

Karlshamns kommun

Förstudie om tekniska nämndens ärendehantering

15 juni 2018

Negin Nazari

Bakgrund

För att säkerställa en god tillgång till information och att den finns nära till hands vid efterfrågan är noggrann planering och säker förvaring en förutsättning. Kommunen ansvarar därmed för att verksamhetsinformation bevaras och görs tillgänglig.

Ordning bland ärenden och handlingar är av vikt för att en myndighet ska kunna upprätthålla hög effektivitet och god lagenlighet. Hur tjänstemän och politiker underrättas om inkomna handlingar, efter att registratorn mottagit dessa, blir därmed av vikt.

Syfte

Syftet med förstudien är att bedöma om tekniska nämnden har en ändamålsenlig hantering av inkomna handlingar. Revisionen önskar särskilt få insikt i hur nämnden informeras om vilka ärenden som inkommit.

Genomförande

Förstudien grundas på en intervju och dokumentstudier. Intervjuer har genomförts med tekniska nämndens sekreterare.

Frågor

- ❖ Finns aktuella styrdokument och rutiner avseende registrering och diarieföring?
- ❖ Finns det en processbeskrivning eller etablerat arbetssätt för ärendehantering?

Bedömning: Styrdokument och rutiner

Våra mest väsentliga iakttagelser framgår nedan tillsammans med bedömning.

Iakttagelser	Bedömning
<ul style="list-style-type: none">❖ <u>Adminastriv handbok</u> - handbok om hantering av allmänna handlingar och ärenden❖ Handboken är inte formellt antagen, utan fungerar som ett levande dokument som beskriver hur ärendegången ska gå till, senast reviderad 20 mars 2017❖ Enligt uppgift kommer den att bli reviderad med anledning av GDPR❖ Handboken anger att alla allmänna handlingar ska registreras om det inte är uppenbart att de är av ringa betydelse. Med registrera avses diarieföra eller hålla ordnat på annat sätt för att enkelt kunna svara på vilka handlingar som förvaras, inkommit eller upprättats i kommunen❖ Registratorn registrerar inkommande handlingar, som kommer in via post eller till myndighetens digitala brevlåda, i ärendehanteringssystemet ePhorte❖ Handboken exemplifierar ärendegången från inkommen post, ärendeberedning till kommunstyrelsens arbetsutskott, vidare till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige❖ Handboken behandlar främst registrering av ärenden, handläggning av ärenden och användandet av kommunens mallar❖ Handboken fastställer inte rutiner för hur ärendehantering sker inom nämnder eller kommunstyrelsen❖ <u>Postrutiner</u> som anger hur olika ärenden ska registreras, för hur hantering ska ske av exempelvis ärenden, ansökningar och inkommen post. Postrutinen avser kansliets hantering av inkommen post, då nästan all post kommer till kansliet som ansvarar för diarieföring av dem.	<p style="text-align: center;">●</p> <p>Bedömningen är att det finns styrdokument som avser registrering och diarieföring av handlingar. Vi har även noterat att handboken ska uppdateras med anledning av GDPR. Revideringen av handboken bör dock ha genomförts inför lagens ikraftträdande.</p>

● = Det finns påtagliga risker eller brister inom området.

● = Det kan finnas risker eller brister inom området.

● = Det finns inga risker inom området eller riskerna bedöms som accepterade.

Bedömning: processbeskrivning eller etablerat arbetssätt

Våra mest väsentliga iakttagelser framgår nedan tillsammans med bedömning.

Iakttagelser	Bedömning
<ul style="list-style-type: none">❖ Registratorn diarieför inkomna och upprättade handlingar❖ Registratorn expedierar ärenden till handläggare som vanligtvis handlägger grupper av liknande ärenden❖ Vid mer komplexa ärenden rådfrågar registratorn förvaltningschefen. Vid dessa tillfällen handlägger förvaltningschefen ärendet själv eller meddelar förvaltningschefen vilken handläggare som ska bereda ärendet till registratorn som skickar ärendet vidare❖ Om det framgår av ärendet vilken verksamhet som ska bereda frågan men inte vilken handläggare, skickas ärendet till enhetsledaren som avgör vilken handläggare som ska bereda ärendet, exempelvis kost eller VA❖ Nämndsekreteraren har en upprättad bevakningslista för samtliga ärenden❖ Två veckor innan beredningens sammanträde skickar nämndsekreteraren ut bevakningslistan som en påminnelse om vilka ärenden som ska behandlas vid nästa nämndsammanträde❖ Listan skickas ut till samtliga handläggare som har ett ärende till nästa sammanträde, förvaltningschefen, enhetsledarna, ekonomen och nämndens ordförande❖ Förvaltningen går igenom vilka ärenden som kan gå upp till nämndens nästa sammanträde. Det är upp till varje handläggare att återkoppla till nämndsekreteraren om vilka ärenden kan gå upp till nästa sammanträde❖ Nämndens sammanträdesplan fastställer deadline för inkomna tjänsteskrivelser❖ Bevakningslistan verkar som ett första utkast till nämndens dagordning som går igenom vid beredningen	<p style="text-align: center;">●</p> <p>Bedömningen är att det vore lämpligt att tydliggöra ansvar och roller i ärendehanteringsprocessen. Ansvaret för fördelning av ärenden bör inte enbart åläggas nämndsekreteraren. Vidare anses det inte vara en effektiv hantering att varje handläggare själv ska bedöma och återkoppla till nämndsekreteraren om deras ärende kan ingå i kallelsen.</p>

● = Det finns påtagliga risker eller brister inom området.

● = Det kan finnas risker eller brister inom området.

● = Det finns inga risker inom området eller riskerna bedöms som accepterade.

Bedömning: processbeskrivning eller etablerat arbetssätt forts.

Våra mest väsentliga iakttagelser framgår nedan tillsammans med bedömning.

Iakttagelser	Bedömning
<ul style="list-style-type: none">❖ Beredning sker inför utskick av kallelse. I beredningen ingår ordförande, vice ordförande, förvaltningschef, nämndsekreterare och eventuellt tjänstemän som ska bereda ärenden till nästa sammanträde❖ Det förekommer att ärenden publiceras i Netpublicator i samband med utskick av kallelsen utan att de bereds av förvaltningen först❖ Sådana ärenden går under rubriken handlingar för kännedom på kallelsen❖ Nämndsekreteraren avgör om ärenden ska lämnas för kännedom eller om de ska beredas först. Valet baseras på nämndsekreterarens erfarenhet om vilka ärenden som nämnden bör ha kännedom om innan de går upp för behandling. Sådana ärende avser främst ärenden/beslut från kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige som remitterats till tekniska nämnden men även remisser från statliga myndigheter❖ Varje handling för kännedom finns separat uppladdad och tillgänglig i Netpublicator❖ Arbetssättet inom nämnden finns inte dokumenterad, men nämndsekreteraren har upprättat en egen checklista för att hålla koll på alla moment som ska göras i processen	<p style="text-align: center;">●</p> <p>Bedömningen är att det är bra att det sker en beredning inför kallelseutskicket. Det är dock vår bedömning att det bör vara beredningen som avgör när ärenden ska publiceras för kännedom. Bedömningen är också att en dokumenterad processbeskrivning av ärendehantering inom nämnden hade kunnat förtydliga roller och ansvar i processen.</p>

● = Det finns påtagliga risker eller brister inom området.

● = Det kan finnas risker eller brister inom området.

● = Det finns inga risker inom området eller riskerna bedöms som accepterade.

Sammanfattande bedömning

Sammanfattningsvis kan vi konstatera att nämnden som helhet får kännedom om inkomna handlingar och ärenden i samband kallelsen till nämndsammansamlingen. Ordförande och vice ordförande tar del av inkomna handlingar i samband med beredningen. Det är dock enbart nämndens nämndsekreterare som har en helhetsbild av nämndens ärenden. Nämndsekreteraren ska tillse att handlingarna fördelas och kommer upp på nämndens sammankomst, dock utan ett formellt ansvar för nämndens ärendehanteringsprocess.

Bedömningen är att tekniska nämndens ärendehantering kan förtydligas avseende roller och ansvar.

Källförteckning

Intervjuade:

Christina Svensson, nämndsekreterare tillika registrator för tekniska nämnden

Dokument:

Administrativa handboken

Kansliets postrutin

Sammanträdesplan för tekniska nämnden 2018

Checklistan

Dokumenthanteringsplanen

Förslag till dagordning i juni (påminnelserlistan)

Exempel på handlingar för kännedom januari-maj 2018

Beslutsuppföljning maj 2018

EY | Assurance | Tax | Transactions | Advisory

Om EY

EY är ett världsledande företag inom revision, redovisning, skatt, transaktioner och affärsrådgivning. Våra tjänster och insikter hjälper till att skapa förtroende och hållbar tillväxt på finansmarknader och i ekonomier världen över. För att hålla våra löften till våra intressenter utvecklar vi ledare och medarbetare som arbetar i team över gränserna. Vi vill att allt vi gör ska bidra till att affärsvärlden och arbetslivet fungerar bättre - för våra medarbetare, våra kunder och de samhällen vi verkar i.

EY refererar till den globala organisationen samt kan avse en eller flera medlemsföretag i Ernst & Young Global Limited. Varje medlemsföretag utgör en egen juridisk person.

© 2013 Ernst & Young AB.
All Rights Reserved.

ey.com/se

