

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

Granskning av ärende- och beslutsprocessen

Rapport

Piteå kommun

2026-02-23

Antal sidor 18

1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	5
3	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	6
3.1	<i>Avgränsning</i>	6
4	Revisionskriterier	6
5	Metod	7
6	Resultat av granskningen	8
6.1	<i>Ärende och beslutsprocessen</i>	8
6.1.1	Kommunstyrelsens ansvar	8
6.1.2	Tydliggörande av ärende- och beslutsprocessen	8
6.1.3	Kommundirektörens roll i kvalitetssäkringen	10
6.1.4	Användning av AI i ärende – och beslutsprocessen	10
6.1.5	Styrande dokumenters giltighet	10
6.1.6	Planering av sammanträden för år 2026	11
6.1.7	Bedömning	11
6.2	<i>Delegationsbeslut</i>	12
6.2.1	Bedömning	13
6.3	<i>Roll- och ansvarsfördelning mellan tjänstepersoner och förtroendevalda</i>	13
6.3.1	Bedömning	14
6.4	<i>Kontroll av efterlevnad</i>	14
6.4.1	Styrande förutsättningar	14
6.4.2	Följsamhet till processen	14
6.4.3	Stickprovskontroll	15
6.4.4	Bedömning	16
6.5	<i>Jäv</i>	16
6.5.1	Styrande förutsättningar	16
6.5.2	Tydliggörande av jävsreglerna	17
6.5.3	Bedömning	17
7	Samlad bedömning och rekommendationer	18

1 SAMMANFATTNING

Azets Revision & Rådgivning har av Piteå kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunstyrelsens ärende- och beslutsprocess.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen har en ändamålsenlig ärende- och beslutsprocess samt om kommunstyrelsen har fullgjort sin uppsiktsplikt för övriga nämnder i kommunen gällande ärende- och beslutsprocessen.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen endast delvis har en ändamålsenlig ärende- och beslutsprocess samt att kommunstyrelsen inte har fullgjort sin uppsiktsplikt för övriga nämnder i kommuner gällande ärende- och beslutsprocessen.

Bakgrunden till vår samlade bedömning är att vår granskning har visat att det finns styrande och stödjande dokument som är antagna av kommunstyrelsen och av kommunchef som beskriver ärende- och beslutsprocessen.

Vi bedömer även att det är viktigt att det finns tydliga riktlinjer för hur användning av AI får ske då det finns risker i användning av AI.

Vi bedömer även att utbildning och arbetssätt kring jäv i ärende- och beslutsprocessen bör utvecklas. Därutöver finns även behov att utveckla arbetet för att säkerställa efterlevnad till ärende- och beslutsprocessen.

I det följande redovisas våra samlade bedömningar av respektive revisionsfråga.

Nej Endast delvis I allt väsentligt Ja 	
Revisionsfråga	Bedömning
Finns det en fastställd och dokumenterad ärende- och beslutsprocess?	I allt väsentligt
Har kommunstyrelsen tillsett att väsentliga styrande dokument inte upphör att gälla utan att nytt beslut är fattat?	Ja
Har kommunstyrelsens fastställt en tydlig beredningsprocess för ärenden till kommunfullmäktige?	Ja
Finns det rutiner som tillser att delegationsbeslut anmäls till kommunstyrelsen vid nästkommande sammanträde?	Ja
Finns det en dokumenterad roll- och ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner?	I allt väsentligt
Har kommunstyrelsen säkerställt efterlevnad till den fastställda ärendeprocessens olika delar inom sin förvaltning?	Nej

Har kommunstyrelsen säkerställt efterlevnaden till den fastställda ärendeprocessens olika delar inom övriga nämnder i kommunen?	Nej
Har beredningen av ett urval av ärenden (stickprov) genomförts i enlighet med gällande regelverk och på ett ändamålsenligt sätt?	I allt väsentligt
Finns det ett fastställt arbetssätt för att förhindra förekomsten av jäv i processen?	Endast delvis

För närmare beskrivning av bakgrunden till våra bedömningar hänvisar vi till respektive avsnitt i revisionsrapporten.

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Tydliggöra hur AI kan användas inom ärende- och beslutsprocessen.
- Tydliggöra processen för beslutsfattandet för styrande dokument som även ska gälla för de kommunala bolagen.
- Tydliggöra att styrande dokument som ska gälla för andra nämnder beslutas av politisk instans.
- Tillse att det finns ett systematiserat arbetssätt för att förhindra förekomsten av jäv i ärende- och beslutsprocessen.
- Säkerställa efterlevnaden av ärendeprocessen inom kommunledningsförvaltningen och nämnder.

2 BAKGRUND

Azets Revision & Rådgivning har fått i uppdrag av Piteå kommuns revisorer att översiktligt granska kommunstyrelsens ärende- och beslutsprocess. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2025.

Ärendeprocessen i styrelsen och nämnderna utgör en väsentlig del av det demokratiska arbetet i en kommun. Processen är central för att upprätthålla ett rättssäkert beslutsförfarande.

Ärenden som kommunstyrelsen och nämnderna ska fatta beslut i måste beredas utförligt och enligt ett flertal regelverk. Tjänsteskrivelserna ska omfatta samtliga frågor som är relevanta för beslutsfattandet men kan samtidigt inte vara för invecklade. Det är även av vikt att samtliga ledamöter i styrelse och nämnder får ta del av beslutsunderlag.

Det är centralt att rätt instans fattar beslut. Det ska även framgå tydligt av protokollen vilket beslut som fattats och på vilket underlag. När beslut är fattade är det sedermera betydelsefullt att det finns fastställda arbetssätt för uppföljning av besluten.

Bestämmelser kring ärendehantering finns i bland annat Kommunallag (2017:725) och Förvaltningslag (2017:900). Av kommunallagen framgår bland annat att ett ärende ska beretts, antingen av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör eller av en fullmäktigeberedning, innan beslut i fullmäktige. Det framgår vidare att styrelsen alltid ska ges tillfälle att yttra sig i ett ärende som har beretts av en annan nämnd eller av en fullmäktigeberedning. I förvaltningslagen regleras till exempel kommunens serviceskyldighet. Det framgår även att myndighet ska tillse att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla.

Ärendeberedningens syfte är att säkerställa att fullmäktige, styrelsen och de enskilda nämnderna har ett fullgott underlag för beslut. En fungerande ärendehanteringsprocess är väsentligt för medlemmarnas engagemang och delaktighet i de kommunala frågorna.

Revisorerna har i sin riskanalys identifierat kommunstyrelsen ledning och styrning över den kommunala verksamheten som en risk. Revisorerna bedömer att brister i styrning och ledning riskerar att medföra att kommunen inte kan fullgöra sina uppgifter enligt kommunallagen, förvaltningslagen eller offentlighetsprincipen med tillhörande lagar fullt ut.

3 SYFTE, REVISIONSFRÅGOR OCH AVGRÄNSNING

Granskningen har syftat till att bedöma om kommunstyrelsen har en ändamålsenlig ärende- och beslutsprocess samt om kommunstyrelsen har fullgjort sin uppsiktsplikt för övriga nämnder i kommunen gällande ärende- och beslutsprocessen.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Finns det en fastställd och dokumenterad ärende- och beslutsprocess?
- Har kommunstyrelsens fastställt en tydlig beredningsprocess för ärenden till kommunfullmäktige?
- Har kommunstyrelsen tillsett att väsentliga styrande dokument inte upphör att gälla utan att nytt beslut är fattat?
- Finns det en dokumenterad roll- och ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner?
- Har kommunstyrelsen säkerställt efterlevnad till den fastställda ärendeprocessens olika delar inom sin förvaltning?
- Har kommunstyrelsen säkerställt efterlevnaden till den fastställda ärendeprocessens olika delar inom övriga nämnder i kommunen?
- Finns det ett fastställt arbetssätt för att förhindra förekomsten av jäv i processen?
- Finns det rutiner som tillser att delegationsbeslut anmäls till kommunstyrelsen vid nästkommande sammanträde?
- Har beredningen av ett urval av ärenden (stickprov) genomförts i enlighet med gällande regelverk och på ett ändamålsenligt sätt?

3.1 AVGRÄNSNING

Granskningen omfattar den politiska ärende- och beslutsprocessen, från initiering till beslutsfattande, inom kommunstyrelsen samt kommunstyrelsens uppsiktsplikt gällande efterlevnaden av ärende- och beslutsprocessen för övriga nämnder. Hanteringen av ärenden som hanteras av förvaltning genom delegation granskas inte. Dokumenthantering (diarieföring och arkivhållning) är inte föremål för granskning.

4 REVISIONSKRITERIER

I granskningen har revisionskriterierna utgjorts av:

- 6 kap. 1, 4 och 44 §§ Kommunallag (2017:725), KL
- AI förordningen
- Förvaltningslagen (2017:900), FL
- Språklagen (2009:600), SpråkL
- Reglemente för styrelsen och nämnder

5 METOD

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av till exempel reglemente för styrelsen och nämnder samt anvisning för ärendeprocessen.
- Intervjuer har genomförts med kommunstyrelsens ordförande, avdelningschef för styrning och ledning samt kommunsekreterare.
- Stickprovsvisa kontroller av protokoll och tjänsteskrivelser för kommunstyrelsens beslut i syfte att bedöma om handläggningen av ärendet har genomförts i enlighet med gällande regelverk och i övrigt på ett ändamålsenligt sätt. För stickprovskontrollen har vi slumpmässigt valt ut tio beslutsärenden från kommunstyrelsen under år 2025. Underlag för kontrollen var protokoll för beslut och tillhörande tjänsteskrivelse.

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



Samtliga intervjuade har beretts möjlighet att faktakontrollera rapporten

6 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

6.1 ÄRENDE OCH BESLUTSPROCESSEN

6.1.1 Kommunstyrelsens ansvar

Enligt reglemente för styrelsen och nämnder¹ har styrelsen ett flertal ledande, samordnade uppgifter. Styrelsen uppges vara kommunens ledande politiska förvaltningsorgan och ska ha ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning. Styrelsen ska leda, utveckla och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och kommunens verksamhet genom att utöva samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument. Vidare ska styrelsen leda och samordna kommunövergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela kommunens verksamhet.

Därtill har styrelsen till uppgift att ha uppsikt över bland annat övriga nämnder.

6.1.2 Tydliggörande av ärende- och beslutsprocessen

Kommunstyrelsen har beslutat om riktlinje för ärendeprocessen som gäller för nämnderna och de kommunala bolagen.² Av riktlinjen framgår att den syftar till att utveckla en effektiv ärendeprocess som främjar öppenhet, tydlighet och möjlighet till ansvarsutkrävande i hela beslutskedjan. Till riktlinjen finns en anvisning som konkretiserar processen.

Anvisning för ärendeprocessen³ syftar till att beskriva ärendeprocessen från registrering, handläggning och beslut till avslut och arkivering. Anvisningen är beslutad av kommunchef och kommunledningsförvaltningen anges som dokumentansvarig. Det anges i anvisningen att den gäller för samtliga nämnder och förvaltningar i kommunen. Det anges även att den gäller i tillämpliga delar de kommunala bolagen. I intervju beskrivs att anvisningen är reviderad för att ha följsamhet till kommunens styr- och ledningssystem där kommunfullmäktige bland annat tydliggör nivåerna för olika styrande och stödjande dokument.

Enligt anvisning för ärendeprocessen ska kommunens process innehålla fem steg:

- 1) Registrering
- 2) Handläggning
- 3) Beredning
- 4) Beslut
- 5) Avslut/arkivering

Registrering

När en handling kommer in till, alternativt upprättas inom, myndigheten ska ärendet registreras i diariet samma dag av registrator och fördelas till handläggare.

Handläggning

Det framgår av anvisningen att handläggaren som blir tilldelad ärendet ansvarar för att ärendet blir allsidigt belyst och att tillräckligt med fakta samlas in. Vid politiska beslut ska handläggare även upprätta en tjänsteskrivelse, vilken ska innehålla förvaltningens förslag till beslut och en

¹ Kommunfullmäktige 2024-12-16 § 277

² Kommunstyrelsen 2024-06-24 § 151

³ Kommunchef 2025-01-17

sammanfattning av ärendet som syftar till att styrelsen/nämnden ska få ett underlag av hög kvalitet. Beslutsmeningarna under förslag till beslut ska vara självständiga meningar och innehålla ett beslut. Beslutet ska kunna verkställas och förstås utan att läsa ärendebeskrivningen.

Det beskrivs i anvisningen att språket i skrivelsen ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Förvaltningschef uppges vara ytterst ansvarig för tjänsteskrivelsen. Vid handläggningen av vissa typer av ärenden som involverar mer än en nämnd eller förvaltning ska särskilda förfaringsätt tillämpas. Till exempel kan interna remisser användas. Då ska en förvaltning/nämnd lämna förslag till beslut och redogöra för skälen till förslaget. Vid sakkunniga yttranden ska samma mall som den för tjänsteskrivelse användas.

Beredning

Enligt anvisning för ärendeprocessen har förvaltningschef det övergripande ansvaret för ärendeprocessen inom förvaltningen, vilket innebär ansvar för att bereda och kvalitetssäkra ärenden.

Det finns två olika beredningstillfällen: tjänstemannaberedning och politisk beredning. Det första beredningstillfället är tjänstemannaberedningen där kvalitetssäkringen sker för att säkerställa ärendet är beskrivet på ett objektivt sätt. Inför denna beredning ska sekreterare göra en första kvalitetsgranskning, redaktionella ändringar och eventuellt begära in kompletterande underlag. Sekreterarna kan även skicka tillbaka ärenden till handläggaren ifall det inte följer anvisningen för ärendeprocessen.

Vid intervju beskrivs att tjänstemannaberedning sker en gång i veckan och att biträdande kommundirektör, kommunjurist, kommunsekreterare, processledare, samhällsbyggnadschef, samhällsstrateg samt chef strategisk styrning deltar i denna. Från och med första januari år 2026 ingår även ekonomichef i beredningen. Enligt anvisningen ska ärendet ses över utifrån ärendegång, juridiska och ekonomiska faktorer samt hur det stämmer överens med redan beslutade styrande dokument och strategiska ställningstaganden.

Det uppges vid intervju att ett ärende anses vara kvalitetssäkrat om det skickas vidare i processen från tjänstemannaberedningen. Det görs inte någon notering i ärendehanteringssystemet om att ärendet är kvalitetssäkrat.

Det andra beredningstillfället är den politiska beredningen av ärenden som kräver politiskt beslut. Det uppges vid intervju att kommunstyrelsens ordförande, vice ordförande, andre vice ordförande, biträdande kommundirektör, kommundirektören, kommunsekreterare, kommunikationschef och processledare deltar i denna beredning. Från och med första januari år 2026 deltar även chef för strategisk styrning i beredningen. Enligt anvisningen är det kommunstyrelsens ordförande som avgör vilka ärenden och beslutsunderlag som ska läggas till nämndens kallelse för politiskt beslut.

Beslut

Det beskrivs i anvisning för ärendeprocessen att det finns tre olika beslut: politiska beslut, delegationsbeslut och verkställighetsbeslut. Det finns skrivelser kring verkställighetsbeslut i anvisningen som anger att verkställighetsbeslut ska upprättas enligt nämndens informationshanteringsplan.

Avslut/arkivering

Det framgår av anvisning för ärendeprocessen att nämndsekreterare och handläggare ansvarar för att rensa bort arbetsdokument och expediera beslut när ett ärende är färdigbehandlat. Registrator ansvarar för att ärendet avslutas. Arkivredogöraren ansvarar för arkivering.

6.1.3 Kommundirektörens roll i kvalitetssäkringen

Det framgår av kommunstyrelsens instruktion⁴ för kommundirektören att kommundirektören är förvaltningschef och kan utse en biträdande kommundirektör. Instruktionen anger även att det är möjligt för kommundirektören att delegera operativa funktioner till biträdande kommundirektören. Det framgår inte av instruktionen vad dessa operativa funktioner⁵ är. Det beskrivs vid intervju att detta avser det operativa arbetet, det vill säga utförandet. Det uppges vidare att kommundirektören fortsatt har det formella ansvaret för beredning och kvalitetssäkring av ärenden till kommunstyrelsen.

Under granskningens genomförande har det utarbetats en instruktion⁶ för biträdande kommundirektör. Det anges i instruktionen att biträdande kommundirektör är ansvarig för operativa funktioner inom ett flertal områden, däribland beredning av ärenden som ska beslutas av kommunstyrelsen och dess arbetsutskott. Det anges även att instruktionen ska följas upp vid medarbetarsamtal med biträdande kommundirektör som kommundirektör ansvarar för.

6.1.4 Användning av AI i ärende – och beslutsprocessen

Det anges inte några regleringar för användning av AI i riktlinjen eller anvisningen för ärende- och beslutsprocessen. Vid intervju uppges det att det inte finns någon vägledning eller andra riktlinjer gällande hur AI får användas i ärende- och beslutsprocessen. Vid granskningens genomförande pågick ett arbete med framtagande av styrande dokument inom området.

6.1.5 Styrande dokumentets giltighet

Vi noterar att giltighetsdatum för dokumentet anges på första sidan i kommunens styrande dokument. I tidigare granskningar noterade vi att nämndsreglementet hade upphört att gälla och att det saknades ett gällande reglemente.

I kommunfullmäktiges styr- och ledningssystem⁷ anges det att varenda styrande dokument ska ha en angiven administrationsansvarig förvaltning. Det uppges att den förvaltning som är administrationsansvarig ska tillse att dokumentet är relevant och aktuellt. Förvaltningen ska utarbeta förslag till aktualiseringar och revideringar till angiven beslutsinstans, senast innan giltighetstiden gått ut. Förvaltning ska åtminstone varje mandatperiod genomföra en översyn av dokumentet och kontrollera dokumentets giltighetstid, relevans och uppfyllelse av krav på styrande dokument i kommunen.

Enligt styr- och ledningssystemet anges det att samtliga nämnder ska årligen besluta om en plan för revidering och aktualisering av styrande dokument. Vid intervju uppges det att upprättandet av plan för revidering och aktualisering ska finnas inlagd i nämndsekreterarnas gemensamma årshjul. Det ska även finnas inlagd i kommunsekreterarnas särskilda årshjul för

⁴ Beslutad av kommunstyrelsen 2025- 10- 13, § 235

⁵ I proposition till ny kommunallag (2016/17:171) anges det att ansvaret som chef för en förvaltning hindrar inte att direktörens operativa funktioner delegeras till exempelvis en biträdande direktör.

⁶ Kommundirektör 2025-12-12.

⁷ Kommunfullmäktige 2024-06-24, § 148.

kommunstyrelsen. Däremot ska tekniska problem med stödsystem hindrat möjligheten att framställa en uppdaterad lista över styrande dokument, vilket har medfört att kommunstyrelsen ännu inte beslutat om sin plan för revidering av styrande dokument för år 2026.

6.1.6 Planering av sammanträden för år 2026

Enligt anvisning för ärendeprocessen ska nämndsekreterare, i samråd med förvaltningschef och nämndsordförande, upprätta en årlig sammanträdesplan för nämnden att anta.

Det framgår av anvisning för ärendeprocessen att det ska fastställas stoppdatum för när ärenden ska vara klara inför respektive beredning. Det anges i anvisningen att angivna datum ska respekteras för att den politiska beredningen och nämndssammanträdet ska kunna fungera, sett till exempelvis utskick av handlingar.

Vi har tagit del av kommunfullmäktiges sammanträdesplan för år 2026 där tjänsteberedning, kommunalrådsberedning, KSAPU och kommunstyrelsen ingår. Planen gör gällande för inlämningsdagar för ärenden.

6.1.7 Bedömning

Vår bedömning är att **i allt väsentligt** finns en dokumenterad ärende- och beslutsprocess.

Vi baserar vår bedömning på att kommunstyrelsen har fastställt en riktlinje och kommundirektören har fastställt en anvisning för ärendeprocessen, vilka vi bedömer beskriver processens olika delar och vad som ska beaktas. Vi bedömer att det finns behov av att förtydliga vissa skrivningar i anvisningen gällande verkställighetsbeslut då det kan uppfattas som om det är en form av beslutfattande. Ur ett rättsligt perspektiv är vår bedömning att det inte finns ett beslutfattande som heter "verkställighetsbeslut", utan att det snarare är frågan om ett verkställande av någon annans beslutfattande. Vi bedömer även att det finns viss otydlighet gällande ansvaret för kvalitetssäkringen av ärenden innan politiskt beslutfattande, då kvalitetssäkringen anges ske i tjänstemannaberedningen där kommundirektören inte ingår. Detta då det är förvaltningschef som har det yttersta ansvaret att bereda och kvalitetssäkra underlag.

Användningen av den generativa AI är något som blir mer och mer frekvent, även i arbetssammanhang. Vi bedömer att det finns risker i användningen av detta då generativ AI inte alltid genererar korrekta uppgifter. Vi bedömer att det är av vikt att det finns styrning kring användningen av AI för att säkerställa en rättssäker ärende- och beslutsprocess.

Vi kan konstatera att riktlinjen och anvisningen anges gälla för de kommunala bolagen i tillämpliga delar. Vi bedömer att styrande dokument som ska gälla för kommunala bolag behöver beslutas av kommunfullmäktige och sedan fastställas på bolagstämman. Dokumentet kan sedan även antas av bolagsstyrelsen.

Vår bedömning är att kommunstyrelsen **har** tillsett att väsentliga styrande dokument inte upphör att gälla utan att nytt beslut är fattat.

Vi baserar vår bedömning på att vi har tagit del av styrande dokument som anger roller, ansvar och process för arbetet med översyn och revidering av styrande dokument. Vi bedömer även att det finns en process i praktiken som syftar till att säkerställa att väsentliga styrande dokument inte upphör att gälla. Vi kan dock konstatera att finns problem med systemstödet för detta.

Vår bedömning är att kommunstyrelsen **har** fastställt en tydlig beredningsprocess för ärenden till kommunfullmäktige.

Vi baserar vår bedömning på att det framgår av anvisningen för ärendeprocessen att kommunfullmäktige ska fastställa sina sammanträdesdatum innan de styrelse och nämnder fastställer sina datum. Av kommunens hela sammanträdesplan framgår när ärenden ska lämnas till olika instanser innan beslut kan tas av kommunfullmäktige.

6.2 DELEGATIONSBeslut

Det framgår av anvisning för ärendeprocessen att delegation innebär att nämnden ger delegaten i uppdrag att på nämndens vägnar självständigt fatta beslut i vissa ärenden. Det beskrivs att nämnden kan delegera beslutanderätt till förtroendevald, tjänsteperson och utskott. Vilka beslut som nämnden har delegerat och till vem ska anges i nämndens delegationsbestämmelser.

Enligt anvisningen måste delegationsbeslut dokumenteras skriftligt och undertecknas av delegaten. Beslutet ska registreras och anmälas till nästkommande nämndsammanträde. Det beskrivs att syftet med att anmäla besluten är att nämnden ska få information om och kunna kontrollera de beslut som fattats i nämndens namn. Enligt anvisningen är handläggare ansvariga för att meddela registrator om att beslut har fattats.

Av kommunstyrelsens delegationsbestämmelser⁸ framgår att beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden i enlighet med 6 kap. 40 § KL, om inte annat anges. Det uppges även att delegationsbesluten som ska anmälas ska redovisas på nästkommande sammanträde. Det framgår vidare vilka delegationsbeslut som inte ska anmälas till nämnden. Sådana beslut ska protokollföras särskilt om de kan överklagas med stöd av 13 kap. kommunallagen. Ett exempel på detta är att det framgår i delegationsbestämmelsernas tredje avsnitt att uppgifter enligt arbetsordningen kan utföras var för sig om inte annat anges och att de inte ska återrapporteras till nämnd. Av det tredje avsnittet framgår det vidare olika delegationer till olika funktioner i kommunen.

Delegationsbeslut som inte ska anmälas till nämnden och inte kan överklagas med stöd av 13 kap. kommunallagen ska dokumenteras i verksamhetssystem eller liknande.

Enligt kommunstyrelsens delegationsbestämmelser får ett beslut laga kraft tre veckor från den

⁸ Kommunstyrelsen 2024-06-10, § 159

dag det tillkännagavs på kommunens anslagstavla.

6.2.1 Bedömning

Vår bedömning är att det **finns** rutiner som tillser att delegationsbeslut anmäls till kommunstyrelsen vid näst kommande sammanträde.

Vi baserar vår bedömning på att det finns rutiner i anvisningen och i kommunstyrelsens delegationsbestämmelser som anger att delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande sammanträde. Vi bedömer även att framgår vilka delegationsbeslut som inte ska anmälas till nämnden och hur dessa ska hanteras enligt delegationsordningen.

6.3 ROLL- OCH ANSVARSFÖRDELNING MELLAN TJÄNSTEPERSONER OCH FÖRTROENDEVALDA

Vi kan konstatera att anvisning för ärendeprocessen är beslutad på tjänstemannanivå och att både ordföranden och förvaltningschefen uppges vara ansvariga för att den följs.

Det framgår av anvisning för ärendeprocessen att ordförande i varje nämnd ska avgöra vilka ärenden som ska tas upp till beslut och när detta ska ske. Det är även ordförande som ska besluta vilka underlag som ska inkluderas i kallelsen till sammanträdet. Ordförande ska leda sammanträdet och är ansvarig för protokollets innehåll fram till justering.

Nämndsekreterare är, enligt anvisning för ärendeprocessen, den tjänsteperson som har helhetsansvar för ärendeprocessen inom förvaltningen. Nämndsekreterare är även ansvarig för att nämndens sammanträden genomförs och protokollförs på ett effektivt och korrekt sätt.

Enligt anvisning för ärendeprocessen har förvaltningschefen det övergripande ansvaret för ärendeprocessen inom förvaltningen och ansvarar för att kvaliteten i handläggningen och beredningsprocessen är god. Det framgår även att förvaltningschef ska vara mottagare av nämndens uppdrag och ska leda samt fördela arbetsuppgifter inom sin förvaltning.

Det framgår av anvisning för ärendeprocessen att tjänsteskrivelser inte kan ändras av nämnden. Däremot kan nämnden tillföra och förtydliga uppgifter till protokollet. Det beskrivs i intervjuer att kommunstyrelsen inte ändrar i tjänsteskrivelsen men kan anmärka på enstaka ord. Det uppges även att politiken fatta ett annat beslut än det som tjänstepersonsorganisationen har föreslagit.

Ledamöter i en nämnd har, enligt anvisning för ärendeprocessen, rätt att väcka ärenden i nämnden. Nämnden ska i sådant fall besluta om ärendet ska avgöras direkt eller lämnas till förvaltningen för beredning.

6.3.1 Bedömning

Vår bedömning är att det **i allt väsentligt** finns en dokumenterad roll- och ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner.

Vi bedömer att styrande dokument som ska gälla för nämnderna och förtroendevalda ska beslutas på politisk nivå. Vi kan konstatera att anvisningen för ärendeprocessen är beslutad på tjänstemannanivå. Däremot bedömer vi att den dokumenterade anvisningen anger roll- och ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner. Vi bedömer att det är av vikt att det fortsättningsvis finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning och att tjänsteunderlagen baseras på saklighet och objektivitet.

6.4 KONTROLL AV EFTERLEVNAD

6.4.1 Styrande förutsättningar

Det framgår av 6 kap. 6 § KL att nämnderna ska tillse att den egna verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Det åligger även nämnderna att tillse att den interna kontrollen är tillräcklig för att förebygga fel och oegentligheter i verksamheten, och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

6.4.2 Följsamhet till processen

Enligt anvisning för ärendeprocessen är förvaltningschefer och nämndsordföranden ansvariga för att anvisningen följs.

Av internkontrollplan för kommunstyrelsen år 2025⁹ framgår att risken för bristfälliga beslutsunderlag inför beslut har behandlats i styrelsens riskanalys. Det beskrivs att tidspress och bristfällig planering kan leda till undermåliga beslutsunderlag, vilket gör att beslutsfattarna inte har all nödvändig information för att fatta det bästa beslutet. I analysen bedömdes det som allvarligt om risken skulle inträffa men liten sannolikhet att det skulle ske. Risken bedömdes som ej prioriterad.

Det uppges vid intervju att det inte finns något formaliserat kontroll- eller uppföljningsarbete för att säkerställa följsamhet till den angivna ärendeprocessen. Däremot ska det genomföras ett flertal utbildnings- och informationsinsatser som till exempel skrivarstugor för tjänsteskrivelser. Vid granskningens genomförande uppges det att det har genomförts ett flertal handläggartutbildning för hantering av handlingar och tjänsteskrivelser. Det planeras även att genomförda sådana utbildningar i framtiden. Vi har i granskningen inte tagit del av uppgifter som visar på omfattningen av utbildnings- och informationsinsatserna.

Det beskrivs att det finns ett nätverk för kommunens nämndsekreterare och registratorer som träffas regelbundet. Nätverket ska bidra till att kunskap och erfarenheter sprids i kommunen, vilket ska främja följsamhet till processen. Av anvisning för ärendeprocessen framgår även att nyanställda handläggare ska uppmanas att ta del av anvisningen i samband med introduktionen.

⁹ Kommunstyrelsen 2025-01-13, § 6

Vi har i granskningen inte tagit del av underlag som tydliggör på vilket sätt ärendeprocessen ingår i introduktionen av nya handläggare.

Det beskrivs vid intervju att kommunstyrelsen inte genomför någon kontroll eller uppföljning av andra nämnders ärendeprocess i syfte att säkerställa följsamhet till den angivna processen.

6.4.3 Stickprovskontroll

För stickprovskontrollen har vi slumpmässigt valt ut tio beslutsärenden från kommunstyrelsen under år 2025. Underlag för kontrollen var protokoll för beslut och tillhörande tjänsteskrivelse. Resultatet anges i tabellen nedan.

Tabell 1. Stickprovskontroll

Diarienummer	Objektivt och saklig	Klart och enkelt	Koncentrerad information	Inga personnamn	Tydligt beslut	Kommentar
24KS733	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
25KS258	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
24KS588	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
25KS415	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
24KS417	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
25KS351	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
25KS239	Delvis	Ja	Ja	Ja	Nej	Anges att det genomförts en översyn till följd av beslut. Framgår inte vem/vilka som fattat beslut om detta. Informationen i beslutet är inte koncentrerad.
23KS647	Delvis	Ja	Ja	Ja	Ja	Anges att förvaltningen gör samma bedömning som KF.
24KS734	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Anges ett flertal förkortningar som inte förklaras fullt ut. Bedömer inte att det är enkelt som läsare att följa händelsekedjan som beskrivs.
24KS420	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	

Källa: interna underlag

I stickprovskontrollen har vi noterat fyra avvikelser i tre ärenden.

6.4.4 Bedömning

Vår bedömning är att kommunstyrelsen **inte** har säkerställt efterlevnad till den fastställda ärendeprocessens olika delar inom sin förvaltning.

Vår bedömning är att kommunstyrelsen **inte** har säkerställt efterlevnaden till den fastställda ärendeprocessens olika delar inom övriga nämnder i kommunen.

Vi baserar vår bedömning att vi inte har tagit del av underlag som påvisar att det genomförs någon systematiserad kvalitetskontroll av efterlevnaden till ärendeprocessens olika delar inom förvaltningen och för övriga i nämnder. Ärende- och beslutsprocessen ingår inte heller i internkontrollplanen, vilket den kan göra för att säkerställa dess efterlevnad. Vi bedömer att genomförandet av utbildningar och nätverk för kunskaps- och erfarenhetsutbyte inte är tillräckligt för att säkerställa efterlevnaden till ärendeprocessen.

Vår bedömning är att beredningen av ett urval av ärenden har **i allt väsentligt** genomförts i enlighet med gällande regelverk och på ett ändamålsenligt sätt.

Vår bedömning baseras på att vi enbart har noterat ett mindre antal avvikelser i vår stickprovskontroll. Vi bedömer även att de avvikelser vi har identifierat inte är av allvarlig karaktär. Vi vill däremot betona att vårt urval inte är representativt för samtliga ärenden. Därav kan vi inte uttala oss om samtliga av kommunstyrelsens beslutsärenden.

6.5 Jäv

6.5.1 Styrande förutsättningar

Enligt 6 kap. 30 § KL får inte en förtroendevald som är jävig i ett ärende hos en nämnd delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självant uppges det.

Det framgår av 7 kap. 4 § KL att bestämmelserna om jäv för förtroendevalda även ska tillämpas för anställda i kommunen. För beslut som inte kan laglighetsprövas genom överklagande enligt 13 kap. kommunallagen gäller även 16 – 18 §§ förvaltningslagen.

17 § FL gör gällande att den som är jävig inte får ta del i handläggningen av ärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs. Han eller hon får dock utföra sådana uppgifter som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen försenas avsevärt.

Enligt reglemente för styrelsen och nämnder får en ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende tjänstgöra efter att ärendet har handlagts.

Kommunfullmäktige har beslutat om en kommunetisk policy¹⁰, vilken bland annat gör gällande att kommunens verksamhet ska bedrivas på ett sådant sätt att objektivitet, saklighet och omutbarhet kan garanteras och att risken för jävsituationer minimeras. Det anges även att

¹⁰ Kommunfullmäktige 2021-12-13, § 213.

anställda och förtroendevalda ska vid varje tillfälle agera på ett sådant sätt att oegentligheter, mutor och jäv, eller misstanke därom, inte uppstår.

6.5.2 Tydliggörande av jävsreglerna

Förtroendevalda

Det framgår av anvisning för ärendeprocessen att en ledamot som är jävig inte får delta i handläggning och beslut av ett ärende. Det beskrivs att reglerna för jäv återges i kommunallagen och att jäv ska skrivas in i direkt anslutning till beslutet. Det uppges även att frågan om jäv inte ingår som en punkt på dagordningen till kommunstyrelsens sammanträden.

Enligt intervju förtroendevalda genomgått utbildning kring jäv i början av mandatperioden. Vi har tagit del av ett presentationsmaterial från två utbildningstillfällen för förtroendevalda från början av år 2023. Det uppges att även sekreterare deltagit vid tillfällena.

Vid intervju uppges det att kommunfullmäktige genomförde en utbildning/workshop med Sveriges kommuner och regioner (SKR) under hösten år 2023. Under detta tillfälle ska frågor kring jäv och korruption diskuterats.

På kommunens webbplats finns det ett utbildningsmaterial som bland annat behandlar frågor kring jäv som förtroendevalda kan ta del av. Nyligen tillträdde förtroendevalda under en mandatperiod uppmanas att ta del av detta utbildningsmaterial.

Tjänstepersoner

Vi noterar att det saknas skrivningar om jäv för tjänstepersoner i anvisning för ärendeprocessen.

Vid intervju uppges att det inte finns skriftliga rutiner för hantering av jäv i handläggningsprocessen. Däremot finns det information om mutor och jäv på kommunens intranät. Vi har tagit del av en skärmbild från intranätet som gör gällande att samtliga anställda har ett ansvar att bekämpa mutor och jäv. Det beskrivs även att jäv handlar om att det finns risk för partiskhet på grund av personliga förhållande hos en medarbetare eller förtroendevald.

Det uppges vid intervju att det inte genomförs systematiskt förekommande utbildningar för tjänstepersoner kring jäv.

6.5.3 Bedömning

Vår bedömning är att det **endast delvis** finns ett fastställt arbetssätt för att förhindra förekomsten av jäv.

Vi baserar vår bedömning att det finns systematiserade utbildningar om jäv till förtroendevalda men det saknas för tjänstepersoner. Frågan om jäv kan med fördel även ingå i dagordningen som en påminnelse att anmäla detta för ledamöter. Det finns därutöver inte några skriftliga rutiner för hantering av jäv i handläggningsprocessen på tjänstemannanivå eller för de förtroendevalda. Vi kan även konstatera att det i anvisningen finns beskrivning om jäv för förtroendevalda, inte för tjänstepersoner. Vi kan konstatera att det finns information kring jäv på kommunens intranät men vi bedömer inte att detta är tillräckligt.

7 SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER

Azets Revision & Rådgivning har av Piteå kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunstyrelsen ärende- och beslutsprocess.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen har en ändamålsenlig ärende- och beslutsprocess samt om kommunstyrelsen har fullgjort sin uppsiktsplikt för övriga nämnder i kommunen gällande ärende – och beslutsprocessen.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen endast delvis har en ändamålsenlig ärende- och beslutsprocess samt att kommunstyrelsen inte har fullgjort sin uppsiktsplikt för övriga nämnder i kommuner gällande ärende- och beslutsprocessen.

Se inledning samt respektive rapportkapitel för en mer detaljerad beskrivning.

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Tydliggöra hur AI kan användas inom ärende- och beslutsprocessen.
- Tydliggöra processen för beslutsfattandet för styrande dokument som även ska gälla för de kommunala bolagen.
- Tydliggöra att styrande dokument som ska gälla för andra nämnder beslutas av politisk instans.
- Tillse att det finns ett systematiserat arbetssätt för att förhindra förekomsten av jäv i ärende- och beslutsprocessen.
- Säkerställa efterlevnaden av ärendeprocessen inom kommunledningsförvaltningen och nämnder.

Datum som ovan

Azets Revision & Rådgivning AB

Pär Koyanagi-Gustafsson

Certifierad kommunal revisor

Maria Wiksten

Verksamhetsrevisor

Liam Alldén

Verksamhetsrevisor