

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Revisionsrapport

Uppföljning av tidigare granskningar

Krokoms kommun

4 november 2008

Maj-Britt Åkerström

Certifierad kommunal revisor

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

2008-11-04

---

Maj-Britt Åkerström

4 november 2008

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning och revisionell bedömning.....	1
2	Inledning .....	2
2.1	Bakgrund och revisionsfråga .....	2
2.2	Metod och avgränsning .....	2
3	Resultat av uppföljningen .....	3
3.1	Uppföljning av tidigare granskningar.....	3
3.2	Intern kontroll av personal- och lönesystemet.....	6
3.3	Kommunens näringslivsfrämjande arbete .....	8
3.4	Rapportering, uppföljning/kontroll av delegationsbeslut .....	10

## 1 Sammanfattning och revisionell bedömning

Målet med revisorernas arbete är inte bara att det efter årets slut ska leda till en revisionsberättelse. Revisorernas arbete ska också leda till en bättre trygghet, säkerhet och effektivitet. Därför är det nödvändigt att de förslag som lämnats tidigare år löpande följs upp så att revisorerna kan bedöma om tillräckliga åtgärder vidtagits från kommunens sida. Krokoms kommuns förtroendevalda revisorer har gjort en uppföljande studie av granskningar som genomfördes under 2005, för att utreda hur de synpunkter och förslag till åtgärder revisorerna lämnade i sina revisionsrapporter har behandlats av respektive nämnd och om åtgärderna har genomförts i verksamheterna.

Vi konstaterar att de åtgärder som revisorerna föreslagit i sina granskningar år 2005 i stor utsträckning har genomförts eller håller på att genomföras.

Kommunstyrelsen har dock inte, med hänvisning till begränsade resurser, följt revisorernas förslag att upprätta förteckningar och regler för stöldbärlig egendom.

Uppföljningen av granskningen av delegationsbestämmelser visar att rutiner ännu inte upprättats/dokumenterats för att säkerställa att alla delegationsbeslut anmäls på ett tillfredsställande sätt. Vi vill fortsatt trycka på vikten av att utbildning avseende delegationsbestämmelser och rutiner för registrering och anmälan av delegationsbeslut ges till nämndsledamöter, registratorer och personer som har rätt att fatta beslut med stöd av delegation.

Beträffande kommunens näringslivsfrämjande arbete har förändringsinsatser nyligen påbörjats. Revisorerna rekommenderas att fortsatt följa hur verksamheten utvecklas.

Svar avvaktas från kommunstyrelsen vad avser kontanthantering.

## 2 Inledning

### 2.1 Bakgrund och revisionsfråga

De granskningar som revisionen genomför innehåller ofta förslag till åtgärder som bör genomföras. Dessa åtgärder varierar i omfattning och därmed också i tid för genomförande. En viktig del i revisionens arbete är därför att följa upp tidigare granskningar för att se om åtgärder vidtagits med anledning av dessa. Krokoms kommuns revisorer har uppdragit till Komrev inom Öhrlings Pricewaterhouse-Coopers att följa upp granskningar genomförda under 2005.

Följande revisionsfråga är aktuell:

- Vilka åtgärder har blivit genomförda med anledning av de förslag och synpunkter som lämnats i 2005 års revisionsrapporter?

### 2.2 Metod och avgränsning

Genomgång har skett av revisorernas synpunkter och förslag till åtgärder som angetts i lämnade revisionsrapporter och missivbrev till nämnder och styrelser. Därefter har granskning skett av eventuella svar som revisorerna fått från respektive nämnd/styrelse. Angivna dokument har samlats in, skriftliga frågor har ställts till berörda tjänstemän. I några fall har berörda handläggare intervjuats. Därefter har en bedömning gjorts av om åtgärder eventuellt kvarstår att genomföras.

Uppföljningen avser bara de granskningar där synpunkter och förslag till åtgärder redovisats. Således berörs inte de områden som bedömts fungera tillfredsställande. Inte heller berörs genomförd granskning av delårsrapport och årsredovisning, dessa följs upp på annat sätt. Uppföljning har skett av följande projekt

- Uppföljning av tidigare granskningar
- Intern kontroll personal- och lönesystemet
- Kommunens näringslivsfrämjande arbete
- Rapportering, uppföljning/kontroll av delegationsbeslut.

### 3 Resultat av uppföljningen

#### 3.1 Uppföljning av tidigare granskningar

Revisionsrapport daterad 23 mars 2006. Rapporten överlämnad till kommunstyrelsen och socialnämnden med begäran om svar med angivande av åtgärder som vidtagits eller planeras vidtas med anledning av rapporten.

Nämnd	Behandlingsdatum och §	Nämnd	Behandlingsdatum och §
Kommunstyrelsen	Svar från förvaltningen 2006-06-07	Socialnämnden	2006-10-24, § 92

Förslag till åtgärder	Nämndens beslut/svar	Aktuellt läge
<p><u>Kommunstyrelsen:</u> Bruttoredovisning ska ske av anställdas ersättningar för mobiltelefoner.</p> <p>Körjournaler ska användas även i de fall kostnaderna belastar en kostnadsbärare direkt.</p> <p>Upprätta förteckningar och regler för stölbegärlig egendom (finns för datorutrustning)</p>	<p>Bruttoredovisning införs fr o m sommaren 2006. Anvisningar skickas ut av ekonomichefen.</p> <p>Kommenteras ej.</p> <p>Kommenteras ej.</p>	<p>Till och med augusti 2008 redovisas intäkter på drygt 15 kkr. Sedan 2005/2006 har tekniken förändrats något, så att anställda faktureras privata samtal efter att ha använt prefix för privata samtal. För närvarande har kommunen åtminstone två sätt att hantera privata samtal. Miniutredning pågår.</p> <p>Körjournaler används regelmässigt.</p> <p>Ingen förteckning finns, förutom för datautrustning. Att skapa och vidmakthålla sådana förteckningar är förknippat med resurser som på kort sikt bedöms inte finnas.</p>

Förslag till åtgärder	Nämndens beslut/svar	Aktuellt läge
<p><u>Kommunstyrelsen, forts</u> Genomför åtgärder för att förbättra bevakning av externa avtal.</p> <p>Förslag avseende kontanthantering ska åtgärdas.</p>	<p>Bevakning av avtal har förbättrats och manuell bevakning bedöms i nuläget tillfredsställande.</p> <p>Kontanthantering och rutiner för denna har diskuterats i ekonomgruppen. Rutiner för kassahanteringen är under framtagande och ska delges berörda i september 2006.</p>	<p>Löptider med mera bevakas av kommunens inköpssamordnare eller upphandlingskontoret. Bevakning/påminnelser av ramavtal bevakas ständigt av organisationen och följs alltid upp i samband med ny upphandling.</p> <p>Ny revision genomförd vintern 2007/2008. Kommunstyrelsen ska lämna svar på denna granskning senast den 30/9 2008.</p>
<p><u>Socialnämnden:</u> Upprätta rutinbeskrivning för hantering av domar/ej verkställda beslut.</p>	<p>Socialförvaltningen har upprättat rutiner gällande domar mot kommunen, som avser verksamhet inom ramen för socialtjänstlagen och lagen om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade. Rutinerna avser även positiva beslut om omsorg och stöd enligt nämnda speciallagar, där kommunen inte verkställt sitt eget beslut inom tre månader.</p> <p>Fastställda rutiner innebär att respektive funktion lämnar uppgifter till nämndens sekreterare som sammanställer och rapporterar till Länsstyrelsen.</p>	<p>Individ- och familjeomsorgen har inte rapporterat några beslut som inte verkställts.</p>

Förslag till åtgärder	Nämndens beslut/svar	Aktuellt läge
<u>Socialnämnden, forts</u> Se över och uppdatera styrande och stödjande dokument avseende vårdplaner för barn och unga som vårdas utanför hemmet.	Arbete pågår för redovisning till socialnämndens sammanträde i september 2006.	Rutiner för familjehem-/hem för vård och boende finns upprättade sedan 2004-11-03, dock ej behandlade av socialnämnden.

## Revisionell bedömning

Svar avvaktas från kommunstyrelsen vad avser kontanthantering.

Vi bedömer att socialnämnden har genomfört och att kommunstyrelsen i huvudsak har genomfört eller håller på att genomföra revisorernas förslag. Förutom vad avser att upprätta förteckningar och regler för stöldbärlig egendom med hänvisning till begränsade resurser.



## 3.2 Intern kontroll av personal- och lönesystemet

Revisionsrapport daterad 7 mars 2006. Rapporten överlämnad till kommunstyrelsen med begäran om svar med angivande av åtgärder som vidtagits eller planeras vidtas med anledning av rapporten.

<b>Nämnd</b>	<b>Behandlingsdatum och §</b>
Kommunstyrelsen	2006-09-06, § 91

<b>Förslag till åtgärder</b>	<b>Nämndens beslut/svar</b>	<b>Aktuellt läge</b>
<p>Förutsättningarna för den interna kontrollen har ändrats i samband med källrapportering (självservice) . Med anledning av detta rekommenderas att internkontrollplaner för rutinerna i lönehandlingen upprättas som ett sätt att utöva tillsyn och uppföljning att den interna kontrollen fungerar på avsett sätt.</p> <p>Projektet införande av nytt PA-system har inte fungerat som tänkt beroende på att en modul i PA-systemet inte motsvarat förväntningarna och att de tekniska förutsättningarna i kommunen inte var tillräckliga eftersom bredband saknades.</p>	<p>En internkontrollplan för löneadministrationen ska vara klar senast 31 oktober 2007.</p> <p>Vad gäller funktionalitet avseende delar i PA-systemet pågår diskussioner med leverantören. Innan detta är löst kommer vi att ha både pappershantering och källrapportering on-line.</p>	<p>Kommunstyrelsen beslutade i december 2007 att anta internkontrollplan för löneadministrationen att gälla fr o m 2008.</p> <p>Stickprovskontroller som hanteras av personalenheten följs enligt planen. Vissa rutiner ska hanteras av förvaltningarna.</p> <p>Alla chefer i kommunen informerades i mars 2008 om internkontrollplanen.</p> <p>Förberedelser pågår för närvarande för införande av nytt PA-system, Heroma. Från och med november i skarp drift. De olika delarna i systemet införs successivt under 2009.</p>

Förslag till åtgärder	Nämndens beslut/svar	Aktuellt läge
<p>Ovan beskrivna innebär att kommunen måste arbeta med två olika rutiner, en med manuell blankethantering och en med ett elektroniskt system med självservice.</p> <p>Någon eller några få bör ansvara för att löpande avstämning sker av balansposter som genereras från lönesystemet för integrering med ekonomisystemet.</p> <p>Kommunen har en stor semesterlöneskuld och får göra utbetalningar för semesterdagar överstigande 40 dagar. Se över rutiner för, planering och förutsättning för uttag av semester.</p>	<p>Detta innebär att vi inte har fått full effektiviseringseffekt i systemet. Däremot har vi dragit in lönehandläggares resurs vilket har inneburit mycket stora påfrestningar för berörd personal. Här betonas vikten av att följa och hantera detta ur arbetsmiljösynpunkt. Konstateras dock att viss rapportering på papper kommer vi inte ifrån men att den hanteringen ska minska betydligt.</p> <p>Vad gäller integrering av redovisningsinformation mellan PA-system och ekonomisystem ska rapport tas fram per löneart och balanskonton ska stämmas av månadsvis.</p> <p>Verksamhetsansvariga chefer har tillsammans med sina medarbetare ansvaret för att semesterdagar tas ut i ledighet. Förbättringsåtgärd som planeras är att vid kommande "chefsinfo" (utbildningstillfälle) än en gång påtala vikten av att semesterdagar planeras in. Detta är viktigt såväl ur arbetsmiljösynpunkt som ur ekonomisk synpunkt.</p>	<p>Det är fortfarande en omfattande pappershantering i det gamla systemet som byts ut i november 2008, se punkt ovan.</p> <p>Under en övergångsperiod från start och under 2009, innan det nya systemet är fullt infört, kommer det att vara omfattande pappershantering.</p> <p>Ambitionen är avstämningsmöte med ekonomienheten en gång per månad. Respektive lönehandläggare hanterar justeringar efter avstämningsmöte.</p> <p>Alla chefer informerades vid chefsmöte i mars 2008.</p> <p>Enligt internkontrollplanen ska respektive chef årligen återkoppla till förvaltningschef om antalet sparade semesterdagar.</p>

## Revisionell bedömning

Vår bedömning är att åtgärder i hög grad genomförts i enlighet med revisorernas förslag. Eftersom PA-systemet inte fungerade som tänkt kommer ett nytt PA-system successivt att införas under 2009.

## 3.3 Kommunens näringslivsfrämjande arbete

Revisionsrapport daterad 18 maj 2005. Följebrev daterat 2005-05-19. Rapporten överlämnad till kommunstyrelsen med begäran om svar till 2005-08-15 med angivande av åtgärder som vidtagits eller planeras vidtas med anledning av rapporten.

Nämnd	Behandlingsdatum och §
Kommunstyrelsen	2005-09-21, § 112

Förslag till åtgärder	Nämndens beslut/svar	Aktuellt läge
<p>Ett styrdokument/program (kan vara tillväxtprogrammet) för kommunens näringslivsfrämjande verksamhet bör fastställas av fullmäktige.</p> <p>Programmet bör innehålla övergripande inriktningsmål med en tydlig koppling till de av fullmäktige fastställda målen.</p>	<p>Inom Näringslivsrådet har en aktivitets- och handlingsplan upprättats som även den politiska ledningen tagit del av. Planen anknyter även till projektet ”Handling och samsyn i Krokom”. Arbetsformen och planens status och hantering är en medveten och gemensamt vald strategi för att kunna behålla aktualiteten i dokumentet.</p> <p>Den tätare dialogen mellan verksamheten och den politiska ledningen som påbörjats under våren 2005 ska fortsätta. I samband med detta prövas nödvändigheten av ytterligare måldokument för näringslivsverksamheten.</p>	<p>Ny organisation med ny ledning våren 2008 som innebär att Näringslivsenheten numera är renodlad till att enbart syssla med näringslivsrelaterade frågor.</p> <p>Det är nu en frekvent dialog mellan verksamheten och den politiska ledningen vilket innebär god uppmärksamhet och effektivitet i det interna arbetet.</p> <p>Näringslivsenheten samarbetar väl med ett flertal externa näringslivsaktörer i olika styrelser, arbetsgrupper och genomförandeorganisationer liksom att tillgängligheten i bemötandet av enskilda näringsidkare är god.</p> <p>Vad gäller målarbete i stort kommer strategiska sådana att omarbetas för kommunen med start hösten 2008, däribland utvecklings-/näringslivsfrågor.</p>

Förslag till åtgärder	Nämndens beslut/svar	Aktuellt läge
Genomför en "kundnöjdenkät" till kommunstyrelsen, företrädare för de verksamma företagarföreningarna i kommunen samt representanter för LRF-gruppen, Turistkompanier och arbetsförmedlingen.	Kommenteras ej.	
Gör om organisationsskissen på kommunens hemsida så att det tydliggörs att Näringslivsrådet inte "lyder" under kommunstyrelsen.	Organisationsskissen på kommunens hemsida anpassas på lämpligt sätt.	Aktuell organisationsplan är i detta hänseende anpassad till revisorernas förslag.

## Revisionell bedömning

Ny organisation och ledning för kommunens näringslivsfrämjande arbete har tillkommit under våren 2008. Omarbetning av strategiska mål för det näringslivsbefrämjande arbetet kommer att påbörjas under hösten 2008.

Vi rekommenderar revisorerna att fortsatt följa hur verksamheten utvecklas.

## 3.4 Rapportering, uppföljning/kontroll av delegationsbeslut

Revisionsrapport daterad 9 maj 2005. Följebrev daterat 2005-05-19. Rapporten överlämnad till kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, myndighetsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden och socialnämnden med begäran om svar till 2005-08-15 med angivande av åtgärder som vidtagits eller planeras vidtas med anledning av rapporten.

Nämnd	Behandlingsdatum och §	Nämnd	Behandlingsdatum och §
Kommunstyrelsen	2005-09-21, § 100	Barn- och utbildningsnämnden	2005-08-30, § 65
Myndighetsnämnden	Ej behandlat	Samhällsbyggnadsnämnden	2005-09-01, § 59
Socialnämnden	2005-10-25, § 75		

Förslag till åtgärder	Nämndens beslut/svar	Aktuellt läge
<p><u>Samtliga nämnder:</u> Syftet med delegerad beslutanderätt bör framgå av delegationsordningen.</p>	<p><i>Kommunstyrelsen:</i> Texten i reglementet kommer att kompletteras med syftesbeskrivning vid reglementsöversyn i början av nästa mandatperiod.</p>	<p><i>Kommunstyrelsen:</i> Ny översyn av KS:s reglemente och delegation pågår p g a fullmäktiges beslut om ny ordning gällande medborgarförslag samt ändrad organisation inom näringslivs-/administrativa avdelningarna. Syfte med delegationen kommer att anges i delegationsreglementet.</p> <p><i>Barn- och utbildningsnämnden</i> har den 7/10 2008 antagit ändringar i nämndens delegationsreglemente. Aktuella ändringar är bland annat att beskrivning av delegationens innebörd och syfte, riktlinjer, information om återkallande av delegeringsuppdrag, delegering i brådskande ärenden, redovisning och anmälan av delegationsbeslut, tillförts.</p>

Förslag till åtgärder	Nämndens beslut/svar	Aktuellt läge
<p><u>Samtliga nämnder, forts:</u> Syftet med delegerad beslutanderätt bör framgå av delegationsordningen (forts).</p>	<p><i>Samhällsbyggnadsnämnden</i> meddelar att en översyn av delegationsordningen kommer att påbörjas under hösten 2005.</p> <p><i>Socialnämnden</i> har genomfört en översyn av delegationsordningen. Delegationsordningen har anpassats till den förändring av organisationen som verkställdes den 1 november 2005. Mot bakgrund av revisorernas granskning av Socialnämndens delegationsbeslut har förändringar i delegationsordningen genomförts för att åtgärda uppmärksammade brister.</p>	<p><i>Bygg- och miljönämnden</i> (tidigare myndighetsnämnden): Finns med i delegationsreglementet som gäller från 1 januari 2008.</p> <p><i>Samhällsbyggnadsnämnden</i> har antagit en ny delegationsordning i december 2007. Av delegationsordningen framgår att beslut på delegation ska ges ett rationellt arbetssätt. I delegationsordning antagen av <i>socialnämnden</i> år 2007 framgår syftet med delegerad beslutanderätt.</p>
<p>Upprätta rutinbeskrivning över hur delegationsbeslut ska registreras. Alternativt kan detta framgå av delegationsordningen.</p>	<p><i>Kommunstyrelsen:</i> Formerna för registrering av delegationsbeslut är ej angivna, men särskild blankettmall finns att tillgå och stickprov har visat tillfredsställande underlag.</p>	<p><i>Bygg- och miljönämnden:</i> I dag finns ingen skriftlig rutinbeskrivning. Delegationsbeslut registreras i de olika ärendehanteringssystemen Ecos och Winbär.</p>

Förslag till åtgärder	Nämndens beslut/svar	Aktuellt läge
<p><u>Samtliga nämnder, forts</u>                      Upprätta rutinbeskrivning över hur delegationsbeslut ska registreras. Alternativt kan detta framgå av delegationsordningen.</p>		<p><i>Samhällsbyggnadsnämnden:</i> Fortfarande finns ingen skriftlig rutinbeskrivning.</p> <p><i>Socialnämnden:</i> Fortfarande finns ingen skriftlig rutinbeskrivning</p>
<p>Dokumenterade rutiner saknas allmänt för hur beslut fattade med stöd av delegation ska anmälas.</p> <p>Delegationsbeslut bör redovisas så snart som möjligt, d v s helst vid nästkommande sammanträde.</p>		<p><i>Kommunstyrelsen:</i> Rutiner för hantering av delegationsbeslut finns inskrivna i gällande delegationsreglemente, liksom när besluten ska anmälas till KS. Under våren 2008 har också i samband med skrivkurs för handläggare/chefer särskilt informerats om rutinerna för anmälan av delegationsbeslut.</p> <p>I det reviderade delegationsreglementet för <i>barn- och utbildningsnämndens</i> beskrivs bl a redovisning och anmälan av delegationsbeslut.</p> <p><i>Bygg- och miljönämnden:</i> Enligt delegationsreglementet ska beslut som fattas med stöd av 6 kap 33 § KL anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde.</p>

Förslag till åtgärder	Nämndens beslut/svar	Aktuellt läge
<p><u>Samtliga nämnder, forts</u>                      Dokumenterade rutiner saknas allmänt för hur beslut fattade med stöd av delegation ska anmälas.</p> <p>Delegationsbeslut bör redovisas så snart som möjligt, d v s helst vid nästkommande sammanträde.</p>		<p><i>Samhällsbyggnadsnämnden:</i> Enligt delegationsordningen ska, om inget annat beslutas, en förteckning över delegationsbeslut månatligen lämnas till nämndens sekreterare för anmälan vid nästkommande sammanträde. Förteckningen ska innehålla sådana upplysningar som varit viktiga för beslutet.</p> <p>Av <i>socialnämndens</i> nu gällande delegationsordning finns beskrivet hur beslut med stöd av delegation ska anmälas. Delegationsbeslut rapporteras vid varje nämndssammanträde.</p>
<p>Rutiner bör upprättas för att säkerställa att alla delegationsbeslut anmäls på ett tillfredsställande sätt.</p>		<p>Inget svar från kommunstyrelsen.</p> <p>Inget svar från <i>barn- och utbildningsnämnden</i>.</p> <p><i>Bygg- och miljönämnden:</i> När ett delegationsbeslut är fattat läggs en kopia av beslutet hos sekreteraren för att redovisas vid nästkommande sammanträde.</p> <p><i>Samhällsbyggnadsnämnden:</i> Inga särskilda rutiner har upprättats.</p> <p>Kommer att ingå i den pågående revideringen av <i>socialnämndens</i> delegationsordning.</p>



Förslag till åtgärder	Nämndens beslut/svar	Aktuellt läge
<p><u>Samtliga nämnder, forts</u> Delegationsordningen bör fortlöpande hållas aktuell och anpassas till nämndens ansvarsområden och förvaltningens organisation. Det är lämpligt att delegationsordningen ses över inför varje nytt år. Ett minimikrav är dock att den nyvalda nämnden vid inledningen av en mandatperiod uppdaterar delegationsordningen.</p> <p>Rekommenderas att utbildning ges till nämndsledamöter, registratorer och personer som har rätt att fatta beslut med stöd av delegation.</p>	<p><i>Kommunstyrelsen</i> har gjort en översyn av sitt delegationsreglemente att gälla från och med januari 2005.</p> <p><i>Socialnämnden</i> har gjort en översyn av sin delegationsordning som gäller från och med 1 november 2005.</p> <p><i>Kommunstyrelsen</i>: En utbildning under hösten (2005) angående offentlighet/sekretess kommer även frågan om delegationsbestämmelser, rutiner/registrering av delegationsbeslut att tas upp med styrelsens/nämndernas delegater/handläggare, sekreterare och registratorer.</p>	<p>Inget svar från <i>kommunstyrelsen</i>.</p> <p>I delegationsreglementet för <i>barn- och utbildningsnämnden</i> beskrivs bl a att nämnden inför varje hösttermin ska se över delegationsreglementet.</p> <p><i>Bygg- och miljönämnden</i>: Planen är att se över delegationsreglementet inför varje nytt år.</p> <p><i>Samhällsbyggnadsnämnden</i> har antagit en ny delegationsordning i december 2007.</p> <p>Gällande delegationsordning beslutades av socialnämnden 2007-05-15. Revidering av delegationsordningen pågår med anledning bland annat av att nya verksamheter tillförts (integrationsenheten, Arbetsmarknad och Navigator). Planeras att behandlas i nämnden i oktober 2008. Den reviderade versionen kommer att innefatta rutiner för tillvägagångssätt beträffande revidering och översyn.</p> <p><i>Barn- och utbildningsnämndens</i> delegationsreglemente beskriver bl a att nämnden inför varje hösttermin, vid förändringar i reglementet, ska informera nämndsledamöter och personer som har rätt att fatta beslut med stöd av delegation.</p>

Förslag till åtgärder	Nämndens beslut/svar	Aktuellt läge
<p><u>Samtliga nämnder, forts</u>                      Rekommenderas att utbildning ges till nämndsledamöter, registratorer och personer som har rätt att fatta beslut med stöd av delegation.</p>	<p><i>Socialnämnden</i> planerar genomföra utbildning under hösten för alla nämndsledamöter, registratorer och beslutsfattare beträffande delegationsbestämmelserna.</p>	<p><i>Bygg- och miljönämnden:</i> Utbildning för ledamöter, registrator samt delegater sker fortlöpande inom områden som är relevanta för arbetsuppgifter.</p> <p><i>Samhällsbyggnadsnämnden</i> har inte genomfört någon särskild utbildning inom detta område.</p> <p>Utbildning genomfördes när <i>socialnämnden</i> år 2007 antog en ny delegationsordning.</p>
<p><u>Kommunstyrelsen:</u>                      Delegerade ekonomi- och upphandlings- samt personalärenden som betraktas som verkställighet – inte beslut – bör tas bort från delegationsordningen.</p>	<p>Dessa ärendegrupper kommer att gås igenom närmare med personalchef, ekonomichef och inköpssamordnare för komplettering/revidering av delegationsordningen.</p>	<p>Inget svar från <i>kommunstyrelsen</i>.</p>
<p><u>Barn- och utbildningsnämnden:</u>                      Komplettera delegationsordningen med beslutanderätt i brådskande ärenden.</p>	<p>Nämnden har beslutat uppdra åt ordföranden att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.</p>	<p>Genomfört.</p>

Förslag till åtgärder	Nämndens beslut/svar	Aktuellt läge
<p><u>Barn- och utbildningsnämnden, socialnämnden och myndighetsnämnden:</u> Förtydliga delegationsordningen där flera delegater kan vara aktuella genom att avgränsa till område eller på annat lämpligt vis.</p>	.	<p>Inget svar från <i>barn- och utbildningsnämnden</i>.</p> <p><i>Bygg- och miljönämnden:</i> I aktuellt delegationsreglemente benämns delegater med tjänstetitel.</p> <p>Planeras ske i den pågående revideringen av <i>socialnämndens</i> delegationsordning.</p>
<p><u>Myndighetsnämnden:</u> Uppgifterna om vem som är ersättare för delegat kan förtydligas.</p>	.	<p><i>Bygg- och miljönämnden:</i> Ersättare finns där så är möjligt.</p>
<p><u>Samhällsbyggnadsnämnden:</u> Komplettera delegationsordningen vad avser förvaltningschefens rätt att vidaredelegera beslutanderätt och beslut i brådskande ärenden så att den överensstämmer med nämndens reglemente.</p>	Nämnden meddelar att en översyn av delegationsordningen kommer att påbörjas under hösten 2005.	<p>Av <i>samhällsbyggnadsnämndens</i> nuvarande delegationsordning framgår att ordföranden får besluta i brådskande ärenden och att förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera beslutanderätt.</p>
Nämndens delegationsbeslut ska även innefatta beslutsinnehåll och vem som fattat besluten.		Detta framgår nu av delegationsordningen.

## Revisionell bedömning

Vår bedömning är att nämnderna i hög grad tagit till sig revisorernas förslag och omarbetat eller håller på att omarbeta sina delegationsordningar i enlighet med förslagen (och lagstiftningen). Dock har uppföljningen inte visat på att rutiner upprättats för att säkerställa att alla delegationsbeslut anmäls på ett tillfredsställande sätt. Vi vill även fortsatt trycka på vikten av att utbildning avseende delegationsbestämmelser och rutiner för registrering och anmälning av delegationsbeslut ges till nämndsledamöter, registratorer och personer som har rätt att fatta beslut med stöd av delegation.