

För kännedom:
Kommunfullmäktige
Partiernas gruppledare

Till:
Kommunstyrelsen
Miljö- och byggnämnden

Granskning hantering av delegation

På uppdrag av Älvsbyns kommuns revisorer har KPMG granskat kommunstyrelsens och miljö- och byggnämndens hantering av delegation. Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen och nämnden har ändamålsenliga och rättssäkra rutiner för att säkerställa att delegationshanteringen efterlevs.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen och nämnden till viss del har ändamålsenliga och rättssäkra rutiner för att säkerställa att delegationshanteringen efterlevs.

Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden till övervägande del har ändamålsenliga delegationsbestämmelser. Dock anser vi att delegationsordningarna behöver ses över då delegationsordningen (kommunstyrelsens) exempelvis innehåller namn istället för funktioner i vissa delar samt att formkraven till viss del inte finns på plats (miljö- och byggnämnden).

Inom ramen för denna granskning har vi uppmärksammat att kommunstyrelsens fastställda delegationsordning inte efterlevs fullt ut bland annat eftersom endast två av sex granskade delegationsbeslut hänvisade till specifik punkt i delegationsordningen, fem av sex delegationsbeslut inte var undertecknade samt att två av sex delegationsbeslut inte redovisades till kommunstyrelsens nästkommande sammanträde.

Vidare uppmärksamade vi att miljö- och byggnämndens delegationsordning inte heller efterlevdes fullt ut bland annat eftersom ett av ärendena inte redovisades till nämndens nästkommande sammanträde i enlighet med fastlagen delegationsordning.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden att

- se över rutinen *Rutiner för ärendehantering i Älvsbyns kommun*
- se över *Delegationsordning för kommunstyrelsen*
- se över *Miljö- och byggnämndens delegationsordning*
- säkerställa att *Delegationsordning för kommunstyrelsen* efterlevs
- säkerställa att *Miljö- och byggnämndens delegationsordning* efterlevs

Yttrande från kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden önskas senast den 30 november 2021.

För Älvsbyns kommuns revisorer

Bo Johansson
Ordförande



Granskning hantering av delegation

Rapport

Älvsbyns kommun

KPMG AB

2021-09-14

Antal sidor 20

Antal bilagor 2



Älvsbyns kommun
Granskning

2021-09-14

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Utgångspunkter	5
4	Resultat av granskningen	8
4.1	Kommungemensamma rutiner	8
4.2	Kommunstyrelsen	8
4.3	Miljö- och byggnadsnämnden	13
5	Slutsats och rekommendationer	16
5.1	Rekommendationer	16
A	Bilaga	18
B	Bilaga	19

1 Sammanfattning

KPMG har av Älvsbyns kommuns revisorer fått i uppdrag att granska styrelsens och miljö- och byggnämndens hantering av delegation. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen och nämnden har ändamålsenliga och rättssäkra rutiner för att säkerställa att delegationshanteringen efterlevs.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen och nämnden till viss del har ändamålsenliga och rättssäkra rutiner för att säkerställa att delegationshanteringen efterlevs.

Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden till övervägande del har ändamålsenliga delegationsbestämmelser. Dock anser vi att delegationsordningarna behöver ses över då delegationsordningen (kommunstyrelsens) exempelvis innehåller namn istället för funktioner i vissa delar samt att formkraven till viss del inte finns på plats (miljö- och byggnämnden).

Inom ramen för denna granskning har vi uppmärksammat att kommunstyrelsens fastställda delegationsordning inte efterlevs fullt ut bland annat eftersom endast två av sex granskade delegationsbeslut hänvisade till specifik punkt i delegationsordningen, fem av sex delegationsbeslut inte var undertecknade samt att två av sex delegationsbeslut inte redovisades till kommunstyrelsens nästkommande sammanträde.

Vidare uppmärksammade vi att miljö- och byggnämndens delegationsordning inte heller efterlevdes fullt ut bland annat eftersom ett av ärendena inte redovisades till nämndens nästkommande sammanträde i enlighet med fastlagen delegationsordning.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen/nämnd/ och granskade nämnder att

- se över rutinen *Rutiner för ärendehantering i Älvsbyns kommun*
- se över *Delegationsordning för kommunstyrelsen*
- se över *Miljö- och byggnämndens delegationsordning*
- säkerställa att *Delegationsordning för kommunstyrelsen* efterlevs
- säkerställa att *Miljö- och byggnämndens delegationsordning* efterlevs
- säkerställa och följa upp att samtliga delegationsbeslut anmäls till nämnd/styrelse.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Älvsbyns kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner kring delegationsbeslut. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2021.

Beslutsfattandet i kommuner är reglerat i kommunallagen. Ett beslut kan fattas i nämnd, styrelse eller på delegation. Delegation innebär att nämnden har delegerat till annan att fatta beslut i nämndens namn och med nämndens ansvar för beslutet. Nämnden kan delegera till utskott, ledamot, ersättare eller till anställd att fatta beslut på nämndens vägnar i visst, eller i viss grupp av ärenden. Dessutom får nämnden ge förvaltningschef rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen.

Kommunallagen ger också anvisningar om vilka ärenden som inte får delegeras. Det är i första hand ärenden som handlar om mål, inriktning, omfattning och kvalitet inom verksamheterna. De beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut.

Nämnden ska besluta i vilken omfattning anmälan av delegationsbeslut ska ske.

Revisorerna anser att hantering av delegationsbeslut är ett viktigt område och bedömer att det finns risker för att delegationsbestämmelserna inte efterlevs. I de fall beslut inte anmälts är det svårare att kontrollera om besluten har fattats på ett formellt sett riktigt sätt och besluten kan inte heller vinna laga kraft.

Med anledning av ovanstående drar kommunens revisorer slutsatsen i sin riskanalys, att kommunens rutiner avseende delegationsbeslut behöver granskas.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen och nämnden har ändamålsenliga och rättssäkra rutiner för att säkerställa att delegationshanteringen efterlevs.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Är styrelse och nämndernas delegationsbestämmelser ändamålsenliga och uppfyller de kommunallagens krav?
 - Är delegationsordningarna tydliga vad avser vem som får fatta beslut?
 - Är delegationsordningarna tydliga vad delegaten får fatta beslut om?
 - Är delegationsordningarna tydliga avseende hur besluten skall anmälas?
- Finns fastställda regler och rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation? Efterlevs dessa?
 - Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?
 - Hur återrapporteras beslut fattade på delegation till nämnden?
 - Hur följer nämnden upp delegationsbeslut?
 - Genomförs kontroller av att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?



Älvsbyns kommun
Granskning

2021-09-14

Granskningen avgränsas till att omfatta år 2020.

Granskningen avser kommunstyrelsen samt miljö- och byggnämnden.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

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

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med berörda tjänstemän samt genom stickprovskontroller av delegationsbeslut.

Rapporten är faktakontrollerad av kommunledningskontorets kansli tillsammans med kommunledning samt miljö- och byggnämndens administratör tillsammans med ledning.

3 Utgångspunkter

Det grundläggande syftet med delegationen är att avlasta nämnderna, i första hand i fråga om rutinärenden. I 1991 års kommunallag vidgades det delegationsbara området, vilket betyder att nämnderna själva får besluta om delegation inom de ramar som lagen anger. Om en nämnd vill delegera sin beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras, och till vem beslutanderätten överläts. Delegationen kan framgå av en förteckning eller av ett särskilt beslut. Beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnderna. Nämnderna bestämmer formerna för anmälan.

En delegationsordning skall innehålla beslut. Ett beslut kan karakteriseras som ett ställningstagande i någon fråga. Ett beslut kan också i de flesta fall överklagas av någon rättslig instans. Därav vikten av att de anmäls/rapporteras till nämnden. Verkställighet är inte ett beslut/ställningstagande utan ett praktiskt handlande utifrån givna förutsättningar/tidigare fattade beslut. Det innebär alltså inget ställningstagande. En verkställighetsåtgärd kan därmed inte överklagas.

Kommunallagen (2017:725)

Allmänt om delegering

Enligt kommunallagen har de förtroendevalda det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, dvs. beredning, beslut och genomförande. Möjligheten till delegering infördes i 1953 års kommunallag. Beslut enligt kommunallagens mening kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatt organ eller delegat.

Fullmäktiges delegering

Enligt 5 kap. 2 § kommunallagen (KL) får fullmäktige uppdra åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, förutom i de fall som framgår av 5 kap. 1 § KL. Beslutanderätt i ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större betydelse får inte delegeras av fullmäktige. Fullmäktige kan inte delegera beslutanderätt direkt till andra organ än nämnderna.

Nämndernas delegering

En nämnd får uppdra till ett utskott, en ledamot eller en ersättare eller en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Regleringen av nämndernas delegering framgår av 6 kap. 37–40 §§ KL eller i speciallagstiftning. Det finns ett förbud mot så kallad blandad delegering. Blandad delegering är när en anställd och förtroendevald fattar beslut i förening. Vidare är det inte tillåtet att delegera ett helt verksamhetsområde till ett utskott eftersom utskottet då förvandlas till en nämnd. Därutöver kan en nämnd inte delegera till ett presidium om inte presidiet samtidigt är valt till ett utskott. Ytterligare en begränsning som finns är att det inte är tillåtet att delegera till flera tjänstemän i grupp. Flera personer bör inte heller ges rätt att besluta i samma typ av ärende.

Om en nämnd delegerar beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras och till vem som beslutanderätten överläts. Det är lämpligt att detta framgår

2021-09-14

av delegeringsförteckningen. Delegering kan också framgå av ett särskilt beslutsprotokoll.

Av 6 kap. 38 § KL framgår vilka ärenden som nämnden inte får delegera. Det gäller till exempel ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Intentionen är enligt kommunallagen att rätten att delegera inte får utnyttjas på ett sätt som kan rubba nämndernas övergripande ansvar för verksamheten. Däremot kan även icke rutinmässiga ärenden delegeras. En nämnd kan dock inte delegera till förvaltningschef att omdisponera medel inom av nämnden fastställd driftbudgetram. Detta då det får anses vara ett principiellt beslut.

Vidaredelegation av beslutanderätt

Beslut som delegerats till förvaltningschef kan, om nämnden så beslutar, vidaredelegeras av dessa till annan tjänsteman. Endast förvaltningschefen har denna möjlighet. Beslutanderätt som av förvaltningschefen delegerats till en annan tjänsteman kan således inte vidaredelegeras av den tjänstemannen till ytterligare en annan tjänsteman. Förvaltningschefens rätt att vidaredelegera måste utnyttjas på ett sådant sätt att nämnden alltid har vetskap om vem som har rätt att fatta beslut. Förvaltningschefens beslut om vidaredelegation skall därför anmälas till nämnden.

Delegering eller ren verkställighet

Gränsen mellan delegering och verkställighet har betydelse för frågan om beslut kan överklagas genom laglighetsprövning och om besluten måste anmälas. Med nämndbeslut avses beslut som fattas av nämnd eller av delegat med stöd av delegering från nämnd. Med verkställighet avses "beslut" som får fattas av anställd utan att de normalt anmäls till nämnden. Det rör sig då om ställningstaganden som utförs i det löpande arbetet. Någon tydlig gräns mellan de två beslutsformerna går inte att ange. Enligt 13 kap. 2 § KL kan nämndbeslut och delegeringsbeslut överklagas (laglighetsprövning) medan beslut som är ren verkställighet eller av förberedande art inte kan överklagas. Bestämmelserna anger dock inte vad som i praktiken är beslut och vad som är ren verkställighet. En gräns är att de beslut som fattas i det dagliga arbetet och som styrs av regler, riktlinjer och arbets- och rutinbeskrivningar är ren verkställighet och ingår i gruppen förvaltningsbeslut. Exempel på verkställighetsärenden är debitering av avgifter enligt fastställd taxa eller inköp av varor från leverantör där kommunen tecknat ramavtal.

Av regeringens proposition¹ gällande ny kommunallag framgår att den förändring som den kommunala verksamheten genomgår, genom ökad målstyrning och decentralisering, kan leda till att gränsen mellan ren verkställighet och delegering förskjuts. Fler åtgärder än tidigare kan komma att hänföras till ren verkställighet. I propositionen nämns exempel på vardagliga åtgärder som idag rättsligt sett är att anse som beslut och kan hänföras till ren verkställighet även om de innefattar ett visst mått av självständigt ställningstagande och inte bara är rent mekaniskt verkställande av beslut om det finns klara målsättningar för verksamheten. Det kan till exempel gälla interna frågor om

¹ Prop. 1990/91:117 sid. 204



Älvsbyns kommun
Granskning

2021-09-14

inköp, fastighetsförvaltning och personaladministration då intresset av att överklaga genom laglighetsprövning normalt inte kan anses vara så stort.

Anmälan av delegationsbeslut

Samma formregler gäller för registrering av delegationsbeslut som för beslut fattade av en styrelse eller nämnd. Detta innebär att det ska finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation. Alla beslut med stöd av uppdrag enligt 37 § ska enligt 6 kap. 40 § KL anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten.

Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation från förvaltningschef ska anmälas till förvaltningschefen. Något uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen eller delegaten att vidareanmäla besluten till nämnden finns inte, men nämnden kan ställa sådana krav som villkor för att godkänna vidaredelegering.

Utebliven anmälan påverkar inte det fattade beslutets giltighet men däremot vinner beslutet inte laga kraft om klagotiden inte löpt ut, vilket förutsätter en anmälan till nämnden.

4 Resultat av granskningen

4.1 Kommungemensamma rutiner

Utöver fastslagna delegationsordningar, vilka beskrivs nedan i rapporten, finns den kommunövergripande ärendehandboken *Rutiner för ärendehantering i Älvsbyns kommun*². Dokumentet gäller för politik och förvaltning.

Registrering av ärende

Registrators, tillika nämndsekreterarens, uppgift är att ha uppsikt över registreringsprocessen, registrera allmänna handlingar som inte registreras av handläggare och vara systemansvarig för hela ärendehanteringsprocessen samt ge användarstöd. Registrator kan också fördela typärenden (remisser, yttranden och rutinärenden) och kan sätta bevakningsdatum till handläggare. Bevakningsdatum är det datum när ärendet ska vara färdigberett för att kunna behandlas i nämnden.

Beslut

De flesta beslut inom kommunen fattas, enligt ärendehandboken, på delegation och oftast av en tjänsteman. Enligt lag ska delegationsbeslut anmälas till den ansvariga nämnden. Varje delegat ska regelbundet anmäla sina delegationsbeslut till nämnden. Ett delegationsbeslut är rättsligt sett ett beslut på nämndens vägnar och är därför möjligt att överklaga. Överklagandetiden för ett delegationsbeslut är 21 dagar och börjar löpa när beslutet har anmälts till nämnden och protokollet från sammanträdet har anslagits.

Mallen "Tjänsteskrivelse" i ärende- och hanteringssystemet LIS ska användas när förvaltningen skriver en tjänsteskrivelse.

4.1.1 Iakttagelser och bedömning – Kommungemensamma rutiner

Att det finns en kommunövergripande rutinbeskrivning i form av en ärendehandbok anser vi är bra. Dock anser vi att rutinen behöver ses över bland annat utifrån att det finns behov av tydliggörande av hur ett delegationsbeslut ska utformas och vilken mall som ska användas vid skapande av ett delegationsbeslut.

4.2 Kommunstyrelsen

4.2.1 Delegationsordning för kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens delegationsordning, *Delegationsordning för kommunstyrelsen*³, reviderades senast 2021-04-12 § 43.

Av delegationsordningen framgår inledningsvis att syftet med delegation är att avlasta kommunstyrelsen från rutinärenden och att påskynda handläggningen av ärenden. Den löpande verksamheten fungerar smidigt och effektivt när besluten fattas "på delegation"

² KS 2017-05-29 § 46

³ KS, fastställd 2019-11-04 § 142, senast reviderad 2021-04-12 § 43

av anställd personal. Vidare framgår bland annat förutsättningar för delegation, redogörelse vem som kan få delegationsrätt, vad som gäller vid tillförordnade, delegeringsförbud, jäv hos delegat, skillnad mellan verkställighet och delegation etc. Delegationsbeslut ska anmäls till kommunstyrelsens nästföljande sammanträde.

Vid förfall för delegat gäller att beslutanderätten övertas av ställföreträdare, tillförordnad, vikarie eller närmast överordnad. Vid förfall för ordförande övertas beslutanderätten av vice ordförande. Ärenden som är brådskande så att kommunstyrelsens eller utskottets avgörande inte kan avvaktas beslutar ordföranden om, med kommundirektören som ersättare.

Delegationsordningen fastslår även översiktligt hur anmälan om delegation ska gå till samt hur delegationsärenden ska hanteras.

Vidare framgår det att av delegationsordningen under avsnittet skolverksamhet att;

- kommunstyrelsen delegerar till barn- och fritidsutskottet att ansvara för myndighetsutövningen inom sagda verksamhetsområde, om inte annat anges i delegationsordningen.
- i ärenden, som är så brådskande att barn- och fritidsutskottets avgörande inte kan avvaktas, beslutar utskottets ordförande, med skolchefen som ersättare. Besluten anmäls till utskottet på nästföljande sammanträde.
- beslut fattade på delegation av barn- och fritidsutskottet ska anmälas till utskottet på nästföljande sammanträde.

För socialtjänstens område fastställer delegationsordningen att;

- kommunstyrelsen delegerar till socialutskottet att ansvara för myndighetsutövningen inom sagda verksamhetsområde, om inte annat anges i delegationsordningen. I de fall kommunstyrelsen ska fatta beslut (punkt 3.9, 3.10, 3.12 i delegationsordningen) bereder socialutskottet ärendet och lämnar förslag till beslut åt kommunstyrelsen. Där utöver delegerar kommunstyrelsen beslutanderätten till sociala utskottet av de styrdokument som berör myndighetsutövning inom socialtjänstens område.
- i ärenden, som är så brådskande att socialutskottets beslut inte kan avvaktas kan beslut tas av ledamot Sara Risberg, Anneli Johansson eller Agneta Nilsson, som har utökad beslutanderätt enligt KS 2021-03-18 § 26. Detta gäller i de ärenden som socialutskottet har delegerat beslutanderätt enligt kommunstyrelsens. Om det gäller ärende (punkt 3.9, 3.10, 3.12 i delegationsordningen) som är så brådskande att kommunstyrelsen beslut inte kan avvaktas får kommunstyrelsens ordförande fatta beslut.
- beslut fattade på delegation ska anmälas till utskottet eller kommunstyrelsen på nästföljande sammanträde.

4.2.2 Beslut, rutiner och uppföljning

Delegationsordningen fastslår till övervägande del vilken funktion så som kommundirektör, HR-chef, enhetschef, rektor, skolchef, handläggare etc. som får fatta beslut i respektive ärende samt vad delegaten får fatta beslut om ofta kopplat till lagar, författningar och förordningar så som exempelvis skollagen, kommunallagen etc.

Beslut som fattats med stöd av delegation ska vara skriftligt och undertecknat. Av beslutet ska framgå att delegationsbeslutet är fattat med stöd av delegation från kommunstyrelsen och vilken punkt i delegationsordningen beslutet fattats på. Beslut ska delges genom delegatens försorg den/de som berörs av beslutet enligt förvaltningslagens krav på "besvärshänvisning". Delegaten ansvarar för att meddela kansliet så snart ett delegationsbeslut är upprättat.

Kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för delegaternas beslut och därför ska beslut som fattats på delegation anmälas till kommunstyrelsens nästa sammanträde. Anmälan sker genom att respektive delegat ansvarar för att anmäla sina delegationsbeslut till kommunledningskontorets kansli. Det finns flera anledningar till att besluten bör anmälas, dels ska kommunstyrelsens informations och kontrollbehov tillgodoses och dels kan anmälan ha betydelse för beslutets lagakraftvinnande.

Beslut av verkställighetskaraktär är en stor del av de beslut som fattas rör den dagliga löpande verksamheten och innebär enligt delegationsordningen inte myndighetsutövning. I frågor som rör löpande drift av verksamheten, så kallade verkställighetsfrågor följer beslutanderätten oftast den anställning tjänstepersonen innehar. I dessa ärenden behövs, enligt delegationsordningen, ingen uttrycklig delegation för att beslut ska kunna fattas. Dessa frågor är ofta reglerade i lagstiftning, avtal, attestregler och liknande exempelvis löpande beslut om inköp och beställningar i drifts- och investeringsbudget och de flesta löpande personalärenden.

Det är tjänstepersonerna uppgift att delge nämndsekreterare eller registratorer vid kommunledningskontorets kansli när de fattat ett delegationsbeslut. Nämndsekreterare/registratorers uppgift är därefter att anmäla delegationsbeslutet till utskott/nämnd. Inför varje kommunstyrelse skickas en påminnelse till samtliga handläggare att det börjar närma sig ett styrelsesammanträde samt vilket datum deadline är för ärenden inklusive delegationsärenden. Socialtjänsten har ett system med en funktion som gör att de kan ta ut listor för att delge utskott/nämnd vilka beslut som fattats.

Kommunkansliet ska enligt uppgift införa ett nytt ärendehanteringssystem med nytt diarium samt möteshantering för sammanträden. Enligt verksamhetsföreträdare är förhoppning att tjänstemännen på ett smidigt sätt själva ska kunna lägga in delegationsbeslut i det nya systemet.

Det genomförs inga explicita kontroller eller uppföljning att samtliga fattade delegationsbeslut anmäls till nämnden.

4.2.3 Sammanställning

Av nedan tabell framgår i tabellform en sammanställning av kommunstyrelsens resultat i granskningen avseende delegationsordning, beslut, rutiner samt uppföljning.

Kommunstyrelsen	
Antal delegationsbeslut år 2020?	110
Är delegationsordningen tydligavseende <i>vem</i> som får fatta beslut?	JA
Finns utsedd ersättare till respektive delegationspunkt/ärende?	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>vad</i> delegaten får fatta beslut om?	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>hur</i> beslut skall anmälas?	JA
Finns fastställda rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	DELVIS
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	NEJ
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	NEJ

4.2.4 Stickprovskontroll

För år 2020 redovisades till kommunstyrelsens 110 delegationsbeslut. Av dessa har vi inom ramen för denna granskning valt ut sex ärenden för närmare kontroll. Dessa delegationsärenden redovisas i tabellen nedan (A-F).

Kommunstyrelsen	A	B	C	D	E	F
Registrerades beslutet som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Framgår det tydligt att det är ett beslut fattat på delegation?	NEJ	JA	DELVIS	NEJ	NEJ	NEJ
Fanns hänvisning till vilken delegationspunkt delegationsärendet avsåg?	NEJ	JA	JA	NEJ	NEJ	NEJ
Undertecknades delegationsbeslut av delegaten?	NEJ	JA	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ
Åtterrapporerats det delegerade ärenden till nästkommande sammanträde?	NEJ	JA	JA	JA	NEJ	JA

Av de sex närmare granskade delegationsärendena kan konstateras att;

- samtliga ärenden var korrekt registrerade,
- i fyra av de närmare granskade delegationsbesluten framgick det inte att det var ett beslut fattat på delegation. I ett av besluten framgår det tydligt att beslutet fattats på delegation, dvs. rubriken på delegationsbeslutet var "Delegationsbeslut". I ett annat beslut (Ärende C, delvis ovan) framgick det av texten att det var ett delegationsbeslut men rubriken var "Tjänsteskrivelse".

- i två av de sex ärendena hänvisades, i enlighet med delegationsordningen, till vilken punkt i delegationsordningen som beslutet fattats på,
- i ett av de granskade fallen var delegationsbeslutet undertecknat. Delegationsordningen stipulerar att samtliga delegationsbeslut ska undertecknas.
- fyra av de sex ärendena redovisades till kommunstyrelsens nästkommande sammanträde i enlighet med fastlagen delegationsordning.

4.2.5 Lakttagelser och bedömning – Kommunstyrelsen

Delegationsordningen är till övervägande del ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Av delegationsordningen framgår i de flesta fall vilken funktion som har rätt att fatta beslut i respektive ärende samt vad delegaten får fatta beslut om. Däremot pekas personer ut med namn (inte funktioner) inom vissa delar kopplat till socialutskottets verksamhetsområde. För att bygga bort sårbarhet gällande delegerade beslut menar vi att det är av stor vikt att det finns utsedda ersättare till ordinarie delegat. Detta stipuleras i kommunstyrelsens delegationsordning genom att beslutanderätten övertas av ställföreträdare, tillförordnad, vikarie eller närmast överordnad vid ordinarie delegats frånvaro. Vår bedömning är att delegationsordning ska innehålla funktion och inte namn på delegaten, detta framför allt för att minimera sårbarhet. I speciella fall kan det finnas fog för att namnge personer exempelvis beslut kopplat mot Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU. Om så är fallet dock bör detta tydligt framgå i delegationsordningen.

I ärenden kopplat till verkställighet behövs, enligt delegationsordningen, ingen uttrycklig delegation för att beslut ska kunna fattas. Exempel på verkställighet är bland annat löpande anställningsärenden. Dessa verkställighetsärenden ingår i delegationsordningen, dock framgår det inte tydligt vilka ärenden som ska redovisas till kommunstyrelsen respektive vilka som ska hanteras inom ramen för verkställighet och därmed inte redovisas till kommunstyrelsen.

Med anledning av ovanstående resonemang är vår bedömning att det finns skäl att se över delegationsordningen.

Vidare kan vi konstatera att fastställd delegationsordning inte efterlevs fullt ut. Detta eftersom endast två av sex granskade fall hänvisade till specifik punkt i delegationsordningen, fem av sex delegationsbeslut var inte undertecknade, samt att två av sex delegationsbeslut inte redovisades till kommunstyrelsens nästkommande sammanträde.

Att inte två av de sex närmare granskade delegationsbesluten inte rapporterades till styrelsens nästkommande sammanträde anser vi är värt att notera. Med att inte rapportera fattade delegationsbeslut till kommunstyrelsen riskeras kommunstyrelsens informations och kontrollbehov inte tillgodoses samt det kan uppstå problem och risker då beslutet inte vinner lagakraft. För att minimera/minska risken att delegationsbeslut inte anmäls till styrelsen och därmed inte anses giltiga uppmanar vi till att uppföljning av delegationsbeslut genomförs. Uppföljning av delegationsbeslut kan med fördel ingå i styrelsens internkontrollplan.

4.3 Miljö- och byggnadsnämnden

4.3.1 Miljö- och byggnadsnämndens delegationsordning

Miljö- och byggnadsnämndens delegationsordning, *Miljö- och byggnadsnämndens delegationsordning*⁴, reviderades senast 2020-01-21.

Av delegationsordningen framgår inledningsvis att delegerad beslutanderätt endast får nyttjas inom ramen för budgeterade medel och i enlighet med gällande lagar, avtal, mål och riktlinjer, anvisningar etc. Det framgår även vilka beslut inte kan delegeras.

Beslut fattade på delegation av miljö- och byggnämnden ska enligt delegationsordningen anmälas till miljö- och byggnämnden på närmast följande sammanträde. Anmälan ska ske genom att kopia av beslutet eller annan form av skrivelse finns tillgängligt vid nämndens sammanträde.

Delegationsordningen stipulerar även att överordnad tjänsteman har generell rätt att besluta i alla de ärenden som tillkommer underordnad delegat vid dennes frånvaro, vilket innebär att beslut kan fattas vid den ordinarie befattningshavarens frånvaro. Ärenden som är brådskande så att miljö- och byggnadsnämndens avgörande inte kan avvaktas beslutar ordföranden, med kommundirektören som ersättare. Ett sådant beslut anmäls till miljö- och byggnadsnämnden på nästföljande sammanträde.

4.3.2 Beslut, rutiner och uppföljning

Delegationsordningen fastslår vilken funktion så som byggnadsinspektör, miljöinspektör, livsmedelsinspektör, miljö- och byggchef, handläggare etc. som får fatta beslut i respektive ärende. Vidare framgår vad delegaten får fatta beslut om ofta kopplat till lagar, författningar och förordningar så som exempelvis plan- och bygglagen, trafikförordningen etc.

Beslut fattade på delegation av miljö- och byggnämnden ska anmälas till miljö- och byggnämnden på närmast följande sammanträde.

Miljö- och bygg har ett verksamhetssystem med en funktion som gör att de kan ta ut listor för att delge nämnden vilka beslut som fattats. Exempelvis när en tjänsteperson på miljö- och bygg fattar ett beslut på delegation görs detta direkt i systemet Miljöreda. Inför nämnd tar miljö- och byggkontorets administratör ut en lista över fattade delegationsbeslut direkt från systemet. Detta uppges säkerställa att samtliga delegationsbeslut kommer med på nästkommande nämnd enligt rutin.

Det genomförs inga explicita kontroller eller uppföljning att samtliga fattade delegationsbeslut anmäls till nämnden.

⁴ MBN, fastställd 2019-01-23, senast reviderad 2020-01-21

4.3.3 Sammanställning

Av nedan tabell framgår i tabellform en sammanställning av miljö- och byggnämndens resultat i granskningen avseende delegationsordning, beslut, rutiner samt uppföljning.

Miljö- och byggnämnden (MBN)	MBN
Antal delegationsbeslut år 2020?	305
Är delegationsordning tydliga vad avser <i>vem</i> som får fatta beslut?	JA
Finns utsedd ersättare till respektive delegationspunkt/ärende?	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>vad</i> delegaten får fatta beslut om?	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>hur</i> beslut skall anmälas?	JA
Finns fastställda rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	DELVIS
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	NEJ
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	NEJ

4.3.4 Stickprovskontroll

För år 2020 redovisades till miljö- och byggnämnden 305 delegationsbeslut. Av dessa har vi inom ramen för denna granskning valt ut tre ärenden för närmare kontroll. Dessa delegationsärenden redovisas i nedan tabell (G-I).

Miljö- och byggnämnden	G	H	I
Registrerades beslutet som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	JA	NEJ	JA
Framgår det tydligt att det är ett beslut fattat på delegation?	JA	JA	JA
Fanns hänvisning till vilken delegationspunkt delegationsärendet avsåg?	NEJ	NEJ	NEJ
Undertecknades delegationsbeslut av delegaten?	NEJ	NEJ	NEJ
Återrapporteras det delegerade ärenden till nästkommande sammanträde?	JA	NEJ	JA

Av de tre närmare granskade delegationsärendena kan konstateras att;

- två av tre ärenden var korrekt registrerade. Det ärende som inte var korrekt registrerat beslutade nämnden om ca. två veckor innan delegationsbeslutet fattades,
- av de tre granskade delegationsbeslut framgick det tydligt att beslutet fattats på delegation, dvs. rubriken var "Delegationsbeslut",

- inget av de tre ärendena hänvisades till vilken punkt i delegationsordningen som beslutet fattats på,
- inget av de granskade delegationsbesluten var undertecknade,
- två av tre ärenden redovisades till nämndens nästkommande sammanträde i enlighet med fastlagen delegationsordning. Det ärende som inte anmäldes till nämndens nästkommande sammanträde beslutade nämnden om ca. två veckor innan delegationsbeslutet fattades.

4.3.5 Lakttagelser och bedömning – Miljö- och byggnadsnämnden

Delegationsordningen är till övervägande del ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Av delegationsordningen framgår bland annat vilken funktion som har rätt att fatta beslut i respektive ärende samt vad delegaten får fatta beslut om samt att delegerade ärenden ska anmäla till närmast följande sammanträde. Dock menar vi att delegationsordningen bör ses över för att tydliggöra bland annat i vilken form/hur delegationsbeslut ska utformas, om delegationsbeslutet ska undertecknas, om hänvisning till delegationspunkt i delegationsordningen är nödvändigt, se avsnittet gällande kommunstyrelsens delegationsordning ovan (4.1). Delegationsordningen fastslår inte heller hur anmälan om delegation ska gå till eller hur delegationsärenden ska hanteras. Formkraven kan framgå av delegationsordningen alternativt kan ärendehandboken förtydligas ytterligare kopplat till ovanstående resonemang.

Vi kan vi konstatera att fastställd delegationsordning inte efterlevs fullt ut. Detta eftersom ett av ärendena inte redovisades till nämndens nästkommande sammanträde i enlighet med fastlagen delegationsordning.

Att inte rapportera fattade delegationsbeslut till nämnden riskeras att nämndens informations och kontrollbehov inte tillgodoses samt det kan uppstå stora problem och risker då beslutet inte vinner lagakraft. För att minimera/minska risken att delegationsbeslut inte anmäls till nämnden och därmed inte anses giltiga uppmanar vi till att uppföljning av delegationsbeslut genomförs. Uppföljning av delegationsbeslut kan med fördel ingå i nämndens internkontrollplan.

5 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen och nämnden till viss del har ändamålsenliga och rättssäkra rutiner för att säkerställa att delegationshanteringen efterlevs.

Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden till övervägande del har ändamålsenliga delegationsbestämmelser. Dock anser vi att delegationsordningarna behöver ses över då delegationsordningen (kommunstyrelsens) innehåller namn istället för funktioner i vissa delar samt att formkraven till viss del inte finns på plats (miljö- och byggnämnden).

Inom ramen för denna granskning har vi uppmärksammat att kommunstyrelsens fastställda delegationsordning inte efterlevs fullt ut bland annat eftersom endast två av sex granskade delegationsbeslut hänvisade till specifik punkt i delegationsordningen, fem av sex delegationsbeslut inte var undertecknade samt att två av sex delegationsbeslut inte redovisades till kommunstyrelsens nästkommande sammanträde.

Vidare uppmärksammade vi att miljö- och byggnämndens delegationsordning inte heller efterlevdes fullt ut bland annat eftersom ett av ärendena inte redovisades till nämndens nästkommande sammanträde i enlighet med fastlagen delegationsordning.

5.1 Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen/miljö- och byggnämnden att:

- se över rutinen *Rutiner för ärendehantering i Älvsbyns kommun*
- se över *Delegationsordning för kommunstyrelsen*
- se över *Miljö- och byggnämndens delegationsordning*
- säkerställa att *Delegationsordning för kommunstyrelsen* efterlevs
- säkerställa att *Miljö- och byggnämndens delegationsordning* efterlevs
- säkerställa och följa upp att samtliga delegationsbeslut anmäls till nämnd/styrelse.



Älvsbyns kommun
Granskning

2021-09-14

Datum som ovan
KPMG AB

Camilla Strömbäck
Kommunal revisor

Eva Henriksson
Kommunal revisor och 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.

A Bilaga – Sammanställda tabeller

Nedan tabell sammanfattar kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden i granskningen avseende delegationsordning, beslut, rutiner samt uppföljning.

Kommunstyrelsen (KS) och miljö- och byggnämnden (MBN)	KS	MBN
Antal delegationsbeslut år 2020?	110	305
Är delegationsordning tydliga vad avser <i>vem</i> som får fatta beslut?	JA	JA
Finns utsedd ersättare till respektive delegationspunkt/ärende?	JA	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>vad</i> delegaten får fatta beslut om?	JA	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>hur</i> beslut skall anmälas?	JA	JA
Finns fastställda rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	DELVIS	DELVIS
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	NEJ	NEJ
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	NEJ	NEJ

Av nedan tabell framgår de nio stickprovskontrollerna som genomfördes i samband med denna granskning.

Kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Registrerades beslutet som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	NEJ	JA
Framgår det tydligt att det är ett beslut fattat på delegation?	NEJ	JA	DELVIS	NEJ	NEJ	NEJ	JA	JA	JA
Fanns hänvisning till vilken delegationspunkt delegationsärendet avsåg?	NEJ	JA	JA	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ
Undertecknades delegationsbeslut av delegaten?	NEJ	JA	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ
Åtterrapporerar det delegerade ärenden till nästkommande sammanträde?	NEJ	JA	JA	JA	NEJ	JA	JA	NEJ	JA

B Bilaga – Svar på granskningsfrågor

Nedan besvaras respektive granskningsfråga kortfattat. För utförligare svar hänvisas till rapporten i sin helhet.

Är styrelse och nämndernas delegationsbestämmelser ändamålsenliga och uppfyller de kommunallagens krav?

Vår bedömning är att delegationsbestämmelserna till övervägande del är ändamålsenliga och uppfyller kommunallagens krav. Dock är vår bedömning att delegationsordningarna behöver ses över då delegationsordningen (kommunstyrelsens) bland annat innehåller namn istället för funktioner i vissa delar samt att formkraven till viss del inte finns på plats (miljö- och byggnämnden).

Är delegationsordningarna tydliga vad avser vem som får fatta beslut?

Delegationsordningarna är tydliga med *vem* som får fatta beslut. Både kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden har genom en generell skrivelse i delegationsordningen säkerställt ersättare till ordinarie delegat. Dock innehåller delegationsordningen, inom socialutskottets verksamhetsområde, namn på delegaten dvs. inte funktion. Detta kan dock vara befogat men bör då tydligt framgå av delegationsordningen.

Är delegationsordningarna tydliga vad delegaten får fatta beslut om?

Delegationsordningarna är tydliga med *vad* delegaten får fatta beslut om.

Vid stickprovskontroller saknades tydlig hänvisning till vilken specifik delegationspunkt som åberopas vilket kommunstyrelsens delegationsordning stipulerar ska redovisas.

För att inget tvivel ska uppstå gällande på vilken delegationspunkt som beslut fattats på anser vi att hänvisning till delegationspunkt (numrering eller dyl.) bör framgå av varje underlag för delegationsbeslut (gäller miljö- och byggnämnden).

Är delegationsordningarna tydliga avseende hur besluten skall anmälas?

För både kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden är delegationsordningarna tydliga med att delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande sammanträde. Däremot är formkraven gällande delegationsbeslut inte tydliga i miljö- och byggnämndens delegationsordning.

Finns fastställda regler och rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation? Efterlevs dessa?

Genom den kommunövergripande riktlinjen *Rutiner för ärendehantering i Älvsbyns kommun* fastslås till viss del hur ett delegationsärende ska hanteras. Att det finns en kommunövergripande rutinbeskrivning i form av en ärendehandbok anser vi är positivt.

2021-09-14

Dock anser vi att rutinen behöver ses över bland annat utifrån att det finns behov av tydliggörande av hur ett delegationsbeslut ska utformas samt vilken mall som ska användas vid skapande av ett delegationsbeslut etc.

Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?

Av de nio beslut som fattas med stöd av delegation vi granskat närmare var samtliga registrerade. Dock noterade vi ett fall där nämnden i protokoll beslutat explicit i ärendet i slutet av september och delegationsbeslutet fattats i oktober.

Hur återrapporteras beslut fattade på delegation till nämnden?

Beslut fattade på delegation av kommunstyrelsen respektive miljö- och byggnämnden ska enligt fastställda delegationsordningar anmälas till styrelsen/nämnden på närmast följande sammanträde. Av genomförda stickprovskontroller för kommunstyrelsens framgick att fyra av de sex ärendena redovisades till kommunstyrelsens nästkommande sammanträde. För miljö- och byggnämnden redovisades två av tre ärenden till nämndens nästkommande sammanträde. I miljö- och byggnämndens delegationsbeslut som inte redovisades till nämndens nästkommande sammanträde noterades att nämnden 2020-09-29 beslutade i ärendet medan delegationsbeslutet var daterat 2020-10-12.

Hur följer nämnden upp delegationsbeslut?

Det sker ingen explicit uppföljning av delegationsbeslut.

Genomförs kontroller av att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?

Det sker inga specifika kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd.