



Delegationshantering

i Tidaholms kommun

September 2020

Innehåll

Innehåll	1
Sammanfattning	2
1. Inledning	3
2. Granskningsresultat	5
Bilagor	11

Sammanfattning

Deloitte AB har av de förtroendevalda revisorerna i Tidaholms kommun fått uppdraget att genomföra en granskning avseende delegationsordning i kommunen.

Revisionsfråga

Har kommunstyrelsen och nämnderna en ändamålsenlig hantering av delegationsordningar?

Svar på revisionsfråga

Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen och nämnderna till stor del har en ändamålsenlig hantering av delegationsordningar.

Iakttagelser

- Delegationsordningar har uppdaterats minst en gång under innevarande mandatperiod.
- Delegationsordningar innehåller ärenden som kan betraktas som verkställighet.
- Det är ekonomichefen som har rätt att ta beslut om tilldelning i förvaltningsövergripande upphandlingar, förutom IT och telefoni som beslutas av IT chefen.
- För skolchefen och social/omvårdnadschef finns ingen övre gräns för hur stora inköp (så länge de ligger inom deras budgetram) de får besluta om. Förvaltningschefer för SBF & KFF har delegation för inköp upp till direktupphandlingsgränsen.
- Alla förvaltningschefer ska informera KS då de fattat beslut om anställning.
- Alla förvaltningar förutom kommunledningskontoret ska fatta beslut gällande "Arbetsmiljöansvar- för personal inom nämnds verksamhetsområde" i samråd med personalavdelning.

- Personalärendena kan enligt ks delegationsordning vidaredelegeras av förvaltningschef. Av nämndernas delegationsordningar framgår dock att förvaltningschefer inom BUN och SBN kan vidaredelegera alla personalärendena men inte socialchef och kultur & fritidschef.
- Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation ska anmälas till kommundirektören/förvaltningschefen som i sin tur anmäls till styrelsen. Beslut där det tydligt framgår att det är med stöd av vidaredelegation har inte varit uppe i kommunstyrelsen sedan 2016.

Rekommendationer

Kommunstyrelsen och nämnder rekommenderas att;

- säkerställ att förvaltningschefens vidaredelegering tydligare dokumenteras och att kommunstyrelsen får information om ev. beslut med stöd av vidaredelegation.
- tydliggör gränsen mellan verkställighet och beslut i delegationsordningen, alternativt överväga att beslut av verkställighetskaraktär inte finns medtagna i delegationsordningen.
- tillse att delegationsordningarna uppdateras minst en gång per mandatperiod.
- bedöma om antal delegater och beloppsgränser kopplat till upphandling och inköp är rimliga i förhållande till verksamhetens och delegatens ansvarsområde.
- genomföra en översyn av delegationer kopplat till personalärenden så dessa ärenden hanteras likvärdigt i nämnderna.

Jönköping den 14 september 2020

DELOITTE AB

Revsul Dedic
Projektledare

Jimmy Lindberg
Verksamhetskonsult

1. Inledning

Bakgrund

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

Kommunallagen ger också anvisningar om vilka ärenden som inte får delegeras. De beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut, d.v.s. de kan inte ändras av nämnden. Delegationsbesluten får normalt omedelbart rättslig verkan. För att ett beslut skall vinna laga kraft krävs dock att de anmäls på nämnden. Syftet med anmälan är att delegationsbesluten skall redovisas i nämndens protokoll och därmed "offentliggöras" så att medborgare kan ta del av besluten.

Det är därför av vikt att det inom en kommun finns en tydlig, välkänd och uppdaterad delegationsordning och ett tillhörande reglemente som beskriver nämndernas verksamhet och därmed möjliggör delegation till politiker och tjänstemän.

De förtroendevalda revisorerna i Tidaholms kommun har med hänsyn till ovanstående bedömt det angeläget att kartlägga och beskriva hur styrelsen och nämnderna arbetar med delegationsordningar samt övergripande bedöma huruvida det finns förutsättningar för att arbetet sker på ett ändamålsenligt och rättssäkert sätt.

Syfte och avgränsning

Granskningens syfte är undersöka delegationshantering i Tidaholms kommun. Granskningen har begränsats till kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden,

social- och omvårdnadsnämnden, kultur- och fritidsnämnden samt samhällsbyggnadsnämnden.

Revisionsfråga

Har kommunstyrelsen och nämnderna en ändamålsenlig hantering av delegationsordningar?

Underliggande frågor

- Nämndernas fastställda delegationsordningar har beretts i enlighet med reglementen och kommunallag. Den delegerade beslutsrätten har formulerats i nämndernas reglemente.
- Delegationsordningar bedöms som ändamålsenliga och anpassade till organisation.
- Delegationsordningar anger tydligt vem som får fatta beslut, skriva under avtal och underteckna handlingar kopplat till områdena ekonomi, administration och personal.
- Regler och rutiner för vidaredelegering finns.
- Regler och rutiner för anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation finns.
- Regler och rutiner för uppföljning av huruvida delegationsordningarna efterlevs finns.

Metod och granskningsinriktning

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och statistiska analyser. Granskningen har delats in i följande sju faser:

- Samla fakta/underlag genom dokumentgranskning.
- Genomgång, sammanställning och analys av insamlat material. Vid behov komplettering med mer material.
- Framtagning av viktiga iakttagelser och rekommendationer samt svar på revisionsfråga.

Delegationshantering | Inledning

- Rapportskrivning inkl. sakavstämning.
- Presentation av granskning till revisorer.
- Godkänd rapport skickas till berörda nämnder & revisorer.

Kvalitetssäkring

Kvalitetssäkring har skett genom Deloitte's interna kvalitetssäkringssystem. Rapporten har även kvalitetssäkrats av personal inom verksamheten.

2. Granskningsresultat

Utifrån granskat material har en övergripande beskrivning av delegationsordningar gjorts nedan. De iakttagelser som framkommit till följd av intervjuer och dokumentstudier redogörs under den rubrik som ansetts mest lämplig.

Har nämndernas fastställda delegationsordningar beretts i enlighet med reglementen och kommunallag? Har den delegerade beslutsrätten formulerats i nämndernas reglemente?

Reglementet

Av reglemente för kommunstyrelsen och nämnderna i Tidaholms kommun framgår vilka uppgifter nämnderna ska ansvara för, samt förtydliganden av vad fullmäktige har delegerat till respektive nämnd.

Genomgång av nämndernas reglementen visar bland annat att alla nämnder har delegation på att omfördela medel, som anslagits av fullmäktige, och som inte i avgörande grad påverkar verksamhetens omfattning och inriktning samt fastställa avgifter som saknar egentlig kommunalekonomisk betydelse och inte är av principiell beskaffenhet.

Vidare har både social- och omvårdnadsnämnden och kultur- och fritidsnämnden har delegation på att dela ut ekonomiska bidrag till föreningar med verksamhet inom nämndens ansvarsområde.

Kommunstyrelsen har delegation att på begäran av en nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av fullmäktige fastställd beloppsram samt andra riktlinjer.

Delegationsordning

Kommunallagens 6 kap och till viss del 7 kap reglerar hur en kommun ska förhålla sig till delegation.

Delegationsordningarna i Tidaholms kommun inleds med ett avsnitt som kallas för generella bestämmelser. Vi kan se att i detta avsnitt hänvisas det till kommunallagens kapitel och beskrivningarna om hur delegation ska hanteras hämtas alltså direkt från kommunallagen. Utöver detta har kommunen kompletterat med egna rutiner om hur vissa områden ska skötas, vilket blir en förtydligande del där kommunallagen inte räcker.

Samtliga nämnder har ett tillhörande reglemente som beskriver nämndens arbetsområden och den delegerade beslutsrätten. Där framgår vilka uppgifter nämnden ansvarar för och vilka områden som delegerats ner till nämnden från kommunfullmäktige.

Både reglementet och delegationsordningen reglerar även vilka områden som nämnden inte får delegera vidare till utskott eller verksamheten. Även denna information baserar sig på kommunallagens 6 kap. Genomgång av resp. nämndens delegationsordning visar att det finns delegerade ärenden som kan betraktas som verkställighet.

Alla delegationsordningar, förutom social- och omvårdnadsnämndens har reviderats under nuvarande mandat.

Nämnd	Uppdaterad/senast reviderad
Kommunstyrelse	2020-02-05
Barn- och utbildningsnämnden	2020-05-14
Social- och omvårdnadsnämnden	2020-09-15
Samhällsbyggnadsnämnden	2020-02-27
Kultur- och fritidsnämnden	2019-09-10

Bedömning

Vi ser att delegationsordningarna i Tidaholms kommun hämtar sin grund direkt ur

kommunallagen. Kommunen har även kompletterat med egen information som mer detaljerat beskriver hur saker ska genomföras. Delegationsordningarna får därför en grund i lagen men de som ska efterleva den får därför ett ytterligare stöd i att hantera delegationen rätt.

Vi ser även att det i nämndernas reglementen finns beskrivet vilka områden varje nämnd specifikt ska hantera. Det finns en koppling mellan nämndens reglementen och delegationsordning då dessa områden finns delegerade.

Vidare anser vi att styrelsens och nämndernas delegationsordningar följer en enhetlig disposition där beslutsrätten har strukturerats efter ärendekategori och samtliga delegater utgörs av funktion och inte person.

Delegationsordningar bör vara aktuella och antagna senaste året, alternativt minst innevarande mandatperiod. Delegationsordningarna bör alltid ses över vid organisationsförändringar samt lagändringar. Om en delegationsordning inte löpande uppdateras kan det indikera att dokumentet inte har ett riktigt värde och saknar en legitimitet ut i organisationen. Vi har inte sett att det finns någon bestämmelse för hur ofta en översyn ska genomföras. Det kan finnas en vinst i att skriva in i detta i dokumentet så man får rutin i hanterandet i samtliga nämnder.

Det förekommer besluts kategorier som är att betrakta som verkställighet. Någon tydlig gräns mellan beslut och verkställighet går inte att ange. Gränsen mellan delegering och verkställighet har dock betydelse för frågan om beslut kan överklagas genom laglighetsprövning och om besluten måste anmälas.

Ett riktmärke är att de beslut som fattas i det dagliga arbetet och som styrs av regler, riktlinjer, arbets- och rutinbeskrivningar är ren verkställighet och ingår i gruppen förvaltningsbeslut. En verkställighet är alltså inte ett beslut/ställningstagande utan ett praktiskt handlande utifrån givna förutsättningar.

Bedöms delegationsordningar som ändamålsenliga och anpassade till organisation?

Genomgång av nämndernas delegationsordningar visar att samtliga delegationsordningar följer en liknande struktur i sin utformning. I samtliga finns delegation inom områdena allmänna frågor, personalfrågor samt för ekonomiska frågor.

Förutom detta finns nämndspecifika delegationer hos samtliga nämnder beroende på vilket uppdrag dessa har enligt reglementet. Mängden frågor som har delegerats skiljer sig mellan nämnderna, vilket blir naturligt då nämndernas verksamhet skiljer i mängd och dignitet. Socialnämnden är den nämnd där detta tydligast framgår.

Delegationerna är fördelade på ett antal olika funktioner, men vi har inte sett att det sker till någon specifik organisatorisk enhet. I varje delegation finns det funktioner kopplat till detta. Det kan exempelvis vara nämnd, utskott, förvaltningschef eller socialsekreterare.

För att hålla delegationsordningar ändamålsenliga och anpassade till organisationen är att de med jämna mellanrum uppdateras. En kommunal verksamhet är aldrig konstant och kan alltid vara föremål för förändringar.

Av kommunens delegationsordningar framgår att samtliga med jämna mellanrum har justerats, även om det i alla fall inte sker årligen.

Enligt delegationsordningen är det ekonomichefen som har rätt att beslut om tilldelning i förvaltningsövergripande upphandlingar. Detta gäller förutom för IT och telefoni som beslutas av IT- chefen, enligt vilken kommunens nämnder/förvaltningar genom avrop kan göra inköp. Ekonomichefen beslutar även om tilldelning i upphandlingar för kommunstyrelsens verksamhetsområde.

I tabellen nedan visas vilka (enligt resp., nämnds delegationsordning) får besluta om inköp av material, varor och tjänster samt vilka beloppsgränser gäller. Som sammanställningen visar har förvaltningscheferna och enhetscheferna (i vissa fall berörd chef) inom resp. förvaltning delegation att besluta om inköp av material, varor och tjänster. Beloppsgränserna gällande inköp varierar mellan nämnderna både för förvaltningschefer och enhetschefer.

Exempelvis finns ingen övregräns (förutom budget) för skolchef och social- resp. omvårdnadschefer samtidigt som förvaltningschef inom samhällsbyggnadsförvaltningen kan besluta om inköp upp till max direktupphandlingsgränsen (615 312 kr för år 2020). Vi

noterar också att delegationsordning för kultur- och fritid anger två olika beloppsgränser för förvaltningschefen.

Berörd chef inom kommunledningskontoret har delegation att besluta om inköp mellan

Nämnd	En FÖRVALTNINGSCHEF får besluta om inköp av material, varor och tjänster inom sitt verksamhetsområde, inom ramen för angiven budget, men utanför gällande ramavtal eller separat avtal för ...	En ENHETSCHEF (Berörd chef) får besluta om inköp av material, varor och tjänster inom sitt verksamhetsområde, inom ramen för angiven budget, men utanför gällande ramavtal eller separat avtal för ...
(KLK)		25 tkr - direktupphandlingsgräns.
BUN	> 100 tkr.	<100 tkr
SON	> 1 basbelopp	<1 basbelopp
SBK	<direktupphandlingsgräns	<100 tkr.
KFN	1 basbelopp- direktupphandlingsgräns. 25 tkr - direktupphandlingsgräns.	Konstinköp inom budget.

25 tkr- direktupphandlingsgränsen samt besluta om förlängning av avtal för inköp av material, varor och tjänster.

Enhetschef inom SON kan besluta om inköp upp till max ett basbelopp (ca 48 tkr för 2020), enhetschef inom BUN upp till 100 tkr och enhetschef inom KFN inköp av konst upp till budget.

Förvaltningschef kultur och fritid får besluta om förlängning av avtal för inköp av material, varor och tjänster samt tilldelning i upphandlingar för nämndens verksamhetsområde.

Bedömning

Vi kan i vår granskning se att samtliga nämnder använder sig av en liknande struktur i grunduppbyggnaden där frågor som alla nämnder ställs inför finns med. Vi bedömer att

det skapar en bra förutsättning för att dessa ärenden kan hanteras på ett likvärdigt sätt. Om nämnderna själva skulle ansvara för samtliga delar finns alltid risken att områden hanteras olika.

Vi ser även att delegationerna innehåller nämndspecifika frågor vilket är ett måste då verksamheterna ser olika ut enligt uppdrag i reglementet.

Att samtliga delegationer är kopplade till funktioner gör att det går att följa upp var delegation finns och att det är den funktionen som fattat beslutet. Om delegation istället flyttas till en grupp såsom ledningsgrupp eller liknande är det svårare att utkräva ett eventuellt ansvar vid beslutsfattande. Vi bedömer därför att nuvarande delegationer är bra.

Ekonomichefen har rätt att besluta om tilldelning i förvaltningsövergripande upphandlingar, förutom IT och telefoni som beslutas av IT-chefen. För skolchef och social/omvårdnadschef finns ingen övre gräns för hur stora inköp de kan besluta om, samtidigt som samhällsbyggnadschef och kultur- och fritidschef har delegation för inköp upp till direktupphandlingsgränsen (615 312 kr för år 2020). Exempelvis kan en lågt satt beloppsgräns innebära att hanteringen av större inköp tar längre tid och involverar fler personer än nödvändigt i förhållande till den risk det innebär och en högt satt beloppsgräns innebär sämre kontroll av inköp. Det gäller att hitta en optimal nivå som bäst passar det område som delegationen gäller.

Vi noterar också att upphandling över direktupphandlingsgränsen bara finns reglerat i kommunstyrelsens delegationsordning och där framgår att förvaltningsspecifik upphandling är delegerat via ekonomichef. Här framgår ingen specifik siffra som reglerar hur stort detta inköp kan vara.

Vi vet sedan tidigare granskningar att just upphandlingsområdet och delegationsordning kan skapa en del problem. Vi bedömer därför att detta är ett av de viktigare områdena i delegationsordningen och ett område som, för att främja likvärdigt hanterande, bör vara så likt som möjligt mellan nämnderna.

Vi bedömer att ks och nämnderna bör se över delegation med avseende på framförallt upphandlingar och inköp med avseende på dess ändamålsenlighet och effektivitet.

Anger delegationsordningar tydligt vem som får fatta beslut, skriva under avtal och underteckna handlingar kopplat till områdena ekonomi, administration och personal?

Som vi tidigare beskrivit finns det i samtliga nämnders delegationsordningar en struktur där frågor kring allmänna ärenden, personal och ekonomi har delats upp i tre olika kategorier.

Allmänna ärenden

Behandlar bland annat områden kring yttranden, brådskande fall, överklaganden och remisser.

I de fall delegaten hanterar brådskande fall framgår det av anteckningarna att dessa inte får innefatta laglighetsprövning enligt kommunallagen eller vara frågor av principiell beskaffenhet i samtliga nämnder förutom för kultur- och fritidsnämnden.

Vi noterar att trots att samtliga nämnder har allmänna ärenden som en punkt så skiljer sig delegationsordningarna något. Variationerna beror på nämndens funktion och uppdragets storlek.

Personalärenden

Inom området berörs främst anställning, uppsägningar, disciplinåtgärder och ledighetsansökningar.

Följande 10 personalärende finns för alla nämnder, för mer info se bilaga A.

1. Beslut om anställning inom nämnds verksamhetsområde.
2. Beslut om tjänsteledighet som inte är avtals- eller lagreglerad > 12 mån
3. Beslut om förflyttning/omplacering inom förvaltning.
4. Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist.
5. Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl samt beslut om avsked.
6. Utbildning – personal inom nämnds verksamhetsområde > 20 tkr.
7. Förbud mot bisyssla- personal inom nämnds verksamhetsområde.
8. Beslut om avstängning av personal.
9. Disciplinpåföljd - Beslut att utfärda skriftlig varning.
10. Arbetsmiljöansvar- för personal inom nämnds verksamhetsområde.

I kommunstyrelsens delegationsordning anges att all 10 ärenden delegeras till resp. förvaltningschef med rätt till vidaredelegation.

Ekonomiärenden

Behandlar ekonomiska frågor såsom avtal, upphandling och försäljning. Framförallt noterar vi här skillnader i hur delegationen fördelats gällande upphandling och inköp.

Av nämndernas delegationsordningar framgår att om en delegat på grund av frånvaro är förhindrad att fatta ett visst beslut övertas beslutanderätten av en ersättare. Ersättare går in i följande ordning:

- 1) Den som är ställföreträdande för eller vikarierar för delegaten (om inte inskränkningar i delegationsrätten har införts).
- 2) Den som delegatens förvaltningschef har utsett genom särskilt beslut.
- 3) Delegatens förvaltningschef.

Om samtliga angivna delegater av någon anledning är förhindrade att fatta ett visst beslut är det nämndens skyldighet att fatta beslutet.

Bedömning

Kommunens delegationsstruktur är uppdelad i tre gemensamma delar. Samtliga nämnder har dessa, det finns dock variationer i vad de olika områdena innefattar. Till viss del bedömer vi att det måste vara så utifrån nämndernas specifika områden. Mestadels är de av sådan karaktär som bör kunna samordnas så att de blir än mer likvärdiga.

Vi noterar att delegationen kopplad till personalärende varierar mellan nämnder, trots att formulering av själva ärendet ser likadant ut. Exempelvis anges i kommunstyrelsens delegationsordning att beslut avseende personalärenden kan vidaredelegeras av förvaltningschefen. Vi finner samma information i BUN:s och SBN:s delegation. Detta gäller dock inte för SON, där endast "beslut om anställning inom nämnds verksamhetsområde" och "arbetsmiljöansvar- för personal inom nämnds verksamhetsområde" kan vidaredelegeras.

Enligt KFN:s delegationsordning kan endast "beslut om anställning inom nämnds verksamhetsområde" vidaredelegeras, och ingen av personalärende inom kommunledningskontoret kan vidaredelegeras.

Enligt BUNs, SBNs, SON:s och KFN:s delegation ska beslut gällande "Arbetsmiljöansvar- för personal inom nämnds verksamhetsområde" göras i samråd med personalavdelning. Denna angivelse finns inte i kommunstyrelsens delegationsordning (avseende eget ansvarsområde).

Vi bedömer att ks och nämnderna bör se över delegation framförallt inom upphandlingar och inköp med avseende på likställighet kring personalärenden samt information/förtydligande av vidaredelegation och rapportering till kommunstyrelsen vid beslut om anställningar.

Finns regler och rutiner för vidaredelegering?

I samtliga delegationsordningar finns regler och rutiner för vidaredelegering omnämnt. De hänvisar till 7 kap. 6 § i kommunallagen vilket är det lagrum som reglerar hur en förvaltningschef i en kommun kan delegera ärenden till anställda. Enligt kommunens interna riktlinjer ska en sådan vidaredelegation anmälas skriftligen till kommunstyrelsen.

Av underlag som vi tagit del av framgår att förvaltningschefer har anmält vidaredelegation till kommunstyrelsen, vi noterar dock att underlaget är från 2016. Vi har inte kunnat se att anmälan om vidaredelegation behandlats i kommunstyrelsen under 2020 (fram till augusti) eller under 2019. Enligt verksamheten så informeras ks varje månad gällande anställningar genom en utdragen rapport på alla anställningar. Dock framgår dock inte vem som fattat beslutet och det framgår inte heller att det är fråga om vidaredelegation.

I delegationsordningarnas anmärkningar, där det finns utrymme för förtydligande kommentarer, beskrivs vilka ärenden som förvaltningschefen har möjlighet för vidaredelegering. Exempel kan vara beslut om anställning, ledighet och arbetsmiljöansvar. Gemensamt är att frågorna behandlar personal i någon omfattning. Omfattningen av denna information är större i kommunstyrelsens och samhällsbyggnadsnämndens delegationsordning än övriga. Det framgår dock inte till vilken funktion vidaredelegationen kan ske utan endast att förvaltningschefen kan göra det.

Delegationsordningarna tar även upp hur ärenden hanteras vid en delegats frånvaro i en steg-för-steg-hantering. Det finns tre steg som ska gås igenom innan ärendet slutligen måste beslutas av nämnden.

Bedömning

Vi kan se att delegationsordningarna tydligt reglerar vilka ärenden som får vidaredelegeras. Hänvisningarna finns till aktuellt kapitel och paragrafer i kommunallagen. Sedan tidigare vet vi även att delegationsordningarna lyfter vilka ärenden som inte får delegeras vilket bidrar till att vidaredelegering sker på ett korrekt sätt.

Något vi bedömer ytterligare förtydligar är att det finns anteckningar där det framgår vilka ärenden som får delegeras vidare. Vi noterar att kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden har en större mängd av dessa ärenden. Vi bedömer att en översyn av övriga nämnders anteckningar bör göras så samtliga vidaredelegationsmöjligheter framgår.

Vi har i granskningen inte sett att information om vidaredelegation varit uppe i kommunstyrelsen under 2019 eller 2020. Det underlag vi tagit del av är daterat till 2016. Om vidaredelegation har skett därefter framgår därför inte. Enligt verksamheten sker information månadsvis men det framgår inte i informationen att det är en fråga om vidaredelegation. Vi bedömer därför att det kan finnas en mening i att ha detta som en tydligt årligen återkommande informationspunkt för kommunstyrelsen. På så sätt visar man att vidaredelegationen är aktuell och att de fullföljer sitt uppföljningsansvar.

Vidare framgår det i de flesta fall om en ärendetyp får vidaredelegeras. Det finns dock en otydlighet beträffande vidaredelegationen, då det för vissa ärendetyper anges till vilken funktion vidaredelegering ska ske, medan det för andra ärendetyper endast anges att ärendet får vidaredelegeras.

Finns regler och rutiner för anmälan av beslut som fatta med stöd av delegation?

I varje nämnds delegationsordning finns fastslaget hur ofta anmälan om beslut fattat med delegation ska anmälas. I samtliga nämnder ska detta göras vid nästkommande möte efter beslutet har fattats. Vi kan av vår granskning av protokoll se att så sker i

nämnderna. I praktiken innebär det att information om fattade beslut lämnas till nämnden varje månad.

Delegationsbesluten redovisas enligt en upprättad mall vilken är gemensam för samtliga nämnder. Det innebär att om den efterföljs sker anmälan av beslut på liknande sätt genom hela kommunen.

Bedömning

Vi gör bedömningen att nuvarande rutin för anmälan om beslut är ändamålsenlig och vi kan se att den i samtliga nämnders fall efterlevs månatligen.

Finns regler och rutiner för uppföljning av huruvida delegationsordningarna efterlevs?

I vår granskning har vi efterfrågat hur delegationsordningarna efterlevs. Vi kan se av protokollen att delegationsbeslut redovisas till nämnden varje månad och att kommunstyrelsen ska informeras om vidaredelegation.

Utifrån svaren vi har erhållit ser vi att det i praktiken finns ett delat ansvar mellan nämnderna och förvaltningscheferna/enhetschefer gällande uppföljning av huruvida delegationsordningarna efterlevs.

I svaren hänvisas till intern kontroll och att nämnden ska säkerställa att verksamheten bedrivs enligt fullmäktiges mål, riktlinjer och uppdrag. Då detta innefattar delegationsrutiner blir det nämndens uppdrag att tillse att så sker.

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för ledning av verksamheten gentemot nämnden och ska i sitt arbete verka för att verksamheten bedrivs i enlighet med formulerade mål och styrdokument.

Tillsammans blir dessa två viktiga aktörer i att säkerställa att delegationsordningar följs. Då information om delegationsbeslut kommer upp en gång varje månad finns det en tydlig möjlighet för nämnden att faktiska genomföra detta.

Det framgår däremot inte helt tydligt i informationen vi tagit del av *hur* man praktiskt genomför en efterlevnadskontroll. Socialförvaltningen går enligt sitt svar igenom handläggarnas beslut på enhetschefsnivå och kan på så sätt flagga för om delegationsbeslut fattats felaktigt. I övrigt hänvisas till nämndens och chefernas ansvar.

Av informationen vi kan utläsa i protokoll framgår inte att rätt person har fattat beslutet. Vi har inte haft möjlighet att ta fram underlag i denna granskning för att uttala oss om korrektheten i dessa beslut.

Bedömning

Vi anser att det finns ett antal regler och rutiner i Tidaholms kommun som gemensamt bör skapa goda förutsättningar att upptäcka om delegationsbeslut fattats på felaktig nivå. Det krävs dock att det finns en kännedom om delegationsordningens innehåll och vem som har delegerats vad. För en politiker i en nämnd kan detta vara svårt. Ansvaret blir därför ännu större på förvaltningschefer och enhetschefer som ska verka för att fullmäktiges riktlinjer efterlevs. Det krävs därför en tydlig struktur i arbetet med uppföljning av olika beslut som fattas på en förvaltning.

Vi har inte haft möjlighet att ta fram underlag i denna granskning för att uttala oss om korrektheten i dessa beslut. Men vi gör bedömningen att nuvarande modell för delegationshantering skapar en bra grund för att göra rätt och för att upptäcka eventuella felaktigheter.

Bilagor

BILAGA A – Sammanställning delegationsordning kopplat till personalärende

F-chef = förvaltningschef; E-chef = Enhetschef; VD = möjlighet till vidaredelegering.

#	Personalärende - alla nämnder	KS	KS (KLK)	SON(SF/OF)	BUN(BUF)	SBN(SBF)	KFN(KFF)	Anmärkning
1	Beslut om anställning inom nämnds verksamhetsområde	F-chef (VD)	Berörd chef	F-chef (VD) / E-chef	F-chef (VD)	F-chef (VD)	F-chef (VD)	samråd med personalavdelningen + rapport till ks (ej SBN)
2	Beslut om tjänsteledighet som inte är avtals- eller lagreglerad > 12 mån	F-chef (VD)	Berörd chef	F-chef	F-chef (VD)	F-chef (VD)	F-chef	
3	Beslut om förflyttning/omplacering inom förvaltning.	F-chef (VD)	K-direktör	F-chef	F-chef (VD)	F-chef (VD)	F-chef	samråd med personalavdelningen
4	Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist.	F-chef (VD)	Berörd chef	F-chef	F-chef (VD)	F-chef (VD)	F-chef	samråd med personalavdelningen
5	Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl samt beslut om avsked.	F-chef (VD)	Berörd chef	F-chef	F-chef (VD)	F-chef (VD)	F-chef	samråd med personalavdelningen
6	Utbildning – personal inom nämnds verksamhetsområde > 20 tkr	F-chef (VD)	Berörd chef	F-chef	F-chef (VD)	F-chef (VD)	F-chef	
7	Förbud mot bisyssla- personal inom nämnds verksamhetsområde.	F-chef (VD)	Berörd chef	F-chef	F-chef (VD)	F-chef (VD)	F-chef	
8	Beslut om avstängning av personal.	F-chef (VD)	Berörd chef	F-chef	F-chef (VD)	F-chef (VD)	F-chef	samråd med personalavdelningen
9	Disciplinpåföljd - Beslut att utfärda skriftlig varning.	F-chef (VD)	Berörd chef	F-chef	F-chef (VD)	F-chef (VD)	F-chef	samråd med personalavdelningen
10	Arbetsmiljöansvar- för personal inom nämnds verksamhetsområde	F-chef (VD)	K-direktör	F-chef (VD) / E-chef	F-chef (VD)	F-chef (VD)	F-chef	samråd med personalavdelningen (ej ks)



Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/about for a more detailed description of DTTL and its member firms.

Deloitte provides audit, consulting, financial advisory, risk management, tax and related services to public and private clients spanning multiple industries. Deloitte serves four out of five Fortune Global 500® companies through a globally connected network of member firms in more than 150 countries bringing world-class capabilities, insights, and high-quality service to address clients' most complex business challenges. To learn more about how Deloitte's approximately 225,000 professionals make an impact that matters, please connect with us on [LinkedIn](#) or [Twitter](#).

This communication contains general information only, and none of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, its member firms, or their related entities (collectively, the "Deloitte network") is, by means of this communication, rendering professional advice or services. Before making any decision or taking any action that may affect your finances or your business, you should consult a qualified professional adviser. No entity in the Deloitte network shall be responsible for any loss whatsoever sustained by any person who relies on this communication.