



Vadstena kommun
kort förstudie delegeringsordningar

2022-11-11

Kort förstudie av delegeringsordningar 2022

Förstudie

Vadstena kommun

KPMG AB

2022-11-11

Antal sidor 9



Vadstena kommun
kort förstudie delegeringsordningar

2022-11-11

Innehållsförteckning

1.	Bakgrund	3
2.	Syfte	4
3.	Revisionsfrågor	4
4.	Avgränsning	4
5.	Revisionskriterier	4
6.	Ansvarig nämnd	4
7.	Metod	4
8.	Resultat av granskningen	4
9.	Slutsatser och rekommendationer	9

1. Bakgrund

1.1 Delegation enligt kommunallagen

I kommunallagen 5 kap. framgår att:

2§ Fullmäktige får uppdra åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

För att reglera en nämnds ansvarsområde har fullmäktige skyldighet att upprätta reglemente. Det framgår av 6kap. 44§ kommunallagen.

I kommunallagens 7 kap. framkommer det att:

5 § En nämnd får uppdra åt en anställd hos kommunen eller regionen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

6 § Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller regionen att fatta beslutet.

7 § Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas.

I kommunallagen 6 kap. framkommer att:

38 § Framkommer det att beslutanderätten får inte delegeras när det gäller

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

Blanda delegering

Blandad delegering är inte tillåtet. Det vill säga att beslutanderätt delegeras gemensamt till både tjänstepersoner och förtroendevald.

2. Syfte

Syftet med förstudien är att översiktligt bedöma om Vadstena kommuns delegeringsordningar är ändamålsenligt utformade

3. Revisionsfrågor

- a. Följer delegeringsordningarna kommunallagens restriktioner på delegering
- b. Är delegerad beslutanderätt inom ramen för respektive nämnds reglemente
- c. Är delegering och vidaredelegering tydlig
- d. Är principerna för verkställighet tydliggjorda

4. Avgränsning

Förstudien omfattar fastställda delegeringsordningar för innevarande mandatperiod

5. Revisionskriterier

Kommunallagen kap 5,6,7 avseende rätt att delegera beslut i vissa ärenden.

6. Ansvarig nämnd

Samtliga nämnder i Vadstena kommun

7. Metod

Dokumentstudie

8. Resultat av granskningen

8.1 Kommunstyrelsen

KPMG kan notera följande vid studie av kommunstyrelsens delegeringsordning:

- ❖ Reglemente och delegeringsordnings stämmer överens. Dvs det har inte delegerats beslut som saknar stöd i reglementet.
I kolumnen "delegat" anges en titel inom parenteser. Det är oklart om detta innebär att denne ersätter delegat vid frånvaro.
- ❖ I kolumnen "kommentarer" saknas i ett flertal fall, vidare kommentarer/fördjupade förklaringar/eventuella begränsningar i beslutanderätten.

2022-11-11

- ❖ I delegeringsordningen står det: Vid förfall för delegater i övrigt övertas beslutanderätten:
 1. Av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst.
 2. Av den som enligt delegationsordningen utsetts att ersätta delegaten.
 3. Om vikarie ej förordnats, av den som är närmaste chef för delegaten.
- ❖ I dokumentet framkommer det att Samtliga delegationsbeslut anmäls till nästkommande KS-sammanträde, dvs finns ett formaliserat återrapporterings krav.
- ❖ Ett flertal ärenden med delegerad beslutanderätt landar hos KSAU samt KD.
- ❖ Delegeringsordningen innehåller en bilaga som förklarar och beskriver innehållet i delegeringen, bland annat vad verkställighet innebär, ärenden som inte får delegeras, innebörden av vidaredelegering och vikarierande delegat.

8.2 Socialnämnden

KPMG kan notera följande vid studie av socialnämndens delegeringsordning:

- ❖ Reglemente och delegeringsordnings stämmer överens. Dvs det har inte delegerats beslut som saknar stöd i reglementet.
- ❖ I kolumnen "kommentarer" saknas i ett flertal fall, vidare kommentarer/fördjupade förklaringar/eventuella begränsningar i beslutanderätten.
- ❖ Socialsekreterare får bevilja och neka försörjningsstöd. Detta bör särskiljas i två olika punkter. Nekande beslut/avslag bör beslutas av förste socialsekreterare enligt vår mening. Detta är även återkommande för andra bidrag/stöd som kommunen fattar beslut om.
- ❖ Ärende 5.4 - borde kanske stå ordförande och sedan i nästa ruta " vid delegats frånvaro vidare delegerat i följande ordning: a, b c då det handlar ju om ett omedelbart omhändertagande vilket har stora rättsliga konsekvenser för enskild.
- ❖ Ärende 21.1 beskrivs det att det finns socialjour som är delad med annan kommun och där anges delegaten som "Linköpings Kommun". Detta behöver förtydligas då det inte är möjligt att delegera till en hel kommun. Exempelvis kan det stå "ansvarigs socialsekreterare vid Linköpings kommun" eller dylikt.
- ❖ Finns beskrivning av rutin för hur återrapporterade till nämnden ska ske av delegationsärenden.
- ❖ Delegeringsordningen innehåller en bilaga som förklarar och beskriver innehållet i delegeringen, bland annat vad verkställighet innebär, ärenden som inte får delegeras, innebörden av vidaredelegering och vikarierande delegat.

8.3 Kultur och utbildningsnämnden

KPMG kan notera följande vid studie av kultur- och utbildningsnämndens delegeringsordning:

- ❖ Reglemente och delegeringsordnings stämmer överens. Dvs det har inte delegerats beslut som saknar stöd i reglementet.
- ❖ I delegering vid ärende 3.1 och 3.2 – ”inköp till högre värden ska bestämmas av nämnden”. Vad räknas som ett högre värde?
- ❖ Finns beskrivning av rutin för hur återrapporterade till nämnden ska ske av delegationsärenden.
- ❖ Delegeringsordningen innehåller en bilaga som förklarar och beskriver innehållet i delegeringen, bland annat vad verkställighet innebär, ärenden som inte får delegeras, innebörden av vidaredelegering och vikarierande delegat.

8.4 Samhällsbyggnadsnämnden

KPMG kan notera följande vid studie av samhällsbyggnadsnämndens delegeringsordning:

Att nämnden har tre separata delegationsordningar uppdelat per verksamhetsområde.

- ❖ Miljöavdelningen
- ❖ Mark och exploateringsavdelningen
- ❖ Plan och bygglovsavdelningen

8.4.1 Miljöavdelningen:

KPMG kan notera följande:

- ❖ I delegat anges ”ordförande” vid ett flertal tillfällen, kan förtydligas till ”nämndens ordförande”.
- ❖ Finns en rimlig uppdelning mellan inspektören och miljöchefen kring exempelvis beslut om viten med mera
- ❖ I ärende M.9 anges det i ett flertal fall att inspektören får besluta om avsteg från gällande rutiner/riktlinjer/lagar ska ske.
- ❖ Finns beskrivning av rutin för hur återrapporterade till nämnden ska ske av delegationsärenden.
- ❖ Delegeringsordningen innehåller en bilaga som förklarar och beskriver innehållet i delegeringen, bland annat vad verkställighet innebär, ärenden som inte får delegeras, innebörden av vidaredelegering och vikarierande delegat.

8.4.2 Mark och exploateringsavdelningen

KPMG kan notera följande:

- ❖ Saknas kommentarer på ett stort flertal av delegeringarna.

2022-11-11

- ❖ Ärende 6.1, beslut som är så brådskande att de inte kan vänta går endast till nämndens ordförande. Vad sker om hen är indisponibel?
- ❖ Finns beskrivning av rutin för hur återrapporterade till nämnden ska ske av delegationsärenden.
- ❖ Delegeringsordningen innehåller en bilaga som förklarar och beskriver innehållet i delegeringen, bland annat verkställighet, ärenden som inte får delegeras, vidaredelegering och vikarierande delegat.

8.4.3 Plan och bygglovsavdelningen

KPMG kan notera följande:

- ❖ I stort sett alla delegeringar ligger hos plan och bygglovschefen, stadsarkitekt samt bygglovsingenjör.
- ❖ Både positiva och negativa beslut är delegerade till samma tre roller, bygglovschefen, stadsarkitekt samt bygglovsingenjör. Det kan finnas anledning till möjlighet till överprövning av beslut vid negativa beslut.
- ❖ Delegationsbeslut anmäls till nästkommande nämndsammanträde.
- ❖ Delegeringsordningen innehåller en bilaga som förklarar och beskriver innehållet i delegeringen, bland annat verkställighet, ärenden som inte får delegeras, vidaredelegering och vikarierande delegat.

8.5 Verkställighet

I delegeringsordningarna i Vadstena kommun beskrivs verkställighet på följande sätt: "Löpande anskaffningsbeslut för förvaltningarnas verksamhet som följer ramavtal och ligger inom ramen för antagen budget betraktas som verkställighet och kräver följaktligen inte beslut enligt denna delegationsordning. Ansvar och befogenheter i dessa avseenden regleras via attestuppdrag och attestreglementet."

Vidare beskrivs det att: "Föreligger ingen självständig beslutanderätt i ett ärende brukar man tala om så kallad ren verkställighet. I dessa ärenden saknas utrymme för självständiga bedömningar. Ofta är frågorna redan reglerade i lag eller avtal. Detta gäller många personalärenden, där det är uppenbart att endast **ett visst beslut får fattas**. Ledighet vid sjukdom, för vård av sjukt barn eller för fullgörande av offentliga förtroendeuppdrag är exempel på ärenden av rent verkställande art. Ett annat exempel är tillämpningen av en kommunal taxa, till exempel att skicka ut fakturor för barnomsorgsavgift. Gränsen mellan ren verkställighet och självständiga beslut är dock ofta flytande. Delegationsordningen ska inte omfatta ärenden av rent verkställande art. Interna frågor som rör inköp och fastighetsförvaltning kan, även om de medger ett visst mått av självständigt övervägande, oftast betraktas som verkställighet. Detta under förutsättning att det finns klara målsättningar för verksamhetens mål och inriktning."

8.6 Attestreglemente

Vadstena kommun har ett attestreglemente fastställt 2014-02-19.

Av reglementet framgår att det är nämnderna som ansvarar för den intern kontrollen och därmed att bestämmelserna i reglementet följs. Attest ska utföras av minst två personer. Mottagnings- och beslutsattest vid elektronisk attest.

Vid mottagningsattest ska attestant kontrollera och ansvara för:

- Att fakturan uppfyller lagstadgade krav
- Att vid behov distribuera fakturan för granskning till de som har kännedom om att fakturan är korrekt.
- Förslagskontera fakturan
- Skicka fakturan vidare för beslutsattest

Granskning av själva fakturan innebär att kontrollera:

- Att varan eller tjänsten har beställts
- Att varan eller tjänsten har mottagits
- Att kvantitet och kvalitet är enligt beställning
- Att pris, rabatter och andra betalningsvillkor är riktiga
- Att fakturan är rätt uträknad med angivna rabatter avdragna
- Att mervärdesskatten är specificerad och att momsregistreringsnummer finns angivet.

Vid beslutsattest ska attestant kontrollera att fakturan är korrekt och att kontrollmomenten är genomförda av mottagningsattestant. Kontroll ska göra av att beslut har fattats om att beställa vara eller tjänst samt att villkoren stämmer med vad som överenskommit.

Vid behörighetsattest ska kontroll göras av att det är behöriga personer som attesterat fakturan och att det finns korrekta underlag för utbetalning. Först därefter kan bokföring och utbetalning ske.

Det är varje nämnd som ansvarar för att utse besluts- och behörighetsattestanter. Nämnden ska även utse ersättare samt för att upprätta förteckning över attestanter. Förteckningen ska uppdateras och hållas aktuell.

Utbetalning order ska påtecknas av personer utsedda att teckna firma avseende bank- och plusgiroräkningar för kommunens räkning.

Av reglementet framgår att det inte är tillåtet att attestera transaktioner som berör vederbörande personligen eller har anknytning till vederbörande. Dessa fakturor ska attesteras av överordnad attestberättigad chef.

Den som utför kontrollen av en annan person, särskilt vid beslutsattest ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Underordnad personal ska inte beslutsattestera sådant som överordnad har mottagningsattesterat.

8.7 Attestförteckningar

Av upprättade attestförteckningar framgår dels allmänna regler för rutiner i samband med attest. Där återkommer även en del av de regler som framgår av reglementet så som att samma person inte får besluts- och behörighetsattestera. Sedan framgår funktion och namn på tjänsteperson som innehar funktionen. Förteckningen avslutas med en uppställning där ansvar, beslutsattestant, ersättare och behörighetsattestant framgår.

Förteckningen uppdateras minst en gång per år.

Det vi noterar är att det är reglerar hur ordförandes fakturor ska hanteras men inte förvaltningschef/kommundirektör. Normalt attesteras dessa av ordförande eller vice ordförande i nämnden.

9. Slutsatser och rekommendationer

Utifrån syftet med vår förstudie bedömer vi att Vadstena kommuns delegeringsordningar i allt väsentligt är ändamålsenliga och uppfyller kraven i kommunallagens 6:e kapitel.

Vi bedömer dock att det finns ärendeområden där delegatens beslutsmandat kan förtydligas.

Vi bedömer även att definitionen av och beskrivningen av omfattningen av vad verkställighet innebär kan förtydligas ytterligare.

Vi bedömer att attestreglemente och attestförteckning i allt väsentligt är ändamålsenliga, dock kan ett förtydligande göras avseende vem som attesterar kommundirektör/förvaltningschefs fakturor.

Vi bedömer att attestreglementet bör kompletteras med ett krav på att kontroll genomförs av mottagnings- eller beslutsattestant av att gällande avtal finns med leverantör som vara eller tjänst köpts av.



Vadstena kommun
kort förstudie delegeringsordningar

2022-11-11

KPMG AB

Vilhelm Rundquist

John Martinsson

Certifierad kommunal revisor

Kommunal revisor

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