

Översiktlig granskning av styrdokument

Lycksele kommun



Innehåll

1. Sammanfattning.....	2
2. Inledning.....	3
2.1. Bakgrund	3
2.2. Syfte och revisionsfrågor	3
2.3. Metod och avgränsning.....	3
3. Revisionskriterier.....	4
3.1. Kommunallagen (2017:725)	4
3.2. Kommunala styrdokument.....	4
4. Granskningsresultat.....	5
4.1. Iakttagelser	5
5. Sammanfattande bedömning.....	8
6. Källförteckning.....	9
7. Kommunens klassificering av dokument.....	10
8. Resultat stickprov.....	11

1. Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Lycksele kommun har EY granskat kommunstyrelsens hantering av styrdokument. Syftet har varit att bedöma om styrelsen har en tillräcklig intern kontroll gällande styrdokumentens struktur och aktualitet.

Vår **sammanfattande bedömning** är att kommunstyrelsen *delvis* har säkerställt en tillräcklig intern kontroll gällande styrdokumentens struktur och aktualitet.

I granskningen besvaras tre revisionsfrågor. I nedanstående tabell framgår huruvida revisionsfrågorna bedöms vara i *allt väsentligt*, *delvis* eller *ej* uppfyllda. För närmare beskrivning av bedömning för respektive revisionsfråga, se avsnitt *sammanfattande bedömning*.

Revisionsfrågor	Bedömning
Finns rutiner för att skapa en enhetlig struktur och klassificering ¹ av styrdokument?	Ja, i allt väsentligt
Finns rutiner för en systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument?	Delvis
Är styrdokument aktuella och uppdaterade?	Delvis

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Säkerställa nämndernas följsamhet till "Riktlinje för styrdokument".

¹ Klassificering avser hur styrdokumentet klassificeras och hur de rangordnas hierarkiskt, t.ex. klassificering "policy" som ofta hierarkiskt är överordnad en "handlingsplan".

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Kommunala verksamheter styrs i hög utsträckning av lagar och förordningar. Utöver detta har kommunen ett flertal styrande dokument som skapar förutsättningar för bl.a. en strategisk styrning, god service till medborgarna och en hållbar samhällsutveckling. Vissa styrdokument och planer är tvingande enligt lag medan andra är upprättade av kommunen på eget initiativ för att tydliggöra en ändamålsenlig styrning och tillräcklig intern kontroll. För att uppnå detta är det en förutsättning att styrdokumenterna löpande aktualiseras samt är kända och tillämpas i verksamheten.

Lycksele kommun har en mängd olika styrdokument för både verksamhet och ekonomi. För att dessa dokument ska tillföra någon faktisk styrning krävs ett systematiskt arbete med att hålla styrdokument aktuella, annars finns risken att verksamheten arbetar efter inaktuella styrdokument mot felaktiga mål.

Kommunens revisorer har mot bakgrund av ovanstående bedömning av risk och väsentlighet valt att genomföra en översiktlig granskning av kommunstyrelsens hantering av styrdokument.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen har en tillräcklig intern kontroll gällande styrdokumentens struktur och aktualitet. Inom ramen för syftet ska granskningen besvara följande revisionsfrågor:

- ▶ Finns rutiner för att skapa en enhetlig struktur och klassificering av styrdokument?
- ▶ Finns rutiner för en systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument?
- ▶ Är styrdokument aktuella och uppdaterade?

2.3. Metod och avgränsning

Granskningen avser primärt verksamhetsåret 2023. Granskningen är avgränsad till kommunstyrelsen.

Granskningen genomförs genom dokumentstudier och kompletterande intervjuer. För att bedöma om styrdokument är aktuella har vi genomfört ett mindre stickprov av kommunens styrdokument, upprättade under perioden 2023-01-01-2023-10-05. Vid bedömningen har vi utgått från kommunens riktlinjer för översyn och revidering av styrdokument. Granskningen omfattar inte någon bedömning av om innehållet i styrdokument är förenliga med gällande lagkrav. I övrigt se syfte och revisionsfrågor.

Utöver vår interna kvalitetssäkring har det även skett en kvalitetssäkring där den granskade förvaltningen medverkat. Efter granskningens genomförande har rapporten kontrollerats av ansvariga tjänstepersoner för att ev. sakfel ska identifieras och rättas.

Vi använder följande bedömningsskala för bedömning utifrån revisionsfrågorna:

I allt väsentligt uppfyllt	Grön
Delvis uppfyllt	Gul
Ej uppfyllt	Röd

Se källförteckning för granskade dokument och intervjupersoner.

3. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna kan hämtas från lagar och förarbeten eller interna regelverk, policyer beslutade av fullmäktige. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning. I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

3.1. Kommunallagen (2017:725)

I kommunallagen 6 kap. 6 § anges att nämnderna inom sitt ansvarsområde ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges mål och riktlinjer, samt i enlighet med lagar och författningar som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

3.2. Kommunala styrdokument

- ▶ Riktlinje för styrdokument, kommunstyrelsen 2020-02-04 § 9.

4. Granskningsresultat

4.1. Iakttagelser

4.1.1. Rutiner för struktur och klassificering

I avsnittet besvaras vilka styrdokument som finns för att skapa en enhetlig struktur och klassificering av styrdokument.

Vi har efterfrågat styrdokument i syfte att styrka förekomst av systematik inom området. Av dokumentanalys framkommer att kommunstyrelsen per februari 2020 upprättat ett styrdokument för struktur och klassificering, "Riktlinjer för styrdokument".

Vi kan därmed bekräfta att efterfrågat styrdokument finns upprättat. Vi noterar dock att riktlinjen inte varit föremål för årlig uppföljning, vilket ska göras enligt kommunstyrelsen beslut.

Av intervjuer framkommer att det anses önskvärt att upprätta en aktuell förteckning över kommunens samtliga styrdokument, vilket saknas idag.

4.1.2. Bedömning

Revisionsfråga: Finns rutiner för att skapa en enhetlig struktur och klassificering av styrdokument?

Bedömning: Ja, i allt väsentligt.

Bedömningen baseras på att det av dokumentanalys och intervjuer kan styrkas att det finns dokumenterade riktlinjer och överenskomna arbetssätt för att skapa en enhetlig struktur och klassificering av styrdokument.

4.1.3. Rutiner för översyn

Avsnittet syftar till att bedöma om det finns styrdokument för en systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument.

Av dokumentanalys framkommer att systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument omnämns i "Riktlinjer för styrdokument". Av riktlinjen framgår:

- ▶ Benämningen på de styrdokument som ska användas i kommunen
- ▶ Var i den kommunala beslutsorganisationen olika dokument ska antas
- ▶ För vilken minimal tidsperiod de olika styrdokumenterna ska gälla

I riktlinjen beskrivs att:

- ▶ Styrdokumenterna ska innehålla ett enkelt och tydligt språk
- ▶ Dokumenterna ska följa kommunens mallar och grafiska profil

Riktlinjen innehåller rekommendationer som syftar till att säkerställa en god kvalitet på upprättade styrdokument, tex. vikten av att läsa in sig på aktuell lagstiftning inom området samt att tydliggöra hur styrdokumentet ska förankras och kommuniceras i organisationen.

Övergripande styrdokument (t.ex. plan, riktlinje) som fastställs av politiskt organ, kommunchef eller verksamhetschef ska diarieföras. Av riktlinjen framgår att handlingsplaner diarieförs i vissa fall, medan rutiner aldrig diarieförs.

Samtliga politiskt antagna styrdokument ska finnas samlade på kommunens externa webbplats. Respektive nämndsekreterare ansvarar för publiceringen.

För övriga övergripande styrdokument (fastställd av kommunchef eller verksamhetschef) ansvarar den dokumentansvarige för extern publicering.

Ansvaret för införande, tillämpning och uppföljning av styrdokument följer linjeorganisationen. Det innebär att det är respektive chef inom kommunen som är ansvarig.

Kommunens befintliga styrdokument ska vid revidering fasas ut genom beslut i den instans som senast fastställde dokumenten för att sedan antas i korrekt instans utifrån riktlinjerna.

Av intervjuer framkommer att vissa styrdokument innehåller specifik information om när och hur revidering ska gå till. Andra styrdokument förväntas revideras i enlighet med de tidsfrister som framgår av "riktlinjer för styrdokument".

4.1.4. Bedömning

Revisionsfråga: Finns rutiner för en systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument.

Bedömning: Delvis

Bedömningen baseras på att det av dokumentanalys och intervjuer kan styrkas att det finns vissa dokumenterade rutiner och överenskomna arbetssätt för systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument.

4.1.5. Styrdokumentens aktualitet

Avsnittet syftar till att besvara om styrdokument är aktuella och uppdaterade.

Av föregående avsnitt framgår att det:

- ▶ Finns rutiner för att skapa en enhetlig struktur och klassificering av styrdokument.
- ▶ Finns vissa rutiner för en systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument.

Därmed finns förutsättningar att bedöma styrdokuments aktualitet.

Inom ramarna för granskningen har vi genomfört ett övergripande stickprov. Av stickprovet framgår bl.a. att:

- ▶ Dokumenttyp (plan, rutin m.m.) är angiven. Dock är följsamheten till kommunens mallar och grafiska profil *delvis* god.
- ▶ Dokumenten finns i huvudsak *inte* publicerade på kommunens externa webbplats
- ▶ När dokumenten är upprättade *är* dokumenterat
- ▶ Beslutsinstans i huvudsak är dokumenterat
- ▶ Det *delvis* är dokumenterat vem som är dokumentansvarig
- ▶ Dokumentversionen i huvudsak är *otydlig*
- ▶ När dokumentet senast reviderades i huvudsak är *otydligt*
- ▶ Det i huvudsak är *tydligt* t.o.m. när dokumentet är giltigt
- ▶ Det i huvudsak är *tydligt* för vem dokumentet gäller
- ▶ Dokumentens diarienummer i huvudsak *är* dokumenterade

Av intervjuer framkommer att:

- ▶ Det är *delvis* oklart var styrdokumentet är samlade idag. Arbete pågår för att säkerställa att medarbetare får tillgång till relevanta styrdokument på ett enkelt sätt.
- ▶ Det är oklart om *samtliga* styrdokument är diarieförda. Dvs. styrdokumentets diarienummer framgår i ärendeakten, men framgår inte alltid av styrdokumentet.
- ▶ Det upprättas styrdokument löpande och de följs troligen. Det behöver dock bli lättare att göra rätt, inte minst med anledning av en ökad personalomsättning.
- ▶ Kommunstyrelsen har fastställt internkontrollplan för 2024 där en risk om "okunskap i grundläggande offentlig förvaltning" tagits upp. Kontrollmomentet är introduktionsutbildning och kommer att kontrolleras genom "andel nyanställda som genomgått introduktionsutbildning" samt "andel anställda som genomgått utbildning i offentlig förvaltning".

4.1.6. Bedömning

Revisionsfråga: Äre styrdokument aktuella och uppdaterade?

Bedömning: Delvis.

Bedömningen baseras på att det i allt väsentligt finns rutiner för att skapa en enhetlig struktur och klassificering av styrdokument. Bedömningen baseras även på att det *delvis* finns rutiner för en systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument. Bedömningen baseras avslutningsvis på att stickprovet indikerar en *delvis* god följsamhet till beslutade riktlinjer för hantering av styrdokument.

5. Sammanfattande bedömning

Vår **sammanfattande bedömning** är att kommunstyrelsen *delvis* säkerställt en tillräcklig intern kontroll gällande styrdokumentens struktur och aktualitet.

Vi grundar vår bedömning på att det i allt väsentligt finns rutiner för att skapa en enhetlig struktur och klassificering av styrdokument. Bedömningen baseras även på att det delvis finns rutiner för en systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument. Bedömningen baseras avslutningsvis på att stickprovet indikerar en delvis god följsamhet till beslutade riktlinjer för hantering av styrdokument.

Revisionsfrågor	Bedömning
Finns rutiner för att skapa en enhetlig struktur och klassificering av styrdokument?	Ja, i allt väsentligt
Finns rutiner för en systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument?	Delvis
Är styrdokument aktuella och uppdaterade?	Delvis

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Säkerställa nämndernas följsamhet till "Riktlinje för styrdokument".

Lycksele 27 november 2023

Christer Brubäcken, uppdragsledare
Certifierad kommunal yrkesrevisor, EY

6. Källförteckning

Intervjuer:

- ▶ Kommunsekreterare

Dokumentation:

Kommunstyrelsen

- ▶ Riktlinje för styrdokument
- ▶ Informationssäkerhetspolicy 2023-2027
- ▶ Strategisk plan för Agenda 2030
- ▶ Riktlinje för mångfald och jämställdhet
- ▶ Riktlinje för bisyssla, jäv och närståendeförhållanden

Myndighetsnämnden

- ▶ Fordonsplan för räddningstjänsten 2024-2029
- ▶ Riktlinjer för solenergianläggningar

Socialnämnden

- ▶ Äldreomsorgsplan 2023-2032
- ▶ Riktlinjer för LSS-insatser

Utbildningsnämnden

- ▶ Handlingsplan för kompetensförsörjning samt lokal strategi för rekrytering
- ▶ Barn och elevhälsoplan Lycksele kommun
- ▶ Handlingsplan för digitalisering
- ▶ Riktlinjer för elevresor på gymnasiet

7. Kommunens klassificering av dokument

Typ av dokument	Antas av	Period/giltighet
Vision	Kommunfullmäktige	Minst 10 år
Strategi/ program	Kommunfullmäktige	Minst 4 år
Policy	Kommunfullmäktige	Minst 4 år
Plan	Nämnd/styrelse	Minst 1 år
Riktlinje	Nämnd/styrelse/kommunchef	Minst 1 år
Handlingsplan	Kommunchef/verksamhetschef/ enhetschef	Minst 1 år
Rutiner	Verksamhetschef/verksamhets- ansvarig/medarbetare	Minst 1 år

8. Resultat stickprov

Dokumentnamn	Dokument- typ	Publi- cerad på extern- webb	Fastställd/ upprättad	Besluts- instans	Dokument- ansvarig	Version	Revideras /Uppföljning	Giltig tom	Gäller för	DNR
Informationssäkerhetspolicy 2023-2027	Policy	Ja	23-02-27 § 12	KF	KS (Säkerhets- skyddssam- ordnare)	-	Vid behov/ årligen	-	Kommun- koncernen + LYSTKOM	-
Strategisk plan för Agenda 2030	Strategi	Ja	23-06-19 § 19	KF	KS (Kommun- direktör)	-	Vid behov	24-06-30	Kommun- koncernen	2023- 000151
Riktlinjer för mångfald och jämställdhet	Riktlinje	Nej	23-05-30 § 78	KS	KS (HR- enheten)	-	Årligen	24-05-30	Kommunen	2023- 000165
Riktlinje för jäv, bisyssla och närstående förhållanden	Riktlinje	Nej	23-03-28 § 42	KS	KS (HR- enheten)	Ersätter riktlinje för bisyssla, 22-05-31 § 93	Vid behov	-	Kommunen + bolag i anpassad utsträckning	2022- 000344
Fordonsplan för räddningstjänsten 2024-2029	Plan	Nej	23-03-30 § 30	MN	-	-	-	-	-	-
Riktlinjer för solenergianläggningar	Riktlinje	Nej	23-03-30 § 38	-	-	-	-	TV	Myndighets enheten, Hand- läggare	-
Äldreomsorgsplan 2023-2032	Plan	Nej	23-09-13 § 64	SN	SN (Pernilla Ahlström)	Ersätter Äldreomsorgsplan 2013-2023	Årlig uppföljning	-	SN + verksam- heten äldre- omsorg	2021- 000184
Riktlinje för LSS-insatser	Riktlinje	Ja	23-06-07 § 49	SN	Kerstin Olla- Grahn	Ersätter riktlinjer per 2021- 04-07	-	-	LSS- handläggare	2021-36
Handlingsplan för kompetensförsörjning samt lokal strategi för rekrytering	Handlingsplan	Nej	-	-	-	-	-	-	Personal inom UN:s verksamhet + fackliga parter	-
Barn- och elevhälsoplan	Plan	Nej	2023-01-01	-	Elevhälsoschef /Verksamhets chef EMI	Rev. 23- 02-16 § 16	-	-	Grund- och gymnasieskolas personal	-
Handlingsplan för digitalisering	Strategi	Nej	2021-04-19 § 35	KF	Kommunledningskontoret (Kommunchef)	-	-	-	Kommunen	2020- 000451
Riktlinjer för elevresor på gymnasiet	Riktlinjer	Nej	2023-09-08 § 77	UN	-	-	-	-	Myndighets nämnden, skolskjutss amordnare.	-