutinerna kring verkställighet av beslut
- om det finns ändamålsenliga administrativa rutiner för expediering av beslut
- om besluten verkställts på det sätt som avsågs vid beslutstillfället
- hur ser handläggningstider ut mellan beslut och verkställighet
- om det finns beslut som inte verkställts och vad som i så fall är orsaken
- om eventuella avvikelser från beslutet återrapporaterats till beslutsfattarna

Granskningen avser kommunstyrelsen och avgränsas till att omfatta ett urval av beslut fattade av kommunstyrelsen under 2019–2020.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Gällande lagar och rekommendationer avseende
- Tillämpbara interna regelverk och policys



Älvsbyns kommun
Granskning av verkställighet

2021-08-17

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och avstämningar med berörda tjänstemän samt genom stickprovskontroller av beslutsärenden, motioner samt medborgarförslag.

Beslut för perioden 2019 t.o.m. 2020 har gått igenom. Utifrån genomgången har beslut, inkomna motioner samt medborgarförslag listats. 11 ärenden av verkställighets- eller uppdragskaraktär valdes ut och granskades närmare för att bedöma om besluten verkställts.

Rapporten är faktakontrollerad av kommunledningskontorets kansli och ledning.

3 Utgångspunkter

3.1 Kommunallagen (2017:725)

I kommunallagens 5 kapitel 22 § fastslås att ärenden i fullmäktige får väckas av:

- en nämnd,
- en ledamot genom motion,
- en revisor, om ärendet gäller förvaltning som har samband med revisionsuppdraget eller om ärendet gäller granskningen,
- en fullmäktigeberedning, om fullmäktige har beslutat det, eller
- styrelsen i en sådan juridisk person som avses i 10 kap. 2–6 §§, om fullmäktige har beslutat det för särskilda fall.

Ärenden i fullmäktige får även väckas genom medborgarförslag och folkinitiativ enligt 8 kap. 1 och 2 §§.

Nämnders och styrelsens ansvar för verkställande av fullmäktigebeslut fastslås i kommunallagen enligt följande:

Lagrum	Lagtext
6 kap. 1 §	Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller landstingets angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.
6 kap. 4 §	Nämnderna bereder fullmäktiges ärenden och ansvarar för att fullmäktiges beslut verkställs.
6 kap. 5 §	Nämnderna ska redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort sådana uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem med stöd av 5 kap. 2 och 4 §§.
6 kap. 13 § punkt 3	Det åligger särskilt styrelsen att verkställa fullmäktiges beslut.
5 kap. 23 §	Fullmäktige får överlåta till styrelsen eller en annan nämnd att besluta i ett ärende som har väckts genom medborgarförslag, utom i de fall som anges i 5:1.
5 kap. 35 §	En motion eller ett medborgarförslag ska om möjligt beredas på sådant sätt att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen eller medborgarförslaget väcktes. Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid ska detta och vad som har kommit fram vid beredningen anmälas till fullmäktige inom samma tid. Fullmäktige får då avskryva motionen eller medborgarförslaget från vidare handläggning.



Älvsbyns kommun
Granskning av verkställighet

2021-08-17

Beslut ska, om inte annat anges, verkställas så snart som möjligt. En förutsättning för att beslut ska kunna verkställas är att uppdrag och eventuella direktiv är klart formulerade och att den som fått uppdraget informeras om detta. Detta ställer kvalitativa krav på beslutsutformningen och att det finns fungerande expedieringsrutiner.

4 Resultat av granskningen

4.1 Styrande- och stödjande dokument

4.1.1 Kommunfullmäktiges arbetsordning

Av *Arbetsordning för kommunfullmäktige*¹ framgår att en motion väcks genom att den lämnas in till kommunens kansli 14 dagar före sammanträdesdagen. Motion ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom sex månader från det motionen väcktes. Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt, samt beviljade motioners verkställighet. Redovisningen ska göras på fullmäktiges sista ordinarie sammanträden under våren och hösten.

Vidare framgår av arbetsordningen att det är de som är folkbokförd i kommunen som får väcka ärende i fullmäktige (medborgarförslag). Ett medborgarförslag väcks genom att den lämnas in till kommunens kansli 14 dagar före sammanträdesdagen. Medborgarförslag ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes. Kommunstyrelsen ska två gånger om året redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges sista ordinarie sammanträde under våren och hösten. Redovisningen gäller även de medborgarförslag som överlämnats till kommunstyrelsen för beredning och beslut, medborgarförslag som inte har beretts färdigt samt beviljade medborgarförslags verkställighet

4.1.2 Kommunstyrelsens reglemente

Av *Kommunstyrelsens reglemente*² framgår att kommunstyrelsen är kommunens ledande organ för styrning och ledning. Styrelsen ansvarar för, samordnar, planerar och följer upp samtlig kommunal verksamhet och har ansvaret för den kommunala verksamhetens utveckling och den kommunala ekonomin.

Kommunstyrelsen leder och samordnar kommunens insatser för att uppnå gemensamma visioner och uppställda mål. Vidare ska kommunstyrelsen leda och samordna planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter.

4.1.3 Rutiner för ärendehantering

Av *Rutiner för ärendehantering i Älvsbyns kommun*³ framgår beskrivning av ärendeprocessen så som administrativa roller, skrivråd, ärenderegistrering, handläggning av ärenden, svara på remisser, kallelse, dagordning och protokoll, när en förtroendevald vill påverka eller veta mer samt arkiv- och dokumenthantering.

Rutinen slår fast bland annat ärendegången i ett "normalfall" enligt följande;

1. Mottagning – ärenden kommer in via post, e-post, telefon eller fax.
2. Registrering – ärenden registreras i diariet av registrator.

¹ KF 2020-06-15 § 58

² KF 2019-05-06 § 44

³ KF 2017-05-29 KS § 46 förlängning på delegation

2021-08-17

3. Fördelning – ärendena fördelas på handläggare.
4. Beredning – handläggaren bereder ärendet, väsentliga aspekter ska belysas och andra experters synpunkter och yttranden ska tas in. Handläggaren upprättar en tjänsteskrivelse.
5. Tjänstemannaberedning – kommunens ledningsgrupp tillsammans med registratorer granskar och kvalitetssäkrar kommande ärenden.
6. Politisk beredning – kommunstyrelsens ordförande, vice ordförande, kommunchef och sekreterare går igenom kommande ärenden.
7. Beslut – nämnden behandlar ärenden.
8. Expediering – nämndsekreteraren ansvarar för att protokollsutdrag skickas ut till dem det berör.
9. Arkivering – registrator ansvarar, i samråd med handläggaren, för att akten renas på allt som inte ska arkiveras. Registratören avslutar ärendet i diariet.

Ansvaret för att ärendehandboken följs ligger på kommunchefen och nämndsordförandena.

Nämndsekreteraren ansvarar för att bevaka att ärenden kommer upp för beslut samt kvalitetsgranskar, redigerar och kompletterar beslutsunderlag till nämnden.

Tjänstemannaberedning

Kommunens ledningsgrupp, registratorer och kommunsekreteraren går igenom samtliga ärenden som är anmälda till sammanträdet och kvalitetsgranskar tjänsteskrivelserna. Saknas någon viktig uppgift i skrivelsen så skickas den tillbaka till handläggaren för komplettering.

Politisk beredning

Innan kallelse till sammanträde skickas ut har de flesta nämnder politisk beredning. Ordförande, vice ordförande, nämndsekreterare, chef går då igenom ärenden som ska behandlas på sammanträdet och diskuterar hur ärendena ska hanteras.

Beredning av motioner

En motion väcks av en eller flera ledamöter i kommunfullmäktige. En motion innebär ofta ett förslag till förändring. Kommunfullmäktige remitterar alltid motionen till kommunstyrelsen för beredning. Kommunstyrelsen remitterar i sin tur motionen till den nämnd som berörs eller till handläggare på kommunledningskontoret. Förslag till yttrande skrivs av tjänsteman och mallen för tjänsteskrivelse ska användas. På så sätt kan protokollsutdraget fungera som remissvar. Den egna nämnden fastställer yttrandet och skickar det till kommunledningskontoret som bereder ärendet inför beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Då en nämnd ska yttra sig över en motion ska ärendet rubriceras som användes i kommunfullmäktige även användas i nämnden.

En motion bereds som vilket ärende som helst. Detta innebär att innan en motion avgörs av fullmäktige ska den beredas av en nämnd. Kommunstyrelsen ska alltid få tillfälle att yttra sig i ett ärende som beretts av en annan nämnd.

2021-08-17

Kommunstyrelsen ska två gånger om året redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges sista ordinarie sammanträde under vår och höst.

Beredning av medborgarförslag

Alla som är folkbokförda i Älvsbyns kommun har rätt att väcka ett ärende genom att lämna in ett medborgarförslag. Ett medborgarförslag ska vara skriftligt och undertecknat av en eller flera personer. Namnförtydligande, adress och telefonnummer ska anges. Ämnen av olika slag får inte tas upp i ett och samma medborgarförslag.

Ett medborgarförslag väcks genom att det lämnas in antingen till kommunens kansli eller direkt till fullmäktiges presidium vid fullmäktiges sammanträde. Ett medborgarförslag kan bara behandlas i sak om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde.

Kommunfullmäktige kan i vissa fall överlåta till kommunstyrelsen eller annan nämnd att fatta beslut i ärendet. Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i fortsättningen kommer att handlägga ärendet. Om fullmäktige har överlåtit ärendet till nämnd gäller inte följande bestämmelser, som avser handläggningen i fullmäktige.

Medborgarförslag ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väckts. När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas ska förslagsställaren underrättas.

Kommunstyrelsen ska två gånger om året redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges sista ordinarie sammanträde under våren och hösten.

Den som har väckt ett ärende genom medborgarförslag har rätt att till det fullmäktige som förslag inlämnats, delta i överläggningarna när fullmäktige beslutar om vidare handläggning av förslaget. Den som väckt medborgarförslaget bereds möjlighet att muntligt argumentera för sitt förslag.

Remissvar till en motion eller ett medborgarförslag

Vidare slår rutinen fast beredning av motioner och medborgarförslag samt hur dessa ska besvaras. Motioner och medborgarförslag ska behandlas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år. Om motionären eller förslagsställaren föreslår en utredning av något slag ska tjänstepersonerna undvika att utreda något i frågan innan kommunfullmäktige har bifallit en utredning.

Expediering av beslut

Av rutinen framgår att expediering av beslut i Älvsbyns kommun sker genom att protokollsutdrag med eventuell kopia på medföljande bilaga skickas till nästkommande instans eller till den person ärendet berör. Om beslutet inte kan överklagas kan vanligt brev eller e-post användas. Samma förfaringssätt avseende expediering gäller även när andra parter än den sökande begär att bli underrättade och har rätt att överklaga beslutet, exempelvis grannar i bygglovsärenden.

4.1.4 Lakttagelser och bedömning

Vi har funnit en otydlighet i uppgifter då *Arbetsordning för kommunfullmäktige* stipulerar att en motion ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom sex månader från det motionen väcktes. *Rutiner för ärendehantering i Älvsbyns kommun* fastslår däremot att motioner ska behandlas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år. Kommunallagen, 5 kap. 35 §, stipulerar att en motion ska beredas på sådant sätt att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen eller medborgarförslaget väcktes. Med anledning av detta rekommenderar vi tydliggörande vad som gäller för Älvsbyns kommun, sex månader eller ett år.

Av *Rutiner för ärendehantering i Älvsbyns kommun* framgår administrativa- och expederingsrutiner. Bland annat beskrivs ärendegången, beredning, ansvar för att bevaka att ärenden kommer upp för beslut, tidsperspektivet för beredning av motioner och medborgarförslag. Dock är vår bedömning att det, utöver redovisning av medborgarförslag och motioner, saknas kommungemensamma dokumenterade rutiner för uppföljning av verkställighet av beslut.

4.2 Ärendegång, ärendehanteringsprocessen

Ett ärende kommer in till kommunen. Ärendet registreras i diariet och fördelats ut till lämplig handläggare som bereder ärendet och skriver en tjänsteskrivelse. Ärendet skickas till tjänstemannaberedningen och därefter till den politiska beredningen för att sedan skickas för beslut till styrelsen/nämnd. Beslutet expedieras av nämndsekreteraren till berörda parter.

Motion och medborgarförslag

När en motion eller medborgarförslag kommer in till kommunen diarieförs denna med kommunchefen som handläggare tills det att ärendet behandlats i fullmäktige.

Enligt verksamhetsföreträdare väcks motioner och medborgarförslag genom att komma in till kommunens kansli 14 dagar före sammanträdesdagen.

Inom sex månader från att en motion väcks ska beslut fattas. Kommunstyrelsen ges alltid möjlighet att yttra sig i en motion som beretts av annan nämnd. Gällande medborgarförslag kan, enligt företrädare för verksamheten, beredningstiden vara längre och beslut ska fattas inom ett år efter att förslaget väckts.

Fullmäktiges presidium ger förslag på beredning av medborgarförslag. Ibland kan fullmäktige överlåta till kommunstyrelsen eller annan nämnd att ta beslut som gäller medborgarförslag.

När ärendet väckts och det fattats ett beslut i kommunfullmäktige om beredning och svarstid fördelas ärendet till den handläggare/tjänsteperson som är ansvarig för det område som ärendet gäller. Beslut expedieras även till den som lämnat in motionen/medborgarförslaget.

Ärendet bereds. Ansvarig handläggare/tjänsteperson upprättar tjänsteskrivelse med förslag till beslut så som bifall, avslås etc. Vid bifall ska förslag om uppdrag till enhet för verkställande anges.

2021-08-17

Handläggare påminns i mejl om att anmäla ärenden inför kommunstyrelsen. Vid särskilda remisstider kan enligt uppgift påminnelse läggas.

Slutligt beslut i fullmäktige eller kommunstyrelsen/ansvarig nämnd expedieras till den som kommit med motion eller medborgarförslag. Beslutet expedieras också via mejl till ansvarig tjänsteperson/enhet samt övriga som berörs av beslutet.

Protokoll från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige läggs även upp på hemsidan, på så sätt kan allmänheten ta del av beslut.

Motioner och medborgarförslag ska behandlas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett halvår (motioner) och ett år (medborgarförslag). Redovisning av motioner och medborgarförslag som inte har beretts färdigt sker två gånger per år. Uppföljning görs genom redovisningen av de motioner/medborgarförslag som beviljats. I uppföljningen hamnar inte de motioner/medborgarförslag som avslås, eller redan besvaras.

Åren 2019–2020 skedde redovisning av motioner och medborgarförslag vid kommunfullmäktigesammanträdena i juni respektive november månad.⁴

4.2.1 Iakttagelser och bedömning

För kommunstyrelsens verksamheter har till övervägande del den administrativa funktionen etablerat ett ändamålsenligt arbetssätt gällande ärendehanteringsprocessen. Befintliga riktlinjer för ärendehantering bedömer vi till stor del speglar det arbetssätt som framgår vid avstämning med verksamhetsföreträdare.

En motion eller ett medborgarförslag ska enligt kommunallagens 5 kap. 35 § om möjligt beredas på sådant sätt att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen eller medborgarförslaget väcktes. Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid ska detta och vad som har kommit fram vid beredningen anmälas till fullmäktige inom samma tid. Fullmäktige får då avskryta motionen eller medborgarförslaget från vidare handläggning. Av redovisningen avseende motioner och medborgarförslag för året 2019 och 2020 framgår att två motioner inte beretts färdigt inom tidsfristen dvs. ett år. Båda motionerna var från år 2017 och slutredovisades år 2020. Vi rekommenderar därför kommunstyrelsen säkerställa att kommunallagen efterlevs.

⁴ KF 2019-06-17 § 81, 2019-11-25 § 129, 2020-06-15 § 60, 2020-11-30 § 108

5 Stickprovsgranskning

Inom ramen för granskningen har ett urval av beslut som fattats under åren 2019–2020 valts ut för närmare granskning. Utgångspunkten har varit beslut som inneburit någon form av åtgärd, aktivitet, beredning, uppföljning eller beslut. De utvalda besluten består av medborgarförslag, motioner och övriga uppdrag.

5.1 Kontroller

Totalt har 11 beslut granskats, varav två motioner, åtta övriga beslut samt ett medborgarförslag. Samtliga 11 beslut har skickats till kommunen som fått i uppdrag att besvara kontrollfrågor avseende bland annat verkställighet och återrapporering.

Av stickkontrollerna framgår att fyra av de 11 ärendena verkställts fullt ut, fyra verkställts delvis, ett ärende pågick samt att två beslut ej verkställts. De ärenden som bedöms delvis vara verkställda består exempelvis av att en del av beslutet verkställts men att det saknas information om den andra (tredje eller fjärde) delen verkställts eller ej. För detaljerad sammanställning över granskade motioner, medborgarförslag, övriga beslut samt hur de hanterats och återrapporeras se bilaga A.

5.1.1 Iakttagelser och bedömning

För att kunna säkerställa att beslut verkställs är det av stor vikt att den verkställande nämnden/styrelsen har ändamålsenliga rutiner för uppföljning och bevakning av att beslut verkställs. Det är även av stor vikt att nämnden har en tillräcklig intern kontroll avseende ärendebalansen inom sin nämnd.

Enligt uppgift kan redovisning/återrapporering ske som ett "eget" ärende men även i samband med exempelvis verksamhetsredovisningarna som görs löpande vid varje sammanträde. Ursprungsärenden kan även ha blivit till ett nytt ärende. Den återrapporering som sker via verksamhetsredovisningarna kan enligt uppgift vara svåra att fånga upp via diariet.

Med anledning av att två av de 11 besluten inte verkställts i enlighet med beslutet och att fyra ärenden endast delvis verkställts rekommenderar vi kommunstyrelsen säkerställa att fattade beslut efterlevs och återrapporeras. Vidare rekommenderar vi säkerställande att ärendegången går att följa i diariet.

Vi har uppmärksammat att fullmäktiges protokoll saknar en innehållsförteckning. Vi anser att en läsare/kommuninvånare direkt bör kunna få en överblick över behandlade ärenden samt utan svårighet hitta ett specifikt ärende i beslutsprotokollen, utan att behöva gå igenom flertalet protokoll. Vi rekommenderar därför att en innehållsförteckning tillförs fullmäktiges protokoll i syfte att underlätta läsning och orientering i protokollen.

6 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att det finns styrande- och stödjande dokument som till stor del reglerar de administrativa rutinerna kring verkställighet av beslut. Bland annat beskrivs ärendegången, beredning, hur expediering ska hanteras, vem som ansvar för att bevaka att ärenden kommer upp för beslut, tidsperspektivet för beredning av motioner och medborgarförslag. Dock saknas, utöver re-
dovisning av medborgarförslag och motioner, kommungemensamma dokumenterade rutiner för uppföljning av verkställighet av beslut.

Vi har stickprovskontrollerat 11 beslut fattade under åren 2019–2020. Av kontrollerna framgår att fyra av de 11 ärendena verkställdes fullt ut, fyra verkställdes delvis, ett pågick samt att två beslut ej verkställdes. De ärenden som bedöms delvis vara verkställda består exempelvis av att en del av beslutet verkställdes men att det saknas information om den andra/tredje delen verkställdes eller ej. För detaljerad sammanställning över granskade motioner, medborgarförslag, övriga beslut samt hur de hanterats och återrapporterats se bilaga A. Med anledning av detta är vår bedömning att kommunallagen (6 kap. 5 § samt 13 § och 5 kap. 35 §) men även de egna styrande- och stödjande dokumenten kring verkställighet av beslut på området inte efterlevs fullt ut.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen/nämnden att:

- ta fram kommungemensamma rutiner för uppföljning av verkställighet av beslut,
- se över arbetsrutinen gällande väckande av motion och medborgarförslag,
- se över *Rutiner för ärendehantering i Älvsbyns kommun*,
- säkerställa att fattade beslut efterlevs,
- säkerställa att ärendegången går att följa i diariet,
- säkerställa att kommunallagen efterlevs,
- tillföra innehållsförteckning till fullmäktiges protokoll.



Älvsbyns kommun
Granskning av verkställighet

2021-08-17

Datum som ovan
KPMG AB

DocuSigned by:
Camilla Strömbäck
4F6BFCF9B4F744C...

Camilla Strömbäck
Kommunal revisor

DocuSigned by:
Eva Henriksson
E1E5533098AA495...

Eva Henriksson
Kommunal revisor samt kundansvarig

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

Sammanställning, stickprovskontroller

I vår bedömning av statusen på beslut använder vi följande definitioner:

- a. **Verkställt** — betyder att ärendet antingen beslutats direkt i kommunfullmäktige eller i någon form återrapporterats till kommunfullmäktige. Verkställda beslut innefattar återredovisade uppdrag, motioner och medborgarförslag som anses besvarade eller avslås samt medborgarförslag och motioner som bifalles och därefter verkställs och sedan återredovisas
- b. **Verkställt men ej återrapporterat** — avser ärenden/beslut som de facto verkställts, men som av olika anledningar inte blivit återrapporterade till beslutsfattarna/medborgarförslagslämnaren eller dyl
- c. **Ej verkställt** — avser ärende där vi inte kan hitta någon dokumentation som styrker att beslutet verkställts
- d. **Pågående** — avser ärende som inte är avslutade
- e. **Ej bedömningsbart** — avser ärenden där vi inte har fått svar från respektive instans eller inte fått tillräcklig information från kommunorganisationen.

2021-08-17

	Datum, §	Ärende	Beslut	Status	Återredovisad
A	2020-09-28, § 108	MOTION SNÖKANONSYSTEM - INVESTERA MER OCH SPARA MER?	Motionen hänskjuts till budgetberedningen och kommunstyrelsen för ytterligare beredning och vidare till fullmäktige för beslut senast den 30 november	Verkställt	KF 2020-11-10 §110
B	2019-01-28, § 16	MARKANVISNINGSS STRATEGI FÖR ÄLVSBYNS KOMMUN	Uppdra åt miljö- och byggkontoret att upprätta riktlinjer för kommunala markanvisningar	Verkställt	KF 2019-11-25 §140
C	2019-05-20, § 66	VERKSAMHETS- REDOVISNING KS 2019-05-20 LSS gruppboende	1. Ta del av och godkänna informationen enligt bilaga. 2. Uppdra till socialutskottet att utreda behov, förutsättningar, lokalisering och storlek på gruppboende enligt LSS, som ska återredovisas till kommunstyrelsen den 4 november 2019.	Ej verkställt	Ej återredovisat
D	2020-01-27, § 18	UTREDNING TURISTBYRÅ- VERKSAMHET	1. Vinterturistbyrån är kvar och sköts av kommunens reception. Snarast upphandla sommarturistbyrå av extern aktör, om det blir för dyrt, återgå till sommarturistbyrå i kommunal regi med placering i Storforsens reservat. 2. Uppdra till kommunchefen att vidare utreda turistbyråverksamheten.	1. Verkställt 2. Ej bedömningsbart	1. Upphandlingar finns enl. uppgift redovisat under: Dnr: 404/20-842 118/20-055 2. -

2021-08-17

E	2020-04-06, § 51	FÖRSÄLJNING AV FASTIGHET SÄVDAL 6:1 - KULTURHUSET I VIDSEL	1) Sälja fastighet Sävdal 6:1, kulturhuset i Vidsel. 2) Dialog förs med Vidsels byaförening. 3) Fastighetsförsäljningen ska vara genomförd senast 31 augusti 2020	Ej verkställt Finns enl. uppgift ett pågående ärende om uthyrning/försäljning av kulturhuset samt rivning av skollokaler	Ej återredovisat
F	2020-09-28, § 116	FÖRSLAG PÅ MINSKNING AV ANTALET SÄRSKILDA BOENDEPLATSER	Minska 8 boendeplatser på Ugglans särskilda boende genom att avveckla enheten Lövtigen. Vidare avvecklas Källbackens korttidsverksamhet samt att en ny verksamhet korttids/utredningsenhet startas upp med 8 platser.	Pågående	Förändringar har enl. uppgift redovisats i verksamhetsredovisning 2021-01-25, 2021-03-08 samt kortfattat vid kommunstyrelsesammanträdet i juni 2021.
G	2020-08-31, § 92	MEDBORGAR- FÖRSLAG OM FLYTT AV GAMLA HÄKTET TILL KYRKMALMEN	Bifall till medborgarförslaget "om flytt av gamla häktet till Kyrkmalmen". Ärendet hänskjuts till budgetberedningen för vidare beredning.	Verkställt	KF 2020-10-26 §88 Enl. uppgift, expedierat till Älvsbyns fastigheters VD samt till den som skickade in medborgarförslaget.

2021-08-17

H	2020-08-31, § 98	BEGÄRAN OM TRAFIKSÄKERHETSHÖJANDE ÅTGÄRD PÅ STATIONSGATAN	Uppdra till Älvsbyns Energi AB att göra en kostnadsberäkning för projektering och ombyggnation av gatan, som överlämnas till budgetberedningen inför 2021 samt anlägga permanenta farthinder på Stationsgatan i samband med ombyggnation, som ska utföras på Trafikverkets del av gatan.	Verkställt	Investeringsäskanden har enl. uppgift behandlats i budgetberedningen 2020-09-17
I	2019-08-26, § 100	MOTION (L) TRAFIKKAOS VID SKOLORNA I TÄTORTEN	1) Bifall till motion om trafikkaos vid skolorna i tätorten 2) Lokala trafikföreskrifter för idrottsstigen har beslutats av miljö- och byggnämnden. 3) Information till polisen och skolan sker inför terminsstart.	1. Verkställt 2. Ej bedömningsbart 3. Verkställt	1. KF 2019-10-21 § 101 2. – 3. Skola och polis informerades enl. uppgift vid skolstart.
J	2019-08-26, § 102	NAMNINSAMLING GÄLLANDE FARTHINDER OCH LEKANDEBARNSKYLTLAR	1. Avslå förslaget om uppsättning av lekande barnskyltar och farthinder i området i och med att den nya hastigheten 30 km i timmen ska införas i området genom skyltning. 2. Uppdra till kommunchefen att informera allmänheten om gällande trafiksituation.	1. Verkställt 2. Ej verkställt	KF 2019-10-21 § 101 2. -



Älvsbyns kommun
Granskning av verkställighet

2021-08-17

K	2019-12-16, § 177	DROGPOLITISKT HANDLINGSPROG RAM	<ol style="list-style-type: none">1. Anta styrdokumentet "Drogpolitiskt strategi för Älvsbyns kommun", enligt bilaga.2. En gemensam lägesbild över nuläget i Älvsbyns kommun avseende ANDT upprättas för att säkerställa att arbetet utförs målinriktat.3. Redaktionella ändringar kommer att ske.4. Styrdokumentet redovisas årligen till socialutskottet.	<ol style="list-style-type: none">1. Verkställt2. Ej bedömningsbart3. Ej bedömningsbart4. Verkställt	<ol style="list-style-type: none">1. KF 2020-02-17 §42. –3. -4. Enl. uppgift har ännu inte återrapporterats i socialutskottet för år 2021 skett
---	----------------------	---------------------------------------	--	---	--

B Bilaga

Svar på revisionsfrågorna

Finns styrande- eller stödjande dokument som reglerar rutinerna kring verkställighet av beslut?

Av *Rutiner för ärendehantering i Älvsbyns kommun* framgår administrativa rutiner. Bland annat beskrivs ärendegången, beredning, ansvar för att bevaka att ärenden kommer upp för beslut, tidsperspektivet för beredning av motioner och medborgarförslag. Dock är vår bedömning det endast delvis finns rutiner för uppföljning av verkställigheten hos berörd nämnd/styrelse. Vi grundar vår bedömning på att det, utöver redovisning av medborgarförslag och motioner, saknas kommungemensamma dokumenterade rutiner för uppföljning av verkställighet av beslut.

Vi har dock funnit en otydlighet av uppgifter då *Arbetsordning för kommunfullmäktige* stipulerar att en motion ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom sex månader från det motionen väcktes. *Rutiner för ärendehantering i Älvsbyns kommun* fastslår däremot att motioner ska behandlas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år. Kommunallagen, 5 kap. 35 §, stipulerar att en motion ska beredas på sådant sätt att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen eller medborgarförslaget väcktes.

Finns ändamålsenliga administrativa rutiner för expediering av beslut?

Det finns ändamålsenliga administrativa rutiner för expediering av beslut i *Rutiner för ärendehantering i Älvsbyns kommun*.

Verkställts besluten på det sätt som avsågs vid beslutstillfället?

I åtta av de närmare granskade ärendena verkställdes besluten på det sätt som avsågs vid beslutstillfället helt eller delvis. Exempelvis på delvis uppfyllt beslut är att upphandling av sommarturistbyrå genomfördes (verkställdes) men att det saknades information om kommunchefen informerat allmänheten gällande trafiksituation vilket beslutet stipulerade.

Hur ser handläggningstider ut mellan beslut och verkställighet?

En motion eller ett medborgarförslag ska enligt kommunallagens 5 kap. 35 § om möjligt beredas på sådant sätt att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen eller medborgarförslaget väcktes. Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid ska detta och vad som har kommit fram vid beredningen anmälas till fullmäktige inom samma tid. Fullmäktige får då avskryva motionen eller medborgarförslaget från vidare handläggning. Av redovisningen avseende motioner och medborgarförslag för året

2021-08-17

2019 och 2020 framgår att två motioner inte beretts färdigt inom tidsfristen dvs. ett år. Båda motionerna var från år 2017 och slutredovisades år 2020.

I de fall det tydligt framgår beslutsdatum och återrapporteringsdatum, se bilaga A, fann vi två ärenden som inte hanterades inom rimlig tidsram. Vidare fanns det ärenden som vi inte kan bedöma om de hanterats inom tidsramen då vi bland annat saknar fullständig information.

Finns beslut som inte verkställts och vad som i så fall är orsaken?

Vi har i vår granskning funnit ärenden som inte verkställts i enlighet med beslutet. Bland annat saknas dokumentation om/hur allmänheten informerats, vilket skulle ske enligt beslutet.

Vidare verkställdes inte ett beslut inte i enlighet med beslutet från kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen beslutade att sälja en fastighet, vilket inte skett. Fastigheten har enligt uppgift hyrts ut bland annat pga. pågående ombildning av fastighet.

Finns eventuella avvikelser från beslutet återrapporterat till beslutsfattarna?

I vår granskning fann vi ett ärende, försäljning av fastighet, som inte verkställts i enlighet med beslutet. Fastigheten hyrdes enligt uppgift istället ut. Av den dokumentation vi tagit del av framgår inte att denna avvikelse återrapporterats till kommunfullmäktige.