



Granskning av styrelsen och nämndernas hante- ring av delegation

Rapport

Piteå kommun

KPMG AB

2020-04-20

Antal sidor 34

Antal bilagor 1



Piteå kommun

Granskning av styrelsen och nämndernas hantering av delegation

2020-04-20

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Styrande- och stödjande dokument	8
3.2	Nämnderna/styrelsens delegationsordningar	9
3.2.1	Barn- och utbildningsnämnden	9
3.2.2	Socialnämnden	12
3.2.3	Kultur- och fritidsnämnden	15
3.2.4	Miljö- och tillsynsnämnden	17
3.2.5	Samhällsbyggnadsnämnden	20
3.2.6	Fastighets- och servicenämnden	23
3.2.7	Överförmyndarnämnden	25
3.2.8	Kommunstyrelsen	27
4	Slutsats och rekommendationer	30
4.1	Rekommendationer	32
A	Sammanställning nämnder/styrelse	34

1 Sammanfattning

Vi har av Piteå kommuns revisorer fått i uppdrag att granska styrelsens och nämndernas hantering av delegation. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

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

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen och nämnderna till viss del har ändamålsenliga och rättssäkra rutiner för att säkerställa hantering av delegationsbeslut. Dock saknas bland annat uppföljning samt efterlevnad av fastställda styrande- och stödjande dokument.

Vi konstaterar att delegationsordningarna är tydliga med *vem* som får fatta beslut. Där-
emot så är det bara socialnämnden som säkerställt ersättare till ordinarie delegat för
samtliga delegationspunkter/ärenden. Fastighets- och servicenämnden samt kommun-
styrelsen har även de genom en generell skrivning utsett förvaltningschef/kommunchef
som ersättare vid ordinarie delegats förfall dock framgår det inte av delegationsord-
ningen vem som ersätter förvaltnings- respektive kommunchef. Överförmyndarnäm-
nden har inte fastslagit ersättare till någon beslutspunkt/ärende. Utifrån bland annat sår-
barhetsperspektivet anser vi att det bör finnas utsedd ersättare till ordinarie delegat.

Delegationsordningarna är tydliga med *vad* delegaten får fatta beslut om. Dock sakna-
des hänvisning till vilken delegationsärende/punkt som åberopas i flertalet fall. Att det
saknas hänvisning till delegationspunkt försvårar bedömningen om delegationsbeslutet
är fattat av behörig delegat. För att inget tvivel ska uppstå gällande vilken delegations-
punkt som delegationsbeslut fattats på anser vi att hänvisning till delegationspunkt bör
framgå av varje underlag för delegationsbeslut.

För merparten av nämnder och styrelse är delegationsordningarna tydliga i *hur* beslut
ska anmälas till nämnden. I granskningen framkom det dock att socialnämnden och
överförmyndarnämnden inte beslutat i vilken utsträckning beslut som har fattats med
stöd av delegerade ärenden ska anmälas till nämnden i enlighet med kommunallagen
6 kap. 40 §.

Genom den kommunövergripande *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok*
fastslås hur ett delegationsärende ska hanteras. Dock efterlevs denna inte fullt ut då
det bland annat saknas skriftlig dokumentation och undertecknande av delegat i delar
av de stickprovskontroller som togs.

Barn- och utbildningsnämnden har i delegationsordningen fastslagit rutin för nämnden i
delegerade ärenden. Kommunstyrelsen har en nedtecknad rutin avseende hur delgiv-
ningar och anmälning av delegationsbeslut ska hanteras av funktionerna registrator re-
spektive sekreterare. Att ha nämndspecifika rutiner/regler för hantering av delegerade
ärenden menar vi är mycket bra inte minst utifrån om det finns nämndspecifika delar att
förhålla sig till, så som exempelvis Föräldrabalken och sekretess.

Av stickprovskontrollerna som genomfördes framgick att nämnder/styrelsen, förutom
kultur- och fritids- och samhällsbyggnadsnämnden, återrapporterar delegationsbeslut
vid nästkommande nämnde/styrelse. Dock kan vi inte uttala oss om socialnämnden fick

Piteå kommun

Granskning av styrelsen och nämndernas hantering av delegation

2020-04-20

redovisat delegationsärendena vid nästkommande nämnd då det utifrån den dokumentation vi tagit del inte gick att utläsa om ärendena redovisades vid nästkommande nämnd eller ej.

Nämnder/styrelsen har med undantag för socialnämnden och överförmyndarnämnden fastställt hur beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden enligt kommunallagen 6 kap. 40 §. Omvänt anser vi att det ska finnas en rutin som säkerställer att delegationsbeslut faktiskt återrapporteras till nämnden. Vi rekommenderar därför att tydlig rutin för återrapportering till nämnd/styrelse tas fram.

Det genomförs ingen uppföljning att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd. Generellt finns det en risk att delegationsbeslut inte anmäls till nämnd och därmed inte är giltiga. Anmärkningsvärt var att vi i vår granskning fann att flyktingsamordningen (samhällsbyggnadsnämnden) inte anmälde fattade delegationsbeslut till nämnden. Vi anser därför att uppföljning av delegationsbeslut bör genomföras årligen. Uppföljning av delegationsbeslut kan med fördel ingå i nämndens internkontrollplan.

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

- utse ersättare till ordinarie delegat.
- säkerställa att hänvisning till delegationspunkt/ärende framgår av delegationsbeslut.
- säkerställa att social- och överförmyndarnämnden efterlever kommunallagen 6 kap. 40 §.
- Säkerställa att det stödjande dokumentet *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* efterlevs.
- ta fram nämndspecifik rutin för delegerade ärenden.
- säkerställa att samtliga delegationsbeslut delges nämnden/styrelsen vid nästkommande sammanträde.
- ta fram rutin för anmälan av delegationsbeslut till nämnd/styrelse.
- säkerställa och följa upp att samtliga delegationsbeslut anmäls till nämnd/styrelse.

Av respektive avsnitt i rapporten nedan framgår under rubriken *Bedömning* nämndernas/styrelsens specifika rekommendationer.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Piteå kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens rutiner kring delegationsbeslut. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

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 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 har kommunens revisorer dragit slutsatsen i sin riskanalys, att kommunens rutiner avseende delegationsbeslut behöver granskas.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen och nämnderna 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?



Piteå kommun

Granskning av styrelsen och nämndernas hantering av delegation

2020-04-20

Granskningen avgränsas till att omfatta år 2019 samt avser kommunstyrelsen, socialnämnden, barn- och utbildningsnämnden, miljö- och tillsynsnämnden, faststighets- och servicenämnden, samhällsbyggnadsnämnden, överförmyndarnämnden samt kultur- och fritidsnämnden.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap. 6 §
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut.

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med berörda tjänstemän samt stickprovskontroller av delegationsbeslut från respektive granskad nämnd/styrelse.

Samtliga nämnds- och styrelsesekreterare har faktakontrollerat rapporten.

3 Resultat av granskningen

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

2020-04-20

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

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.

3.1 Styrande- och stödjande dokument

Dessa beskrivs närmare under respektive nämnd/styrelse avsnitt. Utöver nämndernas/styrelsens fastslagna delegationsordningar/delegationsbestämmelser, vilka beskrivs närmare nedan under avsnitt 3.2, finns det kommunövergripande stödjande dokumentet *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok*². Dokumentet gäller för tjänstepersoner som arbetar med ärendehantering.

För kommunstyrelsen finns även en styrelsespecifik rutin framtagen. Denna beskrivs utförligare under avsnittet kommunstyrelsen, 3.2.8, nedan.

Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok

Registrering av ärende

Inom Piteå kommun registreras, enligt *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok*, ärenden för verksamhetsprocesser som kräver ett beslut, utgör en del i ett uppdrag, projekt, utredning, delegationsbeslut eller tecknande av ett avtal m.m. Detta innebär att ärendehandboken inte enbart är till för politiska beslut utan även gäller ärenden som med stöd av delegation beslutas av behörig tjänsteperson. Alla sådana ärenden ska registreras och beslut dokumenteras, såväl avslag som beviljande.

Registrator registrerar beslutet och anmäler det till nästkommande nämndsamttråde. När beslutet registreras klassificeras det som ett delegationsbeslut. Syftet med att anmäla besluten är att de ska registreras och att nämnden ska få information om och kunna kontrollera de beslut som fattats i nämndens namn. I och med att ett beslut anmälts till nämnden och anslagits på kommunens anslagstavla börjar besvärstiden

² Kommunchef 2018-12-07, Dnr 18KS398

löpa, den tidsperiod en medborgare har möjlighet att överklaga beslutet genom laglighetsprövning. Om beslutet aldrig anmäls kan beslutet prövas och eventuella åtgärder åläggas nämnden i evinnerlig tid.

Hantering av handlingar

Ett delegationsbeslut måste enligt anvisningen dokumenteras skriftligt och undertecknas av delegaten. Delegationsbeslut ska dokumenteras kortfattat och utgör en handling i ett ärende. I ärendehanteringssystemet, Platina, finns dokumentmallar för delegationsbeslut som ska användas. Handläggare ansvarar för detta och meddelar registrator att beslut tagits.

Beslut

Av anvisningen framgår att det finns tre typer av beslut: politiska beslut, delegationsbeslut och verkställighetsbeslut.

Politiska beslut kan tas i nämnd, kommunstyrelse eller kommunfullmäktige. Delegationsbeslut tas av behörig tjänsteperson/delegat utifrån delegationsbestämmelsen. För att få laga kraft ska dessa delges nämnden.

Handläggaren tar ställning till vilken beslutsinstans som ska fatta beslut i ärendet och tillsammans med nämndens sekreterare planeras och föreslås till vilket sammanträde ärendet ska tas upp.

3.1.1 Bedömning – Styrande- och stödjande dokument

Vi anser att det är bra att *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* finns på plats. Av anvisningen framgår det tydligt att ett delegationsbeslut måste dokumenteras kortfattat, vara skriftligt, undertecknas av delegaten samt att de mallar som finns i ärendehanteringssystem ska användas.

3.2 Nämnderna/styrelsens delegationsordningar

Samtliga nämnder/styrelse har beslutat om nämnd-/styrelsespecifik delegationsordning alternativt delegationsbestämmelse. Nedan beskrivs respektive nämnd/styrelse närmare.

3.2.1 Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning, *Delegationsordning för barn- och utbildningsnämndens beslutanderätt*³, reviderades senast 2019-09-25.

Av delegationsordningen framgår inledningsvis bland annat vad delegation innebär, förutsättningar för nämndens delegationsrätt, vad nämnden inte kan vidaredelegera, vem som kan delegeras till, vidaredelegation, skillnad på verkställighet och delegation, ersättare samt anmälan om delegationsbeslut.

³ BUN, fastställd 2011-09-07, senast reviderad 2019-09-25 § 115

2020-04-20

Rutin

Det finns rutiner för hantering av delegationsbeslut i delegationsordningen. I eget avsnitt *Rutin för delegationsbeslut* fastslås att det i princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut, vilket innebär att det alltid skall finns någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation.

Vidare beskrivs att beslut alltid fattas i nämndens namn, inte av funktionen. Funktionen rektor/förskolechef etc. anges i underskriften.

Avslagsbeslut måste motiveras. Besvärshänvisning eller information om laglighetsprövning bifogas beroende på ärendetyp. Förvaltningsbesvär utesluter laglighetsprövning.

Kopia av beslutet expedieras på delegatens ansvar till den som berörs av beslutet. Originalet förvaras i akten vilket kan vara hos delegat på lokal nivå eller hos central administration. Delegat på lokal nivå skickar kopia av beslutet till barn- och utbildningsnämnden. För delegat inom central administration lämnas original till nämnden för arkivering i akt vilket ombesörjs av nämndsekreterare.

Delegationsbeslutet anmäls till nämnden nästkommande sammanträde. Handlar det om beslut där beslutanderätten vidaredelegerats av förvaltningschef ska anmälan som minst ske till förvaltningschef.

Nämndsekreteraren diarieför besluten under respektive delegats ärendenummer. Registreringen genererar en diarielista.

Nämndsekreteraren anger löpande årlig numrering på beslutet för att underlätta beslutens sökbarhet.

Nämndsekreteraren skriver in periodens senaste beslut i barn- och utbildningsnämndens protokoll.

Beslut, rutiner och uppföljning

Delegationsordningen fastslår vilken funktion så som förvaltningschef, rektor, ekonom 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.

Vidare framgår det att av delegationsordningen eller av annan förteckning ska det klart framgå vem som träder in i viss delegats ställe vid delegatens frånvaro. Delegationsordningen fastslår att rektor ersätts vid frånvaro av ställföreträdare enligt särskilt beslut samt att barn- och utbildningsnämndens ordförande ersätts vid frånvaro av nämndens vice ordförande. Utöver rektor och ordförande framgår det inte vem som har rätt att ersätta den ordinarie delegaten.

Delegationsordningen fastslår tydligt att samtliga delegationsbeslut ska anmäls till barn- och utbildningsnämndens nästkommande möte.

När ett ärende som behöver ett delegationsbeslut inkommer skrivs ett delegationsbeslut av delegaten. Delegaten skickar beslutet till en av de två utsedda handläggarna.

Piteå kommun

Granskning av styrelsen och nämndernas hantering av delegation

2020-04-20

Handläggarna lägger in delegationsbeslutet som en bilaga till nästkommande nämndsammanträde, alla delegationsbeslut samlas i en egen mapp. Vid intervju framkom att handläggarna kände sig trygga med hanteringen av ärendena.

Företrädare för verksamheten uppgav att det i barn- och utbildningsnämnden fattas ett stort antal delegationsbeslut årligen men att dessa troligtvis inte är samtliga delegationsbeslut som fattats under året. Att det finns flertalet delegater som sällan tar beslut med stöd av delegationsordningen alternativt att medarbetaren inte vet att det är ett delegationsärende kan vara orsaker till att det kan saknas delegationsbeslut. För att sprida kunskap gällande delegationsbeslut behandlas delegationsordning på exempelvis rektorsträffar. När delegationsordningen revideras skickas den till samtliga berörda via mail.

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

Stickprov

För år 2019 togs 443 delegationsbeslut. Vi har inom ramen för denna granskning kontrollerat december och januari 2019 nämndbeslut samt tillhörande underlag för delegation. Utifrån dessa har vi plockat ut tre ärenden för närmare kontroll. Stickproven registrerades på ett korrekt sätt.

De stickprovskontrollerade delegationsbesluten anmäldes till nämnden på nästkommande sammanträde under egen beslutspunkt, *Delegationsbeslut*. Delegationsärendena innehöll i två av tre fall hänvisning till delegationspunkt i delegationsordningen.

Ett delegationsbeslut måste enligt *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* dokumenteras skriftligt och undertecknas av delegaten. Två av tre stickprov var inte undertecknade dock framgick det av underlaget vem som beslutat samt vilken funktion denna hade.

Sammanställning

Barn- och utbildningsnämnden	
Antal delegationsbeslut år 2019	443
Är delegationsordning tydliga vad avser vem som får fatta beslut?	JA
Finns utsedd ersättare till respektive delegationspunkt/ärende?	DELVIS
Är delegationsordningen tydlig avseende vad delegaten får fatta beslut om?	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende hur beslut skall anmälas?	JA
Finns fastställda rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	JA
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	JA
Finns hänvisning till delegationspunkt?	DELVIS

Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	DELVIS
Åtterrapporerar delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	JA
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	NEJ
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	NEJ

3.2.1.1 Bedömning – Barn- och utbildningsnämnden

Av delegationsordningen framgår att samtliga delegationsbeslut ska anmäls till barn- och utbildningsnämnden på nästkommande sammanträde, vilken funktion som har rätt att fatta beslut i respektive ärende samt vad delegaten får fatta beslut om. Utöver rektor och ordförande framgår det inte vem som har rätt att ersätta den ordinarie delegaten. För att bygga bort sårbarhet menar vi att det i de flesta fall behöver finnas utsedd ersättare till ordinarie delegat. Vi rekommenderar därför nämnden att säkerställa att det finns utsedd ersättare till ordinarie delegat för samtliga delegationspunkter/ärenden.

Vi konstaterar att stickproven registrerats på ett korrekt sätt och att de rapporterades till nämnden vid nästkommande sammanträde. Däremot saknades hänvisning till delegationspunkt i ett fall och underskrift i två fall. För att inget tvivel ska uppstå gällande på vilken delegationspunkt som delegationsbeslut tagits på anser vi att hänvisning till delegationspunkt tydligt bör framgå i varje delegationsbeslut. Vi rekommenderar nämnden att säkerställa att delegationspunkt framgår av fattat delegationsbeslut samt att *Anvisningarna för ärendeprocessen, Ärendehandbok* efterlevs vad gäller undertecknande av delegationsbeslut.

Generellt finns det en risk för att delegationsbeslut inte anmäls till nämnd och därmed inte är giltiga. Vi anser därför att uppföljning av delegationsbeslut bör genomföras årligen. Uppföljning av delegationsbeslut kan med fördel ingå i nämndens internkontrollplan.

Delegationsordningen är till största del ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Vi noterar dock att det i delegationsordningen hänvisas till fel lagrum i avsnittet *Vem kan man delegera till?*

3.2.2 Socialnämnden

Socialnämndens delegationsordning, *Delegationsbestämmelser för socialnämnden*⁴, reviderades 2019-12-18.

Av nämndens delegationsordning framgår bland annat allmänna regler om delegation, begränsningar i kommunal- och socialtjänstlagen, anmälan till nämnd samt skillnad mellan verkställighet och beslut.

Beslutanderätten för delegat omfattar enligt fastställd delegationsordning även vikarie eller ställföreträdare. Om ordinarie delegat (inklusive vikarie och ställföreträdare) har

⁴ SN 2019-12-18, Dnr 19SN71

förfall och beslut inte kan dröja ska ärendet avgöras av delegatens närmsta chef om inget annat anges under respektive punkt.

Beslut, rutiner och uppföljning

Delegationsordningen fastställer vilken funktion så som förvaltningschef, avdelningschef, handläggare etc. som har rätt att fatta beslut i respektive ärende samt vad delegaten får fatta beslut om i respektive ärende, ofta kopplat till lagrum.

För ett fåtal ärenden/punkter framgår det vem som explicit har rätt att ersätta den ordinarie delegaten. Dock framgår det av den inledande texten i *Delegationsbestämmelser för socialnämnden* att om ordinarie delegat (inklusive vikarie och ställföreträdare) har förfall och beslut inte kan dröja ska ärendet avgöras av delegatens närmsta chef om inget annat anges under respektive punkt i delegationsordningen.

Socialnämnden har inte fastslagit nämndspecifika regler/rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation. Däremot hänvisar företrädare för verksamheten till *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* där visst stöd går att finna.

Av delegationsordningen framgår det inte tydligt i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till nämnden.

Administratörerna på socialförvaltningen tar ut listor på delegationsbeslut som beslutats månaden innan aktuell nämnd från verksamhetssystemet. Dessa listor lämnas till nämndsekretariatet för vidarehantering till det aktuella nämndsmötet. Om administratörer eventuellt skulle glömma att lämna lista över delegationsbeslut efterfrågas dessa av nämndsekretariatet. De handlingar/bilagor som avses i protokollen är sekretessärenden och tas med till nämndssammanträdet i en pärm som ledamöterna har möjlighet att titta i.

Det genomförs inga kontroller eller uppföljning att samtliga fattade delegationsbeslut anmälts till nämnden. Enligt verksamhetsföreträdare förutsätts att systemet fungerar.

Stickprov

År 2019 fanns det 22 466 delegerade beslutsärenden. Vi har närmare granskat protokoll avseende delegationsbeslut för januari och december 2019. De handlingar/bilagor som avses i protokollen är sekretessärenden som tas med till nämndssammanträdet i en pärm som ledamöterna då möjlighet att titta i.

Det redovisas inga delegationsbeslut i enlighet med *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* till nämnden.

Sammanställning

Socialnämnden	
Antal delegationsbeslut år 2019	22 466
Är delegationsordning tydliga vad avser vem som får fatta beslut?	JA
Finns utsedd ersättare till respektive delegationspunkt/ärende?	JA

Är delegationsordningen tydlig avseende vad delegaten får fatta beslut om?	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende hur beslut skall anmälas?	NEJ
Finns fastställda rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	DELVIS
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	..5
Finns hänvisning till delegationspunkt?	..6
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	..7
Återrapporteras delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	..8
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	NEJ
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	NEJ

3.2.2.1 Bedömning – Socialnämnden

Utöver vad den kommungemensamma *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* stipulerar saknas det nämndspecifika regler/rutiner för beslut som fattas med stöd av delegation för socialnämnden. Av anvisningen framgår inte hur hantering av delegationsbeslut som fattats utifrån sekretess ska hanteras. Socialnämnden har en betydande mängd sekretessärenden som tas på delegation varför det är av stor vikt att tydliggöra hur dessa ska hanteras explicit vilket inte framgår av *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* eller av delegationsordningen. Vi anser att det bör finnas nämndspecifika rutiner för hantering av delegationsbeslut och rekommenderar därför nämnden att säkerställa att rutin för delegationsbeslut finns. Detta kan med fördel ingå som en del i delegationsordningen (se barn- och utbildningsnämnden delegationsbestämmelser avsnitt 3.2.1 där rutin för delegationsbeslut fastslås).

Delegationsordningen är till största del ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav dock saknas i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas nämnden (Kommunallagen kap. 6 § 40) Vi konstaterar att detta inte tydligt framgår av nämndens delegationsordning och rekommenderar därför socialnämnden att tydliggöra hur delegationsbeslut ska anmälas till nämnden.

Det saknas redovisade delegationsbeslut i enlighet med *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok*. Då hantering av delegationsbeslut redovisas i sammanställd form kan vi inte bedöma om; beslutet registrerats på korrekt sätt, det finns hänvisning till delegationspunkt, beslutet undertecknats av behörig delegat. Då vi inte kunnat ta del

⁵ Ej möjligt att bedöma utifrån underlagen vi tagit del av.

⁶ Skapas inga delegationsunderlag/beslut i enlighet med *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok*. Ej möjligt att bedöma utifrån underlagen vi tagit del av.

⁷ Skapas inga delegationsunderlag/beslut i enlighet med *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok*. Ej möjligt att bedöma utifrån underlagen vi tagit del av.

⁸ Ej möjligt att bedöma utifrån underlagen vi tagit del av.

av delegationsbeslut inom socialnämndens verksamhetsområde rekommenderar vi socialnämnden att se över spårbarheten i delegationsbeslut.

Det finns alltid en risk att delegationsbeslut inte anmäls till nämnd och därmed inte är giltiga. Vi anser därför att uppföljning av delegationsbeslut bör genomföras. Uppföljning av delegationsbeslut kan med fördel ingå i nämndens internkontrollplan.

3.2.3 Kultur- och fritidsnämnden

Kultur- och fritidsnämndens delegationsordning, *Delegationsbestämmelser kultur- och fritidsnämnden*⁹, reviderades senast 2018-10-16.

I kultur- och fritidsnämndens delegationsordning tydliggörs vad som menas med delegering, syftet med delegering, delegater, anmälan om delegationsbeslut, vilka ärenden som inte får delegeras, skillnad mellan verkställighet och delegationsbeslut, styrande dokument samt ersättare för delegat.

Beslut, rutiner och uppföljning

Delegationsordningen tydliggör vilken funktion så som förvaltningschef, avdelningschef, enhetschef, arbetsutskott etc. som har rätt att fatta beslut på delegation i respektive ärende. Vidare framgår tydligt vad delegaten får fatta beslut om.

Av delegationsordningen framgår för ett fåtal ärenden/punkter vem som explicit har rätt att ersätta den ordinarie delegaten. I den inledande texten fastslås att det är lämpligt att utse ersättare för en delegat. Ersättaren kan gå in vid förfall för delegaten exempelvis vid sjukdom eller semester.

Delegationsordningen fastslår att beslut som fattas på delegation ska anmälas till kultur- och fritidsnämnden vid nästa nämndssammanträde. I den kommungemensamma *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* finns visst stöd avseende regler och rutiner för anmälan av delegationsbeslut. Utöver anvisningen finns det för nämnden inga fastställda nämndspecifika regler och rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation.

Hantering av delegationsbeslut behandlas olika beroende på ärende. Vissa delegationsbeslut beslutas löpande av verksamheten andra ärenden bereds i samtal med förvaltningschef innan beslut tas. För att fånga in att samtliga delegationsärenden kommer till nämnden skickar nämndsekreterare ut påminnelse till handläggarna med fråga om det finns nya delegationsbeslut som ska med för delgivning till nämnden. Det förekommer även att delegationsärenden tas upp som information på förvaltningens ledningsgruppsmöten. Företrädare för verksamheten uppgav att om delegationsärendena inkommer i tid kommer det med på dagordningen.

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

⁹ KFN, upprättad 2004-11-29, senast reviderad 2018-10-16 § 55

Piteå kommun

Granskning av styrelsen och nämndernas hantering av delegation

2020-04-20

Stickprov

För år 2019 fattades 57 beslut på delegation. December och januaris protokoll gällande delegationsbeslut 2019 kontrollerades närmare och utifrån dessa plockades två ärenden ut för närmare kontroll.

Av protokoll framgår att åtta ärenden (daterat mellan 2019-02-05 – 2019-11-05) anmäldes som delegationsbeslut vid december sammanträdet. De stickprovskontrollerade delegationsbesluten anmäldes därmed inte till nämnden vid nästkommande sammanträde. Däremot redovisades beslut fattade på delegation under egen beslutspunkt i protokollet, *Redovisning av delegationsbeslut 2019*. Delegationslistan (där samtliga åtta ärenden ingår) redogör för vilken beslutspunkt i delegationsordningen som beslut om delegation fattas på. Dock saknas beslutspunkt för ett av de stickprovskontrollerade ärendena.

Enligt *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* måste ett delegationsbeslut dokumenteras skriftligt och undertecknas av delegaten. Delegationsbeslut ska även dokumenteras kortfattat och utgör en handling i ett ärende. Det saknades skriftlig delegationshandling för de stickprovskontrollerade ärendena, således saknades även underteckning av delegaten.

Sammanställning

Kultur- och fritidsnämnden	
Antal delegationsbeslut år 2019	57
Är delegationsordning tydliga vad avser vem som får fatta beslut?	JA
Finns utsedd ersättare till respektive delegationspunkt/ärende?	DELVIS
Är delegationsordningen tydlig avseende vad delegaten får fatta beslut om?	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende hur beslut skall anmälas?	JA
Finns fastställda rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	DELVIS
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	NEJ ¹⁰
Finns hänvisning till delegationspunkt?	NEJ ¹¹
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	NEJ
Åtterrapporerar delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	NEJ
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	NEJ

¹⁰ Saknas dokumenterad handling

¹¹ Underlag för delegationsbeslut saknas, dock framgår det av sammanställning i vissa fall vilken delegationspunkt som åberopas

Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	NEJ
---	-----

3.2.3.1 **Bedömning – Kultur- och fritidsnämnden**

Av delegationsordningen framgår vilken funktion som har rätt att fatta beslut i respektive ärende samt vad delegaten får fatta beslut om. Trots att det i ingressen av delegationsordningen fastslås att det är lämpligt att utse ersättare för en delegat är det endast i ett fåtal ärenden/punkter fastslaget vem som har rätt att ersätta den ordinarie delegaten. Utifrån bland annat sårbarhetsperspektivet är viktigt att i de flesta fall finns utsedd ersättare till ordinarie delegat. Vi rekommenderar därför nämnden att säkerställa att det finns utsedd ersättare till ordinarie delegat.

Utöver vad den kommungemensamma *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* stipulerar saknas det nämndspecifika regler/rutiner för beslut som fattas med stöd av delegation. Vi anser att det bör finnas nämndspecifika rutiner för hantering av delegationsbeslut. Rutin kan med fördel ingå som en del i delegationsordningen (se barn- och utbildningsnämnden delegationsbestämmelser avsnitt 3.2.1 där rutin för delegationsbeslut fastslås).

Vi konstaterar att stickproven saknar beslutsunderlag från delegaten, följaktligen saknas även underskrift och hänvisning till delegationspunkt/ärende i delegationsbeslutet. Vi rekommenderar nämnden att säkerställa efterlevnad av *Anvisningarna för ärendeprocessen, Ärendehandbok* dvs. att samtliga delar som ska ingå i ett delegerat ärende ingår.

Vidare konstaterar vi att nämnden enligt fastslagen delegationsordning ska anmäla beslut som fattas på delegering till nämndens nästkommande sammanträde. Av stickprovskontrollerna framgick att så ej skett. Då det finns en uppenbar risk att delegationsbeslut inte anmäls till nämnd och därmed då inte är giltiga anser vi att nämnden ska genomföra uppföljning av delegationsbeslut. Uppföljning av delegationsbeslut kan med fördel ingå i nämndens internkontrollplan. Vi uppmanar vi nämnden att säkerställa att samtliga delegationsärenden anmäls till nämndens nästkommande sammanträde enligt fastslagen delegationsordning.

Delegationsordningen är till största del ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Dock noterar vi att lagrum gällande förvaltningslagen i delegationsordningen inte är korrekt, avseende ärendet 1e samt 1f.

3.2.4 **Miljö- och tillsynsnämnden**

Miljö- och tillsynsnämndens delegationsordning, *Delegationsbestämmelser för Miljö- och tillsynsnämnden*¹², reviderades senast 2019-11-27 § 68.

Av nämndens delegationsordning framgår vad som menas med delegering, syftet med delegering, delegater, anmälan om delegationsbeslut, vilka ärenden som inte får delegeras, skillnad mellan verkställighet och delegationsbeslut och styrande dokument.

¹² MTN, upprättad 2015-01-16 § 6, senast reviderad 2019-11-27 § 68

Beslut, rutiner och uppföljning

Delegationsordningen stipulerar vilken funktion så som förvaltningschef, avdelningschef, alkoholhandläggare, miljöinspektör, livsmedelsinspektör, arbetsutskott etc. som har rätt att fatta beslut på delegation i respektive ärende. Vad delegaten får fatta beslut om framgår tydligt. Av delegationsordningen framgår för vissa delegationsärenden/punkter vem som explicit har rätt att ersätta den ordinarie delegaten dock saknas ersättare för merparten av delegerade ärenden/punkter.

Delegationsordningen fastslår att samtliga delegationsbeslut ska anmäls till miljö- och tillsynsmännens nästkommande möte. I den kommungemensamma *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* finns visst stöd avseende regler och rutiner för anmälan av delegationsbeslut. Utöver anvisningen finns det för nämnden inga fastställda regler och rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation.

I verksamhetssystemet Ecos (miljö- och hälsoskydd) är delegationsbesluten kodade så att de går att söka ut och få med till delegationslistorna. Kodningen sker i och med att handläggaren väljer en av beslutsmallarna i systemen. Handläggarna behöver inte göra någon särskild handpåläggning för att delegationsbesluten ska komma med i listorna vid utsökning. Besluten tas löpande och det går att utläsa om något beslut fallit bort/inte kommit med. Nämndsekreterare söker ut delegationsbeslutslistor enligt ett visst datumintervall, utifrån stoppdatum för nya ärenden till nämnden. Nämndsekreteraren diarieför listorna i ett fast ärende/samlingsärende och ärendet läggs in på nästkommande nämndsammanträde.

För att säkerställa att samtliga fattade delegationsbeslut delges nämnden på nästkommande sammanträde har nämndsekreteraren en checklista med noteringar om vilka datumintervall som ska sökas ut i verksamhetssystemen.

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

Stickprov

År 2019 fattades det 35 beslut på delegation. Vi har inom ramen för denna granskning kontrollerat nämndbeslut från januari och december 2019 med tillhörande underlag för delegation. Utifrån dessa har vi plockat ut två ärenden för närmare kontroll.

Stickproven anmäldes till nästkommande nämnd och beslut togs under egen punkt i protokollet, *Delegationsbeslut*.

Av det första stickprovet framgick inte vilken delegations punkt som delegationsbeslutet fattats på. Delegationsbeslutet var inte heller signerat dock framgick det vem som fattat delegationsbeslutet samt dennes funktion. Det andra stickprovet hänvisade till delegationspunkter som delegationsbeslutet fattats med stöd av samt att beslutet var under-tecknat av, enligt delegationsordningen, behörig delegat.

Sammanställning

Miljö- och tillsynsnämnden	
Antal delegationsbeslut år 2019	35
Är delegationsordning tydliga vad avser vem som får fatta beslut?	JA
Finns utsedd ersättare till respektive delegationspunkt/ärende?	DELVIS
Är delegationsordningen tydlig avseende vad delegaten får fatta beslut om?	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende hur beslut skall anmälas?	JA
Finns fastställda rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	DELVIS
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	JA
Finns hänvisning till delegationspunkt?	DELVIS
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	DELVIS
Återrapporteras delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	JA
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	NEJ
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	NEJ

3.2.4.1 Bedömning – Miljö- och tillsynsnämnden

Av delegationsordningen framgår att samtliga delegationsbeslut ska anmäls till miljö- och tillsynsnämnden på nästkommande möte, vilken funktion som har rätt att fatta beslut i respektive ärende samt vad delegaten får fatta beslut om. För att motverka sårbarhet avseende delegationsbeslut menar vi att det i de flesta fall behöver finnas utsedd ersättare till ordinarie delegat vilket inte idag finns fastslaget i delegationsordningen. Vi rekommenderar därför nämnden att säkerställa att det finns utsedd ersättare till ordinarie delegat.

Vi anser att det bör finnas nämndspecifika rutiner för hantering av delegationsbeslut. Rutinen kan med fördel vara en del i den befintliga delegationsordningen (se barn- och utbildningsnämnden delegationsbestämmelser avsnitt 3.2.1 där rutin för delegationsbeslut fastslås).

Enligt *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* måste samtliga delegationsbeslut dokumenteras skriftligt och undertecknas av delegaten. Vid stickprovskontroll kunde vi konstatera det saknades signering av delegationsbeslut. Vidare konstaterar vi att stickproven registrerats på ett korrekt sätt då de rapporterades till nämnden vid nästkommande sammanträde. Däremot saknades hänvisning till vilken delegationspunkt som åberopas i ett fall. För att inget tvivel ska uppstå gällande vilken delegationspunkt som delegationsbeslut tagits med stöd av anser vi att hänvisning till delegationspunkt bör framgå av varje delegationsbeslut. Vi rekommenderar därför nämnden

att säkerställa att hänvisning till delegationspunkt framgår av samtliga delegationsbeslut samt att *Anvisningarna för ärendeprocessen, Ärendehandbok* efterlevs vad gäller undertecknande av delegat.

Det finns alltid en risk att delegationsbeslut inte anmäls till nämnd och därmed inte är giltiga. Vi anser därför att uppföljning av delegationsbeslut bör genomföras årligen. Uppföljning av delegationsbeslut kan med fördel ingå i nämndens internkontrollplan.

Delegationsordningen är till största del ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Dock noterar vi att det i delegationsordningen under avsnittet *Anmälan av beslut* hänvisas till fel paragraf i kommunallagen.

3.2.5 Samhällsbyggnadsnämnden

Samhällsbyggnadsnämndens delegationsordning, *Delegationsbestämmelser för Samhällsbyggnadsnämnden*¹³, reviderades senast 2020-01-16 § 6.

Nämndens delegationsordning fastslår vad som menas med delegering, syftet med delegering, delegater, anmälan om delegationsbeslut, vilka ärenden som inte får delegeras, skillnad mellan verkställighet och delegationsbeslut och styrande dokument.

Beslut, rutiner och uppföljning

Av nämndens delegationsordning framgår vilken funktion så som förvaltningschef, mark- och exploateringshandläggare, trafikplanerare, arbetsutskott etc. som har rätt att fatta beslut på delegation i respektive ärende. Vidare framgår för merparten av delegationsärenden/punkter vem som explicit har rätt att ersätta den ordinarie delegaten dock saknas ersättare för ett fåtal av delegationsärenden/punkter.

Delegationsordningen fastslår att samtliga delegationsbeslut ska anmäls till samhällsbyggnadsnämndens nästkommande möte. I den kommungemensamma *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* finns visst stöd avseende regler och rutiner för anmälan av delegationsbeslut. Utöver anvisningen finns det för nämnden inga fastställda regler och rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation.

Handläggarna inkommer med listor på delegationsärenden till nämndsekreteraren. Nämndsekreteraren söker därefter från verksamhetssystemen fram beslut som fattats på delegation och tar dessa till nämnden.

När en tjänsteperson handlagt och fattat ett beslut på delegation expedieras beslutet till berörd part. Beroende på vilken verksamhet inom samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområde som fattat delegationsbeslutet ser redovisningen till nämnden olika ut.

I verksamhetssystemet ByggR (planer, bygglov) är delegationsbesluten kodade så att de går att söka ut och få med till delegationslistorna. Kodningen sker i och med att handläggaren väljer en av beslutsmallarna i systemen. Handläggarna behöver inte göra någon särskild handpåläggning för att delegationsbesluten ska komma med i listorna vid utsökning. Besluten tas löpande och det går att utläsa om något beslut fallit bort/inte kommit med. Nämndsekreterare söker ut delegationsbeslutslistor enligt ett

¹³ SBN, upprättad 2015-01-13 § 14, senast reviderad 2020-01-16 §6

2020-04-20

visst datumintervall, utifrån stoppdatum för nya ärenden till nämnden. Nämndsekreteraren diarieför listorna i och ett fast ärende/samlingsärende ärendet läggs in på nästkommande nämndsammanträde.

För markärenden, vuxenutbildningen och trafik (parkeringstillstånd för rörelsehindrade) är det upp till varje beslutsfattare att skriva in besluten manuellt i en egen lista som respektive handläggare ansvarar för att skicka till nämndsekreterare i samband med stopptiden för nya ärenden till nämnd. Det är en begränsad grupp personer som fattar delegationsbeslut för vuxenutbildningen och trafik. Nämndsekreteraren tar emot listor via e-post och diarieför dessa och ärendet läggs in på nästkommande nämndsammanträde.

För trafikärenden (dock inte parkeringstillstånd för rörelsehindrade) "pekar" administratör digitalt ut vilken nämnd besluten anmäls till och anger delegationspunkt i beslutets digitala handlingskort. Nämndsekreterare söker ut beslut enligt ett visst datumintervall. Denna utsökning sker i samband med att nämndsekreteraren lägger till delegationsbesluten i kallelsen till nämnd, som egen ärendepunkt, dvs. de diarieförs inte som någon beslutslista i ett fast ärende utan det skapas en lista av nämndsekreteraren i själva handpåläggningen av kallelsen.

Flyktingsamordningen fattar delegationsbeslut men dessa har enligt uppgift inte delgetts nämnden.

Det är handläggarens ansvar att inkomma med sina listor över delegerade ärenden i de fall de har personliga och manuella listor. Handläggare har fått information och kalenderinbjudningar om när stoppdatum för inlämning är. För att säkerställa att fattade delegationsbeslut delges nämnden på nästkommande sammanträde har nämndsekreteraren en checklista med noteringar om vilka datumintervall som ska sökas ut i verksamhetssystemen. Dock gäller detta enbart för de listor som nämndsekreteraren söker ut i verksamhetssystemen.

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

Stickprov

812 ärenden beslutades med hänvisning till delegation år 2019. Vi har kontrollerat nämndbeslut från januari och december 2019 samt tillhörande underlag för delegation. Utifrån dessa har vi plockat ut två ärenden för närmare kontroll.

De stickprovskontrollerade delegationsbesluten anmäldes till nämnden på nästkommande sammanträde under egen beslutspunkt, *Delegationsbeslut*. Delegationsärendena innehöll inte hänvisning till delegationspunkt i delegationsordningen.

Ett delegationsbeslut måste enligt *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* dokumenteras skriftligt och undertecknas av delegaten. Ett av de två stickproven var inte undertecknade dock framgick det av underlaget vem som beslutat samt vilken funktion denna hade.

Sammanställning

Samhällsbyggnadsnämnden	
Antal delegationsbeslut år 2019	812
Är delegationsordning tydliga vad avser vem som får fatta beslut?	JA
Finns utsedd ersättare till respektive delegationspunkt/ärende?	DELVIS
Är delegationsordningen tydlig avseende vad delegaten får fatta beslut om?	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende hur beslut skall anmälas?	JA
Finns fastställda rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	DELVIS
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	JA
Finns hänvisning till delegationspunkt?	NEJ
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	DELVIS
Återrapporteras delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	DELVIS
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	NEJ
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	NEJ

3.2.5.1 Bedömning - Samhällsbyggnadsnämnden

Av delegationsordningen framgår att samtliga delegationsbeslut ska anmälas till samhällsbyggnadsnämndens nästkommande möte, vilken funktion som har rätt att fatta beslut i respektive ärende samt vad delegaten får fatta beslut om. För att bygga bort sårbarhet gällande delegerade beslut menar vi att det i de flesta fall behöver finnas utsedd ersättare till ordinarie delegat. I samhällsbyggnadsnämndens delegationsordning saknas ersättare för ett fåtal delegationsärenden/punkter. Vi rekommenderar därför nämnden att säkerställa att det finns utsedd ersättare till ordinarie delegat.

Det bör finnas nämndspecifik rutin för hantering av delegationsbeslut. Rutin kan med fördel vara en del i den befintliga delegationsordningen (se barn- och utbildningsnämnden delegationsbestämmelser avsnitt 3.2.1 där rutin för delegationsbeslut fastslås). Vi rekommenderar nämnden att besluta om nämndspecifika rutiner för hantering av delegationsbeslut.

Vi konstaterar att stickproven registrerats på ett korrekt sätt då de rapporterades till nämnden vid nästkommande sammanträde i egen punkt på dagordningen, *Delegationsbeslut*. Det saknades hänvisning till delegationspunkt i båda fallen och underskrift i ett av fallen. För att inget tvivel ska uppstå gällande vilken delegationspunkt som delegationsbeslut tagits med stöd av anser vi att hänvisning till delegationspunkt bör

framgå i varje delegationsbeslut. Vi rekommenderar nämnden att säkerställa att delegationspunkt framgår av fattat delegationsbeslut samt att *Anvisningarna för ärendeprocessen, Ärendehandbok* efterlevs vad gäller undertecknande av delegat.

Att inte Flyktingsamordningen anmäler fattade delegationsbeslut till nämnden menar vi är anmärkningsvärt. Delegationsbeslut som inte anmälts till nämnd är ogiltiga. Vi uppmanar nämnden att skyndsamt se över redan fattade delegationsbeslut kopplat till flyktingsamordning för att rättssäkra besluten. Vidare uppmanar vi nämnden att framgent säkerställa att samtliga delegerade ärenden delges nämnden.

Det finns alltid en risk att delegationsbeslut inte anmäls till nämnd och därmed inte är giltiga. Vi anser därför att uppföljning av delegationsbeslut bör genomföras årligen. Uppföljning av delegationsbeslut kan med fördel ingå i nämndens internkontrollplan.

Delegationsordningen är till största del ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Vi noterar dock att det i delegationsordningen under avsnittet *Anmälan av beslut* hänvisas till fel § i kommunallagen.

3.2.6 Fastighets- och servicenämnden

Fastighets- och servicenämndens delegationsordning, *Delegationsbestämmelser för Fastighets- och servicenämnden*¹⁴, reviderades senast 2018-11-06.

Delegationsordningen innehåller rubriker så som vad som menas med delegering, delegater, anmälan av delegationsbeslut, ärenden som inte får delegeras skillnaden mellan verkställighet och beslut samt styrande dokument.

Beslut, rutiner och uppföljning

Delegationsordning fastslår vilken funktion så som förvaltningschef, avdelningschef, controller, ordförande etc. som har rätt att fatta beslut på delegation i respektive ärende. Vad delegaten får fatta beslut om framgår tydligt. Vidare framgår för vissa delegationsärenden/punkter vem som explicit har rätt att ersätta den ordinarie delegaten dock saknas ersättare för vissa delegationsärenden/punkter.

Fastighets- och servicenämnden har utsett förvaltningschef som ersättare vid ordinarie delegats förfall dock framgår det inte av delegationsordningen vem som ersätter förvaltningschefen.

Delegationsordningen fastslår att samtliga delegationsbeslut ska anmäls till fastighets- och servicenämnden nästkommande möte. Av den kommungemensamma *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* finns visst stöd avseende regler och rutiner för anmälan av delegationsbeslut. Utöver anvisningen finns det för fastighets- och servicenämnden inga fastställda regler och rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation.

Enligt uppgift pågår det ett arbete med att uppdatera och förtydliga delegationsbestämmelserna. Ambitionerna är att delegationsbestämmelserna ska bli tydligare och säkerställa att alla beslut som fattas med stöd av delegation formaliseras i delegationsbeslut.

¹⁴ FSN, upprättad 2015-01-22 § 2, senast reviderad 2018-11-06 § 75

Piteå kommun

Granskning av styrelsen och nämndernas hantering av delegation

2020-04-20

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

Stickprov

Av de 16 delegationsbesluten som tagits under år 2019 valdes två ut för närmare granskning, ett ärende från januari respektive ett från december.

Av de två stickproven som valts ut framgick tydligt av vad det delegerade ärendet avsåg, hänvisning till delegationspunkt samt vem som var delegat. Tillhörande underlag var i samtliga delar tydliga. Delegaten som undertecknat delegationsbeslutet var korrekt enligt fastställd delegationsordning. De stickprovskontrollerade delegationsbesluten anmäldes till nämnden på nästkommande sammanträde under egen beslutspunkt, *Redovisning av delegationsbeslut*.

Sammanställning

Fastighets- och servicenämnden	
Antal delegationsbeslut år 2019	16
Är delegationsordning tydliga vad avser vem som får fatta beslut?	JA
Finns utsedd ersättare till respektive delegationspunkt/ärende?	DELVIS ¹⁵
Är delegationsordningen tydlig avseende vad delegaten får fatta beslut om?	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende hur beslut skall anmälas?	JA
Finns fastställda rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	DELVIS
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	JA
Finns hänvisning till delegationspunkt?	JA
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	JA
Återrapporteras delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	JA
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	NEJ
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	NEJ

3.2.6.1 Bedömning – Fastighets- och servicenämnden

Delegationsordningen stipulerar att samtliga delegationsbeslut ska anmäls till nämnden på nästkommande möte. Vidare framgår vilken funktion som har rätt att fatta beslut i respektive ärende samt vad delegaten får fatta beslut om. För att bygga bort sårbarhet

¹⁵ Det finns en generell punkt i delegationsordningen vilken stipulerar "Rätt att vid förfall för angiven tjänstemannadelegat utöva den delegerande beslutanderätten"

gällande delegationsbeslut menar vi att det i de flesta fall bör finnas utsedd ersättare till ordinarie delegat. Vi rekommenderar därför nämnden att säkerställa att det finns utsedd ersättare till ordinarie delegat.

Vi anser att det bör finnas nämndspecifika rutiner för hantering av delegationsbeslut. Rutinen kan med fördel vara en del i den befintliga delegationsordningen (se barn- och utbildningsnämnden delegationsbestämmelser avsnitt 3.2.1 där rutin för delegationsbeslut fastslås).

Vår bedömning är att båda de stickprovskontrollerade ärendena hanterats korrekt och med transparens.

Delegationsordningen är till största del ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Dock är vår bedömning att finns det skäl att se över delegationsordningen bland annat utifrån att det finns exempelvis arbetsuppgifter som anses som verkställighet men ingår i delegationsordningen.

3.2.7 Överförmyndarnämnden

Överförmyndarnämndens delegationsordning, *Delegationsordning för gemensam Överförmyndarnämnd för Piteå och Älvsbyns kommuner*¹⁶, reviderades senast 2019-12-12.

Överförmyndarnämndens verksamhet styrs bland annat av Föräldrabalken (FB). De beslut som fattas för nämnden har därmed sitt stöd i Föräldrabalkens lagstiftning vilket innebär att beslut i ett ärende enligt Föräldrabalken som har fattats på delegation inte behöver anmälas för nämnden i enlighet med 19 kap. 14 § Föräldrabalken.

Detta innebär att det inte är många beslut som fattas på delegation och som ska återrapporteras till nämnden. Nämnden har dock i delegationsordningen bestämt att vissa beslut som fattas på delegation ändå ska anmälas till nämnden. Av fastslagen delegationsordning framgår att det är nio ärenden som ska anmälas till nämnden. Utöver dessa finns det ytterligare fyra ärenden som ska anmälas om de överstiger tre prisbasbelopp.

Beslut, rutiner och uppföljning

Av delegationsordningen framgår vilken funktion så som administratör, handläggare, ordförande etc. som har rätt att fatta beslut i respektive ärende samt vad delegaten får fatta beslut om.

Hur beslut ska anmälas till nämnd framgår inte tydligt av delegationsordningen. Däremot hänvisar företrädare för verksamheten till *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* där det framgår att "Registrator registrerar beslutet och anmäler det till nästkommande nämndsammanträde". Utöver anvisningen finns det för överförmyndarnämnden inga fastställda regler och rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation.

¹⁶ ÖFN, upprättad 2013-08-14, senast reviderad 2019-12-12

Piteå kommun

Granskning av styrelsen och nämndernas hantering av delegation

2020-04-20

De fem personer som idag fattar beslut med stöd av delegation anmäler enligt företrädare för verksamheten ärendena till nämnden. Det genomförs inga kontroller att samtliga fattade delegationsbeslut anmälts till nämnden. Företrädare för verksamheten framhöll att det alltid finns en möjlig risk att ärenden inte redovisas för nämnden.

Verksamhetsföreträdare uppgav att när handläggare/administratör/ordförande har fattat ett delegationsbeslut som ska anmälas till nämnden tas kopia på beslutet och sätts in i separat pärm. Sekreterare i nämnden tar med pärmen och återrapporterar besluten vid nästkommande sammanträde. Detta dokumenteras under rubriken meddelande i nämndens protokoll.

Det redovisas en samlad statistik av delegerade ärende årligen, exempelvis byte av godemän/förvaltare.

Stickprov

För år 2019 fanns det 177 delegerade ärenden, av dessa var enligt företrädare för verksamheten 176 ärenden kopplade till Föräldrabalken och behövde därmed inte delges nämnden.

Det delegationsbeslut som återrapporterats under år 2019 redovisades vid nästkommande sammanträde under punkten *Meddelande*. Underlaget till delegationsbeslutet var ett "Uttagsmedgivande". Det saknades hänvisning till vilken delegationspunkt/ärende/lagrum beslutet fattats på däremot var uttagsmedgivandet undertecknat av delegaten.

Sammanställning

Överförmyndarnämnden	
Antal delegationsbeslut år 2019	177
Är delegationsordning tydliga vad avser vem som får fatta beslut?	JA
Finns utsedd ersättare till respektive delegationspunkt/ärende?	NEJ
Är delegationsordningen tydlig avseende vad delegaten får fatta beslut om?	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende hur beslut skall anmälas?	NEJ
Finns fastställda rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	DELVIS
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	JA
Finns hänvisning till delegationspunkt?	NEJ
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	JA
Återrapporterar delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	JA
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	NEJ

Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	NEJ
---	-----

3.2.7.1 **Bedömning – Överförmyndarnämnden**

Av delegationsordningen framgår vilken funktion som har rätt att fatta beslut i respektive ärende samt vad delegaten får fatta beslut om. Däremot framgår det inte vem som har rätt att ersätta den ordinarie delegaten. För att bygga bort sårbarhet menar vi att det i de flesta fall behöver finnas utsedd ersättare till ordinarie delegat. Vi rekommenderar därför nämnden att säkerställa att det finns utsedd ersättare till ordinarie delegat.

Delegationsordningen är till viss del ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Dock konstaterar vi att nämnden enligt kommunallagen 6 kap. 40 § ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Detta är inte tydligt i överförmyndarnämndens delegationsordning. Vi rekommenderar därför överförmyndarnämnden att tydliggöra hur beslut som fattas på delegation genom kommunallagen ska anmälas till nämnden.

Vi konstaterar att det saknas nämndspecifika regler/rutiner för beslut som fattas med stöd av delegation, verksamhetsföreträdare hänvisar till den kommunövergripande *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok*. Av anvisningen framgår inte hur hantering av delegationsbeslut som fattats utifrån exempelvis Föräldrabalken ska hanteras. Vi rekommenderar därför nämnden att säkerställa att rutin för delegationsbeslut finns, vilket med fördel kan ingå som en del i delegationsordningen (se barn- och utbildningsnämnden delegationsbestämmelser avsnitt 3.2.1 där rutin för delegationsbeslut fastslås). Vidare ska ett delegationsbeslut enligt anvisningen dokumenteras kortfattat och utgöra en handling i ett ärende samt att mall från ärendehanteringssystemet ska användas, vilket inte var fallet i det stickprov vi tagit del av. Nämnden bör säkerställa att det stödjande dokumentet *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* efterlevs.

För transparens och spårbarhet menar vi att beslut tagna på delegation ska hanteras i egen punkt vid nämndssammanträde. Vi rekommenderar därför nämnden att lägga till en egen punkt för delegerade ärenden på dagordningen, inte redovisas under punkten "Meddelande" som idag görs.

3.2.8 **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsens delegationsordning, *Delegationsbestämmelser för Kommunstyrelsen*¹⁷, reviderades senast 2019-04-29.

Delegationsordningen inleds med beskrivning av vad som menas med delegation, delegater, anmälan av delegationsbeslut, ärenden som inte får delegeras, skillnad mellan verkställighet och delegationsbeslut samt styrande dokument.

Utöver delegationsordning och ärendehandboken har *Rutin delgivning och anmälan av delegationsbeslut* tagits fram. Av rutinen framgår hur registrator respektive sek-

¹⁷ KS, upprättad 2009-11-30 § 259, senast reviderad 2019-04-29 § 143

reterare ska hantera ärenden avseende delegationsbeslut. Rutinen avser delegationsärenden för kommunstyrelsen och är en handbok där respektive moment i handläggning av delegationsbeslut beskrivs.

Beslut, rutiner och uppföljning

Av fastslagen delegationsordning framgår vilken funktion så som kommunchef, ekonomichef, kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunjurist etc. har rätt att fatta beslut på delegation i respektive ärende. Delegationsordningen fastslår ersättare till ordinarie delegat för viss del av ärenden/punkter dock inte samtliga.

Delegationsordningen fastslår tydligt vad delegaten får fatta beslut om samt att delegationsbeslut ska anmäls till nämndens nästkommande möte.

Kommunstyrelsen har utsett förvaltningschef som ersättare vid ordinarie delegats förfall dock framgår det inte av delegationsordningen vem som ersätter kommunchefen.

Av *Rutin delgivningar och anmälning av delegationsbeslut* tydliggörs vad registrator respektive sekreterare ansvarar för i delegationsprocessen samt hur ärendet ska hanteras i verksamhetssystemet.

När delegat tagit beslut på delegation skickas det undertecknade beslut till registrator för registrering. Registrator "anmäler" handlingen för delgivning till nästkommande kommunstyrelsesammanträde via verksamhetssystemet. Registratören anger beslutsdatum och delegationspunkt.

När kommunsekreterare sammanställer kallelsen anmäls särskild punkt för delegationsärendena. Via verksamhetssystemet genereras en lista på aktuella anmälda delegationsbeslut.

Hantering av delegationsärenden menade företrädare för verksamheten framgår av *Anvisning för ärendeprocessen - Ärendehandboken* och *Delegationsbestämmelser för Kommunstyrelsen*. Det anordnas även utbildning i form av "Skrivarstugor" i hantering av ärenden för handläggare i verksamhetssystemet.

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

Stickprov

År 2019 fattades 191 beslut med stöd av delegation. Vi har kontrollerat december och januari 2019 nämndbeslut samt tillhörande underlag för delegation. Utifrån dessa har vi plockat ut två ärenden för närmare kontroll.

De stickprovskontrollerade delegationsbesluten anmäldes till nämnden på nästkommande sammanträde under egen beslutspunkt, *Redovisning av delegationsbeslut*. Delegationsärendena innehöll hänvisning till delegationspunkt i delegationsordningen. Av underlagen i stickproven framgick det inte tydligt att det var ett delegationsbeslutsärende. Det ena ärendet hade titeln "Tilldelningsbeslut" och det andra "Yttrande". I båda fallen fanns signering samt vilken funktion delegaten hade.

Sammanställning

Kommunstyrelsen	
Antal delegationsbeslut år 2019	191
Är delegationsordning tydliga vad avser vem som får fatta beslut?	JA
Finns utsedd ersättare till respektive delegationspunkt/ärende?	DELVIS
Är delegationsordningen tydlig avseende vad delegaten får fatta beslut om?	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende hur beslut skall anmälas?	JA
Finns fastställda rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	DELVIS
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	JA
Finns hänvisning till delegationspunkt?	JA
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	JA
Återrapporteras delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	JA
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	NEJ
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	NEJ

3.2.8.1 Bedömning – Kommunstyrelsen

Att det finns en styrelsespecifik anvisning, *Rutin delgivning och anmälan av delegationsbeslut*, där handläggning av delegationsbeslut framgår anser vi är bra. Dock anser vi att rutin för delegationsbeslut kan kompletteras ytterligare med hela ärendegången. Detta kan med fördel ingå i delegationsordningen, se barn- och utbildningsnämnden delegationsbestämmelser avsnitt 3.2.1 där rutin för delegationsbeslut fastslås).

Delegationsordningen är till största del ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Av delegationsordningen framgår vilken funktion som har rätt att fatta beslut i respektive ärende samt vad delegaten får fatta beslut om. Däremot framgår det inte på samtliga punkter/ärenden vem som har rätt att ersätta den ordinarie delegaten. Vi anser att det i de flesta fall bör finnas utsedd ersättare till ordinarie delegat. Vi rekommenderar därför nämnden att säkerställa att det finns utsedd ersättare till ordinarie delegat.

Vi konstaterar att de stickprovskontrollerade delegationsbesluten dokumenteras skriftligt och undertecknas av delegaten i enlighet med *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok*. Enligt anvisningen ska dokumentmallar från ärendehanteringssystemet användas vid skapande av delegationsbeslut vilket vi bedömer inte använts då det ena stickprovet uppgavs vara ett tilldelningsbeslut och det andra ett yttrande. Vi rekommenderar styrelsen att säkerställa efterlevnad av stödjande dokument *Anvisning för*

Ärendeprocessen, Ärendehandbok. Stickproven redovisades till kommunstyrelsen vid nästkommande sammanträde.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen och nämnderna till viss del finns har ändamålsenliga och rättssäkra rutiner för att säkerställa hantering av delegationsbeslut. Dock delgavs inte samhällsbyggnadsnämnden samtliga delegationsbeslut vilket vi anser är anmärkningsvärt. Delegationsbeslut som inte anmäls till nämnden/styrelsen är inte giltiga. Det framkom även att kultur- och fritidsnämnden inte anmälde delegerade ärenden till nästkommande sammanträde.

I granskningen framkom det att socialnämnden och överförmyndarnämnden inte beslutat i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegerade ärenden ska anmälas till nämnden enligt kommunallagen.

Vidare framom att den kommunövergripande anvisningen *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* inte efterlevs fullt ut bland annat saknas skriftlig dokumentation och undertecknande av delegat på vissa stickprovskontroller som togs.

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

Vår bedömning är att delegationsbestämmelserna till största del är ändamålsenliga och uppfyller kommunallagens krav. Dock ej socialnämnden och överförmyndarnämnden då dessa inte beslutat i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegerade ärenden ska anmälas till nämnden enligt kommunallagen 6 kap. 40 §.

Är delegationsordningarna tydliga vad avser vem som får fatta beslut?

Delegationsordningarna är tydliga med *vem* som får fatta beslut. Däremot så är det bara socialnämnden som säkerställt ersättare till ordinarie delegat för samtliga delegationspunkter/ärenden. Detta genom en generell skrivning där det framgår att om ordinarie delegat har förfall och beslut inte kan dröja ska ärendet avgöras av delegatens närmsta chef om inget annat anges. Fastighets- och servicenämnden samt kommunstyrelsen har även de genom generell skrivning utsett förvaltningschef/kommunchef som ersättare vid ordinarie delegats förfall dock framgår det inte av delegationsordningen vem som ersätter förvaltnings- respektive kommunchef.

Överförmyndarnämnden har inte fastslagit ersättare till någon beslutspunkt/ärende. Utifrån bland annat sårbarhetsperspektivet anser vi att det i de flesta fall bör finnas utsedd ersättare till ordinarie delegat. Vi rekommenderar därför nämnder/styrelse som inte har utsedda ersättare till samtliga punkter/ärenden att säkerställa att det finns utsedd ersättare till ordinarie delegat.

Är delegationsordningarna tydliga vad delegaten får fatta beslut om?

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

Vid stickprovskontroller saknades hänvisning till vilken delegationspunkt som åberopas i flertalet fall. För att inget tvivel ska uppstå gällande på vilken delegationspunkt som delegationsbeslut fattats på anser vi att hänvisning till delegationspunkt bör framgå av

varje underlag för delegationsbeslut. Vi rekommenderar därför nämnden att säkerställa att hänvisning till delegationspunkt framgår av samtliga delegationsbeslut.

Är delegationsordningarna tydliga avseende hur besluten skall anmälas?

För merparten av nämnder och styrelse är delegationsordningarna tydliga med *hur* beslut ska anmälas. Dock ej för socialnämnden och överförmyndarnämnden. Vi uppmanar därför social- och överförmyndarnämnden att besluta, i enlighet med kommunallagen 6 kap. 40 §), i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegerade ärenden ska anmälas till nämnden.

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

Barn- och utbildningsnämnden har i delegationsordningen fastslagit rutin för hantering av delegerade ärenden för nämnden. Att ha nämndspecifika rutiner/regler menar vi är mycket bra bland annat utifrån om det finns nämndspecifika delar att förhålla sig till, så som exempelvis Föräldrabalken och sekretess. Vi rekommenderar därför övriga nämnder/styrelsen att ta fram nämndspecifika rutiner. Dessa kan med fördel ingå i delegationsordningen.

Kommunstyrelsen har en styrelsespecifik rutin, *Rutin delgivning och anmälan av delegationsbeslut*. Denna rutin är kopplat bland annat mot fördelning av ansvar och hantering av ärendesystemet.

Genom den kommunövergripande anvisningen fastslås hur ett delegationsärende ska hanteras. Ett delegationsbeslut måste enligt anvisningen dokumenteras skriftligt och undertecknas av delegaten. Delegationsbeslut ska dokumenteras kortfattat och utgör en handling i ett ärende. I ärendehanteringssystemet finns dokumentmallar för delegationsbeslut som ska användas. Handläggare ansvarar för detta och meddelar registrator att beslut tagits. Att denna kommungemensamma anvisning finns på plats anser vi är mycket bra, dock efterlevs denna inte fullt ut. Av de stickprovskontroller vi genomfört saknas i vissa fall handlingar, underskrifter samt att angivna dokumentmallar inte används.

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

Utifrån den översiktliga genomgång vi gjort är vår bedömning att beslut som fattas med stöd av delegation registreras korrekt i de flesta nämnder/styrelse. Dock har vi i våra stickprovskontroller för socialnämnden inte kunnat bedöma om registrering skett på ett korrekt sätt då hantering inte sker i enlighet med *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* och för kultur- och fritidsnämnden saknas handlingar för delegationsbeslut.

Hur återrapporteras beslut fattade på delegation till nämnden?

Av stickprovskontroller framgår att barn- och utbildningsnämnden, miljö- och tillsynsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, fastighets- och servicenämnden, överförmyndarnämnden och kommunstyrelsen återrapporterar delegationsbeslut vid nästkommande nämnde/styrelse. Däremot var så inte fallet för kultur- och fritidsnämnden. Vidare kan vi inte uttala oss om socialnämnden fick redovisat delegationsärendena vid nästkommande nämnd då det inte från den dokumentation vi tagit del av för stickprovskontroller framgår.

kontroller framgår om ärendena redovisades vid nästkommande nämnd. Vi rekommenderar kultur- och fritidsnämnden att säkerställa att fastslagen delegationsordning efterlevs genom att anmäla delegerade beslut vid nästkommande sammanträde.

Hur följer nämnden upp delegationsbeslut?

Det sker ingen uppföljning av delegationsbeslut.

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

Ingen kontroll i syfte att kontrollera att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd genomförs.

Generellt finns det en risk att delegationsbeslut inte anmäls till nämnd och därmed inte är giltiga. Vi anser därför att uppföljning av delegationsbeslut bör genomföras årligen. Uppföljning av delegationsbeslut kan med fördel ingå i nämndens internkontrollplan.

4.1 Rekommendationer

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

- utse ersättare till ordinarie delegat.
- säkerställa att hänvisning till delegationspunkt/ärende framgår av delegationsbeslut.
- säkerställa att social- och överförmyndarnämnden efterlever kommunallagen 6 kap. 40 §.
- det stödande dokumentet *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandbok* efterlevs.
- ta fram nämndspecifik rutin för delegerade ärenden.
- säkerställa att samtliga delegationsbeslut delges nämnden/styrelsen vid nästkommande sammanträde.
- ta fram rutin för anmälan av delegationsbeslut till nämnd/styrelse.
- säkerställa och följa upp att samtliga delegationsbeslut anmäls till nämnd/styrelse.

Datum som ovan

KPMG AB

Camilla Strömbäck
Kommunal revisor och kundansvarig

Eva Henriksson
Kommunal revisor



Piteå kommun

Granskning av styrelsen och nämndernas hantering av delegation

2020-04-20

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 Sammanställning nämnder/styrelse

	BUN	SOC	KFN	MTN	SBN	FSN	ÖFN	KS
Antal delegationsbeslut år 2019	443	22 466	57	35	812	16	177	191
Är delegationsordning tydliga vad avser vem som får fatta beslut?	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Finns utsedd ersättare till respektive delegationspunkt/ärende?	DELVIS	JA	DELVIS	DELVIS	DELVIS	DELVIS	NEJ	DELVIS
Är delegationsordningen tydlig avseende vad delegaten får fatta beslut om?	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Är delegationsordningen tydlig avseende hur beslut skall anmälas?	JA	NEJ	JA	JA	JA	JA	NEJ	JA
Finns fastställda rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	JA	DELVIS	DELVIS	DELVIS	DELVIS	DELVIS	DELVIS	DELVIS
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	JA	-	NEJ	JA	JA	JA	JA	JA
Finns hänvisning till delegationspunkt?	DELVIS	-	NEJ	DELVIS	NEJ	JA	NEJ	JA
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	DELVIS	-	NEJ	DELVIS	DELVIS	JA	JA	JA
Återrapporteras delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	JA	-	NEJ	JA	DELVIS	JA	JA	JA
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	177	NEJ