



Granskning av ärendeberedning

Gällivare kommun

Februari 2026



Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gällivare kommun genomfört en granskning av ärendebereidningen. Granskningens syfte är att granska om barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden har en ändamålsenlig ärendehantering. Granskningen syftar också till att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig ärendebereidning.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden inte helt har en ändamålsenlig ärendehantering. Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen inte helt säkerställer en ändamålsenlig ärendebereidning.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

Revisionsfrågor

Har kommunstyrelsen genom styrning och ledning säkerställt ändamålsenlig ärendebereidning för nämnderna i kommunen?	Ja	
Följer kommunstyrelsen upp kvaliteten på ärendebereidningen?	Delvis	
Har nämnderna ändamålsenlig beredning av ärenden?		
Kommunstyrelsen	Delvis	
Barn- och utbildningsnämnden	Delvis	
Socialnämnden	Delvis	
Fattas beslut i enlighet med upprättade delegationsordningar?		
Kommunstyrelsen	Delvis	
Barn- och utbildningsnämnden	Delvis	
Socialnämnden	Delvis	

Rekommendationer

Vi rekommenderar kommunstyrelsen och socialnämnden att i större utsträckning främja och kräva tydliga underlag i beredningen av ärenden.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen, socialnämnden samt barn- och utbildningsnämnden att

- Säkerställa att de för beslutsärenden tydligt redovisas beslutsunderlag eller ärendebeskrivning samt propositionsordningar vid yrkande i protokollen.
- I protokollen tydligare lista vilka delegationsbeslut som är rapporterade till respektive sammanträde.

Innehållsförteckning

Inledning	5
Bakgrund	5
Syfte och revisionsfrågor	5
Revisionskriterier	6
Avgränsning	6
Metod	6
Granskningsresultat	7
Styrning och ledning av ärendeberedning för nämnderna?	7
Kvaliteten på ärendeberedningen	9
Ändamålsenlig beredning	10
Beslut enligt delegationsordning	18
Samlad bedömning.....	21
Rekommendationer.....	21
Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor	22

Inledning

Bakgrund

För nämnder finns inget beredningstvång i kommunallagen. Det står nämnderna fritt att inrätta utskott för beredning av ärenden om fullmäktige inte bestämt något utskott (KL 3:5). Om fullmäktige beslutat om att en nämnd inte får inrätta utskott eller att nämnden ska inrätta ett visst antal utskott med vissa angivna uppgifter, får nämnden inte fatta beslut om utskott i strid mot fullmäktiges beslut. Utskott är en term som är reserverad för organ som består av förtroendevalda som väljs bland ledamöter och ersättare i den aktuella nämnden.

En nämnd får tillsätta de nämndberedningar som behövs, vilket innebär att det är nämnden som avgör vilken nämndberedning som ska finnas utöver eventuella utskott (KL 3:5). Det kan förekomma att presidiet utses till beredning, så kallad presidieberedning. Presidiet utses av fullmäktige men det är inte fullmäktige som bemyndigar presidiet att vara beredning. Det förekommer även så kallad ordförandeberedning där ordföranden tillsammans med ledande tjänstemän förbereder ärenden till nämnden. Flertalet regler i förvaltningslagen gäller ärendehandläggning och avser främst handläggning inom de obligatoriska specialreglerade verksamheterna såsom bygg, miljö, socialtjänsten och till viss del även utbildning. Inom dessa områden ska förvaltningslagens handläggningsregler tillämpas om beslut får överklagas enligt förvaltningslagen. Ärendehandläggning inom de frivilliga områdena som kommunen sköter med stöd av sina allmänna befogenheter enligt kommunallagen undantas från flertalet av förvaltningslagens bestämmelser. Det handlar om till exempel kultur, fritid och park. I nämndernas reglementen framgår i vilken omfattning nämnderna får inrätta utskott och beredningar.

I Gällivare kommun finns stöd- och utvecklingsförvaltningen som kommunstyrelsen ansvarar för. Inom förvaltningen finns nämnd- och utredningsavdelningen som bland annat ansvarar för den kommunala ärendehantering. Avdelningen hanterar ärendeprocesserna från början till slut.

De förtroendevalda revisorerna har utifrån risk- och väsentlighetsanalys beslutat att granska ärendeberedning inom barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden samt i vilken omfattning kommunstyrelsen leder en ändamålsenlig ärendeberedning.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden har en ändamålsenlig ärendehantering. Vidare syftar granskningen till att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedning.

Revisionsfrågor:

1. Har kommunstyrelsen genom styrning och ledning säkerställt ändamålsenlig ärendeberedning för nämnderna i kommunen?
2. Följer kommunstyrelsen upp kvaliteten på ärendeberedningen?
3. Har nämnderna ändamålsenlig beredning av ärenden?
4. Fattas beslut i enlighet med upprättade delegationsordningar?

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

- Kommunallagen (2017:725) 3 kap. 5 §, 6 kap. 37-43 §§,
- Förvaltningslagen (2017:900) 23-34 §§
- Reglementen för berörda nämnder
- Delegationsordningar för berörda nämnder

Avgränsning

Granskningen avser verksamhetsåret 2025. Granskningen avgränsas till barn- och utbildningsnämnden, socialnämnden och kommunstyrelsen.

Metod

Intervjuer har genomförts med:

- presidierna för kommunstyrelsen, Barn- och utbildningsnämnden samt Socialnämnden (3 st)
- Kanslichefer, administrativa chefer, enhetschefer eller motsvarande för respektive förvaltning

Därtill har en genomgång av kallelser och protokoll för berörda nämnder under 2025 genomförts. Utifrån genomgången har tre ärenden med beslut för respektive nämnd valts ut och granskats.

Stickprovskontrollen genomförs för att göra en generell kontroll om ärenden har beretts/handlagts i enlighet med förvaltningslagens bestämmelser och i enlighet med nämndens interna styrdokument. För att bedöma detta har en översiktlig granskning av samtliga dokument som tillhör respektive ärende genomförts och vissa dokument har granskats i detalj.

Rapporten har kvalitetssäkrats i enlighet med PwC:s interna rutiner och checklistor för kvalitetssäkring.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Granskningsresultat

Styrning och ledning av ärendeberedning för nämnderna?

Revisionsfråga 1: Har kommunstyrelsen genom styrning och ledning säkerställt ändamålsenlig ärendeberedning för nämnderna i kommunen?

lakttagelser

Enligt Kommunallagen (2017:725) 6 kap. § 1 ska styrelsen leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. I kommunstyrelsens reglemente¹ framgår att styrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls. I reglementet framgår vidare att kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan och att den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning. Styrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen.

Enligt kommunens webbplats är det Nämnd- och utredningsavdelningen inom Stöd- och utvecklingsförvaltningen, som organisatoriskt placeras under Kommunstyrelsen, som ansvarar för den kommunala ärendehantering. Avdelningen hanterar ärenden från det att de inkommer som en allmän handling till kommunen till efter beslut i nämnder, kommunstyrelsen och fullmäktige då ärendet ska arkiveras.

I kommunstyrelsens verksamhetsberättelse för år 2024² framgår att Nämnd- och utredningsavdelningen har initierat ett projekt i syfte att öka förvaltningsmässigheten inom hela kommunen. Projektet fortlöper under 2025 och 2026. Vid intervjuer påpekas att på grund av personalomsättning bland chefer och medarbetare har projektet vid tiden för granskningen inte startats upp än, men planeras att göra det innan årsskiftet 2025/2026.

Inom ramen för kommunstyrelsens ansvar finns Stöd- och utvecklingsförvaltningen. Förvaltningen ansvarar för övergripande verksamhetsstöd och ska säkerställa kommunens förmåga att möta framtiden där digitalisering, kommunikation och verksamhetsutveckling är tre prioriterade områden. Syftet med arbetet har varit att möjliggöra utveckling av interna processer, strukturer och arbetssätt. Av verksamhetsberättelsen framgår också att Stöd- och utvecklingsförvaltningen har arbetat med att

¹ Beslutad av kommunfullmäktige 2025-04-29 § 82.

² Fastställd av Kommunstyrelsen 2025-04-14 § 105

effektivisera förvaltningen under 2024. Bland annat har ärendehanteringssystemet Ciceron implementerats och utbildningsinsatser har genomförts.

Vi har tagit del av en skrivbok³ för handläggare som skriver och utreder ärenden inför politiska beslut samt en mall för tjänsteskrivelser som ska användas i politiska ärenden. Av skrivboken framgår bland annat förklaringar till olika sorters beslutsunderlag, hur mallen för tjänsteskrivelsen ska fyllas i, vad respektive rubrik i mallen ska innehålla, hur den ska undertecknas av handläggaren och dess chef samt instruktioner för intern remisshantering. I skrivboken framgår även instruktioner för att skriva delegationsbeslut. Det anges att dokumentmallen som återfinns i ärende- och dokumenthanteringssystemet ska användas för delegationsbeslut.

Vi har tagit del av mallen för att skriva tjänsteskrivelse. Den har rubriker för Ärendemening, Ekonomiska konsekvenser, Konsekvenser för barn och unga, Koppling till kommunens strategiska mål samt förslag till beslut samt Underlag.

Vi har också tagit del av en dokumenterad rutin för Digitala beredningar⁴ där beredningsprocessen förklaras. I intervjuer framkommer att inte alla de intervjuade har kännedom om att denna rutin finns framtagen. I rutinen framgår att nämndsekreterare ska skapa ett stoppdatum i ärendehanteringssystemet efter vilket handläggare inte längre kan anmäla ärenden till den politiska instansen. Efter stoppdatumet ska alla handlingar vara anmälda. Kallelsen skapas därefter till sammanträdet av nämndsekreteraren, som också ska notera om handlingar behöver hanteras av beredningen (exempelvis medborgarinitiativ, initiativärenden, motioner, ärendeuppföljningslista). Innan tjänstemannaberedningen skickas sedan handlingarna via ärendeberedningssystemet till förvaltningschef/ kommundirektör samt samtliga tjänstemän som är kallade till beredningen.

I rutinen anges vidare att det vid tjänstemannaberedningen närvarar nämndsekreterare, förvaltningschef/kommundirektör. Om handlingar saknas ska förvaltningschef/kommundirektör ta upp det med berörd handläggare som i sin tur återkopplar till sekreterare innan utskick till den politiska hanteringen. I rutinen framgår att komplettering av underlag som anmälts efter tjänstemannaberedningen kompletteras till kallelsen av nämndsekreteraren. Två dagar innan politisk beredning (då presidiet, förvaltningschef/kommundirektör, vice kommundirektör, ekonomichef, kanslichef och nämndsekreterare medverkar) skickar nämndsekreteraren elektroniska handlingar.

³ Skrivboken Instruktionsbok för dig som skriver och utreder ärenden inför politiska beslut. Odaterad.

⁴ Framtagen av Nämnd- och utredningsavdelningen och senast reviderad 2025-03-06. Gäller tills vidare.

Det framgår också att vid den politiska beredningen hanteras ärendelistan till sammanträdet, tidsåtgången per ärende och eventuell föredragande tjänsteperson utses. Ordförande kan besluta att lyfta ut ärenden som inte är färdiga.

Enligt ovanstående rutin skickar sedan nämndsekreteraren en uppdaterad kallelse elektroniskt till nämnden, fem arbetsdagar innan sammanträdet. Aktuella tjänstepersoner bjuds in till sammanträdet.

Bedömning

Har kommunstyrelsen genom styrning och ledning säkerställt ändamålsenlig ärendeberedning för nämnderna i kommunen?

Ja

Det finns dokumenterade riktlinjer och rutiner dels genom Skrivboken som ger stöd till handläggare i ärendeprocessen för att ta fram tjänsteskrivelser och olika typer av beslutsunderlag, dels genom mallen för tjänsteskrivelser som finns inbyggd i ärendehanteringssystemet. Det finns också en detaljerad rutin för hur ärendeberedningsprocessens ska fungera inom kommunen. Den inkluderar vilka befattningshavare som ska finnas med i respektive steg i politisk beredning samt vad respektive beredningsinstans bör ansvara för. Vi noterar att rutinen för Digitala beredningar inte är känd för samtliga intervjuade tjänstepersoner.

Kvaliteten på ärendeberedningen

Revisionsfråga 2: Följer kommunstyrelsen upp kvaliteten på ärendeberedningen?

Iakttagelser

Enligt kommunstyrelsens reglemente ska styrelsen följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapporera till kommunfullmäktige.

Vid intervju med Kommunstyrelsens presidium och dess förvaltning framkommer att det finns en extra politisk beredningsinstans mellan utskotten och styrelsens sammanträde. Vid det beredningstillfället medverkar kommundirektör, kommunsekreterare, kanslichef samt kommunstyrelsens presidium och syftet är att kvalitetssäkra ärendena så att alla underlag finns med till styrelsens sammanträde, samt att samla ihop ärenden från övriga nämnder som ska behandlas i kommunstyrelsen. Vid detta beredningstillfälle fastställs kommunstyrelsens agenda. Kvalitetssäkringen avser ärenden som ska vidare till kommunstyrelsen.

Vi har inte kunnat verifiera ovanstående arbetssätt i dokumenterade rutiner eller riktlinjer.

Vid intervju med kommunstyrelsens förvaltning framkommer att det finns ett stort kollegialt stöd bland nämndsekreterare inom Nämnd- och utredningsavdelningen inom Kommunstyrelsens förvaltning. Det uppges att det går lätt att få svar på frågor som rör andra nämnders handläggning om sådana skulle uppkomma, tack vare att alla nämndsekreterare organisatoriskt hör till Kommunstyrelsens förvaltning. Detta uppges fungera som en informell kvalitetssäkring av hur ärendenas processas och i förekommande fall även i ärendenas handläggning.

Bedömning

Följer kommunstyrelsen upp kvaliteten på ärendeberedningen?

Delvis

Vi konstaterar att det sker beredning med fysiskt möte inför kommunstyrelsens ärenden. De är kommundirektör, kommunsekreterare, kanslichef, ekonomichef, vice kommunchef och kommunstyrelsens presidium som deltar. Syftet är att följa upp kvaliteten på ärenden och säkerställa korrekta underlag från både den egna förvaltningen och från övriga nämnder. Vi konstaterar vidare att denna uppföljning endast gäller för ärenden som ska hanteras i kommunstyrelsen. Uppföljning av övriga ärenden, till andra nämnder sker inte lika systematiskt. Barn- och utbildningsnämnden samt Socialnämnden genomför också tjänstemannaberedning och politisk beredning före beslutssammanträden. Syftet är bland annat att säkerställa korrekta underlag/handlingar.

Ändamålsenlig beredning

Revisionsfråga 3: Har nämnderna ändamålsenlig beredning av ärenden?

lakttagelser

Gemensamt för Socialnämndens⁵, Kommunstyrelsens⁶ och Barn- och utbildningsnämndens⁷ reglemente är ordförandes ansvar att, inför sammanträden, se till att ärendena som ska behandlas i kommunstyrelsen/nämnden vid behov är beredda tillsammans med vice ordföranden och berörda tjänstemän. I ansvaret ligger också att se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i kommunstyrelsen/nämnden. Det framgår också att de som är 13 år och äldre och är folkbokförda i

⁵ Beslutad av kommunfullmäktige 2024-10-28 § 206

⁶ Beslutad av Kommunfullmäktige 2025-04-29 § 82 och gäller 2025-05-15—2026-06-30

⁷ Beslutad av Kommunfullmäktige 2024-10-28 § 203 och gäller 2024-11-01—2026-03-31

kommunen har rätt till att lämna ett medborgarinitiativ, så kallat "Gällivareförslag". Dessa förslag ska beredas så att ett beslut kan fattas inom ett år från det att förslaget väckts.

Av kommunstyrelsens reglemente framgår också att det inom kommunstyrelsen ska finnas ett arbetsutskott och att styrelsen därutöver får inrätta ytterligare utskott och beredningar. För Socialnämnden och Barn- och utbildningsnämnden gäller att de får inrätta ett eller flera utskott och beredningar, som de får ge i uppdrag att bereda nämndens ärenden. De ärenden som ska avgöras av nämnden som helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs. Protokoll ska föras under utskottets sammanträden i de fall utskottet fattar beslut enligt delegation. Utskottet lägger fram förslag till beslut till nämnden när ärendet har beretts. Det framgår också att för ärenden där utskottet har beslutande rätt ska hänskjutas till kommunstyrelsen för avgörande om minst en tredjedel av utskottets ledamöter begär det.

Av kommunfullmäktiges arbetsordning⁸ framgår att en motion bör beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes.

Enligt respektive nämnds reglemente ska protokoll föras i de delar där utskottet inte enbart bereder ärende inför beslut i kommunstyrelsen. De ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen bör beredas av utskottet om beredning behövs. När ärendet är berett ska utskottet lägga fram förslag till beslut. Det framgår att det är ordförande, kommundirektör eller förvaltningschef som överlämnar ärenden som ska beredas till utskottet. Vidare framgår att det är ordförandes ansvar att se till att de ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen vid behov är beredda tillsammans med vice ordförande och berörda tjänstemän inför sammanträdena. Ordförande ansvarar också för att färdigberedda ärenden snarast behandlas i kommunstyrelsen. Medborgarförslag ska om det är möjligt beredas så att beslut kan fattas inom ett år från det att förslaget väckts.

Avseende kallelse inför kommunstyrelsens sammanträden framgår av reglementet att kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats. Vidare bör kallelsen åtföljas av en föredragningslista och det är ordföranden som bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Om handlingar har utlämnats för ett ärende är det ordförandes ansvar att ange detta i kallelsen.

⁸ Beslutar av Kommunfullmäktige 2023-01-23 §2 och gäller tills vidare.

Ärendeberedning inom kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har Arbetsutskott, Samhälls- och teknikutskott samt ungdoms-, fritids- och kulturutskott. Alla utskott bereder ärenden till KS, eller beslutar enligt delegation. Utskotten bör bereda ärenden enligt reglemente.

De intervjuade anser att beredningen i utskotten fungerar tillfredsställande. När något är oklart eller ofullständigt skickas ärendena tillbaka till förvaltningen för kompletteringar.

Stickprov för kommunstyrelsens ärenden

1. KS/2024-01130 – 005: 2025-01-13 § 19. IT-riktlinjer. Återremittering
2. KS/2024-01611 – 000: 2025-01-13 § 30. Riktlinjer för distansarbete. Återremittering
3. KS/2024-01255 – 000: 2025-03-11 § 90. Detaljbudget 2025 Ungdom- fritids- och kulturförvaltning. Punkten ajourneras.

Vid protokollsgranskning av kommunstyrelsens protokoll framgår att vid mötena i februari-, juni- samt septembermötet justerades föredragningslistan vid sittande möte. Det framkommer också att nämnden inte för protokoll för bevakning av ärenden.

Vid genomgång av ärende 1 konstaterar vi att det inte framgår i protokollet om det finns underlag till ärendet. Det framgår att ärendet har beretts av kommunstyrelsens arbetsutskott. Vi konstaterar att eventuellt protokoll från arbetsutskottet saknas som underlag. Även bilaga som exempelvis IT-riktlinjerna samt tjänsteskrivelse till ärendet saknas. När vi begär ut tillhörande underlag i ärendet framgår att det finns tjänsteskrivelse samt underlag i form av IT-riktlinjer. Vi konstaterar att det är otydligt i protokollet hur beslutsgången på sammanträdet gick. Det finns ett yrkande om återremiss samt ett förslag till beslut från arbetsutskottet.

Vid genomgång av ärende 2 framgår att det till ärendet finns bilaga i form av riktlinjer för distansarbetet. Det framgår inte om det finns en tjänsteskrivelse som visar förvaltningens förslag till beslut. Förslaget till kommunstyrelsens beslut kommer från arbetsutskottet, men det finns inget protokoll bilagt från utskottet. Ärendet återremitteras på grund av att kommunstyrelsen vill ha en fyligare redovisning om hur distansarbetet har fungerat fram till årsskiftet år 2024. Vi konstaterar att det är otydligt i protokollet hur beslutsgången på sammanträdet gick. Det finns ett yrkande om återremiss samt ett förslag från arbetsutskottet.

Vid genomgång av ärende 3 konstaterar vi att protokollet saknar bilaga. Det finns ett förslag till beslut från Ungdom-, fritid- och kulturutskottet att kommunstyrelsen ska fastställa förslag till detaljbudget för utskottet år 2025. Därutöver finns två materiella förslag till beslut som yrkas av två ledamöter med stöd från andra. Enligt protokollets rubrik "Propositionsordning" beslutade kommunstyrelsen enligt ett av

dem. Detta beslut är inte samma som finns antecknat under rubriken ”Kommunstyrelsen beslutar”. Där framgår att kommunstyrelsen beslutar att ajournera punkten till senare för att få in protokollsutdraget i underlaget samt tillse att någon föredrar budgeten för kommunstyrelsen. Det framgår inte i protokollet var yrkandet till själva beslutet kommer ifrån.

I sakavstämningen anges det är korrekt att underlag, tjänsteskrivelser och protokollsutdrag från utskott inte återfinns i protokollet då dessa handlingar inte ingår i det justerade protokollet. Samtliga handlingar distribueras som underlag i ärendet och finns tillgängliga i samband med beredning, sammanträden och beslut.

Ärendeberedning inom barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden har ett arbetsutskott som har en beredande funktion inför nämndens sammanträden.

I intervjuerna framgår att det finns oklarheter vad gäller kommunstyrelsens uppdrag att säkerställa ändamålsenlig ärendeberedning för nämnderna i kommunen. Den främsta kontakten mellan nämnden och kommunstyrelsen är genom delegationsbeslut och ärenden som de skickar från nämnden till styrelsen.

Enligt de intervjuade inleds förvaltningens ärendeberedningsprocess i staben, där årshjul med planerade återkommande ärenden, övriga ärenden och ärendeberedningslista hanteras. Staben har en funktion som kvalitetssäkrare av ärenden för att se att underlag i ärenden är tillräckliga och håller önskad kvalitet. Därefter sker tjänstepersonsberedning med förvaltningschef, biträdande förvaltningschef och nämndsekreterare. Utifrån beredningarna skickar nämndsekreteraren elektroniska handlingar och föredragningslista till presidiet inför presidieberedningen. Vid presidieberedningen medverkar presidiet, förvaltningschef, biträdande förvaltningschef samt nämndsekreterare. Presidiets uppgift uppges vara att fastställa en dagordning till arbetsutskottets sammanträde. Nämndsekreteraren skickar ut kallelse och handlingar till arbetsutskottets sammanträde. Ibland går ärenden tillbaka till förvaltningen efter presidieberedningen för att mer handläggning önskas från de förtroendevalda, eller att handläggningen önskas ske utifrån ett annat perspektiv. Det händer också att arbetsutskottet skickar tillbaka ärendet för återremiss, men det uppges inte vara lika vanligt. Arbetsutskottets uppgift uppges vara att bereda ärendena till nämnden, det vill säga att ta fram förslag till beslut för nämnden att ta ställning till. Arbetsutskottet skriver alltid protokoll för sina sammanträden och dessa protokoll ska biläggas handlingar till nämnden. Det uppges finnas tydliga rutiner för förvaltningen att förhålla sig till, både dokumenterade och arbetsmässiga. Vidare uppges det finnas en god kommunikation mellan tjänstepersonsorganisationen och förtroendevalda som ger förutsättning för en systematisk och trygg ärendeberedning.

Ett utvecklingsområde som belyses under samtal med förvaltningen är hanteringen med stoppdatum i verksamhetssystemet Ciceron. Stoppdatumet är till för att låsa för handläggarna så att inga fler handlingar kan biläggas ärendet inför kommande nämndsammanträde. Det är ett sätt för ordförande att få kontroll över vilka handlingar som ligger till grund för respektive ärende. Det uppges vara för lite tid för handläggarna för att sammanställa ärenden mellan föregående nämndsammanträde och stoppdatumet till kommande nämnd. Enligt förvaltningen är detta ett problem som har uppmärksamats och som det arbetas aktivt med att förbättra, bland annat i planeringen för sammanträdena under år 2026.

Ärendehanteringssystemet Ciceron uppges vara ändamålsenligt och lätthanterligt.

Stickprov för barn- och utbildningsnämndens ärenden

Barn- och utbildningsnämnden:

1. BOU/2024-00207 -: 2025-02-06 § 3. Detaljbudget 2025 Barn- och utbildningsförvaltningen.
2. BOU/2022-3140-2022-3141, 2022-8897 2025-02-14 § 23. Skolinspektionen dnr 2022-3140-2022-3141, 2022-8897.
3. BOU/2025-00168 – 0031. 2025-05-12 § 57. Taxa för uthyrning av skollokaler 2026.

Vid protokollsgranskning av barn- och utbildningsnämnden framgår att ändringar i nämndens föredragningslista är ovanligt och det finns endast enstaka återremissärenden. Detta bekräftas också vid intervjuer. Ärendeuppföljning sker och protokollförs.

Vid genomgång av ärende 1 framgår att som underlag till ärendet finns en sammanställning av detaljbudget för 2025. Det framgår att förvaltningens förslag till beslut är att nämnden fastställer förslag till detaljbudget 2025 för nämnden. En tjänsteskrivelse, arbetsutskottets protokoll eller nämndens tidigare beslut i ärendet har inte tillförts protokollet. Vi noterar att ett yrkande om återremiss med anledning av otillräcklig information gällande hyreskostnader samt att konsekvenser för barn och unga inte framgår i förslag till beslut prövades av ordförande. Yrkandet föll efter omröstning, men omröstningsresultatet presenteras inte i protokollet. Vi har tagit del av arbetsutskottets protokollsutdrag för ärendet. Utskottet beslutade att lämna ärendet utan eget förslag till beslut till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2025-02-06 då ärendet föredras i sin helhet. Tjänsteskrivelse har inte tillförts arbetsutskottets protokoll. Förklaring till varför utskottet inte lämnade ett eget förslag är enligt intervju att nämnden önskade så färsk siffror som möjligt för föredragning och statistik inför nämndens beslut.

Vid genomgång av ärende 2 framgår att som underlag i ärendet finns Skolinspektionens presentation från möte den 12 februari 2025. Tjänsteskrivelse i ärendet saknas, men det finns ett förslag till beslut från förvaltningen att nämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna. Enligt

protokollet beslutade nämnden att redovisning av Skolinspektionens arbete på Sjöparksskolan följs upp vid varje nämndssammanträde till dess att arbetet är avslutat samt att tacka för informationen och lägga den till handlingarna. Enligt intervju har ärendet inte passerat arbetsutskottet, det är Skolinspektionen som kommunicerar direkt med nämnden.

Vid genomgång av ärende 3 framgår att som underlag till ärendet finns taxa för uthyrning av skollokaler. Det framgår att nämnden beslutade att föreslå kommunfullmäktige besluta att anta taxa för uthyrning av skollokaler 2026, vilket är i enlighet med förvaltningens förslag. Vi noterar att förvaltningen föreslår kommunfullmäktige besluta fastän förslag till beslut i fullmäktige bör komma från nämnden själv. Vi noterar vidare att även om utskottet har berett ärendet och föreslagit beslut till nämnden⁹ redovisas inte utskottets förslag till beslut i nämndens protokoll. Där redovisas endast förvaltningens förslag till beslut. Tillhörande tjänsteskrivelse samt utskottets protokoll saknas i protokollet. Vi har tagit del av tillhörande tjänsteskrivelse. Där redovisas ekonomiska konsekvenser, konsekvenser för barn och unga samt vilka kopplingar som finns till kommunens strategiska mål. Förvaltningens förslag till beslut framgår också.

Ärendeberedning inom socialnämnden

Socialnämnden har två utskott för beredning av ärenden; Allmänna utskottet och Sociala utskottet. De intervjuade anser att processen för beredningar och ärendehantering är väl strukturerad och att det bygger på tydliga rutiner. Presidiet har en central roll att kvalitetssäkra underlagen. Generellt håller underlagen hög kvalitet vilket ger välgrundade och rättssäkra beslut. De förbättringsområden som lyfts fram är att utveckla den långsiktiga planeringar över återkommande ärenden för att förbättra förutsättningarna för samtliga politiker att vara förberedda och pålästa. Det finns ett årshjul med återkommande ärenden men övriga ärenden som inte är årliga skulle kunna få en plats i detta årshjul.

Vidare återger de intervjuade en uppfattning om att det förekom för många ordförandebeslut under en period. Här anser de intervjuade att det har skett en förbättring till färre ordförandebeslut och ökad restriktiv användning av den beslutsmöjligheten. Utgångspunkten är att alla beslut ska fattas i nämnden.

Vid intervjuerna framkommer att det ibland saknas tjänsteskrivelser i protokollen. Däremot finns underlag med i kallelsen till nämnden.

Stickprov för socialnämndens ärenden

Vi har inom ramen för granskningen genomfört tre stickprov på beredningen av ärenden. Följande har granskats:

⁹ Enligt Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts protokoll 2025-04-08 § 31.

1. SN/2025-00063 – 042: 2025-08-26 § 192. Budgetuppföljning 2025. Uppdrag till förvaltningen.
2. SN/2025-00144 – 706: 2025-03-20 § 72. Taxa för boende i familjehem/HVB 2026. Återremittering.
3. SN/2024-00905 - 2025-01-14 § 18 Redovisning biståndsenheten. Återremittering.

Vid protokollsgranskning av socialnämndens protokoll framgår att ärendeuppföljning sker och protokollförs. Vi konstaterar att vid mars-, maj- samt junimötet justerades föredragningslistan vid sittande möte.

Vid genomgång av ärende 1 framgår att som underlag till ärendet finns budgetuppföljning juli 2025 och att det saknas tjänsteskrivelse i protokollet. Av protokollet framgår att underlaget redovisas vid sammanträdet. Vidare framgår att förvaltningens förslag till beslut var att anta budgetuppföljningen. Vid sammanträdet lades ett yrkande från en ledamot som fick stöd av andra ledamöter. Yrkandet handlade om att, vid sidan om att lägga budgetredovisningen med godkännande till handlingarna, säkerställa att den ekonomiska uppföljningen alltid är bifogad i underlaget samt att säkerställa korrektheten i underlagen så att det kan ligga till grund för politiska beslut och att förvaltningen ska återkomma med sparåtgärder utifrån tidigare beslut. Nämnden biföll yrkandet. Vi noterar att enligt utskottets protokoll¹⁰ beslutades att lämna ärendet utan eget förslag till beslut till socialnämndens sammanträde då ärendet föredras i sin helhet. Utskottets protokoll har inte tillförts nämndens. I utskottets protokoll har inte tjänsteskrivelse bilagts.

Vid genomgång av ärende 2 framgår att som underlag i ärendet finns Taxa för boende i familjehem/HVB 2026. Tjänsteskrivelse till ärendet saknas i protokollet. Förslaget till beslut från förvaltningen var att Socialnämnden beslutar att anta taxa för boende i familjehem/HVB 2026. Vid sammanträdet lades två yrkanden, ett om återremiss på grund av att beräkningsunderlag saknas och ett om bifall till tidigare yrkande med tillägg om att nämnden får återkoppling gällande fakturornas relevans. Efter acklamation beslutade nämnden enligt yrkandena, att återremittera ärendet då beräkningsunderlag saknas och att nämnden få återkoppling gällande fakturornas relevans.

Vid genomgång av ärende 3 framgår att som underlag till ärendet finns en PowerPoint som presenteras på sammanträdet. Eventuell tjänsteskrivelse, protokoll från socialnämndens allmänna utskott, eller annat underlag har inte tillförts protokollet. Socialförvaltningens förslag till beslut är att nämnden ska ta ställning till om förvaltningen ska arbeta vidare med något av de förslag som framkommit. Under sammanträdet framkom ett yrkande som nämnden efter acklamation biföll. Det handlade bland annat

¹⁰ Socialnämndens allmänna utskott 2025-08-19 § 90

om att återremittera ärendet då det saknades en tydlig projektplan med tidsperspektiv, kvalitetsperspektiv och ekonomiska konsekvenser samt att ärendet återkommer senast 1 april 2025. Av utskottets protokoll¹¹ framgår att utskottet beslutade att lämna ärendet utan eget förslag till beslut till nämndens sammanträde.

Bedömning

Har nämnderna ändamålsenlig beredning av ärenden? (en bedömning per nämnd)

Kommunstyrelsen

Delvis

Representanter för kommunstyrelse anser att beredningen från utskotten fungerar tillfredsställande. Vi konstaterar att stickproven visar på brister vad gäller redovisning av beslutsunderlag i protokollen från styrelsen. Bland annat finns exempel på att det saknas redogörelse för beslutsgången under sammanträdet trots yrkanden samt ett exempel på när det beslut som återges som styrelsens inte överensstämmer med utfallet efter yrkanden och omröstning. Två av tre stickprov innehåller även återremisser på grund av ofullständig beredning.

Barn- och utbildningsnämnden

Delvis

Vid protokollsgranskning av barn- och utbildningsnämnden framgår att ändringar i nämndens föredragningslista är ovanligt och det finns endast enstaka återremissärenden. Ärendeuppföljning sker och protokollförs. Det uppges vidare finnas en god kommunikation mellan tjänstepersonsorganisationen och de förtroendevalda, vilket underlättar beredningen av ärenden. I ett av stickproven fanns brister vad gäller underlagen till beslutet.

Socialnämnden

Delvis

¹¹ Socialnämndens allmänna utskott 2024-12-17 § 126

Det framkommer att de intervjuade anser att ärendeberedning i stort fungerar ändamålsenligt. Genom stickproven framkommer att det har saknats tydliga beslutsunderlag vilket har resulterat i att två av tre stickprov har återremitterats på grund av ofullständig beredning.

Beslut enligt delegationsordning

Revisionsfråga 4: Fattas beslut i enlighet med upprättade delegationsordningar?

Iakttagelser

Nämnderna och kommunstyrelsen har en fastställd delegationsordning¹². Samtliga delegationsordningar revideras en gång per år, eller oftare vid behov.

Samtliga nämnders delegationsordningar är uppbyggda på samma sätt. Det finns en inledande kunskapsdel med hänvisning till lagrum som inkluderar vad delegation är, när delegation är förbjudet enligt Kommunallagen, hur beslutanderätten ser ut i vissa grupper av ärenden, vidaredelegation, uppgift om ersättare, ordförandebeslut, formen för delegationsbeslut samt hur anmälan av besluten till nämnden ska gå till.

I respektive nämnds delegationsordning framgår att delegationsbeslut omgående ska lämnas till kommunstyrelsens/nämndens sekreterare för registrering och anmälas till styrelsen/nämnden. Det framgår också att vissa beslut inte behöver anmälas utan i stället ska protokollföras särskilt om de kan överklagas enligt Kommunallagens bestämmelser. Vilka dessa beslut är framgår inte av delegationsordningarna.

Efter delegationsordningens inledande kunskapsdel följer en numrerad/kategoriserad delegationsförteckning för vilka typer av beslut nämnden har delegerat. Det framgår vem som är delegat i respektive ärendetyp, lagrumshänvisning, eventuell vidaredelegationsrätt och eventuellt kommentarer till delegationen. I förekommande fall finns angivna beloppsgränser.

Vi har tagit del av en rutin för hanteringen av delegationsbeslut¹³. I rutinen framgår att en nämndsekreterare eller registrator ska upprätta ärende för beslutet samt att delegaten ska använda framtagen mall för delegationsbeslut som finns i ärendehanteringssystemet. Beslutet ska därefter anmälas till delegerande instans, till det nästkommande sammanträdet. Delegationsbesluten ska

¹² Delegationsordning för kommunstyrelsen är beslutad av kommunstyrelsen 2024-10-14 § 288 och gäller från 2024-10-16 tills vidare. Delegationsordning för socialnämnden är beslutad av socialnämnden 2025-06-17 § 130, Delegationsordning för Barn- och utbildningsnämnden är beslutad av Barn- och utbildningsnämnden 2025-03-18 § 27 och gäller till 2026-06-30.

¹³ Gällivare kommun, daterad 2025-03-18. Avsändare eller författare anges inte.

anmälas i kallelse med rubriker och diarienummer. Styrelsen eller nämnden ska godkänna upprättad förteckning av redovisning. Liknande instruktion för att ta fram delegationsbeslut finns i Skrivhandboken.

Kommunstyrelsen

Vid protokollsgranskning av kommunstyrelsens protokoll framgår att delegationsbeslut anmäls som bilaga till kallelsen till samtliga sammanträden. I några fall framgår vilka som är ersättare för delegaten och i vissa fall har beloppsgränser inkluderats. I protokollet framgår inte vilka delegationsbeslut som är anmälda till de aktuella sammanträdena. I ärendena om delegationsbesluten hänvisas till lista som varit bilaga till kallelsen.

Barn- och utbildningsnämnden

Vid protokollsgranskning av barn- och utbildningsnämnden framgår att delegationsbeslut anmäls som bilaga till kallelsen till samtliga sammanträden. I några fall framgår vilka som är ersättare för delegaten. Beloppsgränser har inkluderats.

Vid intervju med förvaltningen framkommer att delegationsbeslut också bereds i den mån att det finns möjlighet att stämna av med förvaltningen inför beslut. Förtroendevalda ges möjlighet att ställa frågor kring delegationsbesluten under sammanträdena. I protokollet framgår vidare att alla delegationsbeslut anmäls.

I protokollet framgår inte vilka delegationsbeslut som är anmälda till de aktuella sammanträdena. I ärendena om delegationsbesluten hänvisas till lista som varit bilaga till kallelsen.

Socialnämnden

Vid protokollsgranskning av socialnämndens protokoll framgår att delegationsbeslut anmäls som bilaga till kallelsen till samtliga sammanträden. I några fall framgår vilka som är ersättare för delegaten. Beloppsgränser har inkluderats.

I protokollet framgår inte vilka delegationsbeslut som är anmälda till de aktuella sammanträdena. I ärendena om delegationsbesluten hänvisas till lista som varit bilaga till kallelsen.

Bedömning

Fattas beslut i enlighet med upprättade delegationsordningar?

Kommunstyrelsen

Delvis

Kommunstyrelsen har beslutat om delegationsordningen och den uppdateras årligen.

Delegationsbesluten anmäls till kommunstyrelsen enligt den rutin som finns i delegationsordningen. Det framgår inte i protokollen vilka beslut som är anmälda till respektive sammanträde. För att utröna vilka delegationsbeslut som rapporterats till kommunstyrelsen behöver kallelsen och bilaga med delegationsbeslut begäras ut.

Barn- och utbildningsnämnden

Delvis

Nämnden har beslutat om delegationsordningen och den uppdateras årligen. Delegationsbesluten anmäls enligt den rutin som finns i delegationsordningen. Det framgår inte i protokollen vilka beslut som är anmälda till respektive sammanträde. För att utröna vilka delegationsbeslut som rapporterats till nämnden behöver kallelsen och bilaga med delegationsbeslut begäras ut.

Socialnämnden

Delvis

Nämnden har beslutat om delegationsordningen och den uppdateras årligen. Delegationsbesluten anmäls enligt den rutin som finns i delegationsordningen. Det framgår inte i protokollen vilka beslut som är anmälda till respektive sammanträde. För att utröna vilka delegationsbeslut som rapporterats till nämnden behöver kallelsen och bilaga med delegationsbeslut begäras ut.

Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gällivare kommun genomfört en granskning av ärendeberedningen. Granskningens syfte är att granska om barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden har en ändamålsenlig ärendehantering. Granskningen syftar också till att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedning.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden inte helt har en ändamålsenlig ärendehantering. Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen inte helt säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedning.

Rekommendationer

Vi rekommenderar kommunstyrelsen och socialnämnden att i större utsträckning främja och kräva tydliga underlag i beredningen av ärenden.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen, socialnämnden samt barn- och utbildningsnämnden att

- Säkerställa att de för beslutsärenden tydligt redovisas beslutsunderlag eller ärendebeskrivning samt propositionsordningar vid yrkande i protokollen.
- I protokollen tydligare lista vilka delegationsbeslut som är rapporterade till respektive sammanträde.

Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor

Revisionsfråga	Bedömning		
1. Har kommunstyrelsen genom styrning och ledning säkerställt ändamålsenlig ärendeberedning för nämnderna i kommunen?	Ja Det finns dokumenterade riktlinjer och rutiner dels genom Skrivboken som ger stöd till handläggare i ärendeprocessen för att ta fram tjänsteskrivelser och olika typer av beslutsunderlag, dels genom mallen för tjänsteskrivelser som finns inbyggd i ärendehanteringssystemet. Det finns också en detaljerad rutin för hur ärendeberedningsprocessens ska fungera inom kommunen. Den inkluderar vilka befattningshavare som ska finnas med i respektive steg i politisk beredning samt vad respektive beredningsinstans bör ansvara för. Vi noterar att rutinen för Digitala beredningar inte är känd för samtliga intervjuade tjänstepersoner.		
2. Följer kommunstyrelsen upp kvaliteten på ärendeberedningen?	Delvis Vi konstaterar att det sker beredning med fysiskt möte inför kommunstyrelsens ärenden. De är kommundirektör, kommunsekreterare, kanslichef, ekonomichef, vice kommunchef och kommunstyrelsens presidium som deltar. Syftet är att följa upp kvaliteten på ärenden och säkerställa korrekta underlag från både den egna förvaltningen och från övriga nämnder. Vi konstaterar vidare att denna uppföljning endast gäller för ärenden som ska hanteras i kommunstyrelsen. Uppföljning av övriga ärenden, till andra nämnder sker inte lika systematiskt. Barn- och utbildningsnämnden samt Socialnämnden genomför också tjänstemannaberedning och politisk beredning före beslutssammanträden. Syftet är bland annat att säkerställa korrekta underlag/handlingar.		
3. Har nämnderna ändamålsenlig beredning av ärenden?	KS Delvis	BUN Delvis	SN Delvis
	För kommunstyrelsen visar stickproven på brister vad gäller redovisning av beslutsunderlag i protokollen från styrelsen. Bland annat finns exempel på att det saknas redogörelse för beslutsgången under sammanträdet trots yrkanden samt ett exempel på när det beslutet som återges som styrelsens inte överensstämmer med utfallet efter yrkanden och omröstning. Två av tre stickprov innehåller även återremisser på grund av ofullständig beredning. För barn- och utbildningsnämnden framgår att ändringar i nämndens föredragningslista är ovanligt och det finns endast enstaka återremiss-ärenden. Ärendeuppföljning sker och		

protokollförs. I ett av stickproven fanns brister vad gäller underlagen till beslutet.

För socialnämnden framgår att ärendeberedning i stort fungerar ändamålsenligt. Genom stickproven framkommer att det har saknats tydliga beslutsunderlag vilket har resulterat i att två av tre stickprov har återremitterats på grund av ofullständig beredning.

4. Fattas beslut i enlighet med upprättade delegationsordningar?

KS	BUN	SN
Delvis	Delvis	Delvis



Styrelsen och nämnderna har beslutat om delegationsordningen och den uppdateras årligen. Delegations-besluten anmäls enligt den rutin som finns i delegations-ordningen. Det framgår inte i protokollen vilka beslut som är anmälda till respektive sammanträde. För att utröna vilka delegationsbeslut som rapporterats till styrelse och nämnderna behöver kallelsen och bilaga med delegationsbeslut begäras ut.

2026-02-26

Marie Lindblad

Uppdragsledare

Viktor Prytz

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Gällivare kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2025-05-18. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.