

Revisionsrapport

Beredning av motioner m fl demokratifunktioner samt remisshantering

Gällivare kommun

Projektledare
Jonas Wallin
Revisionskonsult

November/2017

Innehåll

1.	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	2
1.1.	Revisionell bedömning	2
1.2.	Rekommendationer	3
2.	Inledning	4
2.1.	Bakgrund	4
2.2.	Syfte och revisionsfråga	4
2.3.	Kontrollmål	4
2.4.	Revisionskriterier	5
2.5.	Metod och avgränsning	5
3.	Iakttagelser och bedömningar	6
3.1.	Roller och ansvar	6
3.1.2.	Bedömning	7
3.2.	Rutiner	8
3.2.1.	Iakttagelser	8
3.2.2.	Bedömning	10
3.3.	Tillämpning av rutiner	10
3.3.1.	Iakttagelser	11
3.3.2.	Bedömning	12
3.4.	Uppföljning	13
3.4.1.	Iakttagelser	13
3.4.2.	Bedömning	14
3.5.	Styrning – kommunstyrelsen	14
3.5.1.	Iakttagelser	14
3.5.2.	Bedömning	15
3.6.	Rutiner – remisshantering	15
3.6.1.	Iakttagelser	15
3.6.2.	Bedömning	16
3.7.	Tillämpning – remisshantering	16
3.7.1.	Iakttagelser	16
3.7.2.	Bedömning	16
4.	Bilaga	18
4.1.	Stickprov	18
4.1.1.	Motioner	18
4.1.2.	Interpellationer	19
4.1.3.	Medborgarfrågor	19
4.1.4.	Medborgarinitiativ	19
4.1.5.	Remiss	20

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

På uppdrag av revisorerna i Gällivare kommun har PwC genomfört en granskning avseende beredningen av motioner, interpellationer, frågor och medborgarinitiativ samt remisshanteringen inom Gällivare kommun. Uppdraget har varit att granska om hanteringen av dessa är ändamålsenliga.

Följande områden har granskats:

- Roller och ansvar
- Rutiner för beredning och tillämpning av dessa
- Uppföljningen på området
- Styrelsens styrning på området
- Rutiner för remisshantering och tillämpning av dessa

1.1. Revisionell bedömning

Medborgarinitiativ, motioner, interpellationer och frågor

Utifrån genomförd granskning görs en sammantagen revisionell bedömning att kommunstyrelsen, barn- utbildning- och kultur nämnden samt socialnämnden har en ändamålsenlig hantering av ovan nämnda ärenden.

Vidare bedöms Service- och tekniknämnden sammantaget ha en i begränsad utsträckning ändamålsenlig beredning av ovan nämnda ärenden.

Det saknas underlag för att avgöra i vilken utsträckning miljö- bygg- och räddningsnämnden hantering av ovan nämnda ärenden är ändamålsenlig, dock konstateras att det inom nämndens ansvarsområde finns en tillräcklig kännedom om rutiner, samt bedöms att roller och ansvar är tydliga.

Remiss

Den revisionella bedömningen är att kommunstyrelsen, barn- utbildning- och kultur nämnden, socialnämnden, miljö- bygg- och räddningsnämnden har en ändamålsenlig hantering avseende remisshanteringen.

Service- och tekniknämnden bedöms i begränsad utsträckning ha en ändamålsenlig hantering av remisser.

Bedömningen av respektive kontrollmål samt huvudsakliga iakttagelser som ligger till grund för dessa framgår av rapportens olika delar under avsnitt 3 och 4.

1.2. Rekommendationer

För att utveckla verksamheten bör följande rekommendationer prioriteras:

- ✓ Att kommunstyrelsen och nämnderna säkerställer tillräcklig utbildning på området i syfte att beredningen av ärenden ska vara ändamålsenlig.
- ✓ Att service- och tekniknämnden utöver utbildning på området vidtar tillräckliga åtgärder i syfte att säkerställa en ändamålsenlig beredning av ärenden.
- ✓ Att miljö-, bygg- och räddningsnämnden säkerställer att det finns ett ändamålsenligt arbetssätt på området samt processer för att säkerställa tillräckligt med information om rutiner och aktualiteter på området till nämnden och dess verksamhet.
- ✓ Att styrelsen och nämnderna säkerställer ändamålsenliga rutiner för att följa upp interpellationer och frågor i ett utvecklande syfte.
- ✓ Att styrelsen vidtar tillräckligt med åtgärder för en ändamålsenlig styrning av ovan nämnda ärenden.
- ✓ Att service- och tekniknämnden säkerställer en ändamålsenlig remisshantering.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Ärenden som ska avgöras av fullmäktige omfattas av beredningstvång och innebär att dessa innan beslut skall beredas av berörd nämnd eller av en fullmäktigeberedning. Styrelsen ska ges möjlighet att yttra sig i ärenden som bereds av annan nämnd eller fullmäktigeberedning.

Av arbetsordningen framgår att medborgare och ledamot av fullmäktige har rätt att ställa frågor vid fullmäktiges sammanträden. En ledamot av fullmäktige har även möjlighet att ställa interpellation (att initiera en debatt för alla ledamöter i Kf).

Den som är folkbokförd i kommunen har även rätt att väcka ärenden, s.k. medborgarinitiativ i fullmäktige. En ledamot av fullmäktige har rätt att väcka motioner i fullmäktige. Motion eller medborgarförslag bör beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från att ärendet väcktes.

Det är väsentligt att styrelsen och nämnderna säkerställer en ändamålsenlig beredning av väckta ärenden inte minst ur ett demokratiskt perspektiv.

Kommunen är i många sammanhang remissinstans och det är väsentligt att rutiner som säkerställer en ändamålsenlig remisshantering finns. Detta så att risker undanröjs för att kommunen ska missa att inkomma med remissvar eller att lämnade svar i något avseende ska vara ofullständiga. Det förekommer även att kommunen själv går ut med remisser och väsentligt är att kommunen även för dessa har fungerande och säkra rutiner.

2.2. Syfte och revisionsfråga

Syftet med granskningen är att bedöma om styrelsen och nämnderna säkerställer en ändamålsenlig hantering avseende beredning av motioner, interpellationer, frågor och medborgarförslag. Granskningen syftar även till att bedöma om styrelsen och nämnderna säkerställt ändamålsenliga rutiner för remisshantering.

2.3. Kontrollmål

- ✓ Är roller och ansvar tydliga avseende beredning av motioner, interpellationer, frågor och medborgarförslag?
- ✓ Har styrelsen och nämnderna i tillräcklig utsträckning rutiner för att säkerställa en ändamålsenlig beredning avseende ovan nämnda ärenden?
- ✓ Är tillämpningen av rutinerna för att säkerställa en ändamålsenlig beredning av ovan nämnda ärenden tillräcklig?
- ✓ Är uppföljningen på området tillräcklig?
- ✓ Är styrelsens styrning tillräcklig för att säkerställa en ändamålsenlig beredning av ovan nämnda ärenden?
- ✓ Har styrelsen och nämnderna fastställt ändamålsenliga rutiner för remisshantering?
- ✓ Är tillämpningen av remissrutinerna säkerställd ur internkontrollsynpunkt?

2.4. Revisionskriterier

- ✓ Kommunallagen
- ✓ Fullmäktiges arbetsordning
- ✓ Ev. fullmäktigebeslut inom området
- ✓ Ev. fastställda interna regler, riktlinjer och rutiner
- ✓ Styrelsens och nämndernas reglementen

2.5. Metod och avgränsning

Revisionsobjekt i granskningen har varit kommunstyrelsen (Ks), barn-, utbildning- och kultur nämnden (BUoKn), socialnämnden (Socn), miljö-, bygg- och räddningsnämnden (MBoRn) samt service- och tekniknämnden (SoTn).

Granskningen är avgränsad till i huvudsak 2017. Stickprov av ärenden har genomförts i syfte att se hur behandlingen av ärenden faktiskt har gått till. Urvalet gjordes slumpmässigt utifrån en sammanställd lista över inkomna ärenden för åren 2015-2017.

Metoderna i denna granskning har varit intervjuer och analyser av relevanta dokument. Intervjuer har genomförts med; administrativa chefen, ordförande och nämndsekreterare för respektive revisionsobjekt. Dokumentgranskningen har omfattat arbetsordningar, reglementen, rutiner, mallar för dokumentation, sammanträdesprotokoll samt vid stickprovet underlag i form av protokoll och framarbetat underlag (skrivelser, brev, svar etc).

I bedömningen av revisionsfrågan och kontrollmål har en fyrgradig skala använts enligt nedan:

Bedömningsskala för revisionsfråga och kontrollmål

- **inte** (uppnått målnivån)
- **i begränsad utsträckning** (uppnått målnivån)
- **till övervägande del** (uppnått målnivån)
- **ja** (uppnått målnivån)

3. *Iakttagelser och bedömningar*

3.1. *Roller och ansvar*

3.1.1.1. *Arbetsordning*

Arbetsordningen för kommunfullmäktige i Gällivare kommun reglerar roller och ansvar avseende beredning av ärenden. Av *arbetsordningen* (Kommunfullmäktige 2015-08-24 § 114) framgår bl. a. att styrelsen, i de fall kommunfullmäktige (Kf) inte beslutat om något särskilt, får avgöra hur beredningen av de ärenden som Kf ska behandla ska gå till. Vidare framgår att styrelsen får uppdra till förtroendevald eller anställd ”att besluta om remiss av sådana ärenden”. På varje beredning inför ett Kf-sammanträde skall det ske en redovisning av de ärenden som inkommit efter det senaste ordinarie sammanträdet. Det framgår även av arbetsordningen beredningstid för motioner (inom 1 år) samt att anmälan ska ske till Kf om beredningstiden inte kan hållas.

Ansvar för vilka ärenden som ska behandlas åligger Kf:s ordförande i dialog med vice ordförande enligt arbetsordningen. Inför varje sammanträde ska ledamot och ersättare få del av beslut och yttranden som arbetats fram. Utöver detta är det ordförande som avgör ”i vilken omfattning övriga handlingar ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet”.

Dokumentet reglerar även tillsättandet av särskilda beredningar samt ansvar och arbetsformer kopplat till dessa.

3.1.1.2. *Nämnd- och förvaltningsnivå*

Roller och ansvar på tjänstemanna- och nämnds/styrelsenivå är inte dokumenterade, dock upplever de intervjuade att det är tydligt vem som ska göra vad. Nedan redogörs för den generella gången av ett ärende och vilka roller och ansvar som är inblandade. Under avsnitt 3.1 redogörs mer specifikt för rutinerna för de respektive ärendena.

Den administrativa hanteringen av ärenden så som registrering i ärendehanteringssystem, vidare hantering i ärendehanteringssystem och expediering sker av personal på nämnd- och utredningsenheten som organisatoriskt är placerad inom kommunledningskontoret. På enheten finns bl. a. administrativ personal, så som; registrator, kommunsekreterare och nämndsekreterare, dock är inte nämndsekreteraren för miljö-, bygg- och räddningsnämnden (MBoRn) placerad i enheten. Varje nämndsekreterare har ett ansvar som är avgränsat till en enskild nämnd, så även MBoRn:s nämndsekreterare. Kommunsekreteraren ansvarar för de administrativa arbetsuppgifterna som finns kopplat till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Nämnd- och utredningsenheten leds av en administrativ chef. Det framgår av intervjuerna att förutsättningar finns för nämnd- och kommunsekreteraren att stötta varandra vid frånvaro eller liknande genom att de är placerade centralt på en och samma enhet och detta gäller även för nämndsekreteraren inom MBoRn.

Den första kontakten med ärenden har normalt registratören som mottar och registrerar ärendet i ärendehanteringssystemet. I samband med registreringen i systemet delges ärendet till sekreteraren för den aktuella nämnden eller styrelsen. Frågor och stöttning kring hanteringen av enskilda ärenden är den administrativa chefen behjälplig med. Oavsett vilken typ av fullmäktigeärende som ska beredas är den administrativa chefen med som en samordnare i vem som ska sköta den fortsatta handläggningen. Den vidare hanteringen av ärendet beslutas sedan av beredningen som äger rum på nämnds- och styrelsenivå där normalt sekreteraren, ordförande, vice ordförande förvaltningschef/kommunchef är representerad, enligt intervjuer. I beredningen på nämnd- och styrelsenivå utses vem som ska ansvara för och genomföra handläggningen av ärendet, exempelvis; svar, skrivelser, beslutsunderlag m.m.

När ärendet är berett av nämnd/styrelse hamnar det som ett ärende på nämndens/styrelsens sammanträde för beslut. Ärenden som beretts av nämnd delges till Ks. Inför Kf:s sammanträde ansvarar kommunsekreteraren för att fullmäktiges ledamöter får del av resultatet av beredningen.

Ovan redogörelse gäller samtliga nämnder och styrelsen förutom MBoRn där ansvar och roller kring hanteringen beskrivs som något "osäker" då det endast förekommit ett ärende som omfattat granskningsområdet och det i form av en fråga som ställts från en, utanför kommunen, extern part till nämnden. Frågan bereddes av förvaltningschefen och hanterades på nämndens arbetsutskott för att slutligen redovisas för fullmäktige. I övrigt framgår av intervju att det saknas praktisk erfarenhet att arbeta med ärendena på MBoRn på grund av få antal ärenden, men att rutinerna tydliggör rollerna samt att stöd skulle sökas hos personal på nämnd- och utredningsenheten vid osäkerhet kring hanteringen av ärendena.

3.1.2. Bedömning

Den revisionella bedömningen är att roller och ansvar för styrelsen och nämnderna bedöms som tydliga avseende beredning av motioner, interpellationer, frågor och medborgarförslag. Bedömningen baseras framförallt på följande iakttagelser.

Arbetsordningen redogör för kommunfullmäktige respektive kommunstyrelsens ansvar av beredningar av ärenden samt tillsättandet och arbetsformerna för särskilda beredningar.

Rollerna på nämnds-, styrelse- och tjänstemannanivå är inte dokumenterade, dock upplevs rollerna och ansvaret som tydliga, enligt intervjuer för samtliga nämnder och styrelse.

Placeringen av den administrativa personalen på nämnd- och utredningsenheten ger gynnsamma förutsättningar avseende samordning och kompetensöverföring inom enheten och mellan personalen.

3.2. *Rutiner*

Nedan redogörs initialt i detta avsnitt för de rutiner och mallar som finns framarbetade kopplat till granskningsområdet. Efter det görs en genomgång för hur rutinerna avseende de olika ärendena som är föremål för denna granskning ser ut.

3.2.1. *Iakttagelser*

3.2.1.1. *Dokumenterade rutiner*

Skrivboken

Det anges under intervjuerna att det finns tillräckligt med rutiner för stöd vid hanteringen av de olika ärendena som kan inkomma och kräva någon form av beredning. Det stöd som finns avseende beredningen av rutiner återfinns till stor del i *Skrivboken* (senast reviderad 2016-10-24) som finns framarbetad. *Skrivboken* innehåller bl.a. följande:

- ✓ Generell information kring tjänsteskrivelser och utredningar, rutiner kring dessa, hur de ska dokumenteras samt innehåll vid dokumentation.
- ✓ Information kring; motioner, remisser, interpellationer, delegationsbeslut, beslutsunderlag och medborgarinitiativ.
- ✓ Rutiner för hur underlaget som arbetas fram kopplat till ärendena i punkten ovan ska dokumenteras.
- ✓ Vidare innehåller skrivboken rutiner för hur ärendena ska hanteras efter att de dokumenterats, exempelvis diarieföring samt överlämning till nämndsekreteraren.
- ✓ Förtydligande över olika typer av beslutsunderlag som kan delges politiken och vad dessa kan innehålla, exempelvis tjänsteskrivelser, utredningar, gamla beslut, yttranden m.m.
- ✓ Skrivregler som redogör för användandet av gemener/versaler, hur siffror skrivs (tal eller bokstäver) samt användandet av förkortningar och hur dessa ska skrivas.

Viss del av rutinerna för hanteringen av de inkomna ärendena återfinns även i själva ärendehanteringssystemet *Lex*. I kommunfullmäktiges och nämndernas/styrelsens reglementen framgår hur hanteringen av ärendena ska gå till, enligt intervjuer.

Mall för ärenden på sammanträden

Samtliga nämnder som är föremål för denna granskning har en stående punkt på sina sammanträden – *Ärendeuppföljning*. Under denna punkt följs aktuella ärenden upp och dessa dokumenteras enligt en framtagen mall för ändamålet. Det framgår bl.a. av mallen att ärendenummer, diarienummer, åtgärd, ansvarig och uppföljning/bevakningsdatum m.m. ska anges. De ärendena som omfattas av denna granskning kan antingen hamna som en egen punkt på ett sammanträde eller som en del av punkten *Ärendeuppföljning* på nämndernas sammanträden då detta är aktuellt.

Rutiner medborgarinitiativ

Införandet av medborgarinitiativ beslutades av Ks i feb 2015 (Ks 2015-02-16 § 68).

Utöver det som står i *Skrivboken* finns en rutin framtagen för medborgarinitiativ och den redogör för arkivering, beredning av initiativet och vilka typer av beslut beredningen kan utmynna i – ”*Avslag*”, ”*Besvarad*”, ”*Antas*”. Vidare förklaras vad respektive steg innebär.

Det finns en mall framtagen i form av följebrev som ska fyllas i vid beredningen av medborgarinitiativ. I mallen fylls uppgifter kring ärendet i, när det ska återkopplas till kommunledningskontoret samt vem som ska ansvara för beredningen (adressat).

Medborgarinitiativ ska årligen delges kommunfullmäktige i samband med årsredovisningen (Kf 2016-12-12). I samtliga nämnders och styrelsens reglementen framgår specifikt att det två gånger per år ska ske uppföljning kring initiativen till styrelsen samt att detta ska presenteras som delgivning till styrelsen och samtliga nämnder.

Av intervju framgår att beredningsprocessen för hur medborgarinitiativ ska gå till finns som stöd i ärendehanteringssystemet *Lex*.

Motion

Det finns en särskild mall för handläggning av motioner där det ska fyllas i när beredningen av motionen ska vara klar, beslut (om motionen ska *avslås* eller *bifallas*) samt att beslutet ska motiveras.

3.2.1.2. Rutin – beredning av motion

Kommunsekreteraren ansvarar för att de motioner som inkommer mellan eller under Kf:s sammanträde kommer ordförande till kännedom. I slutet av varje sammanträde läser ordförande upp de motioner som inkommit och fullmäktige beslutar hur beredningen ska gå till. Kommunsekreteraren tar motionen till registratören som diarieför motionen och den expedieras till Ks för beredning. Normalt delges motionen till ansvarig nämnd för beredning. Vid osäkerhet sker beslut via administrativa chefen, Ks eller dess utskott beroende på vad motionen avser.

3.2.1.3. Rutin – beredning av interpellation

En interpellation ska inkomma av ledamoten 10 dagar innan Kf:s sammanträde och vara ställd till den nämnd eller ordförande som den avser. Interpellationen hanteras i ärendehanteringssystemet av kommunsekreteraren via registratören. Detta medför att interpellationen normalt inte passerar nämndsekreteraren för den aktuella nämnden utan hamnar direkt hos den som interpellationen avser. I diariesystemet noteras när svar ska vara avlämnat. Svaret delges till interpellanten, alltså den som har ställt interpellationen.

Av intervju framgår att rutinen enligt reglementet är att Kf ska besluta huruvida ett svar ska arbetas fram eller inte, men den rutin som tillämpas är att beredningen delges direkt till den det avser utan att föregås av något Kf-beslut. Reglementet har inte reviderats utifrån den nya rutinen än. Beredningen av interpellationen sker antingen genom att ordförande för nämnden/styrelsen arbetar fram ett svar själv eller tillsammans med tjänstemännen.

3.2.1.4. Rutin – beredning av frågor

Frågor som riktas till kommunen ska vara inne 10 arbetsdagar innan fullmäktiges sammanträde om frågan är ställd av en kommunmedborgare och 5 dagar om den är ställd av en ledamot, *Kf arbetsordning – 2015/114*. Den ställda frågan delges via registratorn och kommunsekreteraren till den som ska arbeta fram svaret. Normalt föregås inte handläggningen av frågan av någon beredning på nämndnivå om det av frågan framgår vem som är lämplig att besvara frågan. Vid behov kan dock ärendet via beredning på nämndnivå tilldelas en ansvarig handläggare. Frågan delges sedan kommunsekreteraren som i sin tur ansvarar för att frågan delges Ks och behandlas på fullmäktiges sammanträde. Efter att frågan behandlats av fullmäktige delges svaret till den som ställt frågan om denna inte finns med på sammanträdet.

Punkten *frågor* finns med på varje fullmäktigesammanträde och under den punkten behandlas de frågor som inkommit. Under nuvarande mandatperiod har det på prov i Kf införts möjlighet att under sammanträdet ta upp frågor kopplat till samhälls-omvandlingen. Dessa frågor föregås dock inte av någon särskild beredningen utan hanteras direkt under sittande möte i den mån det är möjligt, enligt intervju.

3.2.1.5. Rutin – beredning av medborgarinitiativ

Inkomna medborgarinitiativ kan både hamna som ett kort svar eller som ett ärende som går hela vägen till behandling i Kf. Vid osäkerhet om vart medborgarinitiativet ska behandlas sker dialog mellan kommunsekreteraren och den administrativa chefen. Medborgarinitiativ går alltid till styrelsens eller nämndens beredning för avgörande om hur initiativet ska hanteras vidare. Vem som får ansvar att arbeta vidare med medborgarinitiativet avgörs av initiativet och vilket område det berör.

På nämndnivå sker beslut på beredningen inför nämndsammanträde där normalt ordförande, vice ordförande, nämndsekreteraren och förvaltningschefen finns med. Vid avslag arbetas ett kort svar fram som delges till den som inlämnat medborgarinitiativet. Vid beslut om utredning av initiativet fördelas det till aktuell tjänsteman för handläggning. Den som inlämnat medborgarinitiativet får besked om vem som handlägger ärendet. Underlaget som arbetas fram behandlas politiskt av nämnden på nämndberedning och under sammanträdet för att sedan delges till Ks och slutligen Kf.

3.2.2. Bedömning

Den revisionella bedömningen är att styrelsen och nämnderna i tillräcklig utsträckning har rutiner för att säkerställa en ändamålsenlig beredning av; motioner, interpellationer, frågor och medborgarinitiativ. Bedömningen baseras framförallt på följande iakttagelser.

Det finns dokumenterade rutiner som omfattar samtliga av de ärenden som är föremål för granskningen från att de inkommer till kommunen till presentation på fullmäktiges sammanträden.

3.3. Tillämpning av rutiner

I detta avsnitt redogörs för iakttagelser utifrån intervjuer samt de stickprov som genomförts avseende; motioner, interpellationer och medborgarinitiativ. Stickproven i sin helhet redovisas som bilaga i avsnitt 4.

3.3.1. *Iakttagelser*

Utbildning och information

Det genomförs arbetsplatsträffar (APT) en gång i månaden på nämnds- och utredningsenheten och det är den administrativa chefen som ansvarar för dessa. På APT:n hanteras frågor som specifikt kopplas till nämndsekreterares arbetsuppgifter, exempelvis rutiner och olika åtgärder för att lösa problem som uppstår. Nämndsekreterare för MBoRn bjuds in till den APT som hålls på nämnd- och utredningsenheten och deltagande har skett i den mån det varit möjligt. Det genomförs även veckovisa möten där sekreterarna på enheten träffas för att gå igenom aktualiteter och eventuellt fördela arbetsuppgifter inom enheten. Utöver APT och de veckovisa mötena sker även träffar där hela nämnd- och utredningsenheten träffas och där fokus ligger på arbetsmiljö och liknande.

Vid nyrekrytering av medarbetare på nämnd- och utredningsenheten är rutinen att den nyanställda inte lämnas "ensam" förrän det finns en trygghet i att individen kan jobbet. Lathund finns enligt intervju framtaget för den som är ny och fungerar som ett stöd den första tiden. Det lyfts även fram att rutiner och olika typer av lathundar dokumenteras av nämnd- och kommunsekreteraren och lagras digitalt i mapp för åtkomst.

Det uppges under intervjuer att det i sammanhanget förekommer få kompetens-utvecklande insatser utöver de möten som hålls. Utbildningen för kommun- och nämndsekreterarna består främst av att de på enheten utbildar/informerar varandra i de nyheter och ändringar som är aktuella kopplat till uppdraget. Politikerna i kommunen har från sekreterarna i kommunen fått information om vilka förväntningar och rutiner som gäller kring hanteringen av de olika ärendena.

Bevakningsfunktioner

De finns rutiner för att löpande följa handläggningen av interpellationer och motioner.

- ✓ Interpellationer - via bevakningsdatum i ärendehanteringssystemet
- ✓ Motioner – via ärendeuppföljningslistor framgår vilka handläggningen av motioner och detta redogörs för under punkten ärendeuppföljning på sammanträdet.

Bevakningsfunktionen i ärendehanteringssystemet Lex uppges under intervju ge förutsättningar för att säkerställa att svar arbetas fram enligt utsatt tid även för övriga ärenden. Nämnd- och utredningsenheten fungerar som ett stöd för den som ska handlägga de olika ärendena.

Övrigt

Utveckling/revidering/uppdatering av rutiner och likande sker vid behov samt när det uppstår något i arbetet där det konstateras att rutiner behöver ändras/revideras. Till stor del hanteras detta på nämnd- och utredningsenhetens arbetsplatsträffar. Något systematiskt arbetssätt i att hålla rutinerna aktuella uppges inte finnas utöver det som uppstår i det vardagliga arbetet. Dock har det nyligen skett en genomgång av samtliga dokument i samband med att dokumenten samlades i mapp digitalt, enligt intervju.

Tillämpning nämnder och styrelse

Som nämnts i avsnitt 3.1 är det få ärenden som gått till MBoRn för behandling, vilket medför att det inte går att avgöra i vilken utsträckning tillämpning av rutiner sker för MBoRn utifrån intervjuerna. Av stickprovet framgår inte heller att något ärende varit till nämnden för behandling. Det uppges under intervju att MBoRn använder sig av två ärendehanteringssystem – ett eget för hantering främst av nämndens myndighetsbeslut och ett som är detsamma som övriga kommunen använder. Systemen är inte integrerade och detta medför extra arbete och svårigheter för ett ändamålsenligt arbete med ärenden, enligt intervju.

Avseende SoTn uppges under intervju att det finns ärenden som inte blivit handlagda enligt tidplan och att en orsak till detta har att göra med omsättning av personal. I detta sammanhang lyfts fram att det finns utvecklingsbehov avseende att underlag kopplat till de ärenden som är föremål för granskningen faktiskt arbetas fram. Rutiner och ärendehanteringssystemet ger, enligt intervju, förutsättningar för en ändamålsenlig handläggning. Stickprovet visar att det finns ärenden¹ som inte har beretts enligt gällande rutiner.

Inom Socn har det de senaste åren varit få ärenden (av den typ som denna granskning omfattar) som varit föremål för beredning. De rutiner som finns uppges vara ett stöd i beredningen av ärendena. I övrigt visar inte stickprovet att Socn eller dess förvaltning skulle ha berett ärenden på annat sätt än i enlighet med gällande rutiner på området.

Beredningen av ärenden inom BUoKn och dess verksamhet uppges överlag fungera bra. Här lyfts särskilt påminnefunktion och rutin att lägga in stoppdatum i ärendehanteringssystemet som viktigt för att hålla tidplaner. Stickprovet visar inte att det finns några ärenden, av de typer som denna granskning omfattar, som i BUoKn varit föremål för beredning under urvalsperioden.

Ärenden där kommunstyrelsen är föremål för beredning uppges av intervjuerna fungera väl. Viss problematik kan ha förekommit, men detta kopplas främst samman med omsättning av personal och inte på tillämpning av rutiner. Stickprovet visar endast att det finns ett ärende där beredningen ännu inte skett, men att detta avser en motion² inkommen under 2017 och där handläggningen fortfarande ligger inom tidsramen.

3.3.2. Bedömning

Den revisionella bedömningen är att tillämpningen av rutinerna vid beredning av; medborgarinitiativ, motion, interpellation och frågor till övervägande del är tillräcklig för kommunstyrelsen, barn-, utbildning- och kultur nämnden samt socialnämnden.

Tillämpningen av rutinerna vid beredning av ärendena avseende service- och teknikkommittén bedöms i begränsad utsträckning vara tillräcklig.

¹ Avser följande ärenden enligt stickprovet; KS/2016:329, KS/2016:510, M-ini/2016:2, M-ini/2016:25

² KS/2017:197

Vi saknar underlag för att göra bedömning avseende miljö-, bygg- och räddningsnämnden motsvarande ärendeberedning, detta då granskningen visar att det inte finns något underlag för att bedöma detta.

Bedömningarna baseras framförallt på följande iakttagelser.

Inom ramen för arbetsplatsträffar på nämnd- och utredningsenheten ges förutsättningar för information samt utvecklande arbete kring rutiner avseende ärendena. Dock indikerar granskningen att det kan finnas behov av ytterligare utbildning på granskningsområdet.

Bevakningsfunktioner i ärendehanteringssystemet ger förutsättningar för att tidsplaner hålls.

Det saknas ett systematiskt arbete med att hålla dokumenterade rutiner uppdaterade, dock sker revidering vid behov genom det som identifieras i det vardagliga arbetet.

Stickprovet visar att det finns avvikelser från rutinerna vid den beredning som skett av service- och tekniknämnden och dess förvaltning. I övrigt visar inte stickproven annat än att rutinerna har tillämpats.

Det saknas underlag för att bedöma i vilken utsträckning miljö-, bygg- och räddningsnämnden tillämpar rutinerna.

Med anledning av iakttagelserna i kontrollmålet har vi identifierat följande utvecklingsområden för nämnder och styrelse avseende de ärendetyper som denna granskning omfattar:

- ✓ Att kommunstyrelsen och nämnderna säkerställer tillräcklig utbildning på området i syfte att beredningen av ärenden ska vara ändamålsenlig.
- ✓ Att service- och tekniknämnden utöver utbildning på området vidtar tillräckliga åtgärder i syfte att säkerställa en ändamålsenlig beredning av ärenden.
- ✓ Att miljö-, bygg- och räddningsnämnden säkerställer att det finns ett ändamålsenligt arbetssätt på området samt processer för att säkerställa tillräckligt med information om rutiner och aktualiteter på området till nämnden och dess verksamhet.

3.4. Uppföljning

3.4.1. Iakttagelser

Motioner

Avseende motioner sker det särskild uppföljning på tjänstemannanivå avseende över hur dessa hanteras. Resultatet av denna uppföljning presenteras på förvaltningschefernas ledningsgrupp. Kommunstyrelsen får en samlad uppföljning av handläggningen av motioner där bl.a. status och svarstider redovisas.

Manuella kontroller genomförs av kommunsekreteraren avseende statusen på handläggningen av motioner och detta sker utifrån en lista där motionerna dokumenteras. Om en motion inte hanterats inom 5 månader skickas det ut en påminnelse till den som är noterad som handläggare. Den dokumenterade *Motionslistan* delges Ks 4 gånger per år

och 2 av dessa gånger får Kf del av den, vilket även framgår av Kf:s arbetsordning att så ska ske. Fullmäktige har genom punkten delgivning under 2017 fått del av en förteckning över motionerna i maj och november.

Medborgarinitiativ

Medborgarinitiativen följs upp så att det går att se hur de inkommit till kommunen samt på vilken nivå, politisk- eller tjänstemannanivå, som ärendet behandlats och vilket beslut som fattats med anledning av behandlingen av initiativet, enligt intervju. Uppföljningen sker två gånger per år till Kf, enligt intervju. Av fullmäktiges sammanträdesprotokoll framgår att uppföljning av medborgarinitiativen under 2017 har skett i april och beräknas även ske i december (baserat på uppföljning 2016).

Övriga ärenden

Det sker ingen samlad uppföljning kring handläggningen av interpellationer och frågor.

Nämnds nivå

På nämndsnivå sker löpande uppföljning av ärendena på beredningar inför nämndssammanträden. Uppföljningen sker utifrån bevakningsdatumerna i ärendehanteringssystemet samt listor som nämndsekreterarna ansvarar för och följer.

3.4.2. Bedömning

Den revisionella bedömningen är att uppföljning av motioner och medborgarinitiativ sker i tillräcklig utsträckning, dock kan uppföljningen avseende interpellationer och frågor utvecklas. Bedömningen baseras framförallt på följande iakttagelser.

Medborgarinitiativ och motioner sammanställs årligen vid olika tillfällen under året, vilket ger förutsättningar för att följa arbetet och ger underlag för eventuella beslut om åtgärder.

Löpande uppföljning inför nämnds- och styrelsernas sammanträden ger förutsättningar för att handläggningen sker i enlighet med beslut.

Det saknas en sammanhållen och övergripande uppföljning av interpellationer och frågor.

Med anledning av iakttagelserna i kontrollmålet har vi identifierat följande utvecklingsområden för nämnder och styrelse:

- ✓ Att styrelsen och nämnderna säkerställer ändamålsenliga rutiner för att följa upp interpellationer och frågor i ett utvecklande syfte.

3.5. Styrning – kommunstyrelsen

3.5.1. Iakttagelser

Bilden av intervjuerna är att det inte finns några särskilda mål framarbetade för att styra arbetet med beredningen av de ärenden som omfattas av denna granskning. Av kommunstyrelsens styrkort för 2017 framgår inte om det finns något specifikt mål som avser granskningsområdet.

Kommunstyrelsen efterfrågar särskild uppföljning av motioner och medborgarinitiativ och dessa rapporteras genom den ärendeuppföljningslista som delges styrelsen vid varje sammanträde och som noterats ovan (i avsnitt 3.4) delges en sammanställning över detta två gånger under året till fullmäktige.

Avseende medborgarinitiativ finns uppdrag, enligt intervju, att handläggningen av dessa ska redovisas för styrelsen.

I övrigt har inga särskilda beslut fattats under 2017 i syfte att styra beredningen av ärendena som varit föremål för denna granskning.

3.5.2. Bedömning

Den revisionella bedömningen är att kommunstyrelsen i begränsad utsträckning har en ändamålsenlig styrning av beredning av; medborgarinitiativ, interpellationer, frågor, motioner. Bedömningen baseras framförallt på följande iakttagelser.

Det finns inga specifika mål beslutade av kommunstyrelsen på granskningsområdet.

Uppföljning efterfrågas av Ks från nämnderna gällande motioner och medborgarinitiativ

Inga särskilda beslut har fattats kopplat till att styra beredningen av ovan ärenden.

Med anledning av iakttagelserna i kontrollmålet har vi identifierat följande utvecklingsområden för nämnder och styrelse:

- ✓ Att styrelsen vidtar tillräckligt med åtgärder för en ändamålsenlig styrning av ovan nämnda ärenden.

3.6. Rutiner – remisshantering

3.6.1. Iakttagelser

Hantering av remisser har samma gång som övriga ärenden, enligt intervju. Alltså att det är kommunsekreteraren via registratören som expedierar remissen till aktuell nämnd. Handläggning utses initialt av den administrativa chefen på nämnd- och utredningsenheten eller via Ks eller dess utskott. I diariesystemet läggs bevakningsdatum in för när remissen ska vara klar och det medför att påminnelse går ut till den som ska handlägga ärendet. Efter att remissen har beretts går den tillbaka till nämndens eller styrelsens sekreterare som säkerställer att den tas upp på beredningen inför sammanträde. Efter att nämnden/styrelsen behandlat remissen delges den till Ks och/eller Kf.

Rutiner avseende remisshantering finns dokumenterade i *Skrivboken*, vilket noterats i avsnitt 3.2. I skrivboken definieras vad en remiss kan innebära samt rutiner för den som ska arbeta fram underlaget/skrivelsen efter att skrivelsen är klar och tills den ska behandlas politiskt på ett sammanträde av nämnd eller styrelse.

I de fall remissvar behövs från fler än en nämnd eller instans är det Ks som har ansvaret att stämma av att dessa inkommer, enligt intervjuer. Avstämningen avseende inkomna remissvar sker på beredningen inför sammanträdet, på Ksau eller på Ks. Vid beslut om remissvar upprättas en plan där det framgår vem som ska få möjlighet att lämna

remissvar, exempelvis myndigheter eller nämnder. I detta sammanhang finns en uppfattning bland intervjuade att det krävs en aktiv nämnd för att kunna få vara med och lämna svar på remisser. Här finns åsikter om att remisshantering borde kunna utvecklas så att den i större utsträckning inkluderar nämndernas olika intressen, enligt intervju.

3.6.2. Bedömning

Den revisionella bedömningen är att styrelsen och nämnderna fastställt ändamålsenliga rutiner för remisshantering. Bedömningen baseras framförallt på följande iakttagelser.

Hantering av remisser följer i allt väsentligt de rutiner som finns för beredning av övriga ärenden som är föremål för denna granskning.

Rutiner för framarbetandet av rutiner för remisshantering finns dokumenterat samt att denna innehåller definition om vad en remiss kan vara.

3.7. Tillämpning – remisshantering

3.7.1. Iakttagelser

Det framgår av intervju att hanteringen gällande övriga ärenden inte skiljer sig åt när det gäller hanteringen av remisser. Arbets sättet som används beskrivs som inarbetat, alltså att handläggare delges ärenden via expediering i ärendehanteringssystemet och där datum för svar kan noteras. Dock sker ingen särskild uppföljning huruvida det lämnas svar eller inte. I detta sammanhang lyfts det fram att arbetsmiljön på nämnds- och utredningsenheten är bra och medför att det kan ske dialog kring hur ärenden ligger till. I de fall det är korta svarstider på remissvaren kan styrelse- eller nämndsordförande skriva på dessa och sedan delges nämnden svaren i efterhand.

Av stickproven framgår att alla remissvar har följt rutinerna för hanteringen av dessa. I ett ärende³ har inte framarbetat underlag behandlats politiskt på sammanträde och det ärendet avser service- och tekniknämnden.

Det sker ingen samlad uppföljning av remisshantering på nämnds- och/eller styrelsenivå som visar antal, handläggningstider eller liknande.

Revideringar och ändringar av rutinerna för remisshantering sker inom ramen för de forum där diskussioner kring övriga ärenden sker, alltså de möten som hålls inom nämnd- och utredningsenheten.

Det finns ingen systematik i att hålla rutiner uppdaterade utan detta sker när brister och liknande konstateras i det vardagliga arbetet.

Styrelsen och nämnderna samt deras verksamheter har möjlighet att få stöd av nämnd- och utredningsenheten i arbetet kopplat remisshantering.

3.7.2. Bedömning

Den revisionella bedömningen är att kommunstyrelsen, barn- utbildning- och kultur- nämnden, socialnämnden samt miljö-, bygg- och räddningsnämnden tillämpar rutinerna avseende remisshantering.

³ Avser ärende - SoT/2015:233

Service- och tekniknämnden bedöms i begränsad utsträckning tillämpa rutinerna för remisshantering.

Den interna kontrollen på området bedöms till övervägande del vara tillräcklig.

Bedömningen baseras framförallt på följande iakttagelser.

Rutiner för remisshantering finns dokumenterade. I övrigt följer rutinerna de som gäller för övriga ärenden som är föremål för denna granskning.

Stickprovet visar att alla förutom service- och tekniknämnden har följt rutinerna. I sammanhanget vill vi lyfta fram att stickprovet har omfattat ett ärende per nämnd/styrelse och ger endast en indikation på hur hanteringen ser ut.

Det finns ingen systematik i att hålla rutinerna för remisshanteringen aktuella, dock sker revideringar av rutinerna då något upptäcks i det vardagliga arbetet.

Forum finns för att informera och utbilda kring rutinerna.

Nämnd- och utredningsenheten fungerar som ett stöd för politiken och verksamheten i arbetet med beredning av remisser.

Med anledning av iakttagelserna i kontrollmålet har vi identifierat följande utvecklingsområden för nämnder och styrelse:

- ✓ Att service- och tekniknämnden säkerställer en ändamålsenlig remisshantering.

4. Bilaga

4.1. Stickprov

4.1.1. Motioner

Ärende	Regist- rering	Ställd till	Första politiska instans	Ansvarig nämnd	Skrivelse underlag	Beslut i nämnd/ styrelse	Beslut i Kf/Redo- visning i Kf
KS/2015:67	Ja	Adm. Chef, NoU- enhet	Kf	Socn	Saknas i system	Ja	Ja, beslut
Ks/2015:815	Ja	Adm. Chef, NoU- enhet	Kf	Handl. NoU- enheten	Finns	Ja	Ja, beslut
KS/2016:311	Ja	Adm. Chef, NoU- enhet	Kf	Handl. NoU- enheten	Finns	Ja	Ja, beslut
KS/2016:312	Ja	Adm. Chef, NoU- enhet	Kf	Handl. NoU- enheten	Finns	Ja	Ja, beslut
KS/2017:197	Ja	Adm. Chef, NoU- enhet	Kf	Handl. NoU- enheten	Finns	Inte än	Inte än

Ks = kommunstyrelsen, Kf = kommunfullmäktige, NoU = nämnd- och utredningsenheten, Adm. Chef =administrativ chef, Handl = handläggare

Samtliga motioner har registrerats i diariesystemet och i samband med det tilldelades den administrativa chefen på nämnd- och utredningsenheten som delgav kommunfullmäktige motionerna. Beslut om fortsatt handläggning fattades av fullmäktige i samtliga ärenden utom ett där socialnämnden var ansvarig för handläggningen och i de övriga hamnade den på handläggare i nämnd- och utredningsenheten. I ett ärende saknas underlaget/skrivelsen i ärendehanteringssystemet vilket medfört att vi inte kunnat ta del av detta. Övriga ärenden finns det framarbetade underlag/skrivelser. Det sista ärendet i stickprovet avser 2017 och där har ännu inte nämnd/styrelse eller fullmäktige hunnit behandla ärendet. I övriga ärenden har beslut avseende motionen fattats av fullmäktige.

4.1.2. Interpellationer

Ärende	Regist-rering	Ställd till	Första politiska instans	Beslut på Kf eller svar på sammanträde
KS/2015342	Ja	SoTn	Kf	Svar på Kf
KS/2016:402	Ja	Socn	Kf	Svar på Kf
KS/2016:625	Ja	Ks	Kf	Svar på Kf
KS/2016:729	Ja	Ks	Kf	Svar på Kf

Ks = kommunstyrelsen, SoTn = service- och tekniknämnden, Kf = kommunfullmäktige

Samtliga ärenden har registrerats i diariesystemet. Vid registreringen i diariesystemet ställdes ärendet till nämnd eller styrelse för vidare handläggning. I samtliga fall besvarades interpellationen på fullmäktiges sammanträde.

4.1.3. Medborgarfrågor

Ärende	Regist-rering	Ställd till	Underlag – svar på fråga	Delgivning Kf
KS/2015:726	Ja	SoTn	Ja, Ordf SoTn	Ja, 20160523
KS/2016:329	Ja	SoTn	Ja, ordf SoTn, inga uppgifter om medborgare fått svar	Nej
KS/2016:510	Ja	Ks ordf	Ja, Ordf SoTn	Nej

Ks= Kommunstyrelsen, SoTn= servie- och tekniknämnden, ordf=ordförande

Samtliga ärenden har registrerats i ärendehanteringssystemet och ställd till nämnd eller styrelse. Underlag i form av skrivelse har arbetats fram. Dock går det inte i ärendehanteringssystemet se att medborgaren fått del av ett av svaren. Ett av svaren med anledning av ärendena har delgivits till fullmäktige. I övriga 2 ärenden finns inget i ärendehanteringssystemet som visar att fullmäktige fått del av det framarbetade svaren.

4.1.4. Medborgarinitiativ

Ärende	Regist-rering	Ställd till	Skrivelse underlag	Beslut i nämnd styrelse	Status	Redovis-ning i Kf
M-ini/2015:41	Ja	SoT-förv	Ja		Avslutad	Ja
M-ini/2015:58	Ja	SoT-förv	Ja		Pågående	Ja
M-ini/2016:2	Ja	SoT-förv	Ja	Avslag	Endast till Ks	Nej
M-ini/2016:25	Ja	SoT-förv	Inget svar i systemet		Pågående	Ja
M-ini/2017:1	Ja	SoT-förv	Inget än		Pågående	Ja

M-ini= medborgarinitiativ, Kf= kommunfullmäktige, SoT-förv= service- och teknikförvaltningen

Samtliga utvalda medborgarinitiativ är registrerade i ärendehanteringssystemet samt ställda direkt till service- och teknikförvaltningen. De ärenden som är från 2015 samt början av 2016 har det arbetats fram svar på. Gällande de två ärenden som är från slutet av 2016 (2016:25) samt början av 2017 har det ännu inte arbetats fram något svar. Alla utom ett ärende har redovisats för fullmäktige i form av en lista där det framgått om ett ärende är pågående eller avslutat samt vem som varit mottagande förvaltning för att arbeta med ärendet samt att ett ärende inte har redovisats som avslutat till fullmäktige.

4.1.5. Remiss

Ärende	Registrering	Ställd till	Skrivelse underlag	Beslut
BUoK/2017:49	Ja	Förv-chef	Ja	Ja, BUoKn april 2017
KS/2016:637	Ja	Chef-NoU	Ja	Ja, Ks nov 2016
MBN/2016:84	Ja	Förv-chef MoB	Ja	Ja, MBn aug 2016
Socn/2017:159	Ja	Socn-ordf på delegation	Ja	Delgavs som delegationsbeslut juni 2017
SoT/2015:233	Ja	SoT-förv	Ja	Ej hanterats på något sammanträde

BUoK= barn-, utbildning och kulturnämnden, Ks=kommunstyrelsen, MBn= miljö- och byggnämnden, Socn=Socialnämnden, SoT=service- och teknknämnden, Förv-chef=förvaltningschef, Chef NoU=chef nämnd- och utredningsenheten, Ordf=ordförande

Remiss

Samtliga ärenden har registrerats i ärendehanteringssystemet. Ärendena har registrerats i ärendehanteringssystemet samt ställts till ordförande för nämnd eller förvaltningschef. Det har i samtliga 5 remisser arbetats fram underlag för beslut. Samtliga framarbetade underlag för beslut utom ett har behandlats av nämnden. Det underlag som ännu inte behandlats av nämnd avser service- och teknknämnden.

November 2017

Hans Forsström

Uppdragsledare

Jonas Wallin

Projektledare