



**ÖSTERSUNDS  
KOMMUN**  
STAAREN TJÆLTE

**REVISIONSRAPPORT**  
**UPPFÖLJANDE GRANSKNING AV**  
**ÄRENDEHANTERING**

Anneth Nyqvist, Certifierad kommunal revisor  
Dnr: REV/00004/2023

## SAMMANFATTNING

---

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har revisionskontoret genomfört en uppföljande granskning avseende ärendehantering. I granskningen ingick även att bedöma om styrelsen och nämnderna har säkerställt att det finns ändamålsenliga rutiner för att hantera initiativärenden och ordförandebeslut.

Utifrån granskningens syfte är vår sammanfattande bedömning att kommunstyrelsen och nämnderna i huvudsak har vidtagit åtgärder utifrån den tidigare granskningen. Övergripande rutinbeskrivningar, Ärendehanteringsforum och övriga kontakter mellan styrelse och nämnder är former för att säkerställa en mer likartad hantering av protokoll och handlingar.

Styrelse och granskade nämnder publicerar kallelser, protokoll med tillhörande handlingar på kommunens hemsida. Vissa mindre brister har påtalats under granskningen.

Rutiner för att beakta barnperspektiv finns men kan utvecklas för att säkerställa att tjänstepersoner med begränsad erfarenhet får ytterligare stöd och utbildning.

Vi har noterat vissa brister gällande både ordförandebeslut och initiativärenden. Av granskade ordförandebeslut framgår inte på ett tydligt sätt varför ärendena har bedömts som brådskande och det har inte säkerställts att besluten avser den egna nämnden. När det gäller initiativärenden bör det förtydligas när det är lämpligt att använda initiativärende i förhållande till ordinarie beslutsgång.

### **Vi rekommenderar kommunstyrelsen och nämnderna att:**

- *Fortsätta arbetet med att utveckla rutiner och arbetssätt gällande ärendehantering för att säkerställa en enhetlig hantering i hela kommunen.*
- *Se över dokumentationen av ordförandebeslut så att det tydligt framgår att det är ett brådskande beslut samt att säkerställa att ordförandebeslut avser den egna styrelsen/nämnden*
- *Komplettera utbildningen för de förtroendevalda med mer praktiska rutiner kring ärendehantering och beslutsgång, exempelvis gällande initiativärenden.*

## *Innehållsförteckning*

SAMMANFATTNING.....	2
1 INLEDNING .....	4
1.1 BAKGRUND.....	4
1.2 SYFTE OCH REVISIONSFRÅGOR .....	4
1.3 AVGRÄNSNING .....	4
1.4 REVISIONSKRITERIER .....	4
1.5 ANSVARIG STYRELSE/NÄMND.....	4
1.6 METOD .....	4
2 RESULTAT AV GRANSKNINGEN .....	5
2.1 TIDIGARE GRANSKNING .....	5
2.2 SAMMANSTÄLLNING AV GENOMFÖRDA ÅTGÄRDER.....	5
2.3 ORDFÖRANDEBESLUT .....	10
2.3.1 Kommunallagen .....	10
2.3.2 Fördjupad kontroll av ordförandebeslut .....	10
2.3.3 Bedömning .....	11
2.4 INITIATIVÄRENDEN .....	12
2.4.1 Lagstiftning och övergripande om initiativrätt .....	12
2.4.2 Kommunens reglering av initiativrätten .....	12
2.4.3 Iakttagelser .....	13
2.4.4 Bedömning .....	13
2.5 STATISTIK ÖVER BESLUT.....	13
2.6 SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER .....	14
2.6.1 Svar på revisionsfrågorna .....	14

# 1 INLEDNING

---

## 1.1 BAKGRUND

En granskning av ärendehantering genomfördes 2021. I granskningen framkom att styrelse och nämnder inte arbetar på ett enhetligt sätt och att det saknas en tillräcklig intern kontroll för att säkerställa att regler och rutiner följs. Revisorerna har fått indikationer på bristande rutiner gällande hantering av initiativärenden och ordförandebeslut.

Kommunens revisorer har i sin riskanalys bedömt att det kan finnas risker att bristande beredning av ärenden innebär att beslut fattas på felaktiga grunder och att demokratin åsidosätts.

Granskningen ingår i den fastställda revisionsplanen för 2023.

## 1.2 SYFTE OCH REVISIONSFRÅGOR

Granskningens syfte är att bedöma om styrelse och nämnder har vidtagit åtgärder utifrån tidigare granskning samt att bedöma om initiativärenden och ordförandebeslut hanteras korrekt.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Har åtgärder vidtagits utifrån föregående granskning?
- Har kommunstyrelsen och nämnderna säkerställt att det finns ändamålsenliga rutiner för att hantera initiativärenden och ordförandebeslut?

## 1.3 AVGRÄNSNING

Granskningen är avgränsad till 2023.

## 1.4 REVISIONSKRITERIER

Vår bedömning har utgått från:

- Kommunallagen (2017:725)
- Förvaltningslagen (2014:900)
- Kommunfullmäktiges arbetsordning
- Styrelse och nämnders reglementen
- Kommunens interna styrdokument

## 1.5 ANSVARIG STYRELSE/NÄMND

Ansvärlig nämnd är kommunstyrelsen och berörda nämnder.

## 1.6 METOD

Granskningen utförs genom att en sammanställning skickas ut där respektive förvaltning ger en beskrivning av nuläget i förhållande till bedömning och rekommendationer samt nämndens svar i tidigare granskning. De skriftliga svaren följs upp genom intervjuer. Stickprovskontroller av initiativärenden och ordförandebeslut kommer att genomföras.

## 2 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

---

### 2.1 TIDIGARE GRANSKNING

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna genomförde PwC en granskning av ärendehantering 2021. Den samlade bedömningen i granskningen var att:

- Kommunstyrelsens och nämndernas ärendehantering och protokoll i allt väsentligt var ändamålsenliga och att protokoll och beslutsunderlag i allt väsentligt tillgängliggörs för allmänheten.
- Kommunstyrelsens och nämnderna har inte helt ändamålsenliga rutiner för att säkerställa att motioner och initiativärenden hanteras på ett korrekt sätt och inom föreskriven tid.

Brister noterades inom följande områden:

- Protokoll och beslutsunderlag **tillgängliggörs** endast delvis på ett likartat sätt.
- Kommunstyrelsen och nämnderna, med undantag av vård- och omsorgsnämnden, har **inte en tillräcklig intern kontroll**, inklusive riskhantering, av att regler och rutiner för processerna följs.
- **Hantering av motioner och medborgarförslag** bedömdes inte fullt ut uppfylla kommunallagen och fullmäktiges arbetsordning. Fullmäktige har inte heller fattat beslut inom ett år från det att motioner och medborgarförslag har inkommit.

Följande rekommendationer lämnades:

- **Säkerställ enhetlighet och tydlighet** avseende protokollens formalia med betoning på hur yrkanden, beslutsgång och votering redovisas.
- För att säkerställa fullständig tillgänglighet rekommenderas kommunstyrelsen och nämnderna att skapa en enhetlighet avseende hur protokollen och kallelser tillgängliggörs för allmänheten.

Revisorerna önskade även få kommunstyrelsens synpunkter på följande iakttagelser:

- Tekniska nämnden följer inte kommunens övergripande rutiner för ärendeberedningsprocessen.
- Rutiner saknas för att beakta barnperspektivet, likställighetsprincipen, lokaliseringprincipen etc.

### 2.2 SAMMANSTÄLLNING AV GENOMFÖRDA ÅTGÄRDER

I detta avsnitt görs en avstämning av nuläget i förhållande till de bedömningar och rekommendationer som lämnades i den tidigare granskningen. Rubriken bedömning/rekommendation avser det som framkom i tidigare granskning och under rubriken styrelsens svar återfinns en sammanfattning av styrelsens svar på rapporten. Kommunstyrelsen fick i uppdrag att lämna ett gemensamt svar från styrelse och samtliga nämnder som behandlades av revisorerna den 29 augusti 2022.

Förvaltningarna har fått kommentera nuläget skriftligt, svaret har därefter följts upp vid intervjuer. En sammanfattning för alla förvaltningar finns under rubriken nuläge.

#### Övergripande

Kommunstyrelsen beskrev i inledningen till yttrandet att det behöver tydliggöras att varje nämnd är självständig i sin ärendehantering. På förvaltningsnivå sker samarbeten mellan de nämndadministrativa funktionerna främst genom ett kommunövergripande utvecklingsforum, Ärendehanteringsforum. Varje år tar forumet gemensamt fram handlingsplaner där utvecklingsområden fastställs och arbetas med. Dessa handlingsplaner följs upp året efter.

Vidare framgår att kommunövergripande rutiner och styrdokument finns publicerade på kommunens intranät och är tillgängliga för alla medarbetare i kommunen.

<b>Bedömning/rekommendation</b>	<b>Styrelsens svar juni 2022</b>	<b>Nuläge</b>
<p data-bbox="190 244 526 279"><b>Enhetlighet och tydlighet</b></p> <p data-bbox="190 308 436 343"><b>Rekommendation:</b></p> <p data-bbox="190 355 712 478">Säkerställ enhetlighet och tydlighet avseende protokollens formalia med betoning på hur yrkanden, beslutsgång och votering redovisas.</p>	<p data-bbox="734 244 1319 491">Ärendehanteringsforum har nyligen reviderat styrdokumentet "Kommunövergripande rutin för nämnd- och styrelseprotokoll", detta beslutades 2020-12-10. Rutinen visar hur yrkanden och propositionsordning ska skrivas. Kommunledningsförvaltningen understryker att fastställda rutiner ska följas, och om de inte är tillfyllest ska de revideras.</p>	<p data-bbox="1319 244 2072 403">Vid intervjuer har framförts att det finns bra kommunövergripande rutinbeskrivningar och manualer för tjänsteskrivelser, protokoll m.m. Under granskningen noterades att det saknas en instruktion, likt den som finns för tjänsteskrivelse, för delegationsbeslut.</p> <p data-bbox="1319 419 2072 571">Förvaltningarna har även tagit fram nämndspecifika rutinbeskrivningar som utgår från de övergripande. Ambitionen är att samtliga dokument ska läggas in i Canea. Vid flera intervjuer framfördes att det finns ett mervärde i att dela med sig av varandras rutinbeskrivningar för att få tips och idéer.</p> <p data-bbox="1319 587 2072 707">Ärendehanteringsforumet uppfattas som positivt och det ger möjligheter att lyfta olika funderingar. Det finns även en Teamsgrupp där det är möjligt att ställa snabba frågor till hela gruppen.</p> <p data-bbox="1319 722 2072 818">Kallelse och protokoll har blivit mer enhetliga. Dokumentation av närvaro i protokollen varierar och vissa fall även hur yrkanden noteras.</p> <p data-bbox="1319 834 2072 930">Kommunsekreterare och nämndsekreterares roller och ansvar varierar. Vissa har ett mer uttalat ansvar för att kvalitets-säkra tjänsteskrivelser.</p> <p data-bbox="1319 946 2072 1016">Det finns en verksamhetsplan för ärendehanteringsforum som ska förankras och följas upp i KLG-gruppen.</p>

Bedömning/rekommendation	Styrelsens svar juni 2022	Nuläge
<p><b>Tillgängliggörande för allmänheten</b></p> <p><b>Rekommendation:</b></p> <p>För att säkerställa fullständig tillgänglighet rekommenderas kommunstyrelsen och nämnderna att skapa en enhetlighet avseende hur protokollen och kallelser tillgängliggörs för allmänheten.</p>	<p>Olika nämnder tillgängliggör i dagsläget kallelser och protokoll samt även handlingar i diariet för allmänheten. Detta beror på det utvecklingsarbete som pågår, där kommunstyrelsen, kultur- och fritidsnämnden och social- och arbetsmarknadsnämnden infört det arbetssätt som lämpar sig bäst utifrån gällande lagstiftning samt vårt ärendehanteringssystem Ciceron. I 2022 års handlingsplan för Ärendehanteringsforum finns utvecklingsområdet med för samtliga granskade nämnder. Målet är att alla kommunens politiska beslutsorgan ska tillgängliggöra handlingar på samma sätt.</p> <p>När det gäller publikation av handlingar i diariet har det varit ett uttalat önskemål från kommunstyrelsen att så många handlingar som möjligt ska publiceras i diariet, så att inte endast ärenderubriken är öppen, utan att det går att ta del av hela handlingen. Under 2018 trädde den nya dataskyddsförordningen i kraft. Detta innebär att de rutiner och styrdokument som kommunen hade kring publicering av handlingar på diariet på webben blev inaktuella.</p> <p>Ett utredningsarbete har genomförts på uppdrag av kommunstyrelsen vilket resulterat i en policy för publicering av diarium, kallelser och protokoll. Denna beslutades av Kommunfullmäktige 2021-03-30 § 54. Det arbetssätt som kommunstyrelsen, kultur- och fritidsnämnden samt social- och arbetsmarknadsnämnden använder sig av baseras på detta styrdokument.</p>	<p><b>Kommunstyrelsen</b></p> <p>Fr.o.m. mars-april 2023 publiceras samtliga nämnders protokoll på hemsidan. Alla nämnder publicerar inte kallelsen utan endast handlingarna.</p> <p>Om en handling upprättas efter kallelsen återfinns inte handlingen alltid på hemsidan. Under granskningen har det konstaterats att det krävs en manuell handpåläggning för att publicera i efterhand och samtliga intervjuade är uppmärksammade på detta.</p> <p>Det finns en framtagen policy för publicering av handlingar på hemsidan och ambitionen är att varje förvaltning ska arbeta fram egna rutiner utifrån denna policy. Vid intervjuer har det lyfts att alla förvaltningar borde kunna göra likadant och att en gemensam manual är önskvärd.</p> <p>Fortfarande publiceras inte samtliga diarieförda ärenden utan endast de handlingar som hör till protokollförda ärenden.</p>

Bedömning/rekommendation	Styrelsens svar juni 2022	Nuläge
<p>Tekniska nämnden följer inte kommunens övergripande rutiner för ärendeberedningsprocessen.</p>	<p>Kommunledningsförvaltningen har inte lämnat svar förutom att tillämpliga styrdokument för ärendeberedningsprocessen finns och att varje politiskt beslutsorgan har i uppgift att följa dem.</p> <p>Teknisk förvaltning har på eget initiativ lämnat svar på denna iakttagelse. Enligt förvaltningen följer de kommunens ärendehanteringsprocess men att möten däremellan kan skilja sig åt jämfört med andra nämnder.</p>	<p>I granskningen har vi noterat att ärendeberedningsprocessen varierar mellan flera nämnder/förvaltningar. Vid intervjuer har lyfts synpunkter på att en mer likartad ärendehanteringsprocess skulle minska sårbarheten då kommun/nämndsekreterare lättare skulle kunna hjälpas åt vid längre frånvaro. I nuläget förekommer det att en sekreterare skriver protokoll åt en annan nämnd men att ta över hela ärendeberedningen inför ett sammanträde anses svårare eftersom rutinerna är så olika.</p> <p>Tekniska nämndens diarieföring följer inte kommunstyrelsens rutiner. Eftersom Affärsområdes Fastighets medarbetare är anställda inom tekniska nämnden men rapporterar till kommunstyrelsen innebär det att diarieföringen för Affärsområdet avviker gentemot kommunstyrelsens övriga diarieföring.</p>
<p>Rutiner saknas för att beakta barnperspektivet, likställighetsprincipen, lokaliseringsprincipen etc.</p>	<p>Kommunledningsförvaltningen menar att rutiner finns för att beakta dessa perspektiv. När det gäller barnperspektivet så står följande i kommunens övergripande instruktion för tjänsteskrivelser kopplat till rubriken konsekvensbedömning: "Barnkonventionen ska tas i beaktande för samtliga myndighetsbeslut som på något sätt kan påverka barn. Så här står det på Barnombudsmannens webbsida: Det är viktigt att understryka att barnperspektivet inte enbart är relevant inom traditionella barn- och ungdomsverksamheter som skola, barnomsorg, fritid och socialtjänst. Barn och unga berörs i allra högsta grad av beslut i tekniska förvaltningar, till exempel i frågor gällande trafik, stadsplanering och miljö.</p> <p>Kommunens utvecklingsstrateg i barn- och ungdomsfrågor har utbildat hela organisationen, inklusive politiken, i barnkonventionen.</p>	<p>Erfarenheten av att beakta barnperspektivet varierar lika mellan tjänstepersoner och olika förvaltningar.</p> <p>En s.k. risk- och hållbarhetsanalys ska numera finnas med i alla tjänsteskrivelser (vilket ska innehålla analys bl.a. utifrån ekologisk hållbarhet och social hållbarhet), vilket framgår av rutin för tjänsteskrivelse.</p> <p>Ytterligare utbildning, exempelvis i form av e-utbildningar efterfrågas, samt att goda exempel skulle kunna spridas. Det har också framförts att instruktionen för att skriva tjänsteskrivelser skulle kunna kompletteras med en beskrivning av hur barnperspektivet ska beaktas.</p>



Bedömning/rekommendation	Styrelsens svar juni 2022	Nuläge
Beredningen av motioner och medborgarförslag	Det senaste decenniet har medborgarförslag under beredning redovisats i kommunfullmäktige två gånger per år, med undantag för just år 2021. Ingen åtgärd föreslås med anledning av händelsen. Med detta sagt arbetar förvaltningen med ständiga förbättringar för att tillse att hanteringen av medborgarförslag och motioner handläggs, bereds och beslutas på snabbt och korrekt som möjligt. Handläggningstiden för vissa av dessa ärenden är i dagsläget för långsam.	Kommunkansliet får in alla ärenden och fördelar dem till berörd nämnd efter beslut från kommundirektör och/eller kommunstyrelsens ordförande. Uppföljning av bifallna motioner och medborgarförslag hanteras i Stratsys.  Återkopplingen från nämnder till kommunkansliet när ärendena inte kan hanteras inom tid varierar. I övrigt är uppfattningen att rutinerna fungerar bra.

### ***Bedömning***

Vi bedömer att styrelse och nämner i huvudsak har vidtagit åtgärder utifrån tidigare granskning. En mer likartad hantering säkerställs genom kommunövergripande riktlinjer och Ärendehanteringsforumet där samtliga kommun/nämndsekreterare deltar. Fortfarande finns skillnader i arbetssätt, en ytterligare anpassning av rutiner mellan nämnderna skulle kunna möjliggöra att sårbarheten vid längre frånvaro minskar.

Styrelse och granskade nämnder publicerar kallelser, protokoll med tillhörande handlingar på kommunens hemsida. Vissa mindre brister har påtalats under granskningen.

*Vi rekommenderar styrelsen och nämnderna att fortsätta arbetet med att utveckla rutiner och arbetssätt gällande ärendehantering för att säkerställa en enhetlig hantering i hela kommunen.*

## 2.3 ORDFÖRANDEBESLUT

### 2.3.1 Kommunallagen

Av 6 Kap. 37–40 § Kommunallagen (2017:725) framgår kommunernas möjlighet att delegera sin beslutanderätt samt under vilka omständigheter detta får ske.

Enligt 6 kap. 37 § får en nämnd delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5–8 §§.

Enligt 6 kap. 38 § får inte beslutanderätten delegeras när det gäller:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden,
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller:

1. ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.,
2. ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas,
3. ärenden om upphandling, eller
4. ärenden om valfrihetssystem.

Enligt 6 kap. 39 § får en nämnd uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Av prop.1990/91:117 s.205 framgår det att någon begränsning av möjligheterna att delegera enligt denna paragraf med hänsyn till ärendenas art inte finns. Det framgår även av Högsta förvaltningsdomstolens dom (HFD 2016 ref.74) att vad som är att anse som ett brådskande ärende får avgöras utifrån förhållandena i varje enskilt fall.

Enligt 6 kap. 40 § ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

Sådana beslut som avses i 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Vad som är att anse som ett brådskande ärende får avgöras utifrån förhållandena i varje enskilt fall. Det krävs därför en beskrivning av dessa förhållanden för att beslut med hänvisning till KL 6 kap. 39 § ska vara möjliga.

#### **Reglemente och delegationsordningar**

Av samtliga delegationsordningar framgår att styrelse/nämnder har delegerat beslutanderätten av gällande brådskande ärenden till ordförande.

### 2.3.2 Fördjupad kontroll av ordförandebeslut

Samtliga ordförandebeslut fattade under 2023 och som återrapporterats till nämnd fram till 30 april har granskats utifrån om de följer gällande delegationsordning, kommunallagen och interna riktlinjer. Följande kriterier har beaktats:

- Hänvisar beslutet till korrekt delegationspunkt i styrelse/nämndens delegationsordning?
- Innehåller beslutet eller bilagda handlingar en motivering till varför ärendet har fattats med delegation?
- Innehåller protokollsutdrag från nämnden en bedömning om beslutet varit bråds-kande och inte kunnat avvaktas till nästkommande sammanträde?
- Har beslutet återrapporterats till nästkommande sammanträde?
- Har beslutet i sin helhet återrapporterats?

Totalt sett har vi identifierat 17 ordförandebeslut under perioden, se avsnitt 2.5. Inget av besluten innehåller en motivering till varför ärende har fattats med delegation och/eller en bedömning av att beslutet har varit bråds-kande. Vid genomgång med nämndsekreterare har vi till de flesta ärenden fått förklaringar som styrker att ärendena har varit bråds-kande, exempelvis att remisstider har gått ut innan sammanträdet.

Samtliga granskade ordförandebeslut har anmälts till nästkommande styrelse/nämnd.

Följande avvikelser har noterats:

- Ett beslut har fattats av ordförande trots att förvaltningschef har delegation.
- Två beslut har fattats av kommunstyrelsens ordförande som berör nämndernas verksamhetsområden.
- Ett beslut avsåg ett initiativärende. Denna form av ärende kan endast väckas i styrelse/nämnd.
- Ett beslut har återkallats då det framkom att beslut endast kan fattas av kommunfullmäktige. Beslutet har därför upphävts av nämnden.
- Sju beslut avser remisser inom olika områden.

### 2.3.3 Bedömning

Vi bedömer, utifrån den dokumentation som vi har tagit del av, att det inte har säkerställts att samtliga ordförandebeslut är av bråds-kande karaktär då det av besluten inte framgår någon motivering eller beskrivning av skälen till att ärendena anses vara bråds-kande. Vi anser att det är viktigt att det av dokumentationen framgår tillräcklig information för att kunna bedöma om ett ordförandebeslut varit bråds-kande och varför det inte kan vänta till nästkommande sammanträde.

Vi bedömer att styrelse och nämnder har säkerställt att ordförandebeslut har anmälts till nästkommande nämnd.

Vi menar att det är viktigt att ordförandebesluten avser den egna styrelsen/nämnden. Kommunstyrelsens övergripande och samordnande funktion innebär inte att styrelsen kan fatta beslut som rör nämnderna.

När de gäller remisser har vi noterat att svarstiden i remisser i många fall är kort. Det har därför blivit aktuellt med ordförandebeslut då de inte kan hanteras inom ramen för den normala beslutsgången till styrelse/nämnd. Vi menar att ett alternativ är att remissen lyfts som ett ärende till nämnden och att nämnden ger ordförande i uppdrag att svara på remissen. På detta sätt säkerställs att övriga ledamöter har fått information och att de ges möjlighet att lämna eventuella synpunkter/medskick till remissvaret.

*Vi rekommenderar styrelse och nämnder att se över dokumentationen av ordförandebeslut så att det tydligt framgår att det är ett bråds-kande beslut samt att säkerställa att ordförandebeslut avser den egna styrelsen/nämnden.*

## 2.4 INITIATIVÄRENDEN

### 2.4.1 Lagstiftning och övergripande om initiativrätt

I kommunallagens 4:e kapitel 20 § står det att "ledamöterna i nämnderna får väcka ärenden i nämnderna".

Regleringen innebär att en enskild ledamot eller flera ledamöter tillsammans kan väcka ärenden i nämnderna. Dessa ärenden som väcks i nämnderna av en eller flera ledamöter kallas initiativärenden. Av protokollet ska framgå vilka individer som står bakom initiativärendet. Dessa måste, mot bakgrund av kommunallagens reglering, vara tjänstgörande ledamöter vid sammanträdet då ärendet väcks. Även ersättare kan väcka ärenden, men dessa måste i så fall vara tjänstgörande på det aktuella sammanträdet.

Initiativärendet kan lämnas in före ett nämndsammanträde eller under ett nämndsammanträde. Ett initiativärende måste dock alltid väckas på ett nämndsammanträde. Om en handling endast har lämnats in före ett nämndsammanträde innebär inte det att ärendet har väckts. För att ett ärende ska anses väckt måste därför ledamoten/ledamöterna även lyfta ärendet på ett sammanträde. Om initiativärendet lämnas in till förvaltningen senast dagen innan sammanträdet ska det läggas med i handlingarna.

Initiativärendet behöver även falla under nämndens ansvarsområden och grunduppdrag för att nämnden ska kunna besluta i ärendet.

Oavsett om en handling lämnats in före sammanträdet eller inte lyfts initiativärendet lämpligen under "Övriga frågor" på sammanträdet. Om ett initiativärende inlämnats innan sammanträdet kan ordföranden på eget initiativ påpeka att det inkommit och att ärendet kommer att lyftas under "Övriga frågor". Om en ledamot/ledamöter har för avsikt att väcka ett initiativärende under ett sammanträde lyfts frågan lämpligen av ledamoten/ledamöterna i början av sammanträdet för vidare hantering under "Övriga frågor".

Vid nästkommande sammanträde tas initiativärendet upp för beslut om hur ärendet ska behandlas, och förvaltningen lämnar ett förslag till beslut om behandlingen av ärendet. Efter överläggning formulerar ordföranden det/eller de förslag till beslut som föreligger och ställer vid behov proposition på de framställda yrkandena.

### 2.4.2 Kommunens reglering av initiativrätten

Initiativrätten har reglerats i styrelsens och samtliga nämnders reglementen. Det framgår att varje ledamot i styrelsen/nämnden får väcka ärenden i styrelsen/nämnden. I det fall en ledamot väcker ett ärende med anledning av dennes initiativrätt så ska detta antecknas i protokollet. Styrelsen/nämnden avgör om eller hur ärendet ska behandlas genom majoritetsbeslut. Även i Handbok för förtroendevalda finns en beskrivning av när och hur initiativärenden ska hanteras.

Utbildning av nämndsledamöter genomförs i början av varje mandatperiod. Innehållet i utbildningarna varierar mellan nämnderna men omfattar endast undantagsvis ärendehantering och sammanträdestekniska frågor. Handbok för förtroendevalda finns med på flera av nämndernas sammanträden.

### 2.4.3 lakttagelser

Vi har återfunnit sju initiativärenden från januari till april 2023, se avsnitt 2.5. Två av initiativärendena har hanterats som ordinarie ärenden och skickats ut med kallelsen. Vi har även noterat två initiativärenden som har daterats efter det att ärendena har protokollförts.

Ett initiativärende har hanterats som ett ordförandebeslut trots att det avser en annan nämnd. Ärendet har därefter lyfts som ett informationsärende på ordinarie sammanträde.

Vid intervjuer har vi fått uppgift om att rutiner kring nämndernas arbetsformer m.m. inte ingår i nyvalsutbildningen för de förtroendevalda.

### 2.4.4 Bedömning

Vi bedömer att det finns vissa oklarheter gällande hantering av initiativärenden. De förtroendevalda har naturligtvis möjlighet att nyttja sin rättighet att väcka initiativärenden men det bör förtydligas när det är lämpligt i förhållande till ordinarie beslutsgång.

*Vi rekommenderar att styrelse och nämnder att komplettera utbildningen för de förtroendevalda med mer praktiska rutiner kring ärendehantering och beslutsgång, exempelvis gällande initiativärenden.*

## 2.5 STATISTIK ÖVER BESLUT

Nedan finns en sammanställning över antalet ordförandebeslut och initiativärende per nämnd mellan januari och april 2023.

Nämnd	Ordförande- beslut	Initiativ- ärenden
Kommunstyrelsen	7	3
Barn- och utbildningsnämnden	0	1
Kultur- och fritidsnämnden*	0	0
Miljö- och samhällsnämnden	4	0
Social- och arbetsmarknadsnämnden	1	1
Tekniska nämnden	2	1
Vård- och omsorgsnämnden	3	1
<b>Summa</b>	<b>17</b>	<b>7</b>

\* Kultur- och fritidsnämnden har både 2022 och 2021 haft ett flertal ordförandebeslut under sommarperioden då det är långt mellan nämndens sammanträden.

## 2.6 SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER

Granskningens syfte är att bedöma om styrelse och nämnder har vidtagit åtgärder utifrån tidigare granskning samt att bedöma om initiativärenden och ordförandebeslut hanteras korrekt.

Vår sammanfattande bedömning är att det i huvudsak har vidtagits åtgärder utifrån den tidigare granskningen. Vi har dock noterat vissa brister gällande både ordförandebeslut och initiativärenden. Av granskade ordförandebeslut framgår inte varför ärendena har bedömts som brådskande och när det gäller initiativärenden bör det förtydligas när det är lämpligt att använda initiativärende i förhållande till ordinarie beslutsgång.

### 2.6.1 Svar på revisionsfrågorna

Den sammanfattande bedömningen grundar sig på följande underliggande bedömningar:

Revisionsfråga	Svar	Kommentar
Har åtgärder vidtagits utifrån föregående granskning?	I huvudsak	Övergripande rutinbeskrivningar, ärendehanteringsforum och övriga kontakter mellan nämnder ska säkerställa en likartad hantering av protokoll och handlingar.  Samtliga större nämnder publicerar protokoll och handlingar på ett likartat sätt på hemsidan. Vissa avvikelser finns gällande kallelser.  Rutiner för att beakta barnperspektivet finns men kan utvecklas för att säkerställa att tjänstepersoner med mer begränsad erfarenhet får ytterligare stöd och utbildning för att beakta barnperspektivet i tillräcklig utsträckning.
Har kommunstyrelsen och nämnderna säkerställt att det finns ändamålsenliga rutiner för att hantera initiativärenden och ordförandebeslut?	Delvis	Styrelser och nämnder har inte säkerställt att samtliga ordförandebeslut är av brådskande karaktär då det av besluten inte framgår någon motivering eller beskrivning av skälen till att ärendena anses vara brådskande. Vidare har det inte säkerställts att besluten avser den egna styrelsen/nämnden.  Hanteringen av initiativärende bör förtydligas då denna möjlighet att väcka ärenden har använts på olika sätt.

#### **Vi rekommenderar kommunstyrelsen och nämnderna att:**

- Fortsätta arbetet med att utveckla rutiner och arbetssätt gällande ärendehantering för att säkerställa en enhetlig hantering i hela kommunen.
- Se över dokumentationen av ordförandebeslut så att det tydligt framgår att det är ett brådskande beslut samt att säkerställa att ordförandebeslut avser den egna styrelsen/nämnden
- Komplettera utbildningen för de förtroendevalda med mer praktiska rutiner kring arbetsformer och beslutsgång, exempelvis gällande initiativärenden.

Östersund 2023-06-15

Projektledare/kvalitetssäkring:

Anneth Nyqvist  
Certifierad kommunal revisor