

Granskningsrapport 2024
Genomförd på uppdrag av revisorerna
Maj 2024

Granskning av ärendeberegningsprocessen

Osby kommun



Innehåll

1. Sammanfattning	2
2. Inledning	3
2.1. Bakgrund	3
2.2. Syfte och revisionsfrågor	3
2.3. Genomförande och avgränsning	4
2.4. Revisionskriterier	4
3. Granskningsresultat	5
3.1. Ärendeberedningsprocessen	5
3.1.1. Roller och ansvar i ärendehanteringsprocessen	6
3.1.2. Tjänsteskrivelser och beslutsunderlag	7
3.1.3. Bedömning	15
3.2. Hantering av delegationsbeslut	17
3.2.1. Stickprov delegationsbeslut	18
3.2.2. Bedömning	19
4. Slutsats	21
5. Källförteckning	22
6. Revisionskriterium	23
6.1. Kommunallagen (2017:725)	23
6.2. Förvaltningslagen (2017:900)	23
6.3. Riktlinjer för arbete med barns rättigheter	23

1. Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna genomfört en granskning vars syfte har varit att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess samt hantering av delegationsbeslut.

Det saknas nationella regelverk eller föreskrifter kring ärendeberedning och framtagandet av tjänsteskrivelser. Det är upp till respektive kommun och ibland även styrelse/nämnd att hitta former för hur arbetet ska fungera i den egna verksamheten. Vad gäller delegering är dess grundläggande syfte är att avlasta nämnderna främst i rutinärenden. Om nämnden vill delegera sin beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts. Kommunallagen anger att nämnderna ska besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden.

Granskningen har genomförts genom intervjuer, dokumentstudier samt stickprov. Vi har genomfört stickprov om fem tjänsteskrivelser för att granska hantering av formalia. Vidare har vi genomfört stickprov om fem delegationsbeslut för att granska hanteringen av dessa.

Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen delvis säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess samt hantering av delegationsbeslut. Vi grundar vår bedömning på att det finns ett dokumenterat flödesschema avseende ärendeberedningsprocessen som kompletteras med mer detaljerade beskrivningar för delprocesserna. Vidare gör vi bedömningen att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning i ärendeberedningen. Däremot bedömer vi den vägledning som finns vid upprättandet av tjänsteskrivelser behöver stämmas av så att de stämmer överens med varandra. Slutligen bedömer vi att kommunstyrelsen har fastställt att samtliga delegationsbeslut ska anmälas men att de inte har fattat beslut om vilken information som de ska ta del av vilket vi bedömer vore en fördel för den fortsatta hanteringen.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Se över tjänsteskrivsemallen och lathunden för att tillse att de stämmer överens med varandra.
- ▶ Utveckla den ekonomiska analysen i tjänsteskrivelserna samt ge tydligare vägledning för vad som ska beskrivas under rubriken finansiering.
- ▶ Tillse att ärendehandboken färdigställs.
- ▶ Fastställa formerna för anmälan av delegationsbeslut.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Det saknas nationella regelverk eller föreskrifter kring ärendeberedning och framtagandet av tjänsteskrivelser. Det är upp till respektive kommun och ibland även styrelse/nämnd att hitta former för hur arbetet ska fungera i den egna verksamheten. Vanligt förekommande är att det finns tidplaner för när tjänsteskrivelser ska vara klara för utskick inför sammanträden samt mallar för tjänsteskrivelser som anger layout, rubriker och vilka områden som ska belysas för att bedömas tillräckligt. På kanslienheten har det de senaste 1,5 åren pågått ett omfattande arbete med implementering av och utbildning i nya dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron.

Delegeringens grundläggande syfte är att avlasta nämnderna främst i rutinärenden. Om nämnden vill delegera sin beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts. Delegeringen kan framgå av en förteckning eller av särskilt beslut. Kommunallagen anger att nämnderna ska besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Den obligatoriska anmälningsskyldigheten som tidigare gällde har därmed upphört att gälla. Delegationsbeslut som inte anmäls ska dock protokollföras särskilt om beslutet får överklagas genom laglighetsprövning. Sådana beslut ska tillkännages på den kommunala anslagstavlan.

Inom ramen för arbete med risk- och väsentlighetsanalys inför 2024 har revisorerna uppmärksammat risken att ärendeberedningen brister vilket leder till att tillräckliga och tydliga beslutsunderlag saknas. Kommunen har på kort tid fattat en rad stora beslut, med anledning av det ekonomiska läget i kommunen. Risken finns att underlagen i besluten inte på ett tillräckligt allsidigt och tydligt sätt belyst alla relevanta aspekter.

Mot bakgrund av ovanstående har de förtroendevalda revisorerna beslutat att genomföra en granskning om kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess samt en ändamålsenlig hantering av delegation.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess samt hantering av delegationsbeslut.

- ▶ Är kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess dokumenterad?
- ▶ Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning i ärendeberedningen?
- ▶ Finns tydliga riktlinjer/föreskrifter för upprättandet av tjänsteskrivelser/beslutsunderlag?
- ▶ Har kommunstyrelsen fattat beslut om formerna för anmälan av delegationsbeslut?

- ▶ Finns det rutiner för dokumentation av delegationsbeslut och anmälan till styrelsen?

2.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen har genomförts genom intervjuer, dokumentstudier samt stickprov (se avsnitt 5 för mer information). Vi har genomfört stickprov om fem tjänsteskrivelser för att granska hantering av formalia. Vidare har vi genomfört stickprov om fem delegationsbeslut för att granska hanteringen av dessa. Då kommunstyrelsen även fattar beslut inom barn- och utbildningsområdet och ärenden beredda av arbete- och välfärdsförvaltningen har stickprovet även omfattat ärenden inom dessa områden.

2.4. Revisionskriterier

Granskningens bedömningar utgår från följande revisionskriterier. För att läsa mer om revisionskriterierna, se avsnitt 6.

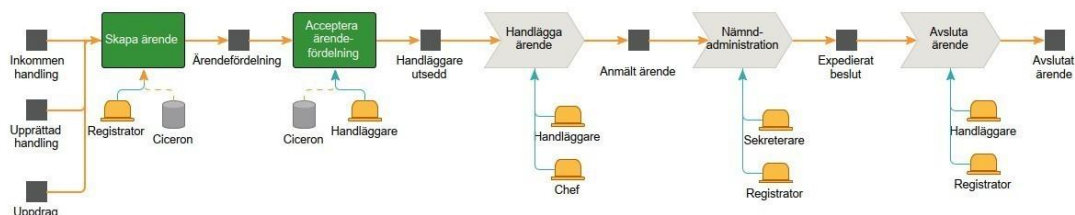
- ▶ Kommunallagen (2017:725)
- ▶ Förvaltningslagen (2017:900)
- ▶ Riktlinjer för arbete med barns rättigheter
- ▶ Reglemente för kommunstyrelsen

3. Granskningsresultat

3.1. Ärendeberedningsprocessen

Kanslienheten påbörjade under år 2023 arbetet med att dokumentera kommunens ärendeberedningsprocess i ett dokument som kallas för ärendeprocess. Arbetet avslutades i början av 2024. Dokumentet syftar till att beskriva flödet för att hantera, bereda och besluta ärenden i politiska organ, exempelvis nämnd eller kommunfullmäktige. Enligt uppgift har processbeskrivningen blivit färdigställd under granskningens gång och finns publicerad på kommunens intranät för samtliga medarbetare att ta del av.

Vi tog del av den dokumenterade ärendeprocessen innan den hade blivit helt färdigställd. Enligt intervjuade var den dock vid detta tillfälle i princip klar och att det endast återstod finjusteringar. Dokumentet vi har tagit del av består av ett övergripande flödesschema som kortfattat beskriver processen. Nedan finns en bild på flödesschemat som är tagen från dokumentet.



Som komplement till det övergripande flödesschemat har det tagits fram delprocesser som i större detalj beskriver utredning av ett ärende, prövning av barns rättigheter, handläggning av ärende, nämndadministration samt avslutning av ärende. Av delprocesserna framgår vad som ska göras inom ramen för respektive delprocess, vem som utför varje del samt hänvisningar till eventuella mallar som finns framtagna.

Av det övergripande flödesschemat framgår att handläggning av ärenden ska ske i ärendehanteringssystemet Ciceron. Enligt delprocessen för handläggning av ärende ska först en handläggare utses som utreder ärendet och tar fram underlag. Därefter tas ställning till huruvida det är ett delegationsbeslut eller inte. Om ärendet avser ett delegationsbeslut ska delegaten skriva delegationsbeslutet vilket sedan anmäls till möte och därefter går vidare till nämndadministration och expedierat beslut. Om ärendet inte avser ett delegationsbeslut ska istället en tjänsteskrivelse tas fram av handläggare. Tjänsteskrivelsen och tillhörande underlag skickas sedan för granskning till chef och nämndsekreterare. Efter genomförd granskning verkställs¹ underlag(en) och anmäls till möte av handläggare i ärendehanteringssystemet, för att slutligen gå vidare till nämndadministration och expedierat beslut.

¹ I sammanhanget innebär begreppet "verkställa" att dokumentet är låst för redigering och flyttas till en annan yta i systemet.

Utöver den framtagna ärendeprocessen framgår vid intervju att det pågår ett arbete med att ta fram en ärendehandbok. Enligt intervjuade finns en del dokumentation avseende ärendeprocessen men inte på ett sammanhängande sätt. Arbetet med att ta fram ärendehandboken påbörjades enligt uppgift under hösten 2023 och arbetet kommer att fortgå under hela 2024. Intervjuade beskriver att arbetet utgår ifrån ett tidigare upprättat utkast, att det finns delar som kan behållas, men mycket som måste revideras då utkastet bygger på en tidigare administrativ uppbyggnad som inte blev implementerad.

Enligt intervjuade fungerar ärendeprocessen generellt bra men det finns förbättringsmöjligheter. Intervjuade beskriver att det kan bli ont om tid i vissa ekonomiska uppföljningar utifrån sammanträdesplanerna. Dessa ärenden får därmed viss dispens i tidsplanen för att sammanträdesplanerna ska hållas. Med dispens menas att ärendena får lov att lämnas in till sammanträdet efter det att kallelsen gått ut. Därmed får politikerna handlingarna till sammanträdet, dock senare än normalt. Därtill menar intervjuade att vissa handläggare har svårt att inkomma med underlag i tid och att deadlines inte alltid hålls, vilket intervjuade menar försvårar granskning och kvalitetssäkring av underlag.

3.1.1. Roller och ansvar i ärendehanteringsprocessen

I tabellen nedan redogörs övergripande för roll- och ansvarsfördelning i ärendehanteringsprocessen utifrån den dokumenterade ärendeprocessen.

Roll	Ansvar/uppgift
Registrator	Skapar ärenden i Ciceron. Expedierar beslut och avslutar ärenden.
Handläggare	Accepterar ärendefördelningen och handlägger ärendet. Beroende på ärendet innefattar detta moment exempelvis att utreda sakfrågan, ta fram eventuella styrdokument, ta ställning till finansiering samt pröva barns rättigheter inför beslut. Handläggare författar sedan en tjänsteskrivelse som skickas för granskning till ansvarig chef och nämndsekreterare/kommunsekreterare. Efter att tjänsteskrivelsen har godkänts verkställer handläggaren tjänsteskrivelsen.
Chef	Granskar sakfrågan och innehållet i inkomna tjänsteskrivelser. Godkänner tjänsteskrivelsen.
Nämndsekreterare/ kommunsekreterare	Granskar formalia, språk, mallar och dylikt i inkomna tjänsteskrivelser. Godkänner tjänsteskrivelsen. Nämndadministration i form av att sammanställa och skicka ärendelistor, kallelse, protokoll.

Källa: Kommunens ärendeprocess

Enligt intervjuade är det inte många personer inblandade i varje enskilt ärende vilket gör att roll- och ansvarsfördelning upplevs som tydlig. Enligt uppgift är det totalt ett sextiotal personer som är användare i Ciceron, där majoriteten har funktionen handläggare.

Vid ärenden som ska behandlas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige och som ska beredas av nämnd framgår av intervju att det är kommunsekreteraren som ansvarar för att underlag inkommer i tid. Vid ärenden som ska behandlas av nämnd är det respektive handläggare som ansvarar för att underlag inkommer i tid och nämndsekreterare ansvarar för att sammanställa underlagen.

För ärenden som bereds av facknämnderna för behandling i kommunfullmäktige uppger intervjuade att kommunstyrelsen inte gör en bedömning av om underlagen är tillräckliga. Intervjuade menar att kommunstyrelsen litar på sakkunskapen i facknämnderna. Om det exempelvis skulle saknas en barnkonsekvensanalys i ärendet är detta något som kontrolleras och åtgärdas i ett tidigare skede, redan när det går upp till nämnd. Om det vid beredning inför möte framgår att underlag saknas kan kommunstyrelsens presidium bestämma att skjuta på ärendet alternativt förmedla att saknade underlag måste inkomma. Enligt intervjuade sker det sällan att en nämnd skickar vidare ett ärende till kommunstyrelsen där styrelsen inte anser att underlagen är tillräckliga och sedan skickar tillbaka till nämnd för komplettering. Överlag menar intervjuade att underlagen bedöms vara tillräckliga.

3.1.2. Tjänsteskrivelser och beslutsunderlag

Det finns en framtagen mall för tjänsteskrivelser. Av mallen framgår vilka rubriker som ska finnas med i tjänsteskrivelsen samt beskrivningar av vad som ska finnas under respektive rubrik. Enligt mallen ska följande rubriker finnas med:

- ▶ Dokumentbeskrivning/rubrik för ärendet
- ▶ Diarienummer
- ▶ Organisationens gatuadress
- ▶ Namn
- ▶ Telefonnummer
- ▶ Beslutsinstans
- ▶ Förslag till beslut
- ▶ Beslutsmotivering
- ▶ Sammanfattning av ärendet
- ▶ Barnkonsekvensanalys
- ▶ Finansiering
- ▶ Beskrivning av ärendet
- ▶ Beslutsunderlag
- ▶ Vem beslutet ska skickas till
- ▶ Chef (namn) och titel

Mallen anger att beslutsatserna ska vara fullständiga meningar som ska kunna förstås utan att behöva läsas tillsammans med beslutsunderlag. Sammanfattningen av ärendet ska beskriva ärendet och varför det har initierats samt bör inte överstiga en tredjedels A4-sida. Om ärendet berör barn ska det hänvisas till genomförd barnkonsekvensanalys under motsvarande rubrik i mallen. Enligt mallen får rubriken finansiering tas bort i de fall den inte är relevant för ärendet.

Mallen finns i Ciceron och enligt uppgift har enbart administratörer behörighet att ändra i mallen. Enligt uppgift handläggare kan inte lägga till eller ta bort rubriker i tjänsteskrivelsemallen i Ciceron. Om handläggaren vill lyfta andra perspektiv än de som belyses i mallen ska detta läggas under rubriken beskrivning av ärendet. Enligt ärendeprocessen får rubrikerna barnkonsekvensanalys och finansiering inte tas bort, för dessa områden måste ett ställningstagande eller kommentar göras. Enligt intervjuade ska ett ställningstagande kring finansiering göras för de ärenden som kräver finansiering. Instruktionen enligt mallen vad gäller rubriken finansiering är att det ska beskrivas hur förslaget ska finansieras. Vidare anges att när det gäller

finansieringen ska förvaltningen ha samrått med kommunledningsförvaltningens ekonomiavdelning. I de ärenden där finansiering inte är aktuellt, exempelvis vid revidering av delegationsordning eller dylikt, kan rubriken enligt intervjuade med fördel tas bort för att inte belasta protokollet.

Utöver tjänsteskrivelsemallen finns en framtagen lathund för tjänsteskrivelser. Lathunden beskriver hur tjänsteskrivelser ska upprättas steg för steg i Ciceron samt vem som ansvarar för respektive steg. Av lathunden framgår att rubriken beslutsmotivering inte är ett krav.

Av intervju framkom att det, utöver det som mallen anger, inte finns några kommunövergripande krav på att belysa andra perspektiv. Detta för att ärenden inte ska bli alltför omfattande textmässigt enligt intervjuade. Däremot lyfter intervjuade att det kan finnas speciallagstiftning som kräver att ytterligare perspektiv ska belysas i tjänsteskrivelserna, exempelvis inom ramen för socialtjänstlagen, alkohollagen eller miljöbalken.

Det har tagits fram en ny version av tjänsteskrivelsemallen som började användas i februari 2024. Vi noterar att den nya mallen har ersatt rubriken barnkonsekvensanalys med barnrättsprövning. Det som enligt den nya mallen ska framgå av rubriken barnrättsprövning är mer omfattande än det som skulle framgå av motsvarande rubrik i den tidigare mallen. Enligt rubriken barnrättsprövning ska det, i de fall ärendet berör barn, bifogas en barnchecklista. I de fall förslag till beslut får påtagligt negativa konsekvenser för barn ska en mer omfattande barnkonsekvensanalys genomföras. Intervjuade uppger att det under februari 2024 har tagits fram mallar för barnkonsekvensanalys samt barnchecklistan, tillgängliga i Ciceron. Mallarna håller enligt uppgift på att implementeras och utbildningar avseende mallarna har genomförts i mars 2024. Utbildningarna riktade sig till alla handläggare som skriver tjänsteskrivelser, chefer som skriver och/eller godkänner tjänsteskrivelser samt nämnderna som beslutar i ärendena.

Vi har tagit del av de presentationer som visades vid utbildningstillfällena. Barnchecklistan (2024-02-20) listar fyra ja/nej-frågor som ansvarig handläggare ska svara på. I en bilaga till barnchecklistan förtydligas frågorna ytterligare som ett stöd i genomförandet. Mallen för barnkonsekvensanalys (2024-02-20) består av sju frågor med tillhörande beskrivningar av vad som ska framgå av respektive svar. Enligt uppgift fanns inga motsvarande mallar eller rutiner för arbetet med barnkonsekvensanalyser innan de nya mallarna togs fram under februari 2024. Istället har det funnits en riktlinje för arbete med barns rättigheter, beslutad av kommunfullmäktige 2019-12-09 och giltig mellan 2019-2022. Av riktlinjen framgår att den syftar till att skapa förutsättningar för ett systematiskt arbete med att stärka barns rättigheter i kommunen, bland annat genom barnkonsekvensanalyser. Vidare anges att det i alla beslut som direkt eller indirekt rör barn ska göras en skriftlig barnkonsekvensanalys. Av riktlinjen framgår ingen beskrivning av hur analysen ska göras eller vad den ska innehålla.

Vid intervju framkommer att det har genomförts en utbildning förvaltningsvis vid flera tillfällen kring upprättandet av tjänsteskrivelser när ärendehanteringssystemet

Ciceron infördes. Intervjuade beskriver därtill att det finns en utbildningsplan lagd för det första halvåret av 2024.

Utbildningarna delas upp i två typer:

- ▶ Funktionsutbildningar
- ▶ Miniutbildningar

Funktionsutbildningarna är övergripande för funktioner eller roller inom kommunen medan miniutbildningarna är kortare och avser specifika handlingar eller aktiviteter i Ciceron. Av utbildningsplanen framgår att det kommer att genomföras två miniutbildningar och två funktionsutbildningar.

- ▶ Miniutbildningarna berör bevakning samt delegationsbeslut. Utbildningen som berör bevakning riktar sig till alla Ciceron-användare och utbildningen som berör delegationsbeslut riktar sig till handläggande chefer som skriver delegationsbeslut.
- ▶ Funktionsutbildningarna riktar sig till kommunens registratorer och administratörer respektive handläggare och handläggande chefer.

Enligt intervjuade är utbildningstillfällen planerade och genomförda under första halvåret av 2024 men arbetet kommer att fortsätta på samma sätt under andra halvåret, datum för genomförande är dock inte satta ännu.

Stickprov ärenden

Inom ramen för granskningen har det genomförts stickprov om fem tjänsteskrivelser för att granska hantering av formalia. Utvalda tjänsteskrivelser har stämts av mot tjänsteskrivelsemallen för att kontrollera att samtliga delar finns med. Redovisning av stickproven presenteras i nedan tabeller.

Stickproven har stämts av mot den tjänsteskrivelsemall som var aktuell vid tidpunkten för ärendena, det vill säga mallen som beskrivs i början av avsnitt 3.1.2. Då nuvarande mallar för barnchecklista och barnkonsekvensanalys togs fram under 2024 kommer dessa inte att beaktas i stickproven.

Budgetuppföljning 2023, äskande om kompensation för volymökning

Ärendet avser ett äskande från hälsa- och omsorgsnämnden om kompensation då volymökningen innebär behov av utökade personalresurser för att säkerställa skälig levnadsnivå och god patientsäkerhet.

Kommunstyrelsen beslutar 2023-05-31 att äskandet om kompensation för volymökning inom äldreomsorgen avslås.

Ärende	Dnr: KS 2023-00288
Dokumentbeskrivning/Rubrik	Ja.
Diarienummer	Ja.

Organisationens gatuadress	Nej. Istället framgår att det avser hälsa- och omsorgsförvaltningen.
Namn	Ja.
Telefonnummer	Ja.
Beslutsinstans	Nej. Framgår istället av löptext.
Förslag till beslut	Ja. Förslag till beslut framgår i form av fullständiga meningar som kan förstås utan att behöva läsas tillsammans med beslutsunderlag.
Beslutsmotivering	Ja ² .
Sammanfattning av ärendet	Ja. Av sammanfattningen framgår vad ärendet gäller och varför ärendet har initierats. Sammanfattningen överskrider inte en tredjedels A4-sida.
Barnkonsekvensanalys	Nej. Ärendet är enligt tjänsteskrivelsen av övergripande karaktär och berör inte barn.
Finansiering	Ja. I tjänsteskrivelsen står följande: "Finansförvaltningen, verksamhet 94008 volymökning äldreomsorg/hemtjänsttimmar". Enligt uppgift betyder detta att pengar ska tas från finansförvaltningen för att finansiera volymökningen.
Beskrivning av ärendet	Nej. Ytterligare beskrivning av ärendet framgår inte ³ .
Beslutsunderlag	Ja.
Beslutet ska skickas till	Ja.
Chef	Ja.
Titel	Ja.

BUF Organisation Killebergskolan

Ärendet avser en ny organisation för skola i Killeberg i Osby kommun, då det vid en översyn visat sig att elevantalet i Killeberg minskar för varje år framöver varför förutsättningarna för att driva en ekonomisk oberoende⁴ skola i Killeberg blir allt svårare.

Kommunstyrelsen beslutade 2023-10-04 att föreslå kommunfullmäktige att anta förslag till ny organisation för skola i Killeberg, Osby kommun, samt att ge

² En motivering till förslaget till beslut. Enligt uppgift används den i regel endast vid negativa/nekande beslut.

³ Det finns däremot inget krav på att denna rubrik ska finnas med i tjänsteskrivelser.

⁴ "Vid översynen av Osby kommuns skolorganisation visade det sig att elevantalet i Killeberg minskar för varje år framöver varför förutsättningarna för att driva en ekonomisk oberoendeskola i Killeberg blir allt svårare."

samhällsbyggnadsnämnden i uppdrag att projektera och tillbygga den pågående byggnationen av förskolan i Killeberg så att den även rymmer en F-3 skola, och att tillse att förskole- och skolområdet i Killeberg även fortsatt är disponerad så att en framtida byggnation av 4-6 skola är möjlig på området om andra beslut kring skolorganisationen i Killeberg fattas i framtiden.

Ärende	BUF Organisation Killebergsskolan Dnr: KS 2023-00372
Dokumentbeskrivning/Rubrik	Ja.
Diarienummer	Ja.
Organisationens gatuadress	Nej. Istället framgår att det avser barn- och utbildningsförvaltningen.
Namn	Ja.
Telefonnummer	Ja.
Beslutsinstans	Ja.
Förslag till beslut	Ja. Förslag till beslut framgår i form av fullständiga meningar som kan förstås utan att behöva läsas tillsammans med beslutsunderlag.
Beslutsmotivering	Ja.
Sammanfattning av ärendet	Ja. Av sammanfattningen framgår varför ärendet har initierats. Av sammanfattningen framgår inte vad ärendet avser. Sammanfattningen överskrider inte en tredjedels A4-sida.
Barnkonsekvensanalys	Ja. Barnkonsekvensanalys daterad 2023-09-11 finns som beslutsunderlag. I barnkonsekvensanalysen framgår följande rubriker: vilka barn berörs och hur, att berörda barns perspektiv har beaktats, vilket beslut som vore bäst för barnet samt en beskrivning. Beskrivningarna är kortfattade. I vissa fall enstaka ord. Därtill framgår en fördjupad konsekvensbeskrivning som består av två meningar kring vad forskning på området säger.
Finansiering	Enligt tjänsteskrivelsen är de ekonomiska konsekvenserna av en ny organisation av skola i Killeberg osäker. Av tjänsteskrivelsen framgår inte varifrån finansieringen ska komma. Av beslutsunderlaget Underlag beräkningar daterat 2023-09-08 framgår en övergripande analys utifrån antal födda, elevantal inför hösten 2024, antal klasser på Hasslarödsskolan samt antal turer per klass för Killebergsskolan (skolskjuts). Därutöver framgår en kortfattad kostnadsberäkning utifrån lokalbehov.
Beskrivning av ärendet	Nej. Ytterligare beskrivning av ärendet framgår inte.

Beslutsunderlag	Ja.
Beslutet ska skickas till	Ja.
Chef	Ja.
Titel	Ja.

Organisationsförändring av kultur- och fritidsverksamheten

Ärendet avser ett delegationsbeslut fattat av kommundirektören 2023-10-23 om organisationsförändring.

Av kommunstyrelsens delegationsordning framgår ett stycke som berör organisationsförändringar. Enligt detta stycke har kommundirektören, efter samråd med kommunstyrelsens presidium, delegation att fatta beslut om inrättande, indragning, ändring av tjänster och förändring av kommunstyrelseförvaltningens ledningsorganisation. Därtill har kommundirektören rätt att fatta beslut om övergripande organisationsförändringar inom andra förvaltningar *efter* godkännande av kommunstyrelsen och i samråd med berörd nämnd.

Nu aktuella beslut om organisationsförändring av kultur- och fritidsverksamheten har kommundirektören fattat *innan* kommunstyrelsens godkännande vilket inte är enlighet med formuleringen i kommunstyrelsens delegationsordning.

Kommunstyrelsen beslutade 2023-11-29 att godkänna kommundirektörens delegationsbeslut att omorganisera kultur- och fritidsverksamheten, musikskolan exkluderad, genom flytt från barn- och utbildningsförvaltningen till samhällsbyggnadsförvaltningen.

Ärende	Organisationsförändring av kultur- och fritidsverksamheten Dnr: KS 2023-00653
Dokumentbeskrivning/Rubrik	Ja.
Diarienummer	Ja.
Organisationens gatuadress	Nej. Endast namn och roll framgår.
Namn	Ja.
Telefonnummer	Nej.
Beslutsinstans	Ja.
Förslag till beslut	Ja. Förslag till beslut framgår i form av fullständiga meningar som kan förstås utan att behöva läsas tillsammans med beslutsunderlag.
Beslutsmotivering	Nej.
Sammanfattning av ärendet	Ja. Av sammanfattningen framgår vad ärendet gäller. Det framgår inte en förklaring till varför ärendet initierats. Sammanfattningen överskrider inte en tredjedels A4-sida.

Barnkonsekvensanalys	Nej. Detta motiveras genom att innehåll och utbud i verksamheten inte kommer att förändras, endast dess organisatoriska tillhörighet.
Finansiering	Nej.
Beskrivning av ärendet	Nej. Ytterligare beskrivning av ärendet framgår inte.
Beslutsunderlag	Ja.
Beslutet ska skickas till	Ja.
Chef	Ja.
Titel	Ja.

Avtal räddningstjänst

Ärendet avser ett samverkansavtal för räddningssamverkan mellan Osby kommun och Hässleholms kommun. Efter utvärdering av avtalet och i dialoger kommunerna sinsemellan är den ömsesidiga uppfattningen att avtalet avslutas och att man bör fortsätta se över möjligheterna att bilda ett räddningsförbund eller annan form av samverkan.

Kommunstyrelsen beslutade 2023-12-11 att föreslå kommunfullmäktige att kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande får i uppdrag att avsluta samverkansavtalet med Hässleholms kommun den 12 december 2023 och att uppsägningen gäller från och med 31 december 2024, samt att kommundirektören får i uppdrag att under våren 2024 utreda hur Osby kommuns räddningstjänst ska organiseras från 1 januari 2025.

Ärende	Uppsägning av samverkansavtal för räddningssamverkan mellan Hässleholms och Osby kommun Dnr: KS 2023-00706
Dokumentbeskrivning/Rubrik	Ja.
Diarienummer	Ja.
Organisationens gatuadress	Nej. Istället framgår roll och e-postadress.
Namn	Ja.
Telefonnummer	Ja.
Beslutsinstans	Nej.
Förslag till beslut	Ja. Förslag till beslut framgår i form av fullständiga meningar som kan förstås utan att behöva läsas tillsammans med beslutsunderlag.
Beslutsmotivering	Nej.
Sammanfattning av ärendet	Ja. Av sammanfattningen framgår vad ärendet gäller och varför ärendet har initierats.

Barnkonsekvensanalys	Nej. Ärendet gällande räddningstjänstens organisationsform berör enligt tjänsteskrivelsen inte barn.
Finansiering	Nej.
Beskrivning av ärendet	Nej. Ytterligare beskrivning av ärendet framgår inte.
Beslutsunderlag	Ja.
Beslutet ska skickas till	Ja.
Chef	Ja.
Titel	Ja.

BUF kommunicering av beslut gällande Ishallen på fastighet OSBY 193:1 åtgärdsplan

Ärendet avser åtgärdsplan för ishallen. Miljö- och byggnadsnämnden beslutade 2023-05-15 att förelägga kultur- och fritidsförvaltningen att inkomma med en åtgärdsplan avseende åtgärdande av fukt- och mögelskador. Åtgärdsplanen skulle innefatta både kort- och långsiktiga åtgärder.

Kommunstyrelsen beslutade 2023-09-06 att styrelsen tagit del av åtgärdsplanen för ishallen, fastighet OSBY 193:1, och sänder den vidare till miljö- och byggförvaltningen för vidare hantering samt att förslaget inte omfattar en långsiktig lösning för problemet med kloranisoler.

Kommunstyrelsen beslutade 2023-10-23 att styrelsen inte avser göra några långsiktiga åtgärder gällande ishallen på fastighet Osby 193:1, och därför inte inkomma med någon långsiktig åtgärdsplan till miljö- och bygg.

Ärende	BUF Kommunicering av beslut gällande Ishallen på fastighet OSBY 193:1-Åtgärdsplan (tjänsteskrivelse 2023-10-16) Dnr: KS 2023-00360	BUF Kommunicering av beslut gällande Ishallen på fastighet OSBY 193:1-Åtgärdsplan (tjänsteskrivelse 2023-07-20) Dnr: KS 2023-00360
Dokument-beskrivning /Rubrik	Ja.	Ja.
Diarienummer	Ja.	Ja.
Organisationens gatuadress	Nej. Istället framgår att det avser barn- och utbildningsförvaltningen.	Nej. Istället framgår att det avser barn- och utbildningsförvaltningen.
Namn	Ja.	Ja.
Telefonnummer	Ja.	Ja.
Beslutsinstans	Ja.	Ja.
Förslag till beslut	Ja. Förslag till beslut framgår i form av fullständiga meningar som kan förstås utan att behöva	Ja. Förslag till beslut framgår i form av fullständiga meningar som kan

	läsas tillsammans med beslutsunderlag.	förstås utan att behöva läsas tillsammans med beslutsunderlag.
Beslutsmotivering	Ja.	Nej.
Sammanfattning av ärendet	Ja. Av sammanfattning av ärendet framgår vad ärendet gäller och varför ärendet har initierats. Sammanfattningen överskrider inte en tredjedels A4-sida.	Ja. Av sammanfattning av ärendet framgår vad ärendet gäller och varför ärendet har initierats. Sammanfattningen överskrider inte en tredjedels A4-sida.
Barnkonsekvensanalys	Ja. Barnkonsekvensanalys daterad 2023-07-20 finns som beslutsunderlag. I analysen ingår följande rubriker: vilka barn berörs och hur, har berörda barns perspektiv beaktats, samt vilket beslut som vore bäst för barnet. Beskrivningarna är kortfattade. I vissa fall enstaka ord.	Ja. Barnkonsekvensanalys daterad 2023-07-20 finns som beslutsunderlag. Det är samma barnkonsekvensanalys som används som beslutsunderlag i båda tjänsteskrivelserna. I analysen ingår följande rubriker: vilka barn berörs och hur, har berörda barns perspektiv beaktats, samt vilket beslut som vore bäst för barnet. Beskrivningarna är kortfattade. I vissa fall enstaka ord.
Finansiering	Nej. Är enligt tjänsteskrivelsen inte aktuellt för ärendet.	Ja, ekonomisk beräkning daterad 2023-08-15 finns med som beslutsunderlag. Av den ekonomiska beräkningen framgår uppskattade kostnader för respektive föreslagen åtgärd. Det är inte helt tydligt hur dessa uppskattade kostnader tagits fram. Därtill finns en osäkerhet i hur stora kostnaderna blir då det uppskattade spannet för två av åtgärderna är mellan 20 tkr och 350 tkr.
Beskrivning av ärendet	Nej. Ytterligare beskrivning av ärendet framgår inte.	Ja. Under denna rubrik beskrivs de kortsiktiga och långsiktiga åtgärderna som tagits fram.
Beslutsunderlag	Ja.	Ja.
Beslutet ska skickas till	Ja.	Ja.
Chef	Ja.	Ja.
Titel	Ja.	Ja.

3.1.3. Bedömning

Det finns en dokumenterad beskrivning av ärendeberedningsprocessen som till stor del kan bedömas vara tillräcklig. Vi grundar bedömningen på det övergripande flödesschemat som kompletteras med de delprocesser som utförligare beskriver vad som ska ingå och vad som ska göras under processens olika delar. Vi ser dock positivt på att en ärendehandbok ska tas fram för att på så sätt samla alla styrande dokument som avser ärendeberedningsprocessen. Vidare bedömer vi att det finns

en tydlig roll- och ansvarsfördelning i ärendeberedningen. Bedömningen grundas på att det finns ett utpekat ansvar i ärendeprocessen som visar vilket ansvar och vilka uppgifter de olika rollerna har i processen.

Vi ser det som en fördel att det dels finns en framtagna tjänsteskrivelsemall dels finns en lathund som beskriver hur tjänsteskrivelser ska upprättas i ärendehanteringssystemet. Vi har dock noterat en diskrepans mellan tjänsteskrivelsemallen och lathunden vad gäller rubriken beslutsmotivering. Detta anser vi bör ses över och åtgärdas, även om det enligt uppgift oftast används vid nekande beslut, så att de olika vägledande dokumenten inte är motsägande. Det kan enligt oss tydligare framgå av mallen och lathunden huruvida rubriker är obligatoriska att ha kvar eller inte. Exempelvis är rubriken finansiering obligatorisk att ha med i tjänsteskrivelsen enligt ärendeprocessen medan den enligt tjänsteskrivelsemallen får tas bort. Därmed motsäger ärendeprocessen och mallen varandra.

Utifrån granskningen av ärenden kan vi konstatera att tjänsteskrivelsemallen till stor del efterföljs och att tjänsteskrivelserna innehåller den information som förväntas vid behandlingen. Vi bedömer att barnkonsekvensanalyserna samt de ekonomiska analyserna kan utvecklas i tjänsteskrivelserna. Vi anser att det är positivt att kommunen har infört ny vägledning vad gäller barnkonsekvensanalyser samt genomfört utbildning därom. De ekonomiska analyserna, i de ärenden det har varit aktuellt, är enligt oss väldigt kortfattade och beskriver inte fullt ut vilka kostnader/effekter som ett beslut medför. I detta avseende bör kommunstyrelsen tillse att den ekonomiska analysen i tjänsteskrivelserna utvecklas samt ge tydligare vägledning för vad som ska beskrivas under rubriken finansiering för att säkerställa att ärenden belyser de ekonomiska faktorerna på ett tillräckligt sätt.

Vi kan dock konstatera att hanteringen av ärendet som avser organisationsförändring av kultur- och fritidsverksamheten inte följer beslutad ordning, vilket vi bedömer är en brist. Enligt delegationsordningen har kommundirektören rätt att fatta beslut om övergripande organisationsförändringar inom andra förvaltningar *efter* godkännande av kommunstyrelsen och i samråd med berörd nämnd. I nu aktuella ärende har i stället kommundirektören fattat delegationsbeslutet *innan* kommunstyrelsens godkännande. Detta är inte i enlighet med lydelsen i kommunstyrelsens delegationsordning.

I detta sammanhang kan också konstateras en oklarhet i kommunstyrelsens beslut i detta ärende egentligen är. Av ärendets rubrik framgår att ärendet ska gälla en organisationsförändring inom kultur- och fritidsverksamheten, men av beslutet framgår att ärendet som kommunstyrelsen faktiskt beslutar om är att godkänna kommundirektörens beslut fattat på delegation. Enligt kommunallagen får en nämnd uppdra åt en anställd att besluta i nämndens ställe. Ett beslut fattat med stöd av delegation är således fattat i nämndens namn och kan inte överprövas av nämnden. Ett fattat delegationsbeslut ska således, vilket också anges i nämndens delegationsordning, endast anmälas till nämnden. Mot denna bakgrund bedömer vi att ärendet inte hanterats i enlighet med gällande delegationsordning och det finns också en otydlighet i ärendet som sådant.

3.2. Hantering av delegationsbeslut

Av kommunstyrelsens delegationsordning (2024-02-21) framgår att beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till kommunstyrelsen. Syftet anges vara att tillgodose kommunstyrelsens informations- och kontrollbehov. Enligt intervjuade ska samtliga beslut, oavsett beslutstyp, anmälas till kommunstyrelsen. Av delegationsordningen framgår inte vilken typ av information kommunstyrelsen ska ha avseende fattade delegationsbeslut.

Vid intervju framkom att det finns en mall för delegationsbeslut som medarbetare kan använda sig av i de fall delegationsbeslutet inte registreras direkt i Ciceron. Av intervju framkom att det är kommunstyrelseförvaltningen som tagit fram mallen för delegationsbeslut.

Enligt mallen för delegationsbeslut ska följande uppgifter framgå:

- ▶ Enhet
- ▶ Namn och telefonnummer
- ▶ Diarienummer
- ▶ Delegationsnummer
- ▶ Sammanfattning
- ▶ Beslut
- ▶ Beslutande (digital signering)
- ▶ Bilagor
- ▶ Beslutet skickas till

Av ärendeprocessen framgår att delegat ska använda mallen för delegationsbeslut. Delegationsbeslut som registreras direkt i Ciceron anmäls till möte av handläggare. Därefter sköter nämndsekreterare och registrator efterföljande nämndadministration. Enligt intervjuade skapas en lista av fattade delegationsbeslut utifrån diarienummer, rubrik och vem som fattat beslutet. Det är denna lista kommunstyrelsen tar del av. I de fall kommunstyrelsen vill titta närmare på ett delegationsbeslut går det att få ut den fullständiga delegationsbeslutsskrivelsen från Ciceron. Detta föredras därefter vid nästkommande sammanträde, och ligger då under punkten förvaltningsinformation i protokollet. Enligt intervjuade händer det mycket sällan att kommunstyrelsen ber om en sådan fördjupning kring delegationsbeslut.

Utöver mallen finns ett par dokument som beskriver processen för delegationsbeslut. I dokumentet "Iathund - utbildning handläggare" beskrivs steg för steg hur delegationsbeslut skapas, signeras och anmäls till respektive nämnd i Ciceron. Därtill finns "Iathund för delegationsbeslut, informationspunkt och anmälningar till möte" i Ciceron. Här beskrivs dels processen för delegationsbeslut tillhörande ärende i Ciceron dels processen för uttag av delegationsbeslut som lista från ett annat system. Enligt uppgift är det främst inom socialtjänsten som delegationsbeslut registreras direkt i deras verksamhetssystem. Administratören tar månadsvis ut en lista över fattade delegationsbeslut från verksamhetssystemet.

Av intervju framgår att en kontroll avseende delegationsbeslut infördes i kommunstyrelsens internkontrollarbete under 2023. Enligt uppföljning av intern kontroll 2023 för den administrativa avdelningen har en kontroll gjorts av antal fattade delegationsbeslut mot anmälda delegationsbeslut. Kontrollen gjordes då antal fattade delegationsbeslut inte alltid stämmer överens mot antal anmälda delegationsbeslut. Intervjuade uppger att resultatet för våren inte blev så bra men att resultatet såg bättre ut för hösten. Anledningen till att resultatet inte såg lika bra ut under våren uppges vara på grund av socialtjänstens verksamhetssystem. Intervjuade beskriver att delegationslistan begärdes ut i början av respektive månad under första halvåret. Under andra halvåret begärdes delegationslistan istället ut med en månads eftersläpning vilket förbättrade resultatet. Enligt intervjuade beror detta på att handläggare vars delegationsbeslut inte hade registrerats i verksamhetssystemet direkt efter att delegationsbeslutet fattats nu hann registrera dessa vilket gjorde delegationslistan mer fullständig. Enligt uppgift ska kontrollmomentet vara kvar i kommunstyrelsens internkontrollplan framgent.

3.2.1. Stickprov delegationsbeslut

Inom ramen för granskningen har det genomförts stickprov om fem delegationsbeslut för att granska informationen som framgår. Inom ramen för stickprovet har vi tagit del av delegationsbeslutet såväl som den information som anmäldes till kommunstyrelsen för respektive beslut.

Utvalda stickprov: Delegationsbeslut

1. KS 2023-05-31 §128. Förvaltningschef arbete och välfärd. Antal delegationsbeslut: Sju.
2. KS 2023-11-29 §289. Organisationsförändringar för rektorer från och med 2024.
3. KS 2023-11-29 §289. Organisationsförändring barn- och familjeenheten.
4. KS 2023-09-06 §190. Arkivbeskrivning med arkivorganisation, revidering.
5. KS 2023-09-06 §190. Beslut om upphandling.

Av stickprovsgranskningen framgår att den information som lämnas till kommunstyrelsen avseende delegationsbeslut varierar.

Det första stickprovet (1) avser sju delegationsbeslut fattade inom arbete och välfärd. Som tidigare beskrivits i avsnitt 3.2 registreras dessa delegationsbeslut direkt i verksamhetssystemet. Från systemet exporteras listor på anmälda delegationsbeslut ut innehållande den information som kommunstyrelsen sedan tar del av. Från inkomna listor framgår att kommunstyrelsen får ta del av dokument-id, diarienummer, datum, beskrivning samt handläggare för respektive delegationsbeslut. Vi noterar däremot att listans format gör att hela beskrivningen av delegationsbeslutet inte alltid kommer med i underlaget.

I resterande stickprov (2-5) varierar informationen som kommunstyrelsen får ta del av ytterligare. I samtliga fyra fall framgår titel/rubrik för respektive delegationsbeslut. I tre av fyra fall framgår delegationsbeslutets diarienummer. Endast i ett fall framgår datum för delegationsbeslutet.

I tabellen nedan presenteras stickproven utifrån vad som ska framgå enligt mallen för delegationsbeslut. Stickproven presenteras utifrån tilldelat nummer enligt ovan.

Nr	Dokumenterat beslut finns	Framgår datum för beslut	Framgår vem som fattat beslut	Framgår vad beslutet avser	Framgår delegationsnummer	Sammanfattning av beslut	Namn-förtydligande och signering
1	Ja.	Ja.	Ja.	Ja.	Delvis ⁵ .	Ja.	Ja.
2	Ja.	Ja.	Ja.	Ja.	Nej men sidhänvisning görs.	Ja.	Ja.
3	Ja.	Ja.	Ja.	Ja.	Nej ⁶ .	Ja.	Ja.
4	Ja.	Ja.	Ja.	Ja.	Ja.	Ja.	Ja.
5	Ja.	Nej.	Ja, namn framgår. Däremot framgår inte titel.	Ja.	Ja men fel nummer ⁷ .	Ja.	Ja.

Samtliga delegationsbeslut har fattats av tjänstepersoner i enlighet med gällande delegationsordning.

3.2.2. Bedömning

Vi kan konstatera samtliga delegationsbeslut ska anmälas till kommunstyrelsen. Vidare kan vi konstatera att kommunstyrelsen inte har fattat beslut om formerna för anmälan av delegationsbeslut, vilket vi bedömer att kommunstyrelsen bör göra. Detta för att säkerställa att de tar del av den information som de finner vara nödvändig vid sin uppföljning av fattade beslut. Formerna för anmälan av delegationsbeslut varierar utifrån vilka beslut som har fattats och i vilka delar av organisationen som besluten har fattats. Anmälan av delegationsbeslut bör vara så enhetlig som systemen tillåter för att ge mottagarna möjlighet att på ett enkelt och överskådligt sätt få en uppfattning om vad besluten har omfattat.

⁵ Fyra av sju delegationsbeslut stämmer helt. För resterande tre delegationsbeslut saknas det i två fall delegationsnummer. Dessa två delegationsbeslut avser organisationsförändringar. Organisationsförändringar hanteras i löptext i delegationsordningen och har därmed inget delegationsnummer. I ett fall hänvisar delegationsbeslutet felaktigt delegationsnummer.

⁶ Delegationsbeslutet avser en organisationsförändring. Organisationsförändringar hanteras i löptext i delegationsordningen och har därmed inget delegationsnummer.

⁷ I beslutet hänvisas det inte till rätt delegationsnummer som framgår av delegationsordningen (2.1.13. Beslut om upphandling, delegerat till närmast ansvarig chef).

Utifrån stickprovsresultatet kan vi konstatera att samtliga delegationsbeslut har fattats av tjänstepersoner som har bemyndigats med rätten att fatta besluten. Därtill visar stickprovsresultatet att delegationsmallen till stor del efterlevs men att några avvikelser framkom vad gäller om delegationsnummer framgår. Avvikelsena avser beslut som hänvisar till fel delegationsnummer och beslut som det inte finns delegationsnummer att hänvisa till då informationen anges i löptext. Vi ser positivt på att det har genomförts kontroller av delegationsbeslut samt att kommunstyrelsen fortsatt ska genomföra kontroller av delegationsbeslut inom ramen för sin interna kontroll.

4. Slutsats

Vår sammanfattande bedömning är att det kommunstyrelsen delvis säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess samt hantering av delegationsbeslut. Vi grundar vår bedömning på att det finns ett dokumenterat flödesschema avseende ärendeberedningsprocessen som kompletteras med mer detaljerade beskrivningar för delprocesserna. Vidare gör vi bedömningen att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning i ärendeberedningen. Däremot bedömer vi den vägledning som finns vid upprättandet av tjänsteskrivelser behöver stämmas av så att de stämmer överens med varandra. Slutligen bedömer vi att kommunstyrelsen har fastställt att samtliga delegationsbeslut ska anmälas men att de inte har fattat beslut om vilken information som de ska ta del av vilket vi bedömer vore en fördel för den fortsatta hanteringen.

Revisionsfråga	Svar
Är kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess dokumenterad?	Ja.
Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning i ärendeberedningen?	Ja.
Finns tydliga riktlinjer/föreskrifter för upprättandet av tjänsteskrivelser/ beslutsunderlag?	Delvis, men de bör stämmas av så att de inte är inkonsekventa.
Har kommunstyrelsen fattat beslut om formerna för anmälan av delegationsbeslut?	Delvis. Samtliga delegationsbeslut ska anmälas men de har inte fattat beslut om vilken information de ska ta del av vid anmälan.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Se över tjänsteskrivelsemallen och lathunden för att tillse att de stämmer överens med varandra.
- ▶ Utveckla den ekonomiska analysen i tjänsteskrivelserna samt ge tydligare vägledning för vad som ska beskrivas under rubriken finansiering.
- ▶ Tillse att ärendehandboken färdigställs.
- ▶ Fastställa formerna för anmälan av delegationsbeslut.

Osby kommun den 14 maj 2024

Negin Nazari

EY

Amanda Abrahamsson

EY

5. Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ Kommunjurist
- ▶ Kommunsekreterare
- ▶ Administrativ chef

Analyserade dokument

- ▶ Barnchecklista
- ▶ Barnkonsekvensanalys
- ▶ Delegationsordning för kommunstyrelsen
- ▶ Delegeringsbeslut digital signering
- ▶ Handbok Ciceron
- ▶ Lathund Delegationsbeslut, informationspunkt och anmälningar till möte Ciceron
- ▶ Lathund Tjänsteskrivelse
- ▶ Lathund Utbildning handläggare
- ▶ Tjänsteskrivelse (version från 2024)
- ▶ Tjänsteskrivelse
- ▶ Uppföljning intern kontroll helår 2023 administrativa avdelningen
- ▶ Utbildningstillfällen (bild)
- ▶ Beskrivning utbildningar (bild)
- ▶ Ärendeprocessen övergripande
- ▶ Ärendeprocessen Delprocess utreda ärende
- ▶ Ärendeprocessen Delprocess pröva barns rättigheter
- ▶ Ärendeprocessen Delprocess nämndadministration
- ▶ Ärendeprocessen Delprocess handlägga ärende
- ▶ Ärendeprocessen Delprocess avsluta ärende
- ▶ Riktlinjer för arbete med barns rättigheter
- ▶ Barnrättsarbete- utbildning handläggare och chefer
- ▶ Barnrättsarbete- utbildning nämnd

6. Revisionskriterium

6.1. Kommunallagen (2017:725)

Enligt 6 kap. 37 § får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5-8 §§. Dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §. Enligt 6 kap. 41 § får en nämnd delegera beslutanderätt till ett utskott, som även kan ha i uppgift att bereda nämndens ärenden.

6.2. Förvaltningslagen (2017:900)

I förvaltningslagen anges att en myndighet ska se till att ett ärende blir utrett i den omfattning som dess beskaffenhet kräver.

6.3. Riktlinjer för arbete med barns rättigheter

Riktlinje beslutad av kommunfullmäktige 2019-10-31 och giltig mellan 2019-2022. Syftet med riktlinjen är att alla verksamheter i kommunen ska ha samma grundläggande syn på hur de beaktar barns rättigheter. Riktlinjen ska skapa förutsättningar för ett systematiskt arbete med att stärka barns rättigheter. Riktlinjen listar de metoder kommunen arbetar med för att stärka barns rättigheter 2020-2022:

- ▶ Barnkonsekvensanalys
- ▶ Kunskapsinhämtning
- ▶ Budget och verksamhetsplan
- ▶ Del av årsredovisningen
- ▶ Löpande uppföljning
- ▶ Samordningsfunktion

Därtill beskrivs att det är kommunfullmäktige genom kommunstyrelsen som är ytterst ansvarig för det övergripande arbetet med barnkonventionen i kommunen. Alla medarbetare och förvaltningar är ansvariga för att barnets bästa beaktas i beslut som direkt rör barn samt att barnperspektivet beaktas.

Reglemente för Osby kommuns nämnder Reglementet beslutades av kommunfullmäktige 2023-03-27 och reviderades senast 2023-12-11. Reglementet redogör för gemensamma regler och riktlinjer för kommunens nämnder och styrelse samt nämndspecifika reglementen. Av punkt 1.1. Nämndernas uppdrag och behörighet anges att respektive nämnds ordförande ansvarar för att tillse att ärenden som ska behandlas i nämnden är beredda samt att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.

Enligt kommunstyrelsens specifika reglemente ska styrelsen bland annat utöva uppsikt över övriga nämnders beslut, ha hand om kommunens ärendehanteringssystem samt bereda eller yttra sig i ärenden som handläggs av

kommunfullmäktige. Därtill framgår att, om kommunfullmäktige inte beslutat något annat, kommunstyrelsen avgör hur de ärenden som kommunfullmäktige ska handlägga ska beredas. Enligt reglementet bör de ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet beredas av ett utskott/en delegation om beredning behövs. I beredningen av ärendet ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.