



Granskning av ärendehanteringsprocessen

Rapport

Vännäs kommun

KPMG AB

2020-03-17

Antal sidor 13



Vännäs kommun
Granskning av ärendehanteringsprocessen

2020-03-17

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Rutiner och riktlinjer	5
3.2	Ärendehantering	7
4	Slutsats och rekommendationer	13
4.1	Rekommendationer	13

1 Sammanfattning

Vi har av Vännäs kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens ärendehanteringsprocess. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Granskningen syftar till att övergripande bedöma huruvida styrelser/nämnder har en ändamålsenlig ärendehanteringsprocess.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att Vännäs kommun delvis har en tillräcklig och ändamålsenlig ärendehanteringsprocess. Vi bedömer dock att detta kan utvecklas genom att införa en tydlig struktur i samtliga delar av ärendehanteringsprocessen.

Vi kan konstatera att det inte finns handledning och stöd i form av rutiner och/eller riktlinjer för ärendehanteringen. För protokollskrivning samt yrkande finns manualer framtagna av kommunledningskontoret. Dessa har dock ett stort fokus på hanteringen i IT-stödsystemet Ciceron

Vi bedömer att rutiner och riktlinjer kring ärendehanteringen behöver tas fram för att skapa struktur samt tydliggöra ärendehanteringsprocessen. Vi anser också att handläggningstiden för ärenden behöver tydliggöras och fastställas för att säkerställa möjligheterna till att underlagen för beslut är tillräckliga, kvalitetssäkrade samt minska risken för att beslutsunderlag kommer in sent.

Utifrån de stickprov vi tagit gällande protokoll i respektive styrelse och nämnd kan vi inte se att protokollen avviker från de krav som ställs i kommunallagen.

Vi kan utifrån stickproven se att det varierar stort vad gäller förekomsten av risk- och konsekvensanalyser. Vi anser att det underlättar för beslutsfattare att formen och strukturen för tjänsteskrivelser är lika i grunden, oavsett vilken nämnd eller styrelse som behandlar frågan.

Vi bedömer att den mall för tjänsteskrivelse som är framtagen bör utvecklas och även kompletteras med anvisningar om vad respektive avsnitt syftar till. Detta för att standardisera och säkerställa att tjänsteskrivelserna är tillräckliga för de beslutande organen då det är många olika handläggare i respektive förvaltning samt underlätta för protokollskrivningen.

Vi bedömer även att en tydlighet och struktur kring uppföljning av beslut behöver komma till stånd för att säkerställa att fattade beslut verkställs.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi:

- att kommunstyrelsen fastställer riktlinjer för ärendehanteringen gällande hela kommunen, se avsnitt 3.1.1 inklusive exempel
- att kommunstyrelsen tillsammans med övriga nämnder utvecklar och kompletterar mallen kring tjänsteskrivelser, se avsnitt 3.2.1
- att kommunstyrelsen fastställer en struktur kring ärendehanteringen för att säkerställa uppföljning av beslut, se avsnitt 3.2.1

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Vännäs kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens ärendehanteringsprocess.

I en kommun fattas politiska beslut på flera olika nivåer och flödet av handlingar är omfattande. Ärendehantering i en kommun regleras framför allt i förvaltningslagen¹ och kommunallagen², men också i sekretesslagen³ och i annan speciallagstiftning. I förvaltningslagen regleras bland annat den allmänna serviceskyldigheten samt att ärendehantering ska vara snabb/skyndsam, enkel och kostnadseffektiv. Med hänvisning till den demokratiska processen är det viktigt att det finns fungerande system och rutiner för ärendehantering i kommunen.

Kommunfullmäktige är enligt kommunallagen kommunens högsta beslutande politiska organ. I styrelse och nämnders uppdrag ingår att bland annat att bereda ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige. Syftet med ärendeberedning är bland annat att ge fullmäktige, styrelse och enskilda nämnder ett fullgott underlag för beslut. Styrelsen har både beredningsansvar och ett samordnande ansvar i de fall där annan än styrelsen har berett ärenden. Att fattade beslut kommuniceras och följs upp är också viktigt.

Revisionen har utifrån sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt det som viktigt att granska huruvida kommunens ärendehanteringsprocess är ändamålsenlig.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att övergripande bedöma huruvida styrelser/nämnder har en ändamålsenlig ärendehanteringsprocess.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Har kommunen fastställt riktlinjer och rutiner för ärendehantering? Följer dessa de krav som finns i kommunallagen?
- Finns riktlinjer för vad beslutsunderlag ska omfatta? Håller beslutsunderlagen en god kvalitet? Är de väl dokumenterade?
- Är protokollen lätta att förstå? Finns tydliga rubriker, ärendebeskrivningar och beslutsformuleringar?
- Hur kommuniceras och följs fattade beslut upp?

Granskningen är övergripande och har endast avsett ärendehanteringsprocessen.

Granskningen avser kommunstyrelsen, Liljaskolans styrelse, vård- och omsorgsnämnden samt barn- och utbildningsnämnden.

¹ Förvaltningslag (2017:900)

² Kommunallag (2017:725)

³ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Förvaltningslagen
- Tillämpbara interna regelverk och policys

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av relevanta dokument såsom:
 - Mall för tjänsteskrivelse
 - Manual för kallelse och protokoll
 - Ärendebalans
 - Yrkandemall
 - Årshjul
 - Arkivreglemente
 - Dokumenthanteringsplan
- Intervjuer med berörda tjänstemän däribland kommunsekreterare, barn- och utbildningschef, nämndsekreterare barn- och utbildningsnämnden, socialchef, nämndsekreterare vård- och omsorgsnämnden, sekreterare Liljanskolans styrelse och gymnasiechef.

Rapporten är faktakontrollerad av kommunsekreterare, barn- och utbildningschef, nämndsekreterare barn- och utbildningsnämnden, socialchef, nämndsekreterare vård- och omsorgsnämnden, sekreterare Liljanskolans styrelse och gymnasiechef.

3 Resultat av granskningen

3.1 Rutiner och riktlinjer

Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för Sveriges statskick och fastställd i grundlagsskyddade regler, tryckfrihetsförordningens⁴ (TF) andra kapitel. Principen innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar. Offentlighetsprincipen omfattar även andra rättigheter som yttrandefrihet, meddelarfrihet och förhandlingsoffentlighet, vilka inte omfattas av denna granskning. Enligt TF är huvudregeln att alla allmänna handlingar är offentliga. En handling är allmän om den förvaras hos kommunen, och om den är inkommen eller upprättad där.

När en handling ska anses vara inkommen respektive upprättad finns närmare definierat i TF. Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.

En allmän handling ska lämnas ut till den som begär det utan oskäligt dröjsmål. Utgångspunkten i offentlighets- och sekretesslagen är att handlingar är offentliga och kan lämnas ut.

Kommunallagen⁵ innehåller formella krav på beredning. I ärenden som behandlas av fullmäktige finns regler om det s.k. beredningstvånget. Detta innebär att innan ett ärende avgörs av fullmäktige ska det ha beretts antingen av berörd nämnd eller av en fullmäktigeberedning. Berörd nämnd eller styrelse ska alltid ges tillfälle att yttra sig i ärenden som skall behandlas av fullmäktige. Detta gäller dock inte frågor om val och behandling av revisionsberättelse. Det finns i realiteten inte något kommunalrättsligt beredningstvång för nämnder, utan sådana regler är övervägande till största delen frivilliga för kommunen att anta, till exempel i nämndernas reglementen. Däremot kan speciallagstiftning ställa krav på en nämnds beredning av ärenden.

För ärendehantering i Vännäs kommun finns inga fastställda rutiner/riktlinjer. Det finns däremot en manual framtagen av kommunledningskontoret för hur kallelser och protokoll ska skrivas. Det framgår av manualen att varje beslut ska expedieras till den berörda. Det framgår även hur protokollen ska arkiveras. Av manualen framgår inte vad som bör finnas med t.ex. gällande ärendebeskrivningen. Utöver det finns det en mall för yrkanden och även information kring olika typer av yrkanden. Det framkom i intervjuerna att bl.a. avsaknaden av riktlinjer kring utformningen av ärendebeskrivningar i vissa fall medför svårigheter för respektive sekreterare att avgöra vad som ska tas upp i ärendebeskrivningarna för att de ska vara tillräckliga.

Vid intervjuerna framkom att det inte finns några rutiner för ärendegången och tidsfrister för ärendebereidningens olika steg. I regel anses det fungera bra men i vissa fall upplevs det åläggas ett stort ansvar på sekreterarna att kunna få in underlag, att det inkommer i tid samt att avgöra om dessa är tillräckliga. Det upplevs dock inte vara vanligt förekommande att ärenden återremitteras till förvaltningen på grund av att de inte är tillräckligt underbyggda eller förståeliga. Vidare framkom att den största bristen

⁴ SFS 1949:105, 2 kap.

⁵ SFS 2017:725, 5 kap.

är att tjänstemannaförslagen inte rutinmässigt har kvalitetssäkrats, dvs. att tjänstemannaförslagen inte kontrollerats av exempelvis förvaltningschef eller annan tjänsteperson utan kan gå direkt från berörd tjänsteman/handläggare upp för beslut. Detta är något som enligt de intervjuade kan bero på tidsbrist hos förvaltningarna.

Ciceron används som IT-stödsystem för ärendehantering och de intervjuade anser att systemet fungerar bra trots att det finns vissa mindre problem i systemet. Det upplevs även finnas bra stöd mellan sekreterarna på de olika förvaltningarna gällande systemet om problem skulle uppstå. Det har däremot inte skett några större utbildningsinsatser i systemet. Det framkom däremot att nya handläggare och sekreterare får internutbildningar i systemet. Det finns även introduktioner i samband med nya mandatperioder för ledamöter kring hur de orienterar sig i det webbaserade systemet för att inhämta handlingar. I Ciceron finns mallar framtagna för hur kallelser och protokoll ska upprättas inlagt i systemet.

Det framgår av de intervjuade att det inte finns någon utbildning för nya sekreterare kring protokollskrivning specifikt men det finns en generell introduktionsplan under de första veckorna i tjänst. Det finns inte framtaget någon skrivhandbok för hur protokoll och dylikt framställs i text. Däremot förhåller sig sekreterarna till språklagen och försöker uttrycka sig så lättbegripligt som möjligt. Det framkom vid intervjuerna att det inte finns något samlat dokument som beskriver det administrativa flödet från att en handling är inkommen/upprättad av kommunen tills det att ärendet avslutas. Däremot finns det framtaget mallar för tjänsteskrivelser och yrkanden som tidigare nämnt. I regel lämnas mer än ett förslag fram i tjänstemannaskrivelserna för politiken att ta ställning till. Utöver det finns en dokumenthanteringsplan⁶ och ett arkivreglemente⁷ som ska säkerställa hanteringen av allmänna handlingar så att detta uppfyller kraven i TF. samt arkivlagen.

För respektive nämnd finns ett upparbetat årshjul som plan för den politiska beredningen. Det framkom vid intervjuerna att det finns en huvudregel att arbetsutskotten ska fungera som ett beredande organ till nämnd/styrelse och att dagordningen ska gås igenom innan den lämnas över till respektive nämnd. beredningen i arbetsutskotten är tänkt att ske drygt 2 veckor innan nämnden/styrelsen sammanträder för att kunna behandla och bereda ärendena innan kallelsen publiceras i Ciceron för ledamöterna.

Det framkom i intervjuerna att det sällan begärs ut handlingar för beslut tagna i nämnderna. I de fall de förekommer är det främst från media eller som underlag till forskningsprojekt.

3.1.1 Bedömning

Vi kan konstatera att det inte finns handledning och stöd i form av rutiner och/eller riktlinjer för ärendehantering. För protokollskrivning samt yrkande finns manualer framtagna av kommunledningskontoret dessa har dock ett stort fokus på hanteringen i IT-stödsystemet Ciceron. Det upplevs av de intervjuade finnas en otydlighet kring hur

⁶ Kommunstyrelsen 2013/ 209–004

⁷ Kommunfullmäktige 2011/ 112–004

exempelvis ärendebeskrivningarna ska utformas och dess omfattning på grund av avsaknaden av riktlinjer.

Vi bedömer att rutiner och riktlinjer kring ärendehantering behöver tas fram för att skapa struktur samt tydliggöra ärendehanteringsprocessen. Vi anser också att handläggningstiden för ärenden behöver tydliggöras och fastställas för att säkerställa möjligheterna till att underlagen för beslut är tillräckliga, kvalitetssäkrade samt minska risken för att beslutsunderlag kommer in sent. Det hade exempelvis varit lämpligt att genomföra en kartläggning för att identifiera processerna i ärendehantering och utifrån denna identifiera vilka typer av rutiner och riktlinjer som behöver tas fram för att skapa en tydlighet, struktur samt stöd i det dagliga arbetet.

3.2 Ärendehantering

Det är av vikt att samtliga ledamöter får konsekvenserna av föreslagna beslut redovisade i det skriftliga beslutsunderlaget. Detta kan exempelvis omfatta ekonomiska konsekvenser och/eller konsekvenser för medborgare och brukare. Konsekvenser av ej tagna beslut bör i de fall de förekommer även framgå av beslutsunderlaget.

Ett fördjupat underlag kan vara en så kallad känslighetsanalys utifrån olika scenarion t.ex. om det värsta eller bästa skulle inträffa. Detta möjliggör för beslutsfattare i styrelser/nämnder att kunna konstatera om det är stora eller små risker i och med beslutet. Det gäller även i de fall beslutsunderlagen omfattar flera alternativa beslut där både nytta och risker samt ekonomiska konsekvenser redovisas för varje alternativ.

I den mall för tjänsteskrivelser som är framtagen framgår rubriker för det som bör finnas med i tjänsteskrivelserna. Det framgår bl.a. att sammanfattning, beslutsunderlag, konsekvensanalys, mål, ekonomi, förslag till beslut samt handläggarens namn och titel. Det framgår däremot inte någon vägledning kring syftet med respektive avsnitt och vad de bör innefatta. En väl utformad tjänsteskrivelse underlättar arbetet med protokollskrivningen t.ex. genom att ärendebeskrivning och beslutsformuleringar kan hämtas respektive utgå därifrån.

Efter det att beslut har fattats vid sammanträdena kommuniceras detta via sekreterare i respektive styrelse/nämnd till berörda. I de fall där beslut endast rör den egna verksamheten finns en dialog mellan sekreterare och chef som sedan kommunicerar detta vidare i verksamheterna. Det framkom vid intervjuerna att det oftast fungerar bra att kommunicera med berörda inom verksamheterna men att det handlar mycket om ett samspel mellan sekreterare och övriga berörda för att detta ska fungera väl. För kommunstyrelsen, vård- och omsorgsnämnden samt Liljanskolans styrelse förs en ärendebalans över beslut som är fattade för att på så sätt hålla koll på vad som ska följas upp i nämnden. Det framkom i intervjuerna att det inte alltid finns en tydlighet i vad som ska följas upp men i och med att det finns en ärendebalans så minimeras risken att uppföljningar förbises.

I kommunallagens bestämmelser § 65–67, 69 och i 8 kap. § 12 framgår kommunallagens krav på protokoll för både styrelse och nämnd och utgörs av följande kriterier:



Vännäs kommun

Granskning av ärendehanteringsprocessen

2020-03-17

- Ordförande ansvarar för att protokoll förs vid sammanträden. Ordförande ansvarar också för att justeringen av protokollet tillkännages på anslagstavlan.
- I protokollet ska det redovisas vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som har handlagts.
- I övrigt ska protokollet för varje ärende redovisa:
 - Vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka, genomförda omröstningar och resultat av dem
 - I vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut, fattade beslut samt eventuella reservationer som anmälts mot beslutet
 - Vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar.
- Ett protokoll ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet på det sätt som fullmäktige har bestämt.
- Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på anslagstavlan. Av tillkännagivandet ska det framgå var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har tillkännagetts. Tillkännagivandet får inte tas bort från anslagstavlan före överklagandetidens utgång enligt 13 kap. 5 § första stycket (tre veckor).

Vi har valt ut några av de ärenden vi bedömt vara av mer strategisk karaktär som styrelse eller nämnder behandlat under 2019. Detta för att bedöma om protokollen uppfyller de krav som ställs i KL samt om underlagen för beslut är tillräckliga.

Styrelse/nämnd	Beslutsunderlag	Beskrivna konsekvenser, alternativ eller känslighetsanalyser
Kommunstyrelsen §3 Vännäs kommuns förskolor – långsiktig lokalförsörjning/förskolan Klockaren	Bra <input checked="" type="checkbox"/> Godtagbar <input type="checkbox"/> Bristfällig <input type="checkbox"/>	Totalt har tre olika alternativ presenterats. Det framkommer att ärendet har varit uppe i december 2018 och återremitterats p.g.a. diverse otydligheter. Beslutsunderlagen innehåller konsekvenser och analyser till samtliga alternativ samt investeringskostnader för alternativen.
Kommunstyrelsen §6 Riktlinjer för investeringsbudget	Bra <input checked="" type="checkbox"/> Godtagbar <input type="checkbox"/> Bristfällig <input type="checkbox"/>	Ärendet kring riktlinjer för investeringsbudgeten innehöll bl.a. förslag till riktlinjer och budgetprinciper för investeringsbudgeten framtagna av kommunledningskontoret, rutiner för äskande av investeringar och tjänsteskrivelse. Riktlinjerna antogs med mindre justeringar
Kommunstyrelsen §9 Samarbetsavtal avseende IVPA ⁸ mellan Västerbottens läns landsting och Vännäs kommun	Bra <input type="checkbox"/> Godtagbar <input checked="" type="checkbox"/> Bristfällig <input type="checkbox"/>	Ärendet kring samarbetsavtalet mellan Västerbottens läns landsting och Vännäs kommun innehöll bland annat överenskommelsen, rekommendationer från Region Västerbotten samt förslag till avtal. Kommunstyrelsen begärde en remiss av ärendet till plan- och miljönämnden att en vidare utredning där det bl.a. bör framgå hur IVPA skulle påverka verksamheten på lång och kort sikt, jämförelsekostnader mot andra kommuner och eventuella behov av investeringar vid införandet av IVPA.
BoU-nämnden §15 Renovering och underhåll av fastigheter	Bra <input type="checkbox"/> Godtagbar <input checked="" type="checkbox"/> Bristfällig <input type="checkbox"/>	Av underlaget till renovering av underhåll och fastigheter finns endast en underhållsplan bifogat. Det framgår inte någon vidare beskrivning av planerat underhåll eller vilka frågor som diskuterades under sammanträdet.

⁸ I väntan på ambulans

Styrelse/nämnd	Beslutsunderlag	Beskrivna konsekvenser, alternativ eller känslighetsanalyser
		Vid faktakontrollen framkom det att detta endast var ett informationsärende, därav är underlaget att anse som godtagbart.
BoU-nämnden §21 Ljudanläggning till medborgarhusets biograf	Bra <input checked="" type="checkbox"/> Godtagbar <input type="checkbox"/> Bristfällig <input type="checkbox"/>	För beslutet kring ljudanläggningen till Medborgarhusets biograf finns protokollsutdrag från tidigare sammanträde bifogat, e-post kring ämnet och hur det har hanterats inom kommunen, tjänsteskrivelse med konsekvensanalys och beslutsmeddelande från svenska filminstitutet. Ärendet har behandlats i arbetsutskottet innan det tagits upp till barn- och utbildningsnämnden. Nämnden gav skolchefen i uppdrag att hitta alternativa lösningar till en fortsatt IT-satsning trots omfördelning av medel p.g.a. ljudanläggningen samt att undersöka möjligheten om eventuell merkostnad för att kunna använda anläggningen till övriga event.
BoU-nämnden §65 Riktlinjer för donation	Bra <input checked="" type="checkbox"/> Godtagbar <input type="checkbox"/> Bristfällig <input type="checkbox"/>	Ärendet är berett av arbetsutskottet där de även lämnat förslag till beslut kring ärendet. Beslutsunderlaget omfattar arbetsutskottets protokoll samt barn- och utbildningsnämndens förslag till riktlinje. I förslaget framkommer även ett undantag för donation av fastigheter då detta ska beslutas av kommunstyrelsen. Nämnden beslutar att fastställa föreslagna riktlinjer samt skickar detta vidare till kommunstyrelsen med förslaget att ta fram kommungemensamma riktlinjer
Liljanskolans styrelse § 3 Elevhälsoplan	Bra <input type="checkbox"/> Godtagbar <input checked="" type="checkbox"/> Bristfällig <input type="checkbox"/>	Till beslutet kring elevhälsoplanen för Liljanskolan finns en elevhälsoplan bifogat i beslutsunderlaget. Det framgår av ärendebeskrivningen i sammanträdesprotokollet att elevhälsoplanen är utarbetad av skolledningen. I beslutsunderlaget framgår det däremot inte av vem handlingsplanen är upprättad eller när den är daterad.

Styrelse/nämnd	Beslutsunderlag	Beskrivna konsekvenser, alternativ eller känslighetsanalyser
Liljanskolans styrelse § 58 Budget 2020 och verksamhetsplan	Bra <input type="checkbox"/> Godtagbar <input type="checkbox"/> Bristfällig <input checked="" type="checkbox"/>	Till beslutet kring budget och verksamhetsplan finns tjänsteskrivelse kring prishöjning av elevkostnad. Ärendebeskrivningen omfattar endast information om att förslag till budget 2020 samt verksamhetsplan för 2020 är lämnad.
Vård- och omsorgsnämnden §4 Informationsplan/ dokumenthanteringsplan	Bra <input checked="" type="checkbox"/> Godtagbar <input type="checkbox"/> Bristfällig <input type="checkbox"/>	I underlaget för beslutet kring informationsplan/dokumenthanteringsplan finns förslaget bifogat. Förslaget är väl genomarbetat och innehåller tydliga hänvisningar kring bevarande och när olika typer av handlingar får gallras.
Vård- och omsorgsnämnden §5 Handlingsplan - suicidprevention	Bra <input checked="" type="checkbox"/> Godtagbar <input type="checkbox"/> Bristfällig <input type="checkbox"/>	Som beslutsunderlag kring handlingsplanen finns tjänsteskrivelse samt handlingsplan bifogat. Så väl tjänsteskrivelsen och handlingsplanen är undertecknad och daterad. Ärendebeskrivningen i protokollet är tydlig och informativ.
Vård- och omsorgsnämnden § 47 Framtida säbo-platser	Bra <input checked="" type="checkbox"/> Godtagbar <input type="checkbox"/> Bristfällig <input type="checkbox"/>	Beslutsunderlaget kring framtida säbo-platser i Vännäs kommun omfattas av en tjänsteskrivelse som innehåller en bakgrund och konsekvensanalys samt ekonomiska konsekvenser. Ärendebeskrivningen i protokollet är tydlig och informativ och nämnden beslutade i enlighet med arbetsutskottets förslag till beslut.

3.2.1 Bedömning

Utifrån det stickprov vi tagit gällande protokoll i respektive styrelse och nämnd kan vi inte se att protokollen avviker från de krav som ställs i kommunallagen. Vi noterar att det vid kommunstyrelsens sammanträden oftare förekommer reservationer mot beslut baserat på egna yrkanden än vad det gör i övriga nämnder/styrelser. Det förekommer även mer frekvent inom vård- och omsorgsnämnden samt barn- och utbildningsnämnden att respektive utskott berett ärendena och gett förslag till beslut.

Vi kan utifrån stickproven se att det varierar stort vad gäller förekomsten av risk- och konsekvensanalyser. Några av de granskade ärendena innehåller en konsekvensanalys t.ex. Vännäs kommuns förskolor – långsiktig



Vännäs kommun

Granskning av ärendehanteringsprocessen

2020-03-17

lokalförsörjning/förskolan Klockaren och Framtida säbo⁹-platser. Vi anser att det underlättar för beslutsfattare att formen och strukturen för tjänsteskrivelser är lika i grunden, oavsett vilken nämnd eller styrelse som behandlar frågan.

Vi bedömer att den mall för tjänsteskrivelse som är framtagen bör utvecklas och även kompletteras med anvisningar om vad respektive avsnitt syftar till. Detta för att standardisera och säkerställa att tjänsteskrivelserna är tillräckliga för de beslutande organen då det är många olika handläggare i respektive förvaltning samt underlätta för protokollskrivningen.

Vi bedömer även att en tydlighet och struktur kring uppföljning av beslut behöver komma till stånd för att säkerställa att fattade beslut verkställs.

⁹ Särskilda boende platser

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att Vännäs kommun delvis har en tillräcklig och ändamålsenlig ärendehanteringsprocess. Vi bedömer dock att detta kan utvecklas genom att införa en tydlig struktur i samtliga delar av ärendehanteringsprocessen.

4.1 Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi:

- att kommunstyrelsen fastställer riktlinjer för ärendehanteringens gällande hela kommunen, se avsnitt 3.1.1 inklusive exempel
- att kommunstyrelsen tillsammans med övriga nämnder utvecklar och kompletterar mallen kring tjänsteskrivelser, se avsnitt 3.2.1
- att kommunstyrelsen fastställer en struktur kring ärendehanteringens för att säkerställa uppföljning av beslut, se avsnitt 3.2.1

Datum som ovan

KPMG AB

Oskar Nordmark
Kommunal revisor

Mikael Lindberg
Kommunal revisor

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