



Boxholms kommun

Nämndernas egenkontroll
Övergripande granskning
Ärendehantering

Revisionsrapport

KPMG AB
Mars 2009
Antal sidor: 12

Innehåll

1.	Inledning	1
1.1	Syfte	1
1.2	Intervjuer	1
1.3	Stickprovsgranskning	2
2.	Beredning och beslutsunderlag	2
3.	Iakttagelser från intervjuer och stickprovsgranskning	3
3.1	Kommunstyrelsen	3
3.1.1	Kommentarer	5
3.2	Byggnadsnämnden	5
3.2.1	Kommentarer	6
3.3	Barn- och utbildningsnämnden	7
3.3.1	Kommentarer	7
3.4	Socialnämnden	8
3.4.1	Kommentarer	9
3.5	Kultur- och turismnämnden	10
3.6	Miljö- och hälsoskydds-nämnden	11
4.	Sammanfattande kommentarer	11

1. Inledning

På uppdrag av Boxholms kommuns revisorer har KPMG genomfört en övergripande granskning av nämnderna och kommunstyrelsen. Utgångspunkten för granskningen är kommunallagen 9 kap. 9 § som förutsätter att all verksamhet granskas årligen. Revisorerna prövar om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är upprättade enligt gällande lagstiftning och ger en rättvisande bild samt om den interna kontrollen är tillräcklig.

1.1 Syfte

Den årliga granskningen innebär att revisorerna följer, granskar och prövar ledningen, styrningen och uppföljningen av den samlade kommunala verksamheten som nämnder och förvaltningar utövar för att nå de mål som bland annat beslutats av fullmäktige.

Syftet med granskningen är att ge en översiktlig bild av nämndernas och styrelsens egenkontroll av verksamhetens resultat och måluppfyllelse. Föregående års övergripande granskning omfattade en genomgång av kommunstyrelsens och nämndernas processer inom styrning, stöd och de egna kärnprocesserna. Kommunens revisorer har noterat att det förekommer att ärendehantering i kommunen diskuteras bland annat utifrån de roller som man innehar. Årets övergripande granskning har en inriktning med syftet är att bedöma hur ärendehantering fungerar utifrån de regler och rutiner som finns.

Politiska beslut fattas på olika nivåer i kommunen. För den demokratiska processen och ett öppet samhälle är det bland annat betydelsefullt att det finns fungerande system och rutiner för ärendehantering i kommunen. I detta sammanhang spelar även rutiner för uppföljning av de beslut som de förtroendevalda fattar stor roll.

Dessa frågeställningar utgör en viktig del av revisionens ansvarsprövning. Ett ytterligare syfte med den övergripande granskningen är att verka för en årlig självbedömning i nämnder och förvaltningar av hur uppdraget hanteras.

1.2 Intervjuer

Granskningen har genomförts under perioden nov-dec 2008 till jan 2009. Vi har intervjuat ärendeberedningen och förvaltningschefer/motsvarande i kommunstyrelsen och samtliga nämnder. I intervjuerna har de förtroendevalda revisorerna deltagit. De frågeställningar som behandlats utöver nämndernas och kommunstyrelsens ekonomiska och verksamhetsmässiga läge har rört ärendeprocessen ifråga om:

- Är beslut/förslag till beslut tillräckligt förankrade och beredda inför sammanträdena?
- Finns det brister/saknas någon särskild kompetens i beredningen?
- Är beslutsunderlagen lagom omfattande och utformade så att det går att ta ställning till ärendena?

- Är delegation och fördelning av ansvar mellan KS/nämnd och tjänstemän rimlig och effektiv?
- Hur fungerar ärendehanteringsprocessen mellan nämnd, KS och kommunfullmäktige i kommunen som helhet?
- Hur sker förankring av fattade beslut?
- Fungerar rapportering och uppföljning av fattade beslut tillfredsställande?

1.3 Stickprovsgranskning

Utöver våra intervjuer har vi genomfört en stickprovsgranskning. Tio ärenden per diarium har slumpvis valts ut för granskning. Då kultur- och turismnämndens ärenden diarieförs i kommunstyrelsens diarium har ingen specifik granskning av kultur- och turismnämndens ärenden gjorts. Inte heller för miljö- och hälsoskyddsnämnden som har sin diarieföring genom Mjölby kommuns försorg. Kommentarer över granskningens resultat lämnas i övrigt för respektive nämnd samt i sammanfattande slutkommentarer.

De utvalda ärendena har granskats utifrån följande aspekter:

- Går ärendet lätt att följa genom den dokumentation som finns i ärendet?
- Lever diarieföringen upp till sekretesslagens krav?
- Stämmer innehållet i pappersakten/motsvarande med det digitala ärendekortet?
- Är färdigbehandlade ärenden avslutade? Finns ärendeförteckning i avslutade ärenden?
- Finns erforderligt beslutsunderlag i ärendena?
- Är beslutet i ärendet korrekt fattat, dvs. är besluten förenliga med gällande delegationsordning och reglemente?

2. Beredning och beslutsunderlag

Begreppet handläggning av ärenden är inte något skarpt avgränsat begrepp. Gränserna mellan ärendehandläggning och annat administrativt eller faktiskt handlande är flytande. Utmärkande för ärendehandläggning i beslutsfattande verksamhet kan sägas att det handlar om åtgärder som syftar till att föra en sak eller en fråga fram till ett formellt beslut¹.

Kommunens ärendeprocess kan inte begränsas till beredning av ärenden utan innehåller sådana aktiviteter som inte kan klassas inom detta begrepp men som ändå har relevans för verksamheten och som kan följas upp, till exempel för att beskriva måluppfyllelsen och att föra en dialog med medborgarna. Någon form av dokumentation är därför oftast nödvändig även i dessa fall.

Alla ärenden kan alltså inte dras över en och samma kam. För vissa ärenden är den formella beredningsprocessen och kommunikationen med inblandade aktörer tydligare och återkommande.

¹ B Wennergren (2000) *Offentlig förvaltning i arbete*, Nordstedts juridik AB

Budgetprocessen kan illustrera detta. Andra ärenden kan vara avgränsade och inte återkommande samt med olika beslutsdignitet. Krav på beredning och beslutsunderlag skiftar i en så komplicerad beslutsmiljö som den som kommunen befinner sig i.

Det är nödvändigt med en väl fungerande planerings- och beredningsprocess, både för en formell beredning av ärenden och för att bringa ordning och reda i de aktiviteter som i övrigt bedrivs inom kommunen. Planeringsprocessen bör som vi ser det:

- prioritera i tid och angelägenhet mellan olika slags ärenden och ge överblick över mängden ärenden och aktiviteter,
- skapa struktur i ärendeströmmen så att aktiviteter och ärenden som är beroende av varandra och personalinsatser kan kopplas samman,
- ge utrymme för förankring och diskussion hos både tjänstemän och politiker och i förekommande fall medborgare och andra intressenter,
- genom allsidig belysning och inhämtat underlag ge förutsättningar för att nå fram till ett beslutsunderlag eller grund för ställningstagande som är tydligt och rensat från icke relevanta faktorer.

I följande avsnitt redovisar vi iakttagelser dels från intervjuer genom de synpunkter som förmedlats, dels från den stickprovsgranskning av ärenden som genomförts.

3. Iakttagelser från intervjuer och stickprovsgranskning

3.1 Kommunstyrelsen

Intervju

Det finns två förankringsprocesser menar kommunstyrelsens representanter – dels internt och dels via allmänheten. Registrator öppnar och fördelar posten. Därefter sker genomgång med kommunchef och administrativ chef. Kontakt tas med kommunalrådet efter hand och detta är inte formaliserat.

Det upprättas inga ärendebalanser, men inkomna motioner och medborgarförslag stäms av. Diariet stäms av en gång i månaden.

På personalmöten går man igenom kallelse till kommunstyrelsen och för minnesanteckningar. Man har nu arbetat med idéer och besparingsförslag för att klara ekonomin.

För beslutsunderlagen finns det en gemensam mall för protokollskrivning vilket underlättar i sammanhanget. Beredningen har blivit bättre efter hand är en kommentar från intervjun. Delegationen ligger rätt är en annan kommentar.

Kommunstyrelsens representanter är relativt nöjda med nämnderna när det gäller att komma in med handlingar i de ärenden som kommunstyrelsen begärt. Budgetprocessen var emellertid svajig under det gångna året.

Uppföljning av delegationsbeslut fungerar så till vida att besluten kommer in och dessa anmäls i kommunstyrelsen.

Ägarmöten har man börjat med för dialog med Boxholmshus och dessa möten protokollförs. Uppföljning och rapportering från externa organ, t ex Östsam och IT-sam, kan förbättras är en kommentar.

Stickprov

I åtta av tio akter går det lätt att följa handläggningen av ärendet via den dokumentation som finns i akten. Ärendet, "Storsatsning i Östergötland" om besöksnäringen i Östergötland är diariefört i kommunstyrelsens diarium trots att ärendet har behandlats av kultur- och turismnämnden, vilket gör det svårt att följa ärendet. Beträffande en motion om kommunens balansräkning finns också vissa svårigheter att följa ärendet, då det inte framgår tydligt huruvida kommunstyrelsens arbetsutskott har behandlat ärendet eller inte.

Diarieföringen lever i samtliga akter upp till sekretesslagens krav.

Vi noterar att ärenden som är politiskt färdigbehandlade inte har avslutats, bl.a. en motion som behandlades av fullmäktige i slutet av augusti 2008.

Vi noterar att i ett ärende om önskemål om motionsspår i Strålsnäs är ärendet fortfarande under beredning trots att ärendet initierades den 3 januari 2008. I ett ärende om samverkansavtal om regional tillväxt är ärendeberedningen "tunn". Någon tydlig analys av konsekvenser av ingåendet av avtalet eller något förslag till beslut finns inte i tjänsteskrivelsen. I tjänsteskrivelsen finns endast följande formulerat: "Att Boxholms kommun tar del av och medfinansierar ett regionalt kontaktsekretariat på Linköpings universitet. Syftet med kontaktsekretariatet är att öka kontakten mellan Linköpings universitet och företagen samt skolorna i kommunen." I ärendet "Avtal mellan Boxholms kommun och Mjölby kommun gällande konsumentvägledning" noterar vi att beslutet är ett delegationsbeslut fattat av kommunchefen. Något protokoll från sammanträde då beslutet anmäldes återfinns inte i akten och dessutom uppfattar vi inte någon tydlig delegering avseende aktuell ärendegrupp. I rekryteringsärendet "Personal till kommunens verksamhet för ensamkommande flyktingbarn" har beslut fattats med stöd av delegation. Likaså i detta ärende saknas delegationsbeslutet i akten. I ärendet "Motion om kommunens balansräkning" finns ingen tydlig tjänsteskrivelse och av kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges protokoll framgår inte att arbetsutskottet har behandlat ärendet. I ärendet "Maten inom äldreomsorgen", som är en framställan från företaget Matglädje om valfrihetssystem vad gäller mat inom äldreomsorgen, har ärendet inte remitterats till socialnämnden utan endast delgivits kommunstyrelsens arbetsutskott. Något svar har heller inte skickats till företaget Matglädje.

Huruvida besluten är förenliga med gällande delegationsordning och reglemente kan konstateras att i sex ärenden är ärendehantering ur den aspekten helt korrekt. I två av de sex ärendena har beslut fattas med stöd av delegation, dock har delegationsbesluten inte återfunnits i akterna.

I ytterligare två ärenden har något beslut ännu inte fattats, då ärendena fortfarande är under beredning.

3.1.1 Kommentarer

Sammanfattningsvis får vi genom stickproverna intrycket att det råder relativt god ordning i ärendehantering.

Vi konstaterar att i granskade ärenden där beslut fattats med stöd av delegation finns varken delegationsbeslutet i akten eller i kommunstyrelsens beslutsparagraf där beslutet har anmälts.

Vi ser med tillfredsställelse på att diarieföringen lever upp till sekretesslagens krav för de handlingar som är registrerade. Vi anser dock att det för kultur- och turismnämnden snarast bör upprättas ett eget diarium då verksamheten ej längre sorterar under kommunstyrelsens ansvarsområde.

I ärendet om samverkansavtal med Linköpings universitet bedömer vi att erforderliga beslutsunderlag saknas som belyser såväl ekonomiska som verksamhetsmässiga konsekvenser av ett beslut.

När det gäller inkomna skrivelser med frågor likt den från Matglädje anser vi att det ingår i kommunens serviceskyldighet att lämna ett svar.

3.2 Byggnadsnämnden

Intervju

I beredningen deltar presidiet och utöver tjänstemännen från den egna förvaltningen också representanter för dels räddningstjänsten, dels miljöförvaltningen i Mjölby kommun. Man försöker bredda beredningen på detta sätt vilket bedöms framgångsrikt.

Diariet omfattar ett 130-tal bygglovsärenden per år och allmänna ärenden uppgår till ett 50-tal per år. Det har funnits en mängd ej avslutade ärenden. Ett stort arbete pågår för att gå igenom dessa och man räknar med att det tar flera år att komma ikapp.

Delegationsordningen har nyligen omarbetats och den är väl fungerande menar nämndrepresentanterna. Delegationsärendena anmäls i laga ordning.

Nämndens relation med kommunstyrelsen fungerar bra menar man bland annat när det gäller remissförfarandet till nämnden, exempelvis vad gäller medborgarärenden.

Förankring av beslut handlar mycket om utställning och samråd, vilket i första hand gäller planärenden. I övrigt är det inte så mycket av politisk behandling påpekar man.

Stickprov

I endast fyra av tio ärenden går ärendet lätt att följa genom den dokumentation som finns i ärendet. I fyra ärenden saknar handlingar ankomststämpel för byggnadsnämnden. I ett ärende går det ej att avgöra vad som är arbetsmaterial och vad som är allmänna handlingar. I ett ärende, "Skötselavtal 2008" flyttas avtal, som förlängs per automatik ett år i taget, över från föregående års akt utan att registreras i den nya årsakten. Avtalen är registrerade i akten det år de upprättades.

Diarieföringen lever i samtliga akter upp till sekretesslagens krav.

I endast fem ärenden stämmer innehållet i pappersakten med det digitala ärendekortet. I övriga fem ärenden finns handlingar i akten som inte är registrerade i diarieföringssystemet.

Tre ärenden av samtliga tio är färdigbehandlade. Ärendena är dock inte avslutade i diarieföringssystemet och några ärendeförteckningar finns inte i akterna. Övriga ärenden är under beredning.

Beträffande framtagande av beslutsunderlag noterar vi att fyra ärenden vid tidpunkten för aktgranskningen fortfarande är under beredning. I tre ärenden har erforderliga beslutsunderlag tagits fram. Ytterligare ett ärende (Medborgarförslag om årensning) saknar tjänsteskrivelse-/tjänsteutlåtande. Aktuellt ärende har beretts av byggnadsnämndens beredning, men inget dokument därifrån finns i akten.

I fem av ärendena är besluten korrekt fattade och förenliga med gällande delegationsordning och reglemente. I tre ärenden har beslut ännu inte fattats. I ärendet "Intern kontroll 2008" har kommunstyrelsen antagit byggnadsnämndens interna kontrollplan för 2008.

3.2.1 Kommentarer

Vi kan konstatera med anledning av genomförd aktgranskning att det råder brister i rutinen för diarieföringen. Genom akten är det svårt att följa ärendets handläggning och bedöma vilka handlingar som är arbetsmaterial och vad som är allmänna handlingar. Vi noterar dock att de handlingar som är diarieförda lever upp till sekretesslagens krav vad gäller diarieföring. Det är viktigt att alla inkommande handlingar ankomststämplas.

Vidare konstaterar vi att färdigbehandlade ärenden inte avslutas kontinuerligt. När det gäller avtal föreslår vi att avtal registreras genom systematisk förvaring i pärm.

Vår bedömning är att nämndens interna kontrollplan ska antas av nämnden och inte av kommunstyrelsen, dock bör beslutet delges kommunstyrelsen.

3.3 Barn- och utbildningsnämnden

Intervju

Beredningen har blivit lite bättre än tidigare menar nämndens representanter. Tidigare var det inte alls bra. Man framhåller att det inte är bra att ställa in sammanträden på grund av för få ärenden. Det finns i sådana fall mycket information att förmedla om verksamheten.

När det gäller kompetens för ett bra underlag för beredningen har det inte varit så bra sedan 2002 menar nämndrepresentanterna. Beslutsunderlagen uppfattas vara lagom omfattande för att ta ställning i ärenden.

Vad beträffar delegationsordningen så anges att det finns förtroende för ledningen i nämnden. Förhållandet mellan kommunstyrelsen och nämnden fungerar bra menar nämndens representanter. Bra diskussioner kan uppstå.

Det är viktigt att informera rätt, särskilt i en liten kommun. Det finns nu ett bra samarbete med föräldraföreningen på Stenbocksskolan. På hemsidan finns möjligheter att lämna synpunkter – synpunktshantering för en utökad dialog.

Stickprov

Av pappersakterna går det lätt att följa hur ärendena har handlagts. Diarieföringen lever i samtliga granskade akter upp till sekretesslagens krav. I alla granskade akter utom en har samtliga handlingar registrerats i ärendehanteringssystemet.

Av de nio färdigbehandlade ärendena var endast två avslutade i ärendehanteringssystemet. I de två avslutade ärendena finns en ärendeförteckning i akten, i övrigt saknades förteckning vid granskningens igångsättande. Förteckningar skrevs ändå ut vid granskningen för att underlätta granskningsarbetet.

Av de nio färdigbehandlade ärendena fanns tillräckligt med beslutsunderlag. I tre ärenden har beslut tagits på delegation. Ett ärende gäller kameraövervakning av Stenbocksskolan. Efter en inspektion med synpunkter från Datainspektionen beslutade arbetsutskottet att övervakningskameror på skolan skulle tas ned.

3.3.1 Kommentarer

Sammanfattningsvis, får vi genom stickproverna intrycket att det råder god ordning i nämndens ärendehantering. Handläggningen går lätt att följa av pappersakt och ärendeförteckning. Beslutsunderlagen i de granskade ärendena håller god kvalitet.

Vi anser dock att ärendet om övervakningskameror på Stenbocksskolan borde ha avgjorts av nämnden i sin helhet.

3.4 Socialnämnden

Intervju

Det mesta kommer berett till nämnden men också ärenden "på bordet". Det är lätt att ta beslut utifrån de mallar som används framhåller nämndrepresentanterna. IFO har mest förslag till beslut innan nämndsammanträdena och äldre- och handikappomsorgen inte lika mycket.

Postöppning sker av sekreteraren som kommer att vara samma person i båda delarna av nämndens sammanträde och det tudelade protokollet kommer att sammanföras till ett gemensamt för både IFO och äldre- och omsorgsverksamheten.

För ett bra beslutsunderlag är utredningsresurser en viss begränsning menar nämndrepresentanterna.

Budgetprocessen har varit tung och långdragen är en kommentar till ärendehantering under året. Budgetprocessen – styrningen kommer att ses över vilket är ett centralt beslut. Budgetuppföljningen har tidvis inte fungerat på ett bra sätt pekar presidiet på.

När det gäller delegation och fördelning av ansvar m m pågår diskussion och samtal om rollfördelning mellan tjänstemän och politiker vilket uppfattas som bra och viktigt.

I relationen till kommunstyrelsen anser nämndrepresentanterna att det finns en bra kommunikation till kommunstyrelsen och det är bra att få komma till styrelsen för att diskutera ärenden. Man har blivit bättre på att hålla beslut mera levande framhålls det.

Rapportering och uppföljning av ärenden anser presidiet är bra genom att varje protokoll från föregående sammanträde går igenom. Överhuvudtaget har det blivit förbättringar när det gäller uppföljning av ärenden menar man., men det finns också en synpunkt om att ärendebalanser bör tas fram.

Stickprov

Av pappersakter och ärendeförteckningar går det lätt att följa hur ärendena har handlagts. Diarieföringen lever i samtliga granskade akter upp till sekretesslagens krav. I samtliga akter, både pågående och avslutade, finns ärendeförteckningar. Vi finner en ärendeförteckning efter varje handling. Det synes som att det efter inregistrering av en handling skrivs ut en reviderad ärendeförteckning som läggs i akten.

I ärendet "Boxholm kommuns riktlinjer för färdtjänst" finns inte nämndens arbetsutskotts beslut med i ärendeförteckningen. I alla andra granskade ärenden är samtliga handlingar i pappersakten registrerade i ärendehanteringssystemet.

Inget av de färdigbehandlade ärendena är avslutade i ärendehanteringssystemet. Ett ärende handlar om tillsyn av länsstyrelsen över ekonomiskt bistånd och missbrukarvården. I akten finns beslut från länsstyrelsen men det verkar som att det inte har redovisats för nämnden.

I alla granskade ärenden utom ett finns erforderliga beslutsunderlag. Vid socialnämndens sammanträde, 2007-08-22, § 97, väcktes frågan om att slå ihop IFO:s förvaltning med äldre- och handikappomsorgens. Det beslutades att frågan först skulle beredas av kommunstyrelsens arbetsutskott. Kommunchefen upprättade 2008-09-03 en tjänsteskrivelse med förslag till beslut på en sida. Skrivelsen innehåller en sammanfattning i tre stycken och mot bakgrund av det föreslår kommunchefen att en tjänst som socialchef bör utlysas och att de två verksamheterna slås samman. De argument som talar för en sammanslagning utvecklas inte i skrivelsen. Det är osäkert på vilka grunder förslaget vilar. Tjänsteskrivelsen är inte undertecknad, varför det är ovisst om handlingen är upprättad. Av akten framgår det inte hur kommunstyrelsens arbetsutskott har behandlat tjänsteskrivelsen. Genom samtal med kommunchefen har vi fått reda på att han vid socialnämndens möte i oktober 2008 redovisade sitt förslag med stöd av OH-bilder. Socialnämnden valde att inte förändra förvaltningsorganisationen. Det saknas dock uppgifter om kommunchefens föredragning och nämndens beslut i protokollet.

I alla beslut utom ett har antingen rätt delegat eller nämnden i sin helhet fattat beslutet. SN 08/009 rör avtal om handledning av socialsekreterare och familjepedagog. Vi har tagit del av nämndens delegationsförteckningar om personalärenden och individärenden och inte hittat någon delegation för upphandlingsbeslut.

Ett ärende har rubricerats: "SN 08/064, Rehabilitering/omsorgen". Ärendet samlar ett antal skrivelser från anställda och kommunmedlemmar om eventuella besparingar inom rehabiliteringsverksamheten.

3.4.1 Kommentarer

Sammanfattningsvis, får vi genom stickproverna intrycket att det råder ordning i registreringen. Handläggningen går lätt att följa av pappersakt och ärendeförteckning.

Vi anser att rutinen som innebär att efter inregistrering av en handling lägga en reviderad ärendeförteckning i akten är onödig och kan tas bort. Det är en brist att inte samtliga färdigbehandlade ärenden direkt avslutas i ärendehanteringssystemet. Vi menar också att beslut från tillsynsmyndighet bör redovisas som information på nämnden. Ärendet om tillsyn av länsstyrelsen över ekonomiskt bistånd och missbrukarvården bör därför redovisas på nämnden, innan det avslutas.

Vi anser att det underlag som finns i akten inför beslut om sammanslagning av IFO och äldre- och handikappomsorgens förvaltningar är bristfälligt. Att inte mer tid lagts på tjänsteskrivelsen kan emellertid ha berott på att politikernas åsikt i frågan vänt. Vi tycker likväl att frågan skulle ha getts än mer allsidig belysning. Det är en brist att kommunchefens föredragning och nämndens beslut inte återges i protokollet.

Enligt 6 kap. 7 § kommunallagen har respektive nämnd ansvar för verksamheten inom sitt område. Beslut om inköp måste antingen fattas av nämnden självt eller av någon annan genom delegation från nämnden. Av kommunens inköspolicy inom Inköpssamverkan - Västra Östergötland framgår: "Beslut från vem och till vilka villkor varan/tjänsten skall inköpas - fattas av den kommersiellt ansvarige. Detta innebär att varje chef enligt gällande delegationsordning beslutar om sina anskaffningar" (s.5-6). Det är en sak att det finns en central upphandlingsavdelning som ger förvaltningarna stöd i upphandlingen, men nämnden måste också ta

ställning till vem eller vilka som ska få besluta vilket anbud som ska antas. IFO-chefens beslut att köpa in handledning togs utan delegation, eftersom det saknas delegation från socialnämnden i upphandlingsbeslut. Vi anser att det är en brist att tjänstemän tar beslut utan stöd av delegation. Vi föreslår att nämnden delegerar rätten att köpa in varor och tjänster till några av förvaltningens tjänstemän.

Vi menar att rubriksättning av ärendet "SN 08/064, Rehabilitering/omsorgen", är missvisande. Av rubriken får vi uppfattningen att ärendet kan handla om rehabilitering av personal eller någon sorts samlingsärende för rehabiliteringsverksamheten.

3.5 Kultur- och turismnämnden

Intervju

Beredningen har blivit tydligare genom att den administrative chefen trätt in. Ärendeberedning sker veckan innan sammanträde, ordförande, adm chef, turistchef och bibliotekschef deltar.

Nämnden är liten med små resurser och är därför beroende av andra aktörer för att få beslut att verkställas. Man går ofta igenom gamla protokoll och ordföranden menar att ofta när beslut inte är effektuerade så beror det på att andras vilja att bidra till detta.

Beslutsunderlagen är oftast tillräckliga anser ordföranden. Man har en öppen och kreativ diskussion inför t ex Folkets Park arrangemang. Förslag till nämnden skrivs ibland. Det kan vara bra att i en del fall i större utsträckning ha ett underlag att läsa igenom inför sammanträdena.

Fördelningen mellan tjänstemän och politiker fungerar bra och kulturfrågorna hamnar inte "mellan stolarna" när det är en nämnd med ansvar för detta menar nämndrepresentanterna och det blir också mer effektivt. Delegation saknas egentligen, och alla beslut som inte är ren verkställighet tas i nämnden.

Ärendeprocessen i förhållande till kommunstyrelsen fungerar bra menar man. Förankring av beslut sker genom att en ansvarig alltid utses och ordföranden efterhör hur ärendena fortlöper. Rapportering till nämnden är också tillfredsställande.

Stickprov

Se kommunstyrelsen.

3.6 Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Intervju

Ärendeberedningen fungerar bra menar ordföranden. Presidiet och miljöchefen träffas en vecka innan sammanträdena för genomgång. Handläggare kan kallas till beredningen och de kommer också till nämnden som föredragande. Man har inte separata gruppmöten innan sammanträdena, utan istället gemensamt gruppmöte.

Ordföranden ser inga brister i beslutsunderlagen utifrån den kompetens som miljökontoret bistår med och beslutsunderlagen är lagom omfattande och utformade för ställningstagande.

Delegationsordningen upplevs också väl fungerande. Samverkan med kommunstyrelsen är också tillfredsställande. Det är inte många ärenden som går beslutskedjan nämnd-kommunstyrelse-kommunfullmäktige.

Uppföljning av ärendena är ordföranden nöjd med. Det är också en fördel att miljökontoret deltar i byggnadsnämndens beredning i Boxholm.

Stickprov


Har inte genomförts. Diarium och aktläggning ansvarar Mjölby kommun för.

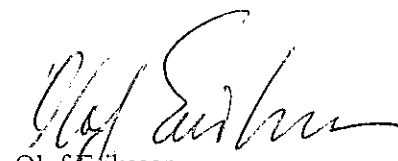
4. Sammanfattande kommentarer

- Av våra intervjuer och stickprover drar vi slutsatsen att kommunens ärendehantering i stort fungerar tillfredsställande. Det skiljer dock något mellan nämnderna.
- Det är en brist att inte samtliga färdigbehandlade ärenden avslutas direkt i ärendehanteringssystemet. Vår bild är att för många ärenden inväntas och avslutas som samtliga årets färdigbehandlade ärenden vid ett enda tillfälle. Vi anser att en bättre rutin vore att ärenden avslutas samtidigt som det slutgiltiga beslutet registreras.
- I de ärenden där beslut fattas med stöd av delegation anser vi att beslutet ska diarieföras i aktuellt ärende. Ett protokollsutdrag från anmälningstillfället i nämnden kan med fördel också läggas i akten.
- I flera akter har vi funnit tjänsteskrivelser som inte var undertecknade. För att det inte ska råda tvivel om att en skrivelse är upprättad bör den undertecknas innan registrering sker i ärendehanteringssystemet.
- Flera av de tjänsteskrivelser vi har tagit del av bedömer vi som för ”tunna”. Det kan vara en slump genom att vi endast granskat ett urval. Tjänstemännens skrivelser måste ge den politiska nivån ett tillförlitligt och allsidigt underlag inför beslutet. En särskild mall för tjänsteskrivelser med förslag till rubriker bör tas fram.

- Vi anser att det för kultur- och turismnämnden snarast bör upprättas ett eget diarium.
- Nämndsekreterarna och registratorerna i de olika nämnderna skulle kunna skapa en gemensam grupp för erfarenhetsutbyte och vidareutveckling av goda rutiner. För nämndsekreterare kan det också vara fruktbart att skapa nätverk med facknämndsekreterare i någon annan kommun.

KPMG AB


Elisabeth Carelind
Auktoriserad revisor


Olof Eriksson
Certifierad kommunal revisor