



För kännedom:
Kommunfullmäktige
Partiernas gruppledare

Kommunstyrelsen
Barn- och utbildningsnämnden
Kultur- och fritidsnämnden
Miljö- och byggnämnden
Socialnämnden
Stadsbyggnadsnämnden

Granskning av delegationsordning

På vårt uppdrag har KPMG fått i uppdrag att granska kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, miljö- och byggnadsnämnden, socialnämnden samt stadsbyggnadsnämndens hantering av delegation. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

Det övergripande syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen och nämnderna har ändamålsenliga och rättssäkra rutiner för att säkerställa att delegationshanteringen efterlevs. Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen och nämnderna till viss del har ändamålsenliga och rättssäkra rutiner för att säkerställa hantering av delegationsbeslut. Dock finns det brister vilka vi anser är anmärkningsvärda exempelvis att delegationsbeslut inte anmälts/delgivits nämnd/styrelsen vilket kan betyda att beslutet inte är giltigt. Vidare fann vi ett flertal beslut som inte redovisats till nämnd/styrelsens nästkommande sammanträde vilket de flesta delegationsordningarna stipulerar.

Nämndreglementen Luleå kommun fastslår att beslut som fattas med stöd av delegation ska undertecknas av den som fattat beslutet. Våra stickprovskontroller påvisade att underskrift saknades i flertalet av delegationsbeslut.

Delegationsordningarna är tydliga med vad delegaten får fatta beslut om. Vid stickprovskontroller saknades tydlig hänvisning till vilken specifik (numrerad eller dyl.) delegationspunkt som åberopas. För att inget tvivel ska uppstå gällande vilken delegationspunkt som delegationsbeslut fattats på anser vi att hänvisning till delegationspunkt (numrerad eller dyl.) bör framgå av varje delegationsbeslut.

För merparten av nämnder och styrelse är delegationsordningarna tydliga med hur beslut ska anmälas. Dock ej för barn- och utbildningsnämnden och miljö- och byggnadsnämndens. I enlighet med kommunallagen 6 kap. 40 § ska nämnden/styrelsen besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegerade ärenden anmälas till nämnden.

Adress	Telefon	Telefax	E-post
c/o KPMG AB	Ordf Rolf Höglund	c/o KPMG AB	hoglund@sundom.se
Box 139	070-545 95 920		
971 04 LULEÅ	Eva Henriksson, KPMG		
	072-186 91 92		

Våra stickprovskontroller påvisade att ett flertal beslut inte redovisades till nämnd/styrelses nästkommande sammanträde vilket samtliga, förutom barn- och utbildningsnämndens och miljö- och byggnadsnämnden, delegationsordningarna stipulerat.

Genom den kommunövergripande riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut* fastslås i stora drag hur ett delegationsärende ska hanteras. Att denna kommungemensamma riktlinje finns på plats anser vi är mycket bra, dock efterlevs denna inte fullt ut. Av de stickprovskontroller vi genomfört saknas i vissa fall tjänsteskrivelser samt att angivna dokumentmallar inte används.

Barn- och utbildningsnämnden har en nedtecknad rutin för hantering av delegerade ärenden för nämnden. Att ha nämndspecifika rutiner/regler menar vi är mycket bra bland annat utifrån om det finns nämndspecifika delar att förhålla sig till, så som exempelvis Föräldrabalken och sekretess. Kommunstyrelsen har checklistor där hantering av delegationsbeslut ingick till mindre del. Övriga hade inga nämndspecifika rutiner.

Anmärkningsvärt är att vi i vår granskning fann ett delegationsbeslut som inte anmälts till kommunstyrelsen. Generellt finns det en risk att delegationsbeslut inte anmäls till styrelse/nämnd och därmed inte är giltiga. Då det inte genomförs någon uppföljning att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd anser vi att uppföljning av delegationsbeslut bör genomföras.

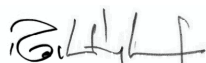
Sammanfattningsvis är vår bedömning att fastställda styrande- och stödande dokument inte efterlevs fullt ut.

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

- säkerställa att kommunallagen efterlevs.
- säkerställa att beslutade delegationsordningar efterlevs.
- säkerställa att fastslaget reglemente, *Nämndreglementen Luleå kommun*, efterlevs.
- säkerställa att beslutad riktlinje, *Ärendehantering för politiska beslut*, efterlevs.
- säkerställa att samtliga beslut som tagits på delegation kommer nämnden/styrelsen till handa.
- hänvisa till specifik delegationspunkt/nummer i fattat delegationsbeslut.
- ta fram nämnd-/styrelsespecifik rutin för hantering av delegationsbeslut.
- följa upp delegationsbeslut.

Revisorerna överlämnar härmed granskningsrapporten för kännedom och yttrande. Yttrande från kommunstyrelsen och nämnderna önskas senast den 15 november 2020.

För Luleå kommuns revisorer/



Rolf Höglund
Ordförande



Granskning av delegation

Rapport

Luleå kommun

KPMG AB

2020-06-29

Antal sidor 36

Antal bilagor 1



Luleå kommun
Granskning av delegation

2020-06-29

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Styrande- och stödjande dokument	8
3.2	Styrelsens/nämndernas delegationsordningar	11
3.2.1	Barn- och utbildningsnämnden	11
3.2.2	Socialnämnden	14
3.2.3	Kultur- och fritidsnämnden	18
3.2.4	Miljö- och byggnadsnämnden	21
3.2.5	Stadsbyggnadsnämnden	24
3.2.6	Kommunstyrelsen	27
4	Slutsats och rekommendationer	33
4.1	Rekommendationer	34
A	Bilaga	36

1 Sammanfattning

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

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

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen och nämnderna till viss del har ändamålsenliga och rättssäkra rutiner för att säkerställa hantering av delegationsbeslut. Dock finns det brister vilka vi anser är anmärkningsvärda exempelvis att delegationsbeslut inte anmälts/delgivits nämnd/styrelsen vilket kan betyda att beslutet inte är giltigt. Vidare fann vi ett flertal beslut som inte redovisats till nämnd/styrelsens nästkommande sammanträde vilket de flesta delegationsordningarna stipulerar.

Nämndreglementen Luleå kommun fastslår att beslut som fattas med stöd av delegation ska undertecknas av den som fattat beslutet. Våra stickprovskontroller påvisade att underskrift saknades i flertalet av delegationsbeslut.

Vi konstaterar att delegationsordningarna är tydliga med *vem* som får fatta beslut. Samtliga nämnder/styrelsen har genom en generell skrivelse säkerställt ersättare till ordinarie delegat.

Delegationsordningarna är tydliga med *vad* delegaten får fatta beslut om. Vid stickprovskontroller saknades tydlig hänvisning till vilken specifik (numrerad eller dyl.) delegationspunkt som åberopas. För att inget tvivel ska uppstå gällande vilken delegationspunkt som delegationsbeslut fattats på anser vi att hänvisning till delegationspunkt (numrerad eller dyl.) bör framgå av varje delegationsbeslut.

För merparten av nämnder och styrelse är delegationsordningarna tydliga med *hur* beslut ska anmälas. Dock ej för barn- och utbildningsnämnden och miljö- och byggnadsnämndens. I enlighet med kommunallagen 6 kap. 40 § ska nämnden/styrelsen besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegerade ärenden anmälas till nämnden.

Våra stickprovskontroller påvisade att ett flertal beslut inte redovisades till nämnd/styrelsens nästkommande sammanträde vilket samtliga, förutom barn- och utbildningsnämndens och miljö- och byggnadsnämnden, delegationsordningarna stipulerat.

Genom den kommunövergripande riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut* fastslås i stora drag hur ett delegationsärende ska hanteras. Att denna kommungemensamma riktlinje finns på plats anser vi är mycket bra, dock efterlevs denna inte fullt ut. Av de stickprovskontroller vi genomfört saknas i vissa fall tjänsteskrivelser samt att angivna dokumentmallar inte används.

Barn- och utbildningsnämnden har en nedtecknad rutin för hantering av delegerade ärenden för nämnden. Att ha nämndspecifika rutiner/regler menar vi är mycket bra bland annat utifrån om det finns nämndspecifika delar att förhålla sig till, så som

2020-06-29

exempelvis Föräldrabalken och sekretess. Kommunstyrelsen har checklistor där hantering av delegationsbeslut ingick till mindre del. Övriga hade inga nämndspecifika rutiner.

Anmärkningsvärt är att vi i vår granskning fann ett delegationsbeslut som inte anmälts till kommunstyrelsen. Generellt finns det en risk att delegationsbeslut inte anmäls till styrelse/nämnd och därmed inte är giltiga. Då det inte genomförs någon uppföljning att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd anser vi att uppföljning av delegationsbeslut bör genomföras. Uppföljning av delegationsbeslut kan med fördel ingå i nämndens internkontrollplan.

Sammanfattningsvis är vår bedömning att fastställda styrande- och stödande dokument inte efterlevs fullt ut.

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

- säkerställa att kommunallagen efterlevs.
- säkerställa att beslutade delegationsordningar efterlevs.
- säkerställa att fastslaget reglemente, *Nämndreglementen Luleå kommun*, efterlevs.
- säkerställa att beslutad riktlinje, *Ärendehantering för politiska beslut*, efterlevs.
- säkerställa att samtliga beslut som tagits på delegation kommer nämnden/styrelsen till handa.
- hänvisa till specifik delegationspunkt/nummer i fattat delegationsbeslut.
- ta fram nämnd-/styrelsespecifik rutin för hantering av delegationsbeslut.
- följa upp delegationsbeslut.

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

2 Inledning/bakgrund

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

Beslutsfattandet i kommuner är reglerat i kommunallagen. Ett beslut kan fattas i nämnd, styrelse eller på delegation. Delegation innebär att nämnden har delegerat till annan att fatta beslut i nämndens namn och med nämndens ansvar för beslutet. Nämnden kan delegera till utskott, ledamot, ersättare eller till anställd att fatta beslut på nämndens vägnar i visst, eller i viss grupp av ärenden. Dessutom får nämnden ge förvaltningschef rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen.

Kommunallagen ger också anvisningar om vilka ärenden som inte får delegeras. Det är i första hand ärenden som handlar om mål, inriktning, omfattning och kvalitet inom verksamheterna. De beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut.

Nämnden ska besluta i vilken omfattning anmälan av delegationsbeslut ska ske.

Revisorerna har under 2019 konstaterat att det brustit i hanteringen av vissa delegationsbeslut och bedömer att det finns risker för att delegationsbestämmelserna inte efterlevs. I de fall beslut inte anmälts är det svårare att kontrollera om besluten har fattats på ett formellt sett riktigt sätt och besluten kan inte heller vinna laga kraft.

Med anledning av ovanstående drar kommunens revisorer slutsatsen i sin riskanalys, att kommunens rutiner avseende delegationsbeslut behöver granskas.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen och nämnderna har ändamålsenliga och rättssäkra rutiner för att säkerställa att delegationshanteringen efterlevs.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Är styrelse och nämndernas delegationsbestämmelser ändamålsenliga och uppfyller de kommunallagens krav?
 - Är delegationsordningarna tydliga vad avser vem som får fatta beslut?
 - Är delegationsordningarna tydliga vad delegaten får fatta beslut om?
 - Är delegationsordningarna tydliga avseende hur besluten skall anmälas?
- Finns fastställda regler och rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation? Efterlevs dessa?
 - Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?
 - Hur återrapporteras beslut fattade på delegation till nämnden?
 - Hur följer nämnden upp delegationsbeslut?
 - Genomförs kontroller av att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?



Luleå kommun
Granskning av delegation

2020-06-29

Granskningen avgränsas till att omfatta år 2019.

Granskningen avser kommunstyrelsen, socialnämnden, barn- och utbildningsnämnden, miljö- och byggnadsnämnden, stadsbyggnadsnämnden samt kultur- och fritidsnämnden.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap
- Tillämpbara interna styrande- och stödjande dokument

2.3 Metod

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

Samtliga nämnds-/styrelsessekreterare har givits möjlighet att faktakontrollera rapporten.

3 Resultat av granskningen

Det grundläggande syftet med delegationen är att avlasta nämnderna, i första hand i fråga om rutinärenden. I 1991 års kommunallag vidgades det delegationsbara området, vilket betyder att nämnderna själva får besluta om delegation inom de ramar som lagen anger. Om en nämnd vill delegera sin beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras, och till vem beslutanderätten överläts. Delegationen kan framgå av en förteckning eller av ett särskilt beslut. Beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnderna. Nämnderna bestämmer formerna för anmälan.

En delegationsordning skall innehålla beslut. Ett beslut kan karakteriseras som ett ställningstagande i någon fråga. Ett beslut kan också i de flesta fall överklagas av någon rättslig instans. Därav vikten av att de anmäls/rapporteras till nämnden. Verkställighet är inte ett beslut/ställningstagande utan ett praktiskt handlande utifrån givna förutsättningar/tidigare fattade beslut. Det innebär alltså inget ställningstagande. En verkställighetsåtgärd kan därmed inte överklagas.

Kommunallagen (2017:725)

Allmänt om delegering

Enligt kommunallagen har de förtroendevalda det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, dvs. beredning, beslut och genomförande. Möjligheten till delegering infördes i 1953 års kommunallag. Beslut enligt kommunallagens mening kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatt organ eller delegat.

Fullmäktiges delegering

Enligt 5 kap. 2 § kommunallagen (KL) får fullmäktige uppdra åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, förutom i de fall som framgår av 5 kap. 1 § KL. Beslutanderätt i ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större betydelse får inte delegeras av fullmäktige. Fullmäktige kan inte delegera beslutanderätt direkt till andra organ än nämnderna.

Nämndernas delegering

En nämnd får uppdra till ett utskott, en ledamot eller en ersättare eller en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Regleringen av nämndernas delegering framgår av 6 kap. 37–40 §§ KL eller i speciallagstiftning. Det finns ett förbud mot så kallad blandad delegering. Blandad delegering är när en anställd och förtroendevald fattar beslut i förening. Vidare är det inte tillåtet att delegera ett helt verksamhetsområde till ett utskott eftersom utskottet då förvandlas till en nämnd. Därutöver kan en nämnd inte delegera till ett presidium om inte presidiet samtidigt är valt till ett utskott. Ytterligare en begränsning som finns är att det inte är tillåtet att delegera till flera tjänstemän i grupp. Flera personer bör inte heller ges rätt att besluta i samma typ av ärende.

Om en nämnd delegerar beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras och till vem som beslutanderätten överläts. Det är lämpligt att detta framgår

2020-06-29

av delegeringsförteckningen. Delegering kan också framgå av ett särskilt beslutsprotokoll.

Av 6 kap. 38 § KL framgår vilka ärenden som nämnden inte får delegera. Det gäller till exempel ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Intentionen är enligt kommunallagen att rätten att delegera inte får utnyttjas på ett sätt som kan rubba nämndernas övergripande ansvar för verksamheten. Däremot kan även icke rutinmässiga ärenden delegeras. En nämnd kan dock inte delegera till förvaltningschef att omdisponera medel inom av nämnden fastställd driftbudgetram. Detta då det får anses vara ett principiellt beslut.

Vidaredelegation av beslutanderätt

Beslut som delegerats till förvaltningschef kan, om nämnden så beslutar, vidaredelegeras av dessa till annan tjänsteman. Endast förvaltningschefen har denna möjlighet. Beslutanderätt som av förvaltningschefen delegerats till en annan tjänsteman kan således inte vidaredelegeras av den tjänstemannen till ytterligare en annan tjänsteman. Förvaltningschefens rätt att vidaredelegera måste utnyttjas på ett sådant sätt att nämnden alltid har vetskap om vem som har rätt att fatta beslut. Förvaltningschefens beslut om vidaredelegation skall därför anmälas till nämnden.

Delegering eller ren verkställighet

Gränsen mellan delegering och verkställighet har betydelse för frågan om beslut kan överklagas genom laglighetsprövning och om besluten måste anmälas. Med nämndbeslut avses beslut som fattas av nämnd eller av delegat med stöd av delegering från nämnd. Med verkställighet avses "beslut" som får fattas av anställd utan att de normalt anmäls till nämnden. Det rör sig då om ställningstaganden som utförs i det löpande arbetet. Någon tydlig gräns mellan de två beslutsformerna går inte att ange. Enligt 13 kap. 2 § KL kan nämndbeslut och delegeringsbeslut överklagas (laglighetsprövning) medan beslut som är ren verkställighet eller av förberedande art inte kan överklagas. Bestämmelserna anger dock inte vad som i praktiken är beslut och vad som är ren verkställighet. En gräns är att de beslut som fattas i det dagliga arbetet och som styrs av regler, riktlinjer och arbets- och rutinbeskrivningar är ren verkställighet och ingår i gruppen förvaltningsbeslut. Exempel på verkställighetsärenden är debitering av avgifter enligt fastställd taxa eller inköp av varor från leverantör där kommunen tecknat ramavtal.

Av regeringens proposition¹ gällande ny kommunallag framgår att den förändring som den kommunala verksamheten genomgår, genom ökad målstyrning och decentralisering, kan leda till att gränsen mellan ren verkställighet och delegering förskjuts. Fler åtgärder än tidigare kan komma att hänföras till ren verkställighet. I propositionen nämns exempel på vardagliga åtgärder som idag rättsligt sett är att anse som beslut och kan hänföras till ren verkställighet även om de innefattar ett visst mått av självständigt ställningstagande och inte bara är rent mekaniskt verkställande av beslut om det finns klara målsättningar för verksamheten. Det kan till exempel gälla interna frågor om

¹ Prop. 1990/91:117 sid. 204

inköp, fastighetsförvaltning och personaladministration då intresset av att överklaga genom laglighetsprövning normalt inte kan anses vara så stort.

Anmälan av delegationsbeslut

Samma formregler gäller för registrering av delegationsbeslut som för beslut fattade av en styrelse eller nämnd. Detta innebär att det ska finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation. Alla beslut med stöd av uppdrag enligt 37 § ska enligt 6 kap. 40 § KL anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten.

Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation från förvaltningschef ska anmälas till förvaltningschefen. Något uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen eller delegaten att vidareanmäla besluten till nämnden finns inte, men nämnden kan ställa sådana krav som villkor för att godkänna vidaredelegering.

Utebliven anmälan påverkar inte det fattade beslutets giltighet men däremot vinner beslutet inte laga kraft om klagotiden inte löpt ut, vilket förutsätter en anmälan till nämnden.

3.1 Styrande- och stödjande dokument

Utöver nämndernas/styrelsens fastslagna delegationsordningar, vilka beskrivs närmare för respektive nämnd/styrelse nedan under avsnitt 3.2, finns den kommunövergripande riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut*. Riktlinjen gäller bland annat för tjänstepersoner som arbetar med ärendehantering. Även det styrande dokumentet *Nämndreglementen Luleå kommun* behandlar hantering av delegationsbeslut.

Nämndreglementen Luleå kommun²

Reglemente innehåller bestämmelser som är gemensamma för samtliga kommunens nämnder.

Av reglementets § 22 Delegationsbestämmelser framgår att nämnden får uppdra till ett utskott eller till en ledamot eller ersättare eller till en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i de ärenden som nämnden bedömer som lämpliga.

I kommunallagen 6 kap. 38 § anges vilka ärenden som inte får delegeras. Nämnden bestämmer i sin delegationsordning vilka beslut som ska anmälas till nämnden och på vilket sätt detta ska ske. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. kommunallagen. Det är nämndens ansvar att kontrollera att förtroendevalda och anställda utövar sin beslutanderätt på korrekt sätt. Om så inte sker har nämnden att tillse att nödvändiga åtgärder vidtas.

Enligt reglementets § 20 ska beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet.

² KF 2019-03-25, Ärendenr: 2019/221

Ärendehantering för politiska beslut³

Luleå kommun har en gemensam riktlinje för ärendehantering, *Ärendehantering för politiska beslut*. Syftet med riktlinjen är att tydliggöra Luleå kommuns arbetssätt för administration av politiskt beslutsfattande, definiera roller och ansvar för att kvalitetssäkra processen. Dokumentet baserar sig på en systemoberoende beskrivning av ett gemensamt arbetssätt, som omfattar alla nämnder och förvaltningar.

Nämndsekretariat

Av riktlinjen framgår att det finns ett gemensamt kommunstabs kansli. Kansliet är ett nämndsekretariat som bemannar nämndsmötena med sekreterarfunktion. Sekretariatet administrerar samtliga nämnder inklusive utskott med undantag av e-nämnden, valnämnden, överförmyndarnämnden och räddningsutskottet.

Registrera ärenden

Det finns ett kommungemensamt system för diarieföring och politisk ärendehantering. Huvudregeln inom Luleå kommun är att handlingar och ärenden som ingår i den politiska processen ska diarieföras i ärendehanteringssystemet.

Registrators uppgift är att ha uppsikt över registreringsprocessen, registrera allmänna handlingar som inte registreras av handläggare och ge användarstöd i ärendehanteringssystemet.

Handläggning av ärenden

Handläggare i ärendehanteringsprocessen är enligt *Ärendehantering för politiska beslut* ansvarig för att utreda, analysera, besluta eller ge förslag till beslut i ett ärende. Handläggning kan bestå bland annat av besvarande av remisser, utredningar på uppdrag, ansökningar, anmälningar, besvarade av frågor från allmänhet, organisationer och myndigheter samt att bereda nämndens ärenden.

I vissa fall fattar handläggare beslut på egen hand efter delegation från nämnden. Det är viktigt att all relevant information i ärendet omhändertas för registrering.

Enligt förvaltningslagen har alla myndigheter krav på sig att ärenden ska handläggas snabbt och effektivt utan att rättssäkerheten åsidosätts. Ärenden är ofta föremål för beslut och kommer antingen utifrån till förvaltningen, från allmänheten eller annan myndighet, eller inleds av den egna förvaltningen.

Nämndsekreterare

Nämndsekreteraren är den tjänsteperson som ansvarar för att nämndens sammanträden genomförs och protokollförs på ett korrekt och effektivt sätt. Enligt riktlinjen har nämndsekreteraren en samordnande och kvalitetssäkrande funktion för mötesprocessen. Nämndsekreteraren har befogenheter att justera handläggarnas beslutsunderlag, så att de uppfyller kraven på språklig kvalitet och har rätt att skicka tillbaka

³ Kommundirektör 2019-11-12, Ärendenr: 2019/637 - 2.1.3.2

2020-06-29

beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller kraven eller inte följer anvisade dokumentmallar.

Sekreteraren dokumenterar mötet och upprättar protokoll samt ser till att nämndens beslut anslås.

Delegationsbeslut

Många beslut inom kommunen fattas på delegation, oftast av en tjänsteperson. Enligt kommunallagen (2017:725 KL) ska delegationsbeslut anmälas till den ansvariga nämnden eller särskilt protokollföras. I Luleå kommun anmäls delegationsbeslut till nämnd via förteckning över fattade beslut. Varje delegat ska regelbundet anmäla sina delegationsbeslut till nämnden. Ett delegationsbeslut är rättsligt sett ett beslut på nämndens vägnar och är därför möjligt att överklaga. Överklagandetiden för ett delegationsbeslut (21 hela dagar) börjar löpa när beslutet har anmälts till nämnden och protokollet från sammanträdet är justerat och har anslagits.

Undantag från denna regel är beslut som kan överklagas genom så kallat förvaltningsbesvär där tiden räknas från den tidpunkt när den som berörs av beslutet tagit del av beslutet. Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär har karaktären av myndighetsutövning exempelvis socialt bistånd och bygglov. Handläggare som fattar beslut ska ha god kunskap om de regler som finns kopplat till jäv.

Vid handläggning ingår att ta fram en tjänsteskrivelse som blir ett viktigt beslutsunderlag tillsammans med andra handlingar. Det finns en kommungemensam mall för tjänsteskrivelse som ska användas.

Tjänsteskrivelser utgör grund för både kallelse och protokoll. Det är därför viktigt att mallens originalformatering bibehålls. Tjänsteskrivelsen är ett sakkunnigt uttalande eller professionellt omdöme från handläggare till nämnd. Texten ska ha samma språkliga form som i ett protokoll och ange ett tydligt förslag till beslut.

3.1.1.1 Bedömning – Styrande- och stödjande dokument

Utöver nämndernas/styrelsens delegationsordning och *Nämndreglementen Luleå kommun* finns även riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut* som stipulerar delegationsärenden och dess process.

Vår bedömning är att det finns adekvata styrande- och stödjande dokument kopplat till hantering av delegation dock anser vi att dessa kan kompletteras ytterligare vilket framgår av kommande avsnitt.

3.2 Styrelsens/nämndernas delegationsordningar

3.2.1 Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning, *Delegationsordning Barn- och utbildningsnämnden* är fastställd 2019-12-19 § 131.

Delegationsordningen inleds med en allmän översikt över vad delegation innebär, vad som ska ses som delegationsbeslut eller verkställighet samt hur vidaredelegation ska hanteras.

Vidare fastslås att beslut som fattas på delegation ska anmälas till nämnden och att delegaten är ansvarig för att anmälan sker. Delegationsbeslutet anmäls genom att delegaten omedelbart sänder beslutet, skrivelsen, det justerade protokollet eller motsvarande till kansliet.

Vid förfall (sjukdom, semester, tjänstledighet eller liknande) hos delegat överförs beslutanderätten till den som förordnats som ersättare. Vid kortare bortavaro då beslutet inte kan vänta eller vid jäv övertas beslutanderätten av delegatens närmaste chef. Om även denne har förfall och ärendet är brådskande beslutar förvaltningschefen.

Delegationsordningen är uppdelad i avsnitt med numrerade ärendepunkter ofta kopplat till lagrum. Vidare framgår vilka ärenden som kan överklagas samt var ärendena i så fall ska överklagas.

Beslut, rutiner och uppföljning

När en allmän handling så som ett delegationsbeslut inkommer till barn- och utbildningsförvaltningen registreras denna i diariet, får ett ärendenummer och blir en allmän handling. Handlingar som tillhör ärendet skapas, exempelvis beslutsunderlag och arbetsmaterial, och diarieförs i verksamhetssystemet Evolution. Den som är delegat bereder ärendet och skriver ett delegationsbeslut. Fattat delegationsbeslut meddelas till berörda och till barn- och utbildningsförvaltningens kansli. Kansliet upprättar en förteckning över delegationsbeslut, som redovisas till nämnd månadsvis. Av förteckningen framgår vem som är beslutsfattare, ärendenummer, ärendemening och datum för beslut. Delegationsärenden redovisas som en särskild paragraf vid varje nämnd.

På kommunens intranät finns information om hur kommunens ärendehantering, arkivering etc. ska hanteras exempelvis dokument, post- och ärendehantering *Ett ärendes gång i Luleå kommun*. Vidare finns där den kommunövergripande riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut* samt aktuell delegationsordning.

Enligt företrädare för verksamheten finns även en förvaltningsspecifik rutin avseende delegationsärenden, *Rutin delegationsärenden inom barn- och utbildningsförvaltningen*. Av rutinen framgår följande information avseende handläggning av delegationsärenden:

- Kontrollera i delegationsordningen vem som är delegat, d.v.s. vem som har rätt att fatta beslut.
- Varje beslut ska grunda sig på ett underlag (utredning), d.v.s. de sakförhållanden som leder fram till beslutet.

2020-06-29

- Använd mallen i Evolution för delegationsbeslut. Bifoga eventuellt ansökan och andra för beslutet nödvändiga bilagor, exempelvis intyg.
- Motivera beslutet, om det är att beteckna som myndighetsutövning. Myndighetsutövning är när en myndighet beslutar om rättigheter, förmåner, skyldigheter, disciplinär bestraffning eller liknande. Observera sekretesslagens bestämmelser.
- I delegationsordningen framgår vilka lagrum som reglerar de delegerade besluten. Hänvisa i beslutet till tillämpligt lagrum.
- Lämna anvisning om hur man överklagar redan i beslutet och bifoga den mall som är framtagen för information till enskilda. Observera att olika ärenden kan överklagas till olika instanser, Förvaltningsrätten eller Skolväsendets överklagandenämnd. Av delegationsordningen framgår vilken typ av överklagande som är aktuell. (Mall - Hur man överklagar beslut till Förvaltningsrätten, Mall - Hur man överklagar beslut till Skolväsendets överklagandenämnd).
- Delegat ansvarar för att beslutet expedieras till den sökande och skickar originalhandlingarna till kansliet, som sedan anmäler beslutet till barn- och utbildningsnämnden.
- Överklagningstiden löper tre veckor efter det att den enskilde fått del av beslutet.

Det har inte gjorts någon formell uppföljning av delegationsbeslut under år 2019. Enligt verksamhetsföreträdare pågår det ett långsiktigt arbete med revidering av delegationsordningen där den ses över i sin helhet.

Barn- och utbildningsförvaltningens kansli informerar om ärendehantering vid exempelvis skolhandläggartäffar och utbildningar för dem som handlägger ärenden. Kansliet fungerar även som ett stöd för handläggare gällande frågor som rör delegationsärenden.

Enligt delegationsordningen ska beslut avseende anställningar redovisas särskilt för nämnden en gång i halvåret. Under år 2019 gjordes en redovisning nämnden. Företrädare för verksamheten uppgav att redovisningen enligt delegationsordningen har följt rutin för bemanningsplanering vilket tidigare gjorts vid två tillfällen per år. 2019 ändrades rutinerna för bemanningsplanering till att planera en gång per läsår, inte som tidigare en gång per termin. Delegationsordningen ska enligt uppgift korrigeras utifrån detta.

Stickprov

Vi har inom ramen för denna granskning närmare granskat fyra delegationsbeslut. Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning stipulerar inte vad som ska finnas med i ett delegationsbeslut. Vi har kontrollerat stickproven utifrån följande kriterier; vem som är beslutsfattare, vilken typ av ärende, vilket beslut som fattats, datum för beslutet samt om ärendet är redovisat till barn- och utbildningsnämndens nästkommande sammanträde. Vidare har vi undersökt om den gemensam riktlinjen för ärendehantering, *Ärendehantering för politiska beslut* efterlevs i fråga om att anvisad dokumentmall används. Vi har även titta på om delegationsbeslutet är undertecknat (enligt *Nämndreglementen Luleå kommun*) samt om hänvisning till vilken specifik delegationspunkt/ärende finns med i beslutet.

Tabellen nedan är en sammanställning över granskade delegationsbeslut.

Stickprov	A	B	C	D
Framgår vem som är beslutsfattare?	Ja	Ja	Ja	Ja
Finns undertecknat delegationsbeslut?	Ja	Ja	Ja	Ja
Framgår specifik punkt (numrerat eller dyl.) som åberopas i delegationsordningen?	Nej	Nej	Nej	Nej
Framgår typ av ärende?	Ja	Ja	Ja	Ja
Är delegationsbeslutet anmäld till nästkommande sammanträde?	Nej	Nej	Nej	Nej
Framgår vilket beslut som fattats?	Ja	Ja	Ja	Ja
Används anvisad delegationsmall?	Ja	Nej	Nej	Ja
Framgår vilket datum delegationsbeslutet fattas?	Ja	Ja	Ja	Ja

Sammanställning – Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden	
Antal delegationsbeslut år 2019	731
Är delegationsordning tydliga vad avser <i>vem</i> som får fatta beslut?	Ja
Finns utsedd ersättare till respektive delegationsärende/punkt?	Ja
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>vad</i> delegaten får fatta beslut om?	Ja
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>hur</i> beslut skall anmälas?	Delvis ⁴
Finns nedtecknade nämndspecifika rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	Ja
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	Ja
Finns hänvisning till numrerad delegationspunkt/ärende?	Nej
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	Ja
Återrapporteras delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	Nej
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	Nej
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	Nej

⁴ Omgående till kansliet från delegat, dock framgår det inget om hur redovisning/anmälning till nämnden ska gå till.

3.2.1.1 **Bedömning – Barn- och utbildningsnämnden**

Att det är fastslaget att överordnad tjänsteperson har generell rätt att besluta i alla de ärenden som tillkommer underordnad delegat vid dennes frånvaro anser vi är bra. Sårbarhet byggs på så sätt bort.

Av stickprovskontrollerna som genomfördes framkom att ärenden inte redovisats vid nästkommande nämndssammanträde. Delegationsordningen tydliggör att delegaten ska anmäla delegationsbeslutet omedelbart till kansliet, dock framgår inte det i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas nämnden (Kommunallagen kap. 6 § 40). Om inget annat framgår av delegationsordningen menar vi att det är av största vikt att samtliga delegationsbeslut anmäls till nämnd till nästkommande sammanträde. Detta eftersom ett delegationsbeslut rättsligt sett är ett beslut på nämndens vägnar och möjligt att överklaga. Överklagandetiden för ett delegationsbeslut börjar löpa när beslutet har anmälts till nämnden och protokollet från sammanträdet är justerat och har anslagits. Med anledning av detta rekommenderar vi nämnden säkerställa att kommunallagen efterlevs genom att tydliggöra hur delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Vidare rekommenderar vi nämnden att i delegationsordningen fastslå vad nämnden anser ska ingå i ett delegationsbeslut.

Respektive delegerat ärende är numrerat i delegationsordningen vilket är bra. Vi menar att för tydlighetens skull samt för att inget tvivel ska uppstå gällande utifrån vilket delegationsärende/punkt som delegationsbeslut tagits på bör hänvisning till delegationsärende/punkt tydligt framgå av varje delegationsbeslut. Vi rekommenderar därför nämnden att hänvisning till delegationspunkt framgår i varje fattat delegationsbeslut.

Vidare rekommenderar vi nämnden att säkerställa att fastslagen delegationsordning efterlevs fullt ut. Av fastslagen delegationsordningen framgår att beslut avseende anställningar ska redovisas särskilt för nämnden en gång i halvåret vilket inte gjorts 2019.

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

Enligt *Ärendehantering för politiska beslut* ska anvisade dokumentmallar användas. Våra stickprovskontroller påvisade att så inte användes i samtliga kontrollerade fall, vi rekommenderar därför barn- och utbildningsnämnden säkerställa att fastställd riktlinje efterlevs.

Vår bedömning är att delegationsordningen till största del är ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Vi anser att det är mycket bra att barn- och utbildningsnämnden, utöver vad den kommungemensamma *Ärendehantering för politiska beslut* stipulerar, har nämndspecifika regler/rutiner för beslut som fattas med stöd av delegation.

3.2.2 **Socialnämnden**

Socialnämndens delegationsordning är senast reviderad och fastställd 2020-04-16 § 69.

2020-06-29

Delegationsordningen inleds med att beskriva vilka delegationsområden som finns, vilken lagstiftning som tillämpas, skillnad på delegering och verkställighet samt delegationsbegränsningar.

Vidare fastslås att samtliga beslut som fattas med stöd av delegationsordningen ska anmäls till socialnämnden. På så sätt kan nämnden följa hur uppdraget att fatta beslut i nämndens ställe utförs. Avdelningen för HR och kvalitet ansvarar för att anmäla delegationsbesluten till socialnämndens nästkommande sammanträde.

Om en delegat är frånvarande kan alltid överordnad chef träda in i dennes ställe. Detta gäller för alla beslut i delegationsordningen.

Delegationsordningen är uppdelad i avsnitt med numrerade ärendepunkter där merparten av ärenden kopplas till lagrum.

Beslut, rutiner och uppföljning

Registrator söker ut aktuella beslut efter lagrum i verksamhetssystemet och lägger in dem i nämndärendet (avser individärenden). Allmänna ärenden såsom avtal och upphandlingar söks ut ur diariet av registrator. Även personalärenden tas ut ur personalsystemet av registrator. Enligt verksamhetsföreträdare finns det ett vedertaget arbetssätt för registratorn att tillse att samtliga delegationsärenden kommer upp till nästkommande sammanträde.

Att samtliga delegationsärenden når nämnden bygger på att relevant data registreras i verksamhetssystem, diarium eller HR-system. Möjligheterna att fatta och verkställa beslut utan systemstöd anser företrädare för verksamhet är små. Ett avtal skulle kunna upprättas utan att diarieföras men skulle sannolikt fastna i kontrollen för leverantörstrohet. Dessa kontroller har tidigare genomförts genom stickprov men sedan maj månad finns en särskild app som gör att förvaltningen får en typ månadsrapport, socialförvaltningen är pilot för denna app.

Socialnämnden avser enligt fastställd internkontrollplan kontrollera och säkerställa återrapportering av delegationsbeslut gällande direktupphandling. Kontrollerna sker sedan november månad 2019.

Det finns ingen rutinbeskrivning/tillämpningsanvisning till delegationsordningen.

Stickprov

Vi har inom ramen för denna granskning närmare granskat fyra olika delegationsbeslut. Socialnämndens delegationsordning stipulerar inte vad som ska finnas med i ett delegationsbeslut. Vi har kontrollerat stickproven utifrån följande kriterier; vem som är beslutsfattare, vilken typ av ärende, vilket beslut som fattats, datum för beslutet samt om ärendet är redovisat till socialnämndens nästkommande sammanträde. Vidare har vi undersökt om den gemensam riktlinjen för ärendehantering, *Ärendehantering för politiska beslut* efterlevs i fråga om att anvisad dokumentmall används. Vi har även titta på om delegationsbeslutet är undertecknat (enligt *Nämndreglementen Luleå kommun*) samt om hänvisning till specifik delegationspunkt finns med i beslutet.

Nedan tabell är en sammanställning över granskade delegationsbeslut.

Stickprov	A	B	C	D
Framgår vem som är beslutsfattare?	Ja	Ja	Ja	Ja
Finns undertecknat delegationsbeslut?	Ja	Nej ⁵	Nej	Ja
Framgår specifik punkt (numrerat eller dyl.) som åberopas i delegationsordningen?	Nej	Nej	Nej	Nej
Framgår typ av ärende?	Ja	Ja	Ja	Ja
Är delegationsbeslutet anmäld till nästkommande sammanträde?	Ja	Ja	Delvis ⁶	Delvis ⁷
Framgår vilket beslut som fattats?	Ja	Ja	Ja	Ja
Används anvisad delegationsmall?	Nej	Nej	Nej	Ja
Framgår vilket datum delegationsbeslutet fattas?	Ja	Ja	Nej	Ja

Sammanställning - Socialnämnden

Socialnämnden	
Antal delegationsbeslut år 2019	*/108
Är delegationsordning tydliga vad avser <i>vem</i> som får fatta beslut?	Ja
Finns utsedd ersättare till respektive delegationsärende/punkt?	Ja
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>vad</i> delegaten får fatta beslut om?	Ja
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>hur</i> beslut skall anmälas?	Ja
Finns nedtecknade nämndspecifika rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	Nej
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	Ja
Finns hänvisning till numrerad delegationspunkt/ärende?	Nej
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	Delvis
Åtterrapporerar delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	Delvis
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	Nej
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	Nej

⁵ Ärendet avser ett avtal

⁶ Avsåg juli och augustis anställningar som redovisades i september.

⁷ Avser två beslut varav det ena beslutet redovisats vid nästkommande sammanträde dock ej det andra.

2020-06-29

* Antalet beslut måste räknas manuellt vilket är ett stort merarbete. Exempelvis redovisade IFO/Familjerätt för en månad (september 2019) 268 sidor (flera beslut per sida). Delegationslistor avseende IFO/Familjerätt, Äldreomsorg, Funktionsnedsatta SoL, Funktionsnedsatta LSS och PA-SFB, Personalärenden/anställningar skrivs ut från verksamhetssystemen Treserva och HR-portalen månadsvis. IFO/Familjerätt och ÄO har flest beslut. Övriga beslut som rapporterats under år 2019 uppgick till 108 ärenden.

3.2.2.1 *Bedömning – Socialnämnden*

Att det är fastslaget att överordnad tjänsteperson har generell rätt att besluta i alla de ärenden som tillkommer underordnad delegat vid dennes frånvaro anser vi är bra. Sårbarhet byggs på så sätt bort.

Vi anser att det är bra att det i delegationsordningen tydliggjorts vem som ansvarar för att anmälda delegationsbeslut delges nämnden på nästkommande sammanträde. Av stickprovskontrollerna som genomfördes framkom att ärenden inte redovisats vid nästkommande nämndssammanträde. Vi rekommenderar därför nämnden att säkerställa att samtliga ärenden delges nämnden vid nästkommande sammanträde.

I delegationsordningen fastslås även att samtliga beslut som fattas med stöd av delegationsordningen ska anmäls till socialnämnden, på så sätt anser nämnden att de kan följa hur uppdraget att fatta beslut i nämndens ställe utförs. Vi har inom ramen för denna granskning inte tagit del av någon uppföljning kopplat till detta.

Av socialnämndens internkontrollplan ingår som kontrollmoment att kontrollera och säkerställa återrapportering av delegationsbeslut gällande direktupphandling vilket vi anser är bra. Däremot anser vi att det finns en risk att övriga delegationsbeslut inte anmäls till nämnd och därmed inte är giltiga exempelvis ärenden kopplat till individer vilket skulle kunna ge stora negativa konsekvenser. Vi anser därför att, förutom uppföljning av direktupphandlingar, bör uppföljning av delegationsbeslut genomföras årligen.

Utöver vad riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut* stipulerar saknas det nämndspecifika regler/rutiner för beslut som fattas med stöd av delegation. Av anvisningen framgår inte exempelvis hur hantering av delegationsbeslut som fattats utifrån sekretess ska hanteras. Socialnämnden har en betydande mängd sekretessärenden som beslutas på delegation varför det är av stor vikt att tydliggöra hur dessa ska hanteras explicit vilket inte framgår av *Ärendehantering för politiska beslut* eller av delegationsordningen. Vi anser att det bör finnas nämndspecifika rutiner för hantering av delegationsbeslut och rekommenderar därför nämnden att ta fram rutin för delegationsbeslut.

Respektive delegerat ärende är numrerat i delegationsordningen vilket är bra. Vi menar att för tydlighetens skull samt för att inget tvivel ska uppstå gällande utifrån vilket delegationsärende/punkt som delegationsbeslut tagits på bör hänvisning till delegationsärende/punkt tydligt framgå av varje delegationsbeslut. Vi rekommenderar därför nämnden att hänvisning till delegationspunkt framgår i varje fattat delegationsbeslut.

Enligt *Ärendehantering för politiska beslut* ska anvisade dokumentmallar användas. Våra stickprovskontroller påvisade att så inte användes i samtliga kontrollerade fall, vi rekommenderar därför socialnämnden att säkerställa att fastställd riktlinje efterlevs.

Nämndreglementen Luleå kommun fastslår att beslut som fattas med stöd av delegation ska undertecknas av den som fattat beslutet. Våra stickprovskontroller påvisade att

underskrift saknades i två av fyra delegationsbeslut. Vi rekommenderar därför nämnden att säkerställa att samtliga delegationsbeslut undertecknas av behörig delegat.

Vår bedömning är att delegationsordningen till största del är ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Vi noterar dock att det av delegationsordningen inte framgår vad nämnden anser ska finnas med i ett delegationsbeslut vilket flertalet andra nämnder/kommunstyrelsen fastslagit. Vi rekommenderar därför socialnämnden att i delegationsordningen fastslå vad som ska ingå i ett delegationsbeslut.

3.2.3 Kultur- och fritidsnämnden

Kultur- och fritidsnämndens delegationsordning, *Delegationsordning Kultur- och fritidsnämnden*, fastställdes 2019-01-21 § 10.

Delegationsordningen inleds med att beskriva syftet med delegering, skillnad på delegationsbeslut och verkställighet samt kommunallagens regler kopplat till delegation.

Vidare fastslås att överordnad tjänsteman har generell rätt att besluta i alla de ärenden som tillkommer underordnad delegat vid dennes frånvaro, vilket innebär att beslut kan fattas vid den ordinarie befattningshavarens frånvaro.

Beslut fattade på delegation av kultur- och fritidsnämnden ska anmälas till nämnden på nästföljande sammanträde. Av anmälan ska följande framgå;

- vem som är beslutsfattare
- typ av ärende
- vilket beslut som fattats
- datum för beslutet.

Delegationsordningen är uppdelad per delegat.

Beslut, rutiner och uppföljning

När det finns behov av delegationsbeslut i verksamheten tar enligt verksamhetsföreträdare berörd delegat reda på om denne har rätt att ta beslut eller om beslutet ska tas uppåt i tjänstepersonsorganisationen eller till nämnd. Efter fastställande att beslutsfattaren har rätt att ta beslut tas beslutet och verkställs. Upprättande av ett formellt delegationsbeslut sker i verksamhetssystemet Evolution. Registratorn sammanställer de formella delegationsbeslut som tagits efter senaste nämnd och finns registrerade i Evolution. Dessa delegationsärenden redovisas till nämnden på nästkommande nämndsmöte.

Registrator följer enligt uppgift upp vilka delegationsbeslut som behöver tas till nämnden dvs. där det är möjligt att kunna förutse och följa upp. Beslut som inte är möjliga att förutse/fånga upp ligger på respektive beslutsfattare att anmäla. Från och med april 2020 tillhandahåller Inköpskontoret en månadsrapport till förvaltningarna på genomförda inköp. Denna rapport kommer enligt verksamhetsföreträdare utgöra ett bra stöd som grund för anmälan av delegationsbeslut på gjorda inköp till nämnden.

Det har inte genomförts någon formell uppföljning av delegationsärenden under 2019, vissa enskilda beslut har enligt verksamhetsföreträdare följts upp.

Det finns ingen rutinbeskrivning/tillämpningsanvisning till delegationsordningen.

Stickprov

Vi har närmare granskat tre olika delegationsbeslut. Enligt kultur- och fritidsnämndens delegationsordning stipuleras att följande ska finnas med i ett delegationsbeslut; vem som är beslutsfattare, vilken typ av ärende, vilket beslut som fattats, datum för beslutet samt om ärendet är redovisat till nämnden vid nästkommande sammanträde. Dessa parametrar har vi granskat närmare. Vi har även undersökt om den gemensam riktlinjen för ärendehantering, *Ärendehantering för politiska beslut* efterlevs i fråga om att anvisad dokumentmall används. Vidare har vi tittat på om delegationsbeslutet är undertecknat (enligt *Nämndreglementen Luleå kommun*) samt om hänvisning till specifik delegationspunkt/ärende finns med i beslutet.

Av nedan tabell framgår sammanställning av de tre delegationsbeslut vi granskat närmare.

Stickprov	A	B	C
Framgår vem som är beslutsfattare?	Ja	Ja	Nej
Finns undertecknat delegationsbeslut?	Ja	Nej	Nej
Framgår specifik punkt (numrerat eller dyl.) som åberopas i delegationsordningen?	Nej	Nej	Nej
Framgår typ av ärende?	Ja	Ja	Delvis
Är delegationsbeslutet anmäld till nästkommande sammanträde?	Ja	Ja	Delvis ⁸
Framgår vilket beslut som fattats?	Ja	Ja	Ja
Används anvisad delegationsmall?	Nej	Ja	Nej
Framgår vilket datum delegationsbeslutet fattas?	Ja	Ja	Ja

⁸ Nio av total sexton beslut skulle ha redovisats vid tidigare nämnder.

Sammanställning – Kultur- och fritidsnämnden

Kultur- och fritidsnämnden	
Antal delegationsbeslut år 2019	37
Är delegationsordning tydliga vad avser <i>vem</i> som får fatta beslut?	Ja
Finns utsedd ersättare till respektive delegationsärende/punkt?	Ja
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>vad</i> delegaten får fatta beslut om?	Ja
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>hur</i> beslut skall anmälas?	Ja
Finns nedtecknade nämndspecifika rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	Nej
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	Ja
Finns hänvisning till numrerad delegationspunkt/ärende?	Nej
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	Delvis
Åtterrapporerar delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	Delvis
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	Nej
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	Nej

3.2.3.1 Bedömning – Kultur- och fritidsnämnden

Att det är fastslaget att överordnad tjänsteperson har generell rätt att besluta i alla de ärenden som tillkommer underordnad delegat vid dennes frånvaro anser vi är bra. Sårbarhet byggs på så sätt bort.

Då vi i våra stickprovskontroller fann att del av delegationsbeslut inte anmälts till nämnden enligt stipulerad delegationsordning rekommenderar vi att kultur- och fritidsnämnden säkerställa efterlevnad av fastställd delegationsordning. Att samtliga delegationsbeslut anmäls och finns med till nästkommande nämndsmöte.

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

Utöver vad den kommungemensamma riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut* stipulerar saknas det nämndspecifika regler/rutiner för beslut som fattas med stöd av delegation. Vi anser att det bör finnas nämndspecifika rutiner för hantering av delegationsbeslut exempelvis dokumentation, anmälan etc.

Nämndreglementen Luleå kommun fastslår att beslut som fattas med stöd av delegation ska undertecknas av den som fattat beslutet. Våra stickprovskontroller påvisade att underskrift saknades i ett av tre delegationsbeslut. Vi rekommenderar därför nämnden att säkerställa att fastslaget reglemente efterlevs.

Riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut* inte efterlevs fullt ut då exempelvis den kommungemensam mall för tjänsteskrivelse inte används. Vi rekommenderar därför kultur- och fritidsnämnden att säkerställa att beslutad riktlinje efterlevs.

Vår bedömning är att delegationsordningen till största del ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Dock rekommenderar vi nämnden att numrera respektive delegationspunkt för att kunna hänvisa till numreringen i respektive delegationsärende. Vi menar att för tydlighetens skull samt för att inget tvivel ska uppstå gällande utifrån vilket delegationsärende/punkt som delegationsbeslut tagits på bör hänvisning till delegationsärende/punkt tydligt framgå av varje delegationsbeslut. Vi rekommenderar nämnden att, efter numrering av delegationsordning, hänvisning till delegationspunkt/nummer framgå av fattat delegationsbeslut.

3.2.4 Miljö- och byggnadsnämnden

Miljö- och byggnadsnämndens delegationsordning, *Delegationsordning för miljö- och byggnadsnämnden*, är senast reviderad 2019-11-20 § 220.

Av delegationsordningen framgår att vid förfall för ordinarie delegat, och då beslut inte utan olägenhet kan uppskjutas, har överordnad tjänsteman, förordnad vikarie, eller annan tjänsteman inom verksamhetsområdet med samma funktion rätt att fatta beslut i stället för ordinarie tjänsteman. Den överordnade tjänstemannen bestämmer i ett sådant fall vem av dessa som ska fatta beslut. Vidare framgår att beslutsrätt som är delegerad till ordförande är också vid förfall för ordförande i nämnden delegerad till nämndens förste vice ordförande eller andre vice ordförande i nu nämnd ordning.

Delegationsordningen är uppdelad i huvudområden så som miljöbalkens område, gatuhållning och skyltning, yttranden, livsmedelsområdet, Plan- och bygglagen etc. Vidare framgår av delegationsordningen i förekommande fall vilket lagrum beslutet hänvisas till, vad delegationsbeslutet omfattar samt vem/vilka som är delegat.

Vidare fastslås i delegationsordningen att beslut som fattas med stöd av delegering från nämnden ska anmälas till nämnden, som bestämmer i vilken ordning detta ska ske. Det framgår inte vad nämnden anser ska ingå i ett delegationsbeslut

Beslut, rutiner och uppföljning

Beslut fattade på delegation delges till kommande nämnd under punkten "Redovisning av delegationsbeslut". Uttaget av delegationsärenden blir för en tidsperiod och för de ärenden som är avslutade. Nämnden kan vid avrapportering av delegationsärenden ställa frågor och få kunskap om beslut fattade på tjänstemannanivå.

Ärenden lyfts upp utifrån delegationslistan på varje nämnd för en kort förklaring. Från 2020 har det lagts till en kontrollpunkt i internkontrollen där uppföljning av delegationsbeslut formaliserats och ärenden som diskuteras förs på en lista för uppföljning. Under första halvåret 2020 har ungefär 50 ärenden lyfts från politiken.

Enligt företrädare för verksamheten fångar ärendesystem, EDP Vision, samtliga ändringar när ärenden avslutas. Samtliga ärenden kommer därmed med i det uttag av delegerade ärenden/listor som rapporteras till nämnd enligt verksamhetsföreträdare.

Det genomförs ingen explicit uppföljning att samtliga delegationsbeslut når nämnden.

Det finns ingen rutinbeskrivning/tillämpningsanvisning till delegationsordningen.

Stickprov

Vi har granskat närmare fyra olika delegationsbeslut. Miljö- och byggnadsnämndens delegationsordning stipulerar inte vad som ska finnas med i ett delegationsbeslut. Vi har kontrollerat stickproven utifrån följande kriterier; vem som är beslutsfattare, vilken typ av ärende, vilket beslut som fattats, datum för beslutet samt om ärendet är redovisat till miljö- och byggnadsnämndens nästkommande sammanträde. Vidare har vi undersökt om den gemensam riktlinjen för ärendehantering, *Ärendehantering för politiska beslut* efterlevs i fråga om att anvisad dokumentmall används. Vi har även titta på om delegationsbeslutet är undertecknat (enligt *Nämndreglementen Luleå kommun*) samt om hänvisning till specifik delegationspunkt finns med i beslutet.

Av delegationsordning, avsnittet Administrativ ärenden, framgår att miljö- och byggchef har delegation på att anställa personal inom förvaltningen. Företrädare för verksamheten uppgav de ansåg att anställningar är ett verkställighetshetsbeslut och har därmed inte rapporterat anställningar till nämnden.

Av nedan tabell framgår sammanställning av de fyra delegationsbeslut vi granskat närmare.

Stickprov	A	B	C	D
Framgår vem som är beslutsfattare?	Ja	Nej	Ja	Ja
Finns undertecknat delegationsbeslut?	Ja	Nej	Nej	Nej
Framgår specifik punkt (numrerat eller dyl.) som åberopas i delegationsordningen?	Nej	Nej	Nej	Nej
Framgår typ av ärende?	Ja	Ja	Ja	Ja
Är delegationsbeslutet anmäld till nästkommande sammanträde?	Nej	Nej	Ja	Ja
Framgår vilket beslut som fattats?	Ja	Ja	Ja	Ja
Används anvisad delegationsmall?	Ja	Ja	Nej	Ja
Framgår vilket datum delegationsbeslutet fattas?	Ja	Ja	Ja	Ja

Sammanställning – Miljö- och byggnadsnämnden

Miljö- och byggnadsnämnden	
Antal delegationsbeslut år 2019	3 304
Är delegationsordning tydliga vad avser <i>vem</i> som får fatta beslut?	Ja
Finns utsedd ersättare till respektive delegationsärende/punkt?	Ja
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>vad</i> delegaten får fatta beslut om?	Ja
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>hur</i> beslut skall anmälas?	Delvis ⁹
Finns nedtecknade nämndspecifika rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	Nej
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	Ja
Finns hänvisning till numrerad delegationspunkt/ärende?	Nej
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	Delvis
Återrapporteras delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	Delvis
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	Delvis ¹⁰
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	Nej

3.2.4.1 Bedömning – Miljö- och byggnadsnämnden

Att det är fastslaget att överordnad tjänsteperson har generell rätt att besluta i alla de ärenden som tillkommer underordnad delegat vid dennes frånvaro anser vi är bra. Sårbarhet byggs på så sätt bort.

Av stickprovskontrollerna som genomfördes framkom att ärenden inte redovisats vid nästkommande nämndssammanträde. Delegationsordningen stipulerar att beslut som fattas med stöd av delegering från nämnden ska anmälas till miljö- och byggnadsnämnden, som bestämmer i vilken ordning detta ska ske. Dock framgår det inte hur denna ordning ser ut. Om inget annat framgår av delegationsordningen menar vi att det är av största vikt att samtliga delegationsbeslut anmäls till nämndens nästkommande sammanträde. Detta eftersom ett delegationsbeslut rättsligt sett är ett beslut på nämndens vägnar och möjligt att överklaga. Överklagandetiden för ett delegationsbeslut börjar löpa när beslutet har anmälts till nämnden och protokollet från sammanträdet är justerat och anslaget. Med anledning av detta rekommenderar vi nämnden tydliggöra hur/i vilken ordning delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Vidare rekommenderar vi nämnden att i delegationsordningen fastslå vad nämnden anser ska ingå i ett delegationsbeslut i likhet med de flesta övriga nämnderna/styrelsen.

⁹ Beslut som fattas med stöd av delegering från nämnden ska anmälas till nämnden, som bestämmer i vilken ordning detta ska ske.

¹⁰ Genom kontrollmoment i internkontrollplanen.

2020-06-29

Utöver vad den kommundemensamma riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut* stipulerar saknas det nämndspecifika regler/rutiner för beslut som fattas med stöd av delegation. Vi anser att det bör finnas nämndspecifika rutiner för hantering av delegationsbeslut exempelvis dokumentation, anmälan etc.

Vi rekommenderar nämnden att numrera respektive delegationspunkt för att kunna hänvisa till numreringen i respektive delegationsärende. Vi menar att för tydlighetens skull samt för att inget tvivel ska uppstå gällande utifrån vilket delegationsärende/punkt som delegationsbeslut tagits på bör hänvisning till delegationsärende/punkt tydligt framgå av varje delegationsbeslut. Vi rekommenderar nämnden att, efter numrering av delegationsordning, hänvisning till delegationspunkt/nummer framgår av fattat delegationsbeslut.

Delegationsordningen är till största del ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Dock anser vi att delegationsordningen behöver förtydligas avseende vilka ärenden som är delegationsbeslut och ska rapporteras till nämnd respektive vilka ärenden som är rena verkställighetsbeslut och inte behöver rapporteras till nämnden. Detta är inte tydligt idag då exempelvis anställning av personal ingår i fastslagen delegationsordningen men anses vara ett verkställighetsbeslut och därmed inte redovisas till nämnden. Vi rekommenderar därför nämnden att tydliggöra delegationsordningen.

Det finns alltid en risk att delegationsbeslut inte anmäls till nämnd och därmed inte är giltiga. Vi noterar att nämnden under pågående verksamhetsår formaliserat uppföljning via internkontrollplanen vilket vi anser är bra. Dock saknas uppföljning att samtliga delegationsbeslut anmäls till nämnd. Vi anser därför att uppföljning kopplat till kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till nämnd bör genomföras.

Nämndreglementen Luleå kommun fastslår att beslut som fattas med stöd av delegation ska undertecknas av den som fattat beslutet. Våra stickprovskontroller påvisade att underskrift saknades i tre av fyra delegationsbeslut. Vi rekommenderar därför nämnden att säkerställa att fastställt reglemente efterlevs.

Enligt riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut* ska anvisade dokumentmallar användas. Våra stickprovskontroller påvisade att så inte användes i samtliga kontrollerade fall, vi rekommenderar därför miljö- och byggnadsnämnden säkerställa att fastställd riktlinje efterlevs.

3.2.5 Stadsbyggnadsnämnden

Stadsbyggnadsnämndens delegationsordning, *Stadsbyggnadsnämnden 2020*¹¹, fastställdes 2019-12-19 § 186.

Delegationsordningen inleds med att fastslå att delegation innebär överlåtande av beslutsfunktion samt att syftet med delegering är att avlasta nämnderna rutinärenden.

Överordnad tjänsteperson har generell rätt att besluta i alla de ärenden som tillkommer underordnad delegat vid dennes frånvaro, vilket innebär att beslut kan fattas vid den ordinarie befattningshavarens frånvaro.

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

2020-06-29

Beslut fattade på delegation av stadsbyggnadsnämnden ska anmälas till nämnden på nästföljande sammanträde. Av anmälan ska följande framgå;

- vem som är beslutsfattare
- typ av ärende
- anmäld till nästkommande sammanträde
- vilket beslut som fattats
- datum för beslutet

En sammanställning görs av samtliga delegationsbeslut som framgår i protokoll.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet.

Beslut, rutiner och uppföljning

Enligt verksamhetsföreträdare ska handläggaren vid upprättande av delegationsbeslut begära ärendenummer via registraturen, skriva delegationsärendet, signera och lämna till registrator som i sin tur lägger in i verksamhetssystemet Evolution. Ordförande begär inte ärendenummer, utan skriver delegationsärendet, signerar och lämnar till registrator som i sin tur lägger in i Evolution.

Varje delegat ska efter påskrivet delegationsbeslut leverera beslutet till registraturen som i sin tur skriver in dem i ärendet "Redovisning av delegationsbeslut" vilket går till nämnden som egen beslutspunkt. Det finns ett sista datum för delegationslistorna som ska till nämnden, har detta datum passerat blir det redovisning till därefter kommande nämnd.

Stadsbyggnadsnämnden har enligt uppgift inte gjort någon särskild uppföljning av delegationsbeslut under 2019.

Det finns ingen rutinbeskrivning/tillämpningsanvisning till delegationsordningen.

Stickprov

Vi har genomfört fyra olika stickprovskontroller av delegationsbeslut som fattats av stadsbyggnadsnämnden. Nämndens delegationsordning stipuleras att följande ska finnas med i ett delegationsbeslut; vem som är beslutsfattare, vilken typ av ärende, vilket beslut som fattats, datum för beslutet, om ärendet är redovisat till nämnden vid nästkommande sammanträde samt att ärendet ska undertecknas av delegaten. Dessa parametrar har vi granskat närmare. Vi har även undersökt om den gemensam riktlinjen för ärendehantering, *Ärendehantering för politiska beslut* efterlevs i fråga om att använt dokumentmall används. Vidare har vi tittat på om det i delegationsbeslutet hänvisas till specifik delegationspunkt/ärende.

Av nedan tabell framgår sammanställning av de fyra delegationsbeslut vi granskat närmare.

Stickprov	A	B	C	D*
Framgår vem som är beslutsfattare?	Ja	Ja	Ja	Ja
Finns undertecknat delegationsbeslut?	Ja	Ja	Ja	Ja
Framgår specifik punkt (numrerat eller dyl.) som återopas i delegationsordningen?	Nej	Nej	Nej	Nej
Framgår typ av ärende?	Ja	Ja	Ja	Ja
Är delegationsbeslutet anmäld till nästkommande sammanträde?	Ja	Ja	Nej	Nej
Framgår vilket beslut som fattats?	Ja	Ja	Ja	Ja
Används anvisad delegationsmall?	Nej	Ja	Ja	Nej
Framgår vilket datum delegationsbeslutet fattas?	Ja	Ja	Ja	Ja

* Ärendet avser deltagande i kurs/konferens/tjänsteresa. Av fastslagen delegationsordning kan vi inte finna vem som ska/får besluta om deltagande i kurs/konferens/tjänsteresa. Dock får ordförande besluta om det skulle vara ett brådsakande ärende.

Sammanställning - Stadsbyggnadsnämnden

Stadsbyggnadsnämnden	
Antal delegationsbeslut år 2019	775
Är delegationsordning tydliga vad avser <i>vem</i> som får fatta beslut?	Ja
Finns utsedd ersättare till respektive delegationsärende/punkt?	Ja
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>vad</i> delegaten får fatta beslut om?	Ja
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>hur</i> beslut skall anmälas?	Ja
Finns nedtecknade nämndspecifika rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	Nej
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	Ja
Finns hänvisning till numrerad delegationspunkt/ärende?	Nej
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	Ja
Återrapporteras delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	Delvis
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	Nej
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	Nej

3.2.5.1 *Bedömning – Stadsbyggnadsnämnden*

Att fastställd delegationsordning stipulerar att delegationsbeslut ska undertecknas av den som fattat beslutet anser vi är mycket bra. Våra kontroller visade att samtliga stickprov var undertecknade av delegat.

Delegationsordningen fastslår att överordnad tjänsteperson har generell rätt att besluta i alla de ärenden som tillkommer underordnad delegat vid dennes frånvaro anser vi är bra. Sårbarhet byggs på så sätt bort.

I stickprovskontroller fann vi att delegationsbeslut inte anmälts till stadsbyggnadsnämndens nästkommande sammanträde enligt stipulerad delegationsordning. Vi rekommenderar nämnden att säkerställa att fastslagen delegationsordning efterlevs, att samtliga delegationsbeslut anmäls till nästkommande nämndssammanträde.

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

Utöver vad den kommungemensamma riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut* stipulerar saknas det nämndspecifika regler/rutiner för beslut som fattas med stöd av delegation. Vi anser att det bör finnas nämndspecifika rutiner för hantering av delegationsbeslut exempelvis dokumentation, anmälan etc.

Delegationsordningen är till viss del ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Dock noterade vi att det i delegationsordningen saknas vem som har rätt att besluta om deltagande i kurs/konferens/tjänsteresa. Vi saknar även delar så som vem/vilken funktion som har rätt att anställa medarbetare, vilket de flesta övriga nämnder/styrelsen slagit fast via delegationsordningen. Vidare fastslås inte i delegationsordningen vem som har rätt att överlämna överklagande till överprövandeinstans etc. Med anledning av ovanstående rekommenderar vi nämnden att se över delegationsordningen.

Vidare rekommenderar nämnden att numrera respektive delegationspunkt för att kunna hänvisa till numreringen i respektive delegationsärende. Vi menar att för tydlighetens skull samt för att inget tvivel ska uppstå gällande utifrån vilket delegationsärende/punkt som delegationsbeslut tagits på bör hänvisning till delegationsärende/punkt tydligt framgå av varje delegationsbeslut. Vi rekommenderar nämnden att, efter numrering av delegationsordning, hänvisning till delegationspunkt/nummer framgår av fattat delegationsbeslut.

3.2.6 *Kommunstyrelsen*

Kommunstyrelsens delegationsordning, *Delegationsordning Kommunstyrelsen*, fastställdes 2020-04-06 § 108.

Delegationsordningen inleds med att fastslå att delegation innebär överlåtande av beslutsfunktion samt att syftet med delegering är att avlasta nämnderna rutinärenden. Delegationsordningen innehåller rubriker så som vilka riktlinjer och principer som gäller vid fattande av delegationsbeslut. Vidare framgår det hur brådskande ärenden, vidaredelegation samt anmälan av beslut ska hanteras.

2020-06-29

Av delegationsordningen framgår vilken funktion som har beslutanderätt. Det fastslås att överordnad tjänsteperson har generell rätt att besluta i alla de ärenden som tillkommer underordnad delegat vid dennes frånvaro, vilket innebär att beslut kan fattas vid den ordinarie befattningshavarens frånvaro.

Det stipuleras att delegerad beslutanderätt inte får utövas i ärende som berör delegatens egna personliga förhållanden eller där jäv enligt 6 kap 28–30 §§ KL föreligger.

Beslut som avses i delegationsordningen gäller endast verklig beslutanderätt i kommunallagens mening - till skillnad från så kallad verkställighet.

Beslut fattade på delegation av kommunstyrelsen ska, enligt beslutad delegationsordning, anmälas till kommunstyrelsen på nästföljande sammanträde. En sammanställning av samtliga delegationsbeslut görs till styrelsesammanträdena. Av anmälan ska följande framgå:

- vem som är beslutsfattare
- typ av ärende
- vilket beslut som fattats
- datum för beslutet

Delegationsordningen följer enligt verksamhetsföreträdare reglementet som i sin tur omhändertar kommunallagens krav på respektive nämnd. Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning sker kontinuerligt, detta för att säkerställa att delegationsordningen är aktuell och relevant och speglar organisationen och de behov som finns.

Kommunstyrelsens delegationsordning bygger enligt uppgift på funktion och verksamheten och anses tydligt vad gäller vem som får fatta beslut samt vad delegaten får fatta beslut om.

Beslut, rutiner och uppföljning

Delegationsbesluten skapas enligt företrädare för verksamheten på olika sätt. I vissa fall kan delegat själv skriva sitt delegationsbeslut, och sedan överlämna det till registratur för diarieföring och anmälan. I andra fall förbereder handläggare förslag till beslut till delegat, detta är vanligt bland annat inom finansiering från anslag kopplat till näringslivsutveckling på samhällsutvecklingsenheten. I dessa fall skickar handläggaren beslutet för diarieföring och anmälan till registratur. Vissa handläggare diarieför även delegationsbeslut men meddelar registraturen, ofta via mail, att det finns ett delegationsbeslut i ett visst ärende som ska anmälas. Generellt så skapas besluten på förvaltningens avdelningar och när beslutet är fattat meddelas registraturen om detta. Registraturen är ansvariga för ärendet avseende delegationsbeslut till kommunstyrelsen. Delegat är ansvarig för att fattade beslut kommer registratur tillkänna.

Kommunstabens registratur ska registrera/diarieföra alla delegationsbeslut som via mail eller vanlig post kommer till registraturen. Delegationsbesluten anmäls/återrapporteras via förteckning till kommunstyrelsens nästkommande sammanträde. Dock har registraturen inte insyn i vilka delegationsbeslut som respektive avdelning fattar och kan därför inte eftersöka beslut som eventuellt fattas. Det är upp till varje

2020-06-29

handläggare/delegat att säkerställa att fattade beslut kommer registraturen till känna så att dessa kan anmälas.

Nämndsekreterarens ansvarar för att anmäla besluten som politisk instans fattat. Det finns en framtagen checklista för nämndsekreteraren vid kommunstyrelsens arbetsutskottsammanträde där en aktivitet är flytten av delegationsärenden från arbetsutskottet till kommunstyrelsen samt ifyllande av delegationsförteckning. Motsvarande checklista finns för kommunstyrelsens sammanträden där kvalitetssäkring av delegationsförteckningen. Registratur ansvarar för att löpande anmäla meddelanden och delegationsbeslut från tjänstepersoner på förteckningen, denna kollas av nämndsekreterare innan utskick. Nämndsekreterare anmäler politiskt fattade beslut på förteckningen.

Alla beslut fattade på delegation ska anmälas till kommunstyrelsen vilket framgår av delegationsordningen. Dock uppgav företrädare för verksamheten att det finns behov att gå igenom alla olika typer av delegationsbeslut för att säkra tillfredsställande rutiner för dokumentation samt att det finns en otydlighet om hur vissa typer av beslut ska anmälas.

Under våren 2020 har, enligt uppgift, samtliga avdelningschefer inom kommunstyrelsens verksamhetsområde deltagit i genomgång avseende delegationsordningens uppbyggnad och vikten av att dokumentera och anmäla beslut samt konsekvenser då en anmälan inte sker. Företrädare för verksamheten uppger att kommunstaben under året kommer att fortsätta arbeta för att förbättra rutiner kopplat till dokumentation och anmälningar av delegationsbeslut.

Företrädare för verksamheten uppgav att den ordinarie mallen för delegationsbeslut behöver kompletteras med att delegaten ska skriva datumet som beslutet fattas för att underlätta uppföljningen, att beslutet är anmält till (rätt) nästkommande sammanträde. Kanslienheten och inköpsenheten arbetar enligt uppgift med att ta fram vissa mallar som stöd vid dokumentation och anmälan av delegationsbeslut kopplat till upphandling.

Det har framkommit avvikelser där beslut inte anmälts till kommunstyrelsen. Kontroller av anmälda delegationsbeslut är en del av internkontrollplanen för 2020 dock uppgav företrädare för verksamheten att det finns vissa svårigheter att undersöka om det finns beslut som inte är anmälda. Det uppgavs finnas ett behov att gå igenom delegationsordningen och säkra rutinen för anmälan för varje enskilt delegerat område.

Det har inte skett någon uppföljning av anmälningar av delegationsbeslut under 2019.

Stickprov

Vi har inom ramen för denna granskning närmare granskat fem olika delegationsbeslut. Enligt kommunstyrelsens delegationsordning stipuleras att följande ska finnas med i ett delegationsbeslut; vem som är beslutsfattare, vilken typ av ärende, vilket beslut som fattats, datum för beslutet samt om ärendet är redovisat till kommunstyrelsen vid nästkommande sammanträde. Dessa parametrar har vi granskat närmare. Vidare har vi undersökt om den gemensam riktlinjen för ärendehantering, *Ärendehantering för politiska beslut* efterlevs i fråga om att anvisad dokumentmall används. Vi har även titta på om delegationsbeslutet är undertecknat (enligt *Nämndreglementen Luleå kommun*) samt om hänvisning till specifik delegationspunkt/ärende finns med i beslutet.

Av nedan tabell framgår sammanställning av de fem delegationsbeslut vi granskat närmare.

Stickprov	A	B	C	D*	E
Framgår vem som är beslutsfattare?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Finns undertecknat delegationsbeslut?	Ja	Nej	Ja	Nej	Ja
Framgår specifik punkt (numrerat eller dyl.) som åberopas i delegationsordningen?	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Framgår typ av ärende?	Ja	Ja	Delvis ¹²	Ja	Nej
Är delegationsbeslutet anmäld till nästkommande sammanträde?	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej
Framgår vilket beslut som fattats?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Används anvisad delegationsmall?	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
Framgår vilket datum delegationsbeslutet fattas?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

* Underlag kopplat till ärende D ovan bestod av ett excellark, Delegaten hade inte befogenhet att fatta delegationsbeslut enligt fastställd delegationsordning. Företrädare för verksamheten uppgav att det skett ett misstag i rubriksättningen till den anmälda förteckningen (protokollet). Anställningsavtalet ska enligt uppgift ha undertecknats av behörig (rätt) chef.

I vår granskning fann vi även ett delegationsbeslut som beslutats av behörig delegat men inte delgivits styrelsen. Vidare fann vi endast ett fåtal anmälda anställningar, vilket enligt delegationsordningen ska anmälas till styrelsen. Företrädare för verksamheten uppgav att bristande kunskap och rutiner har lett till att delegationsbeslut i många fall har missats. Rätt att anställa personal på staben ligger hos avdelningscheferna. Kunskapen om vem som skriver under anställningsavtal ansåg verksamhetsföreträdare vara hög.

¹² Av protokollet framgår det att det var ett brådskande ärende, dock framgår det inte om det var ett brådskande ärende av underlaget/delegationsbeslutet.

Sammanställning – Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen	
Antal delegationsbeslut år 2019	489
Är delegationsordning tydliga vad avser <i>vem</i> som får fatta beslut?	Ja
Finns utsedd ersättare till respektive delegationspunkt/ärende?	Delvis ¹³
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>vad</i> delegaten får fatta beslut om?	Ja
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>hur</i> beslut skall anmälas?	Ja
Finns nedtecknade styrelsespecifika rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	Delvis ¹⁴
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	Nej ¹⁵
Finns hänvisning till numrerad delegationspunkt/ärende?	Nej
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	Delvis
Återrapporteras delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	Delvis
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	Nej
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	Delvis ¹⁶

3.2.6.1 Bedömning – Kommunstyrelsen

Av de fem delegationsbeslut vi granskat närmare är vår bedömning att kommunstyrelsen inte följer fastslagen delegationsordning fullt ut. Bland annat anmäls delegationsärenden inte till nästkommande nämnd, det framgår inte tydligt vilken typ av ärende som beslutet avser, det saknas delegationsbeslut i exempelvis personalärenden samt att ej behörig delegat fattat delegationsbeslut. Vidare efterlevs inte den beslutade riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut* då exempelvis den kommungemensam mall för tjänsteskrivelse inte används. Vi rekommenderar därför kommunstyrelsen att säkerställa att fastslagna styrande- och stödjande dokument efterlevs.

Det är av största vikt att samtliga delegationsbeslut anmäls till nämnd/styrelsens nästkommande sammanträde. Detta eftersom ett delegationsbeslut är rättsligt sett ett beslut på nämndens vägnar och möjligt att överklaga. Överklagandetiden för ett delegationsbeslut börjar löpa när beslutet har anmälts till styrelsen och protokollet från sammanträdet är justerat och anslagits. I det fall delegationsbeslutet inte nått styrelsen är beslutet inte giltigt. I vår granskning fann vi ett delegationsbeslut som beslutats av behörig delegat men inte delgivits styrelsen. Detta anser vi är anmärkningsvärt. Vi

¹³ Otydligt vad som gäller för finanschef/ekonomichef.

¹⁴ Finns checklistor inför KS och KSAU.

¹⁵ Vi fann ett delegationsbeslut som inte delgivits kommunstyrelsen.

¹⁶ Enligt uppgift ska kontroller påbörjats.

2020-06-29

rekommenderar styrelsen att säkerställa att samtliga beslut som tagits på delegation kommer styrelsen till handa.

Då det framkommit att beslut inte anmälts till kommunstyrelsen anser vi att det skyndsamt behöver säkerställas att rutiner för anmälan av delegationsbeslut kommer på plats. Utöver vad den kommungemensamma riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut* stipulerar saknas det styrelsespecifika regler/rutiner för beslut som fattas med stöd av delegation. Vi anser att det bör finnas styrelsespecifika rutiner för hantering av delegationsbeslut exempelvis dokumentation, anmälan etc.

Då vi i våra stickprovskontroller fann att delegationsbeslut inte anmälts till kommunstyrelsens nästkommande sammanträde enligt stipulerad delegationsordning rekommenderar vi att kommunstyrelsen säkerställa att samtliga delegationsbeslut anmäls och finns med till nästkommande styrelsemöte.

Nämndreglementen Luleå kommun fastslår att beslut som fattas med stöd av delegation ska undertecknas av den som fattat beslutet. Våra stickprovskontroller påvisade att underskrift saknades i två av fem delegationsbeslut. Vi rekommenderar därför nämnden att säkerställa att samtliga delegationsbeslut undertecknas av behörig delegat enligt stipulerat reglemente.

Att det är fastslaget att överordnad tjänsteperson har generell rätt att besluta i alla de ärenden som tillkommer underordnad delegat vid dennes frånvaro anser vi är bra. Sårbarhet byggs på så sätt bort. Dock framgår det av avsnittet *Finanschef beslutanderätt med ekonomichef som ersättare* att ärendena ska undertecknas två i förening av finanschef och ekonomichef. Vi anser att det är otydligt vem/vilka som är ersättare till delegaterna då ekonomichefen är ersättare till finanschefen. Ekonomichefen är tillika en av två utsedda undertecknade. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över delegationsordningen.

Delegationsordningen är till största del ändamålsenlig och uppfyller kommunallagens krav. Dock saknar vi delegation inom exempelvis områdena betalningsförelägganden, ned-/uppskrivning, avbetalningsplan för bland annat löneskuld, anstånd med betalning, tjänstledighet (generellt) och löneöversyn (exempelvis prioriterade grupper). Vi rekommenderar därför kommunstyrelsen att se över delegationsordningen.

Att kontroller av anmälda delegationsbeslut är en del av internkontrollplanen anser vi är bra. Dock framkom att det finns vissa svårigheter att kontrollera om det finns beslut som inte är anmälda till styrelsen. Vår bedömning är att kommunstyrelsen behöver säkerställa att uppföljning/kontroller kan genomföras på ett tillförlitligt och adekvat sätt.

Vi rekommenderar styrelsen att numrera respektive delegationspunkt för att kunna hänvisa till numreringen i respektive delegationsärende. Vi menar att för tydlighetens skull samt för att inget tvivel ska uppstå gällande utifrån vilket delegationsärende/punkt som delegationsbeslut tagits på bör hänvisning till delegationsärende/punkt tydligt framgå av varje delegationsbeslut. Vi rekommenderar styrelsen att hänvisning till delegationspunkt/nummer framgår av fattat delegationsbeslut.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen och nämnderna till viss del har ändamålsenliga och rättssäkra rutiner för att säkerställa hantering av delegationsbeslut. Dock finns det vissa brister vilka vi anser är anmärkningsvärda exempelvis att delegationsbeslut inte anmälts till kommunstyrelsen vilket betyder att beslutet inte är giltigt. Vidare fann vi ett flertal beslut som inte redovisades till nämnd/styrelses nästkommande sammanträde vilket de flesta delegationsordningarna stipulerat.

Vidare framom att *Nämndreglementen Luleå kommun* samt den kommunövergripande riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut* inte efterlevs fullt ut. Bland annat fann vi i stickprovskontrollerna att; det saknades underskrift av delegaten, det saknades tjänsteskrivelser kopplat till delegationsärenden, den kommungemensamma mallen användes inte vilket de styrande- och stödjande dokumenten stipulerar.

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

Vår bedömning är att delegationsbestämmelserna till största del är ändamålsenliga och uppfyller kommunallagens krav. Dock ej barn- och utbildningsnämnden då de inte beslutat i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegerade ärenden ska anmälas till nämnden enligt kommunallagen 6 kap. 40 §. Även miljö- och byggnadsnämndens delegationsordning gällande hur anmälan till nämnd ska hanteras var otydlig.

Är delegationsordningarna tydliga vad avser vem som får fatta beslut?

Delegationsordningarna är tydliga med *vem* som får fatta beslut. Samtliga nämnder/styrelsen har genom en generell skrivelse som säkerställt ersättare till ordinarie delegat.

Är delegationsordningarna tydliga vad delegaten får fatta beslut om?

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

Vid stickprovskontroller saknades tydlig hänvisning till vilken specifik delegationspunkt som åberopas. För att inget tvivel ska uppstå gällande på vilken delegationspunkt som beslut fattats på anser vi att hänvisning till delegationspunkt (numrering eller dyl.) bör framgå av varje underlag för delegationsbeslut.

Är delegationsordningarna tydliga avseende hur besluten skall anmälas?

För merparten av nämnder och styrelse är delegationsordningarna tydliga med *hur* beslut ska anmälas. Dock ej för barn- och utbildningsnämnden samt för miljö- och byggnadsnämnden.

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

Barn- och utbildningsnämnden har en nedtecknad rutin för hantering av delegerade ärenden för nämnden. Att ha nämndspecifika rutiner/regler menar vi är mycket bra bland annat utifrån om det finns nämndspecifika delar att förhålla sig till, så som

2020-06-29

exempelvis Föräldrabalken och sekretess. Kommunstyrelsen har checklistor där hantering av delegationsbeslut ingick till mindre del. Övriga hade inga nämnds-specifika rutiner.

Genom den kommunövergripande riktlinjen *Ärendehantering för politiska beslut* fastslås i stora drag hur ett delegationsärende ska hanteras. Att denna kommungemensamma riktlinje finns på plats anser vi är mycket bra, dock efterlevs denna inte fullt ut. Av de stickprovskontroller vi genomfört saknas i vissa fall tjänsteskrivelser samt att angivna dokumentmallar inte används.

Nämndreglementen Luleå kommun fastslår att beslut som fattas med stöd av delegation ska undertecknas av den som fattat beslutet. Våra stickprovskontroller påvisade att underskrift saknades i flertalet av delegationsbeslut.

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

Utifrån den översiktliga genomgång vi gjort är vår bedömning att beslut som fattas med stöd av delegation registreras korrekt i de flesta nämnder/styrelse.

Vi har i våra stickprovskontroller för kommunstyrelsen funnit ett delegationsärende som inte delgivits styrelsen dock kan vi inte uttala oss om det brustit i registreringen eller någon annanstans i kedjan.

Hur återrapporteras beslut fattade på delegation till nämnden?

Av stickprovskontroller framgick att ingen nämnd/styrelsen i samtliga fall redovisat delegationsbeslut vid nästkommande nämnd-/styrelsesammanträde.

Hur följer nämnden upp delegationsbeslut?

Det sker ingen uppföljning av delegationsbeslut.

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

Det sker inga kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd.

4.1 Rekommendationer

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

- säkerställa att kommunallagen efterlevs.
- säkerställa att beslutade delegationsordningar efterlevs.
- säkerställa att fastslaget reglemente, *Nämndreglementen Luleå kommun*, efterlevs.
- säkerställa att beslutad riktlinje, *Ärendehantering för politiska beslut*, efterlevs.
- säkerställa att samtliga beslut som tagits på delegation kommer nämnden/styrelsen till handa.
- hänvisa till specifik delegationspunkt/nummer i fattat delegationsbeslut.
- ta fram nämnd-/styrelsespecifik rutin för hantering av delegationsbeslut.
- följa upp delegationsbeslut.



Luleå kommun
Granskning av delegation

2020-06-29

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

Datum som ovan

KPMG AB

DocuSigned by:
Camilla Strömbäck
4F6BFCF9B4F744C...

Camilla Strömbäck
Kommunal revisor

DocuSigned by:
Eva Henriksson
E1E5533098AA495...

Eva Henriksson
Kommunal revisor och kundansvarig

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.



A Bilaga

	BUN	SOC	KFN	MTN	SBN	KS
Antal delegationsbeslut år 2019	731	-	37	3 304	775	489
Är delegationsordning tydliga vad avser <i>vem</i> som får fatta beslut?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>vad</i> delegaten får fatta beslut om?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Är delegationsordningen tydlig avseende <i>hur</i> beslut skall anmälas?	Delvis	Ja	Ja	Delvis	Ja	Ja
Åtterrapporerar delegerade ärenden vid nästkommande sammanträde?	Nej	Delvis	Delvis	Delvis	Delvis	Delvis
Registreras beslut som fattas med stöd av delegation på ett korrekt sätt?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
Undertecknas delegationsbeslut av delegaten?	Ja	Delvis	Delvis	Delvis	Ja	Delvis
Finns utsedd ersättare till respektive delegationsärende/punkt?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Delvis
Finns hänvisning till numrerad delegationspunkt/ärende?	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Finns nedtecknade nämnd-/styrelse specifika rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation?	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej	Delvis
Följer nämnden upp delegationsbeslut?	Nej	Nej	Nej	Delvis	Nej	Nej
Genomförs kontroller att samtliga delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd?	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Delvis