

Granskningsrapport 2024
Genomförd på uppdrag av revisorerna
September 2024

Granskning av ärendeberegningsprocessen

Simrishamns kommun



Innehåll

| | |
|--|-----------|
| 1. Sammanfattning | 2 |
| 2. Inledning | 3 |
| 2.1. Bakgrund | 3 |
| 2.2. Syfte och revisionsfrågor | 3 |
| 2.3. Genomförande och avgränsning | 4 |
| 2.4. Revisionskriterier | 4 |
| 3. Granskningsresultat | 5 |
| 3.1. Kommungemensamma styrdokument | 5 |
| 3.2. Arbetet i praktiken | 8 |
| 3.3. Tjänsteskrivelser och beslutsunderlag | 10 |
| 3.4. Stickprov ärenden..... | 15 |
| 3.5. Bedömning..... | 16 |
| 4. Slutsats och rekommendationer | 18 |
| 5. Källförteckning | 20 |
| 6. Revisionskriterier | 21 |
| 6.1. Kommunallagen (2017:725) | 21 |
| 6.2. Förvaltningslagen (2017:900)..... | 21 |
| 6.3. Allmänt nämndreglemente i Simrishamns kommun | 21 |
| 6.4. Reglemente för kommunstyrelsen i Simrishamns kommun | 21 |
| 6.5. Reglemente för samhällsplaneringsnämnden i Simrishamns kommun ... | 22 |
| Bilaga 1. Stickprov | 23 |
| Utvalda ärenden: Kommunstyrelsen | 23 |

1. Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna genomfört en granskning om kommunstyrelsen och samhällsplaneringsnämnden säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess.

Sammantaget bedöms kommunstyrelsen delvis säkerställa en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess. Vi grundar vår bedömning på att det finns dokument som beskriver både process och roller men att dessa i flera fall inte är uppdaterade utifrån hur man arbetar i praktiken, inte alltid överensstämmer med varandra och inte alltid heller efterlevs i praktiken. Arbeta pågår för att utveckla ärendeberedningsprocessen och det ser vi positivt på och hoppas att synpunkter från denna revision beaktas i det fortsatta arbetet.

Att det saknas nationella regelverk eller föreskrifter kring ärendeberedning och framtagandet av tjänsteskrivelser innebär att det är upp till respektive kommun och ibland även styrelse/nämnd att hitta former för hur arbetet ska fungera i den egna verksamheten. Här har kommunstyrelsen ett stort ansvar att utveckla och effektivisera processen.

Att ärenden har ett tydligt barnrättsperspektiv eller att finansieringen tydliggörs är avgörande för att styrelse och nämnder ska ha tillräckliga underlag i sitt beslutsfattande. Vår granskning visar att flera av de stickprov vi granskat brister på dessa punkter. Vi menar vidare att överväganden mot hållbarhets- och klimatpolicyn med fördel kan inkluderas i ärendeberedningsprocessen, genom att exempelvis ha detta som en obligatorisk rubrik i alla tjänsteskrivelser. På så sätt kan målkonflikter, oavsett om det gäller barnrätt, ekonomi eller hållbarhets- och klimataspekter tydliggöras och hanteras. Risken finns annars att besluten får oväntade eller oönskade konsekvenser vilket i förlängningen påverkar kommuninvånarna negativt.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Se över de styrdokument och rutiner som reglerar ärendeberedningen, för att tillse att de är tydliga, uppdaterade och stämmer överens med varandra.
- ▶ Se till att barnkonsekvensanalyser genomförs och inkluderas i beslutsunderlagen för att säkerställa att barnrättsperspektivet alltid finns med i beslutsfattandet.
- ▶ Utveckla den ekonomiska analysen i tjänsteskrivelserna samt ge tydligare vägledning för vad som ska beskrivas under rubriken finansiering.
- ▶ Överväga att inkludera krav på överväganden mot hållbarhets- och klimatpolicyn som en del av ärendeberedningsprocessen för att säkerställa att eventuella målkonflikter belyses och hanteras.
- ▶ Att i ovanstående arbete inkludera alla nämnder för att etablera ett gemensamt synsätt på ärendeberedningsprocessen, roller och ansvar och öka effektiviteten i ärendeberedningsprocessen.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Det saknas nationella regelverk eller föreskrifter kring ärendeberedning och framtagandet av tjänsteskrivelser. Det är upp till respektive kommun och ibland även styrelse/nämnd att hitta former för hur arbetet ska fungera i den egna verksamheten. Vanligt förekommande är att det finns tidplaner för när tjänsteskrivelser ska vara klara för utskick inför sammanträden samt mallar för tjänsteskrivelser som anger layout, rubriker och vilka områden som ska belysas för att bedömas tillräckligt.

Inom kommunstyrelsen i Simrishamns kommun finns ett strategiskt utskott bestående av sju ledamöter. Utskottet har ingen beslutanderätt men bereder ärenden till kommunstyrelsen.

Simrishamns kommuns hållbarhetspolicy ska peka ut viljeinriktningar och prioriteringar för hela kommunkoncernen avseende arbetet mot en hållbar samhällsutveckling. Policyn innehåller 17 fokusområden med strategiska ställningstaganden för att lokalt bidra till att FN:s Agenda 2030 samt de nationella miljö kvalitetsmålen och de nationella folkhälsopolitiska målen ska kunna nås. Hållbarhetspolicyn ska fungera som ett stöd till arbetet med hållbarhet för hela kommunen och ska genomsyra verksamheten. Policyns målbilder uppmanar till hur vi ska agera, leva och arbeta på ett hållbart sätt. Detta innefattar också att beslut, vägval och prioriteringar tar samma riktning.

Inom ramen för arbete med risk- och väsentlighetsanalys inför 2024 har revisorerna uppmärksammat en risk för att ärendeberedningen brister vilket leder till att det kan saknas tillräckliga och tydliga beslutsunderlag. Mot bakgrund av ovanstående har de förtroendevalda revisorerna beslutat att genomföra en granskning av ärendeberedningsprocessen och i vilken utsträckning överväganden mot hållbarhetspolicyn är en del i denna.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunstyrelsen och samhällsplaneringsnämnden säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess. Vidare har granskningen syftat till att kartlägga det strategiska utskottets roll i ärendeberedningsprocessen.

- ▶ Är kommunstyrelsens och samhällsplaneringsnämndens ärendeberedningsprocess dokumenterad?
- ▶ Finns en tydlig och ändamålsenlig roll- och ansvarsfördelning i ärendeberedningen?
 - Avser särskilt det strategiska utskottets roll och ansvar.

- ▶ Finns tydliga och ändamålsenliga riktlinjer/föreskrifter för upprättandet av tjänsteskrivelser/ beslutsunderlag?
- ▶ Är överväganden mot hållbarhets- och klimatpolicyn en del av ärendeberedningsprocessen?

2.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen har genomförts genom intervjuer, dokumentstudier samt stickprov. Fullständig källförteckning finns i avsnitt 5.

Vi har genomfört stickprov om fyra tjänsteskrivelser per nämnd för att granska hantering av formalia och tjänsteskrivelsernas innehåll. Stickproven har valts ut efter genomgång av samtliga protokoll för 2024 för respektive nämnd. Mer om stickproven kan du läsa i avsnitt 3.4 och i bilaga 1.

2.4. Revisionskriterier

Granskningens bedömningar utgår från följande revisionskriterier. För att läsa mer om revisionskriterierna, se avsnitt 6.

- ▶ Kommunallagen (2017:725)
- ▶ Förvaltningslagen (2017:900)
- ▶ Reglementen för nämnder i Simrishamns kommun

3. Granskningsresultat

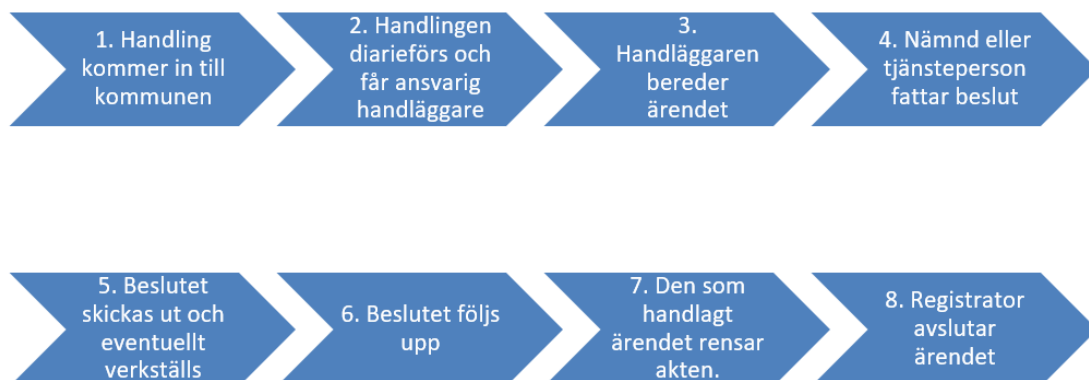
3.1. Kommungemensamma styrdokument

Ärendehandboken ska sprida kunskap om gemensamma standarder och rutiner

Ärendehandbok för Simrishamns kommun (daterad 2019-02-21) syftar till att sprida kunskap om gemensamma standarder och rutiner för hur ärenden ska beredas och hanteras i kommunen. Det framgår inte om och vem som beslutat om handboken.

Ärendehandboken ska ligga till grund för det nämndadministrativa arbetet och behandlar olika typer av dokument som produceras i kommunens dagliga verksamhet, exempelvis tjänsteskrivelser. Enligt handboken är målet att alla dokument som upprättas inom kommunen ska ha samma upplägg. I nedan bild illustreras hur ett ärende uppstår och hanteras steg för steg.

Bild 1. Ärendeberedningsprocessen steg för steg



Källa: Ärendehandbok Simrishamns kommun

Enligt handboken måste ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige beredas på grund av det så kallade beredningstvånget¹. Av handboken framgår att beredningstvång innebär att kommunstyrelsen ska ha yttrat sig i de ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige. För ärenden som behandlas av kommunstyrelsen eller en nämnd finns inget beredningstvång. Däremot anger handboken att det, som princip, ska finnas en tjänsteskrivelse för alla ärenden som beslutas av förtroendevalda.

Vidare framgår av handboken att de förtroendevalda senast fem dagar före sammanträdet ska få ta del av kallelse och föredragningslista. I handboken anges att det är viktigt att handläggare respekterar inlämningsdagar för att säkerställa en god ärendeprocess och kvalitetssäkrade handlingar. Vid intervju framkom att det förekommer sena utskick av handlingar samt justerade kallelser till

¹ Kommunallagen kap 5 §26-28

kommunstyrelsen och strategiska utskottet, men att det inte upplevs vara ett stort problem.

Vidare framkom vid intervju att ärendehandboken främst är ett stöd till nämndsekreterarna och att övriga medarbetare i första hand vänder sig till respektive nämndsekreterare vid frågor. Enligt uppgift finns det planer på att göra ärendehandboken mer lättillgänglig, attraktiv och interaktiv. Intervjuade menar att det behövs ett omtag avseende ärendeberedningsprocessen då den i dagsläget bygger på att det finns erfarna nämndsekreterare i kommunen. På grund av detta har det initierats ett projekt; lättlästa och rättssäkra beslut. Projektets mål är att få en klarhet och enkelhet genomgående i ärendeberedningsprocessen. Viktiga delar i detta är klarspråk, kunskapsspridning och gemensamma mallar. Enligt intervjuade känner samtliga till att projektet pågår. Vid intervju ges inte en samstämmig bild av i vilken utsträckning kommunens nämndsekreterare medverkat i arbetet. Planen är att projektet ska vara färdigt i november 2024.

Beslutsunderlag ska tas fram genom en kunskapsbaserad beredningsprocess

Utöver ärendehandboken finns en övergripande rutin för kunskapsbaserad beredningsprocess från 2023. Rutinen är fastställd av kommundirektören och gäller för samtliga förvaltningar. Det framgår inte vem som ansvarar för uppdatering av rutinen eller när revidering senast skett.

Rutinen hänvisar till kommunens hållbarhetspolicy och det 17:e fokusområdet; partnerskap och samverkan. Enligt rutinen är målet med den kunskapsbaserade beredningsprocessen att säkerställa att beslutsunderlagen som presenteras för de förtroendevalda är av en jämn och hög kvalitet, oberoende av vilken nämnd de tjänstgör i. Vidare framgår att rutinen syftar till att beslutsunderlag ska tas fram systematiskt och medvetet enligt bästa tillgängliga kunskap. Bästa tillgängliga kunskap beskrivs i rutinen som en sammanvägning av vetenskaplig, intressent och organisatorisk evidens. Med evidens syftar rutinen på information som stödjer eller motbevisar ett påstående eller antagande. Olika former av evidens beskrivs:

- ▶ Professionell evidens:
 - Bygger på den beprövade expertisen och erfarenheten hos handläggaren och dennes kollegor.
- ▶ Vetenskaplig evidens:
 - Bygger på forskning, exempelvis vetenskapliga artiklar och studier.
- ▶ Organisatorisk evidens:
 - Bygger på den kunskap som finns inom organisationen, exempelvis data och information från ekonomiska system, tidigare beslut eller prognoser.
- ▶ Intressent evidens:
 - Bygger på den individ eller grupp som påverkas av ett beslut, exempelvis en förening, en viss grupp av kommuninvånare eller medarbetare inom organisationen.

Enligt rutinen ska det kunskapsbaserade arbets sättet vid beredning av ärenden följa en process i fyra steg:

1. Tydliga frågeställningar
2. Sök bästa tillgängliga kunskap
3. Värdera kunskapen
4. Välja rekommendation till beslut

Tillhörande rutinen finns en checklista för kunskapsbaserad beredning innehållande hjälpfrågor utifrån de fyra typerna av evidens.

Av rutin för kunskapsbaserad beredningsprocess framgår inte hur rutinen förhåller sig till ärendehandboken. Ärendehandboken gör heller ingen koppling till rutinen för kunskapsbaserad beredningsprocess. Det varierar i vilken utsträckning intervjuade har kunskap om rutinen för kunskapsbaserad beredningsprocess.

En rutin för remisshantering har tagits fram

Det finns en dokumenterad rutin för hantering av externa remisser. Processen togs enligt intervjuade fram under hösten 2023 efter att det noterats att kommunen behövde bli mer samlad kring remissarbetet. Processen hanterades vid kommunstyrelsens sammanträde den 5 juni 2024. Av protokoll framgår att styrelsen beslutade att anta föreslagen hantering och delegerar beslutanderätten över yttranden med anledning av inkomna externa remisser till kommundirektören.

I rutinen redogörs för hur externa remisser ska hanteras. Vidare presenteras processkartor för hantering av externa remisser som berör flera nämnder, som berör flera nämnder och kommunstyrelsen, samt de som endast berör kommunstyrelsen. Enligt rutinen är huvudregeln att externa remisser överlämnas till kommunstyrelsens registrator som därefter skickar vidare remissen till den/de nämnder som berörs.

I de fall en extern remiss berör flera nämnder, alternativt flera nämnder och kommunstyrelsen, ska samtliga nämnder yttra sig förutsatt att det finns tid för detta. Därefter ska den nämnd som sist behandlar remissen skriva en kapp. Framtagandet av en kapp innebär att ansvarig handläggare sammanfattar nämndernas yttranden för att på så sätt endast expediera ett yttrande från kommunen. Det är alltid kommunstyrelsen som skriver kappan i de fall kommunstyrelsen berörs. Om det inte finns tid för samtliga berörda nämnder att behandla remissen används istället en överviktsprincip. Detta innebär att endast en nämnd yttrar sig efter att nämndens förvaltning har samlat in information och synpunkter från övriga förvaltningar på tjänstepersonnivå. I de fall kommunstyrelsen berörs är det alltid kommunstyrelseförvaltningen som står för informations- och synpunktsinhämtningen och därefter kommunstyrelsen som behandlar remissen.

3.2. Arbetet i praktiken

Roller och ansvar i ärendeberedningsprocessen

I tabellen nedan redogörs för roll- och ansvarsfördelningen i Simrishamns kommuns ärendeberedningsprocess utifrån vad som framgår i ärendehandboken.

Tabell 1. Roller och ansvar i ärendeberedningsprocessen

| Roll | Ansvar |
|------------------|---|
| Registrator | Registratorn är den samordnande administrativa funktionen på förvaltningen. Registrator sköter diarieföring och registrering samt agerar som stöd till handläggare i frågor om regler kring offentlighet och sekretess. |
| Handläggare | Handläggaren ansvarar för att utreda, analysera, bereda, besluta eller ge förslag till beslut i ett ärende. Handläggaren ansvarar för att dokumentera och diarieföra betydelsefull information som leder fram till beslut i ärendet. Handläggaren ska skriva tjänsteskrivelse och ansvarar för att innehållet håller en så hög kvalitet att ärendet kan hanteras vidare inför beslut. Det är därtill handläggarens ansvar att ta fram de beslutsunderlag som krävs. |
| Chef | Förvaltningschefen ansvarar, tillsammans med nämndsekreteraren, för att förbereda nämndsammanträden och godkänna de beslutsunderlag som går vidare till nämnd/styrelse. Chefen har huvudansvaret för den övergripande hanteringen av ärenden och handlingar inom sin förvaltning. Inom ramen för detta ska chefen säkerställa att arbetsprocesserna och beslutsunderlagen som tas fram håller en god kvalitet. |
| Nämndsekreterare | Nämndsekreteraren ansvarar för samordning och planering av de ärenden som är anmälda för politisk behandling. Nämndsekreteraren ansvarar därtill för att sammanställa dagordning och kallelse till nämndsammanträden och skickar ut mötेशandlingar till ledamöter och andra berörda. Efter sammanträdet är det nämndsekreteraren som ansvarar för att besluten som fattats anslås, diarieförs och distribueras. Vidare är nämndsekreteraren ansvarig för att vara rådgivande och sakkunnig i nämndens/styrelsens ärendeberedning, bidra till tydliga och kvalitetssäkrade beslutsunderlag samt ansvarig för att utveckla ärendeberedningsprocessen. |
| Arkivansvarig | Arkivansvarig ansvarar för vård av arkivet, löpande hantering av allmänna handlingar och ger stöd inom området till verksamhetens medarbetare. |

Källa: Ärendehandbok Simrishamns kommun

Vid intervju framkom att kanslichefen har ett övergripande ansvar för att ärendeberedningsprocessen följs, men ansvaret är inte uttalat/dokumenterat. Utöver detta ansvarar respektive förvaltningschef för att deras ärenden följer processen, ofta med stort stöd av nämndsekreterarna enligt intervjuade.

Utöver de roller och ansvar som beskrivs i tabellen ovan beslutade kommunfullmäktige 2022-09-26 om att inrätta ett strategiskt utskott under kommunstyrelsen. Enligt kommunstyrelsens reglemente ansvarar det strategiska utskottet för att bereda samtliga ärenden till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Vid strategiska utskottets sammanträden förs sammanträdesanteckningar vilka publiceras på kommunens hemsida. Det strategiska utskottet har ingen beslutanderätt i sakfrågor. Enligt intervjuade beslutar däremot utskottet om ett ärende ska gå vidare till styrelsen/fullmäktige eller om det behöver göras kompletteringar. Vid intervjuer framgår att det strategiska utskottets roll och funktion inte upplevs tydlig av alla intervjuade. Vid intervju framkom också att processen kan upplevas som lång och ineffektiv vid ärenden som hanteras av nämnd och som ska vidare till kommunstyrelsen och/eller kommunfullmäktige. Det strategiska utskottets roll och funktion upplevs då som otydlig och fördröjande. Intervjuade framför att det varit önskvärt att strategiska utskottet hanterade exempelvis Simrishamnsförslag av strategisk karaktär eller vissa andra strategiska ärenden i ett första skede för att bedöma om det är något som ska vidare till nämnd för utredning. Därtill menar intervjuade att det strategiska utskottet inte alltid besitter den kompetens som krävs för att exempelvis bereda ett ärende som avser VA-taxan eller en detaljplan.

Vid intervju framkom att de som skriver tjänsteskrivelser har stöd av sina respektive nämndsekreterare. Även kansliet kan vara en stödjande funktion vid behov. Enligt intervjuade har det genomförts utbildningar i Evolution under hösten 2023. Därtill höll kommunens kanslichef en utbildning i november 2023 kallad juridiskt startkit som berörde bland annat hur tjänsteskrivelser tas fram och hur delegationsbeslut hanteras. Utbildningen var tre timmar lång och erbjöds samtliga medarbetare. Intervjuade framför en önskan om att denna utbildning gjordes obligatorisk för kommunens samtliga medarbetare som kommer i kontakt med ärendehantering. Vidare framkom att det genomförs utbildningar i Evolution vid behov, exempelvis för nyanställda.

Kommunstyrelsen

Vid intervju framkom att ärendeberedningsprocessen ser olika ut beroende på typ av ärende. Om ärendet berör kommunstyrelsen går ärendet efter förvaltningens beredning via kanslichef till kommundirektör, och därefter kommunstyrelsens ordförande.

I de fall kansliet inte är inblandad i ärendet sköts beredningen av någon av kommunens nämnder. Därefter går ärendet direkt till kommundirektören innan det går vidare till kommunstyrelsen. Vidare genomförs det tjänstemannamöten cirka två

veckor innan det strategiska utskottet. Vid tjänstemannamötena deltar kanslichef, kommundirektör och ekonomichef som tillsammans går igenom samtliga ärenden i kallelsen. Enligt uppgift sker en del kompletteringar i ärenden vid dessa möten.

Samhällsplaneringsnämnden

Enligt intervjuade arbetar nämnden utifrån den ärendeberedningsprocess som presenteras i avsnitt 3.1. Nämnden har inte några egna styrande dokument/processbeskrivningar avseende ärendeberedningsprocessen.

När det finns en preliminär dagordning inför nämndsammanträdet beskriver intervjuade att det genomförs en tjänstemannaberedning. Vid tjänstemannaberedningen deltar samtliga enhetschefer som redogör för sina respektive ärenden. Därefter genomförs en ordförandeberedning som syftar till att fastställa dagordningen. Vid ordförandeberedningen ges nämndens ordförande möjlighet att ställa frågor och inkomma med synpunkter på ärendena. Efter ordförandeberedningen träffar förvaltningschefen nämndens presidium vid ett informellt möte för att diskutera ärendena. I detta stadie är ärendena i princip färdigställda. Enligt intervjuade underlättar dessa informella presidiummöten ärendegången.

Samhällsplaneringsnämnden har ett underlag som redogör för nämndens hålltider för ärendeberedning och sammanträden under våren 2024. I underlaget framgår följande delar i ärendeberedningsprocessen och vilka datum dessa ska genomföras:

1. Ärendeanmälan i samråd med enhetschef
2. Handlingar klara i Evolution (godkänt av enhetschef)
3. Tjänsteberedning
4. Ordförandeberedning
5. Handlingar publiceras till presidium
6. Sammanträdesdag

Intervjuade upplever att ärendeberedningsprocessen till samhällsplaneringsnämnden är god och effektiv.

3.3. Tjänsteskrivelser och beslutsunderlag

I ärendehandboken anges att tjänsteskrivelsen är den skrivelse som samlar all fakta i ärendet, övervägningar som görs samt ett förslag till beslut presenteras. Enligt handboken ska endast det som är väsentligt för beslutsfattandet lyftas fram.

Handboken redogör för vilka rubriker tjänsteskrivelsemallen innehåller, se tabell 2 nedan.

Tabell 2. Innehåll tjänsteskrivelse

| Rubrik | Beskrivning |
|--------------------------|--|
| Ärenderubrik | Rubriken används i protokollet och ska kortfattat beskriva ärendet. |
| Ärendebeskrivning | Beskrivningen ska på ett tydligt och kortfattat sätt beskriva vad ärendet handlar om. Beskrivningen kopieras direkt in i protokollet. |
| Beslutsunderlag | Handläggaren ska i Evolution bilägga de handlingar som nämnd/styrelse behöver för att fatta beslut i ärendet. |
| Bakgrund/utredning | Beskriver ärendet som helhet, vad som hänt hittills och vad förvaltningen kommit fram till och varför. Följande checklista anges som utgångspunkt för när en tjänsteskrivelse tas fram: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Omvärldsanalys ▶ Konsekvensanalys avseende ekonomi, organisation, miljö, jämställdhet med mera ▶ Barnkonsekvensanalys ▶ Samråd ▶ Facklig samverkan ▶ Laglighetsaspekter ▶ Tidigare beslut och ställningstaganden |
| Beslutsförslag | Beslutsförslaget ska formuleras som om beslutet redan är fattat för att texten ska kunna lyftas rakt in i protokollet. Beslutet ska kunna förstås även lösryckt ur sitt sammanhang och vara utformat i klartext. |
| Underskrift | Skrivelsen ska undertecknas av ansvarig handläggare tillsammans med förvaltningschefen som godkänt skrivelsen. |
| Beslutet expedieras till | Handläggaren ska notera i skrivelsen vem som ska informeras om beslutet. Om beslutet inte ska expedieras till någon ska rubriken tas bort. |

Källa: Ärendehandbok Simrishamns kommun

Enligt handboken ska rubriker som inte är relevanta i sammanhanget inte finnas med i tjänsteskrivelsen. Varken tjänsteskrivelsemallen eller handboken anger ifall någon rubrik är obligatorisk att ha med. Vid intervju framkom att det finns flertalet mallar och att det saknas en enhetlighet inom kommunen för tjänsteskrivelsernas utformning. Vi har också tagit del av den faktiska kommungemensamma tjänsteskrivelsemallen som tagits fram av kommunstyrelseförvaltningen och som ligger i Evolution. Mallen har följande rubriker:

- ▶ Ärendemening

- ▶ Ärendebeskrivning
- ▶ Beslutsunderlag
- ▶ Bakgrund/utredning
- ▶ Beslutsförslag
- ▶ Konsekvenser för barn
- ▶ Finansiering
- ▶ Underskrift
- ▶ Beslutet expedieras till

Av ärendehandboken framgår att rubriken avseende expediering ska tas bort om beslutet inte ska expedieras till någon. Enligt handboken ska chef och ansvarig handläggare underteckna tjänsteskrivelsen. Vid intervju framkom däremot att det inte sker någon formell underteckning av tjänsteskrivelser vare sig digitalt eller fysiskt. Istället framgår endast vilka som är avsändare. Däremot lyfter intervjuade att delegationsbeslut undertecknas, antingen fysiskt eller digitalt.

Överväganden och olika perspektiv i tjänsteskrivelser och beslutsunderlag

Vid intervju framkom att det pågår ett utvecklingsarbete kring barnrätt² i kommunen. Enligt intervjuade finns en barnrättssamordnare hos barn- och utbildningsförvaltningen som hållit i två workshops angående hur barnrätt kan implementeras i arbetet med tjänsteskrivelser.

Det finns ett antal dokument till stöd för barnrättsarbetet:

- ▶ Mall för barnkonsekvensanalys på individnivå (används främst av nämnderna)
- ▶ Mall för fördjupad prövning av barns bästa
- ▶ Frågeställningar för prövning av barns bästa

I tabellen nedan presenteras vad mallen för fördjupad prövning av barns bästa anger.

Tabell 3. Fördjupad prövning av barns bästa

| Steg i processen | Beskrivning |
|------------------|-------------|
|------------------|-------------|

² Barnombudsmannen har definierat tre perspektiv när det gäller barns rättigheter. 1) Barnets perspektiv vilket är barnets egen syn på sitt liv och omvärld baserat på barnets mognad, kultur och nuvarande livssituation. 2) Barnperspektiv vilket är den enskilda vuxnas syn på barndom och barndomens villkor, Detta bygger på den vuxnas egna erfarenheter från barndomen, barn i den egna närheten och professionell kunskap. Slutligen innebär 3) Barnrättsperspektiv att kommunen har barnkonventionen som utgångspunkt i arbetet med barn och beslutsfattande som rör barn. Det innebär att en fråga belyses utifrån de rättigheter varje barn har enligt barnkonventionen.

| Beskrivning av ärende där beslut ska fattas | Frågan som ska prövas. |
|---|---|
| Förberedelse | Vilka barn berörs? Vad ska barnet/barnen ha åsikter om? Vilka barn ska bidra med sina åsikter? Hur och när ska åsikter inhämtas? Samtycka kring barns delaktighet. Hur och när ska beslutet återkopplas till barnet/barnen? |
| Inhämtning av information | Artiklar som ska beaktas, annan lagstiftning, föreskrifter och relevanta styrdokument. Aktuell forskning, evidens, statistik, praxis och verksamhetserfarenhet. Barnets/barnens och andra aktörers åsikter. |
| Analys och bedömning | Analysera insamlad information. Beskriv om det finns mer än ett handlingsalternativ. Vilka positiva och negativa konsekvenser kan beslutet få? Analysera och bedöm vad som är barnets bästa. Identifiera möjliga intressekonflikter. Beskriv bästa möjliga lösningar och eventuella kompensatoriska åtgärder. |
| Förslag till beslut | Sammanfatta förslaget till beslut. Återkoppla till barnet/barnen. |
| Uppföljning av beslutet | Hur, när och vem ska följa upp beslutet? |
| Överklagande | Om beslutet kan överklagas eller omprövas ska information om hur det går till kommuniceras till barnet/barnen eller vårdnadshavare/annan ställföreträdare. |

Källa: Mall Fördjupad prövning av barns bästa, barnkonsekvensanalys

Som komplement till mallen finns ett underlag innehållande föreslagna frågeställningar för prövning av barns bästa. Frågeställningarna delas in utifrån de olika steg som återfinns i den ovan beskrivna mallen; förberedande ställningstagande, inhämtning av information, analys och bedömning samt förslag till beslut. Underlaget kan användas som stöd i att skriva barnrättsprövningen i löpande text.

Enligt intervjuade pågår diskussioner kring hur även hållbarhetspolicyn kan integreras i ärendeberedningsprocessen. Ett förslag som diskuterats är att tjänsteskrivelsemallen ska innehålla en rubrik under vilken hållbarhetspolicyn ska beaktas.

I nästkommande två avsnitt redogörs för hur respektive nämnd/styrelse arbetar i praktiken med att beakta olika perspektiv, exempelvis barnrättsperspektivet.

Kommunstyrelsen

Vid intervju framkom att tjänsteskrivelser till kommunstyrelsen alltid ska innehålla en barnkonsekvensanalys samt finansiering. Enligt intervju fattades ett tjänstemannabeslut om att barnkonsekvensanalys ska finnas med i tjänsteskrivelserna efter sommaren 2023. Vid intervju framkom att motsvarande beslut inte har fattats avseende exempelvis finansiering. Utifrån vad som framkommer av stickproven (se avsnitt 3.4) kan det konstateras att barnkonsekvensanalys saknas i tre av fyra fall.

Enligt intervjuade händer det inte ofta att det inkommer synpunkter från politiken på ärendeprocessen eller beslutsunderlagen som skickas ut för behandling i kommunstyrelsen. Däremot lyfter intervjuade att det ganska ofta görs kompletteringar i ärenden vid tjänstemannamötena inför strategiska utskottet.

Samhällsplaneringsnämnden

Vid intervju framkom att de använder sig av den kommungemensamma mallen för tjänsteskrivelser som beskrivits ovan. Intervjuade lyfter att barnkonsekvensanalys ibland inte finns med i tjänsteskrivelserna då förvaltningen inte har ett inarbetat arbetssätt för dessa analyser. De barnkonsekvensanalyser som görs är enligt intervjuade inte fylliga. Intervjuade menar att det krävs utbildning för att kunna göra dessa analyser - något som enligt uppgift ska genomföras i närtid riktat till handläggare. Utifrån vad som framkommer av stickproven (se avsnitt 3.4.) kan det konstateras att samtliga utvalda tjänsteskrivelser innehåller rubriken konsekvenser för barn. Däremot bedömer vi att innehållet kan utvecklas, se avsnitt 3.5 där vi utvecklar vår bedömning.

Vidare lyfts vid intervju att hållbarhetspolicyn inte är något som systematiskt beaktas vid tjänsteskrivelser. Däremot kan det förekomma att det i tjänsteskrivelser hänvisas till hållbarhetsmål som relaterar till ärendet. Enligt intervjuade är det vanligare att man tar bort rubriker, exempelvis finansiering eller barnkonsekvensanalys, istället för att låta rubriken ligga kvar och motivera varför den inte är relevant i ärendet.

Medarbetare på förvaltningen arbetar även i andra system än Evolution, exempelvis Teams, Hypergene och ByggR. Enligt intervjuade finns det inga kopplingar mellan systemen utan all överföring sker manuellt. Det framförs en önskan om gemensamma mallar som fungerar för samtliga förvaltningar, speciellt för tjänsteskrivelser avseende taxor och redovisning av tertiärrapporter, för att slippa den manuella hanteringen mellan system.

Enligt intervjuade händer det sällan att det sker kompletteringar av ärenden efter utskick till nämnd. Däremot uppges att det är vanligare att det sker ändringar efter förvaltningschefens möte med presidiet. Dessa ändringar kan bestå i att komplettera ärenden, ta bort ärenden och lägga till ärenden utifrån vad som diskuteras vid mötet.

3.4. Stickprov ärenden

Inom ramen för granskningen har det genomförts stickprov om totalt åtta tjänsteskrivelser (fyra per nämnd) för att granska hantering av formalia.

Samtliga stickprov har stämts av mot den tjänsteskrivelsemall som finns framtagen av kommunstyrelseförvaltningen och som beskrivs i avsnitt 3.3. En kortfattad redovisning av stickproven presenteras i nedan tabell. Stickproven redovisas mer ingående i bilaga 1.

Tabell 4. Redovisning av stickprov tjänsteskrivelser

| Stickprov | Ärende | Bedömning |
|----------------------------------|--|--------------------------------|
| Kommunstyrelsen | | |
| 1 | Fusion av Sysav Utveckling AB, Sydsånes avfallsaktiebolag | Delvis ändamålsenlig hantering |
| 2 | Samordnad varudistribution | Ändamålsenlig hantering |
| 3 | Kommunfullmäktigeberedningens förslag på prioriterade fokusområden för 2025 i hållbarhetspolicyn | Delvis ändamålsenlig hantering |
| 4 | Sommarkort 2024 | Delvis ändamålsenlig hantering |
| Samhällsplaneringsnämnden | | |
| 5 | Sandby 10:6 och 10:13 - Planbesked | Delvis ändamålsenlig hantering |
| 6 | Stormarna efter Babet vintern 2023-2024 - Skador som uppstått | Delvis ändamålsenlig hantering |
| 7 | Överföring av investeringsmedel från 2023 till 2024 - VA-verksamhet | Delvis ändamålsenlig hantering |
| 8 | Grön/blå struktur och tätortsnära natur | Delvis ändamålsenlig hantering |

Kommunstyrelsen

För stickproven avseende kommunstyrelsen bedömer vi att endast ett ärende har hanterats fullt ut ändamålsenligt. Resterande ärenden har delvis hanterats ändamålsenligt.

I samtliga ärenden saknas en formell underskrift i enlighet med ärendehandboken. I tre av fyra fall saknas såväl barnkonsekvensanalys som ekonomisk analys/finansiering. I ett fall framgår inte vem beslutet ska expedieras till. Slutligen är det endast i den tjänsteskrivelse (ärende 3 enligt tabellen ovan) som explicit rör hållbarhetspolicyn, där en koppling till denna görs.

Samhällsplaneringsnämnden

Stickprovet avseende samhällsplaneringsnämnden bedömer vi att samtliga ärenden har hanterats delvis ändamålsenligt. I samtliga ärenden saknas en formell

underskrift i enlighet med ärendehandboken. I samtliga ärenden saknas därtill en tillräcklig barnkonsekvensanalys. Det konstateras i flera av tjänsteskrivelserna att barn kommer att beröras av beslutet men detta utvecklas inte ytterligare.

I två fall saknas en tillräcklig ekonomisk analys/rubriken finansiering. I ett ärende har beslutsförslaget inte formulerats på ett sätt så det kan förstås lösryckt ur sitt sammanhang. Slutligen har inget av ärendena en uttalad koppling till hållbarhets- och klimatpolicyn.

3.5. Bedömning

- ▶ Är kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess dokumenterad?

Bedömningen är att kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess delvis är dokumenterad på ett ändamålsenligt sätt. En handbok finns men den är inte uppdaterad och bedömningen är att den i liten utsträckning används i praktiken. Vidare finns exempel på avvikelser mellan den beskrivna processen och hur arbetet bedrivs, exempelvis gällande undertecknande av tjänsteskrivelser. Därtill saknas också tydliga kopplingar mellan de olika dokumenten som reglerar processen, som exempelvis mellan handboken och rutin för kunskapsbaserad beredningsprocess eller mellan handboken och mallen för tjänsteskrivelser. Kännedomen om rutin för kunskapsbaserad beredningsprocess bedöms vidare som mycket varierad inom kommunen.

Gemensamma styrdokument och rutiner som är kända och accepterade av alla är enligt oss en viktig del i att samordna och vägleda nämnderna och skapa en ärendeberedningsprocess med hög kvalitet i kommunens dess nämnder. Det är kommunstyrelsens ansvar att tillförsäkra att det finns en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess som stöds av rutiner och riktlinjer som kan vägleda nämnderna i arbetet. Det är därför positivt att ett arbete med att uppdatera och utveckla ärendeberedningsprocessen pågår och vi hoppas att synpunkter från denna revision beaktas i det fortsatta arbetet.

- ▶ Finns en tydlig och ändamålsenlig roll- och ansvarsfördelning i ärendeberedningen? Avser särskilt det strategiska utskottets roll och ansvar.

Det finns delvis en tydlig roll- och ansvarsfördelning i ärendeberedningen. Det finns dokumenterade beskrivningar av de olika rollerna i ärendehandboken men i praktiken är det snarare etablerade arbetssätt inom respektive styrelse/nämnd som avgör ansvarsfördelningen.

Det framkommer vid intervjuer att det strategiska utskottets roll inte upplevs som tydlig av alla. Kommunstyrelsen kan med fördel antingen genom styrdokument och skrivningar förtydliga utskottets roll ytterligare, eller enbart genom att informera mer om utskottets syfte och hur utskottet arbetar.

- ▶ Finns tydliga och ändamålsenliga riktlinjer/föreskrifter för upprättandet av tjänsteskrivelser/ beslutsunderlag?

Bedömningen är att det inte finns tydliga riktlinjer för upprättandet av tjänsteskrivelser som kommunstyrelsen respektive samhällsplaneringsnämnden arbetar utifrån.

Likt vad som gäller för handboken finns det flera dokument (både ärendehandboken och ett antal olika mallar) som anger vad en tjänsteskrivelse ska innehålla, men de är inte fullt ut överensstämmande sinsemellan. Vidare anges inte om några rubriker är obligatoriska. Det kan enligt oss tydligare framgå huruvida alla rubriker är obligatoriska att ha kvar eller inte.

Utifrån stickproven kan vi konstatera att tjänsteskrivelsen till viss del efterföljs och att tjänsteskrivelserna delvis innehåller den information som förväntas vid behandlingen. De formella delarna, så som ärendemening och ärendebeskrivning framgår i stor utsträckning. Detsamma gäller för att beslutsförslaget är formulerat som om beslutet redan är fattat samt kan förstås lösryckt ur sitt sammanhang. Här är stickproven i stor utsträckning utan anmärkning. Även gällande expediering finns bara någon enstaka avvikelse.

Dock bedömer vi att det finns brister i tjänsteskrivelsernas innehåll, vad det gäller i vilken utsträckning de inkluderar ett barnrättsperspektiv. I en klar majoritet av fallen saknas en barnkonsekvensanalys helt eller bedömer vi att den är bristfällig på så sätt att den är allt för kortfattad och belyser inte de faktiska konsekvenserna för barn på ett tillräckligt djupgående eller tydligt sätt. Vi anser att det är positivt att kommunen riktat uppmärksamhet på barnrättsfrågorna och genomfört utbildning därom men arbetet måste fortsätta.

Även de avsnitt som rör finansiering och ekonomi finns inte med alls eller bedöms i stor utsträckning som kortfattade och kan med fördel utvecklas. Detta för att säkerställa att ärenden belyser de ekonomiska konsekvenserna på ett tillräckligt sätt. I ärendet som rör kommunstyrelsens beslut om sommarkort för vikarier är vår bedömning att beskrivningen av hur detta påverkar nämndernas budget borde ha tydliggjorts, utvecklas och det borde ha säkerställts att konsekvenserna av beslutet inte drabbar nämnderna på ett orimligt sätt alternativt att kommunstyrelsen står för hela finansieringen.

- ▶ Är överväganden mot hållbarhets- och klimatpolicyn en del av ärendeberednings-processen?

Bedömningen är att överväganden mot hållbarhets- och klimatpolicyn inte är en integrerad del av ärendeberedningsprocessen. Det finns inga formella krav på överväganden i förhållande till hållbarhets- och klimatpolicyn som en del av ärendeberedningsprocessen, men det finns exempel på när så sker. I stickprovet finns förutom det ärende som direkt rör förslag på prioriterade fokusområden för 2025 inget ärende som uttrycker en uttalad koppling till policyn. Risken med att överväganden mot policyn inte alltid tas upp som en del i ärendeberedningen är att målkonflikter inte beskrivs och därmed inte kan hanteras.

4. Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden delvis säkerställer en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess.

Vi grundar vår bedömning på att det finns dokument som beskriver både process och roller men att dessa i flera fall inte är uppdaterade utifrån hur man arbetar i praktiken, inte alltid överensstämmer med varandra och inte alltid heller efterlevs i praktiken. Arbetet pågår för att utveckla ärendeberedningsprocessen och det ser vi positivt på och hoppas att synpunkter från denna revision beaktas i det fortsatta arbetet.

| Revisionsfråga | Svar |
|---|--|
| Är kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess dokumenterad? | Delvis. Det finns olika dokument som beskriver processen men bedömningen är att de behöver uppdateras och också tydliggöra dess inbördes förhållanden. |
| Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning i ärendeberedningen? | Delvis. Det saknas en tydlig roll- och ansvarsfördelning i ärendeberedningen. Det finns en beskrivning av de olika rollerna i ärendehandboken men i praktiken är det snarare etablerade arbetssätt inom respektive styrelse/nämnd som avgör hur ansvarsfördelningen är. Strategiska utskottets roll är inte tydlig för alla. |
| Finns tydliga riktlinjer/föreskrifter för upprättandet av tjänsteskrivelser/ beslutsunderlag? | Nej. Det framgår inte tydligt vilka rubriker som är obligatoriska och utifrån stickproven görs bedömningen att alla utom ett stickprov visar på att ärendena enbart delvis hanterats ändamålsenligt. |
| Är överväganden mot hållbarhets- och klimatpolicyn en del av ärendeberednings-processen? | Nej. Någon formell koppling finns inte och stickproven visar att kopplingar till hållbarhets- och klimatpolicyn inte görs annat än i det ärende som specifikt rör prioriteringar inom policyn. |

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Se över de styrdokument och rutiner som reglerar ärendeberedningen, för att tillse att de är tydliga, uppdaterade och stämmer överens med varandra.
- ▶ Se till att barnkonsekvensanalyser genomförs och inkluderas i beslutsunderlagen för att säkerställa att barnrättsperspektivet alltid finns med i beslutsfattandet.
- ▶ Utveckla den ekonomiska analysen i tjänsteskrivelserna samt ge tydligare vägledning för vad som ska beskrivas under rubriken finansiering.
- ▶ Överväga att inkludera krav på överväganden mot hållbarhets- och klimatpolicyn som en del av ärendeberedningsprocessen för att säkerställa att eventuella målkonflikter belyses och hanteras.
- ▶ Att i ovanstående arbete inkludera alla nämnder för att etablera ett gemensamt synsätt på ärendeberedningsprocessen, roller och ansvar och öka effektiviteten i ärendeberedningsprocessen.

Simrishamns kommun, den 5 september 2024.

Hanna Ericsson
Projektledare, EY
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Amanda Abrahamsson
Granskare, EY

5. Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ Kanslichef
- ▶ Samhällsbyggnadschef
- ▶ Nämndsekreterare samhällsplaneringsnämnden

Analyserade dokument

- ▶ Allmänt nämndreglemente i Simrishamns kommun
- ▶ Reglemente för kommunstyrelsen i Simrishamns kommun
- ▶ Reglemente för samhällsplaneringsnämnden i Simrishamns kommun
- ▶ Ärendehandbok
- ▶ Barnkonsekvensanalys, ett stödmaterial från SKR
- ▶ Barnrättsarbete
- ▶ Frågeställningar för prövning av barns bästa
- ▶ Mall för BKA individnivå
- ▶ Mall Fördjupad prövning av barns bästa, barnkonsekvensanalys
- ▶ Politikerhandbok
- ▶ Rutin för kunskapsbaserad beredningsprocess
- ▶ Mall tjänsteskrivelse
- ▶ Process för remisshantering
- ▶ SPN och BN vår-sommar 2024 - ärendeberedning och sammanträden

6. Revisionskriterier

6.1. Kommunallagen (2017:725)

Enligt 6 kap. 37 § får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5-8 §§. Dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §. Enligt 6 kap. 41 § får en nämnd delegera beslutanderätt till ett utskott, som även kan ha i uppgift att bereda nämndens ärenden.

6.2. Förvaltningslagen (2017:900)

I förvaltningslagen anges att en myndighet ska se till att ett ärende blir utrett i den omfattning som dess beskaffenhet kräver.

6.3. Allmänt nämndreglemente i Simrishamns kommun

Reglementet fastställdes av kommunfullmäktige 2019-03-25 och reviderades senast 2023-01-30. Reglementet gäller för Simrishamns kommuns styrelse och nämnder och innehåller gemensamma bestämmelser. Därutöver gäller nämnd- och styrelsespecifika reglemente som anger ansvar och befogenheter för respektive nämnd och styrelsen.

Av reglementet framgår att ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett. Därutöver framgår att det åligger ordföranden att:

- ▶ Inför sammanträdena tillse att ärendena som ska behandlas i styrelsen/nämnden vid behov är beredda, samt
- ▶ Att tillse att färdigberedda ärenden behandlas snarast i styrelsen/nämnden.

6.4. Reglemente för kommunstyrelsen i Simrishamns kommun

Reglementet fastställdes av kommunfullmäktige 2019-03-25 och reviderades senast 2023-08-28. Reglementet beskriver kommunstyrelsens ansvar och befogenhet samt vad som gäller för styrelsen utöver kommunens allmänna nämndreglemente (se avsnitt 6.3).

Av reglementet framgår att kommunstyrelsen bland annat ska:

- ▶ förvalta ett antal av kommunens system, däribland kommunens dokument- och ärendehanteringssystem
- ▶ bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med kommunallagen

Om fullmäktige inte har beslutat något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska handlägga ska beredas.

Vidare redogörs det för styrelsens utskott. Inom styrelsen finns ett strategiskt utskott bestående av sju ledamöter och inga ersättare. Enligt reglementet har utskottet ingen beslutanderätt men bereder ärenden till kommunstyrelsen. Utskottet får endast handlägga ärenden när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Samtliga ärenden som ska avgöras av fullmäktige och/eller styrelse ska i dess helhet beredas av utskottet om beredning behövs.

6.5. Reglemente för samhällsplaneringsnämnden i Simrishamns kommun

Reglementet fastställdes av kommunfullmäktige 2019-03-25 och reviderades senast 2023-01-30. Reglementet beskriver samhällsplaneringsnämndens ansvar och befogenhet samt vad som gäller för nämnden utöver det som anges i kommunens allmänna nämndreglemente (se avsnitt 6.3) och det som föreskrivs om nämnder i kommunallagen (2017:725).

I reglementet anges att nämndens övergripande uppgifter innefattar:

- ▶ handläggning av ärenden gällande fastighetsägares skyldighet att betala kommunen för gatukostnader m.m. enligt plan- och bygglagen,
- ▶ initiera och bereda ärenden om inrättande av skyddsområden enligt miljöbalken, som är påkallade,
- ▶ initiera och bereda ärenden om inrättande och revidering av verksamhetsområden för vatten- och avloppsanläggningar.

Bilaga 1. Stickprov

Utvalda ärenden: Kommunstyrelsen

DNR 2024/11. Fusion av Sysav Utveckling AB, Sydsånes avfallsaktiebolag

Ärendet avser godkännande av fusionsplan. Kommunstyrelsen beslutade 2024-01-17 att godkänna upprättad fusionsplan för Sysav Utveckling AB och Sydsånes avfallsaktiebolag, SYSAV, samt att utse kommunstyrelsens ordförande Jeanette Ovesson (M) att underteckna fusionsplanen.

| | |
|---|---|
| Fusion av Sysav Utveckling AB, Sydsånes avfallsaktiebolag, SYSAV; godkännande av fusionsplan | Dnr: 2024/11 |
| Ärendemening | Ja. |
| Ärendebeskrivning | Ja. |
| Beslutsunderlag | Ja. |
| Bakgrund/utredning | Nej. Istället framgår tjänsteskrivelsemallens instruktion för rubriken Bakgrund/utredning vilken missats att tas bort. |
| Beslutsförslag | Ja. Beslutsförslaget är formulerat som om beslutet redan är fattat samt kan förstås lösryckt ur sitt sammanhang. |
| Konsekvenser för barn | Nej. |
| Finansiering | Nej. |
| Underskrift | Delvis. Av underlaget framgår vilka som står bakom tjänsteskrivelsen men det saknas formell underskrift. |
| Beslutet expedieras till | Nej. |
| Bedömning: | Bedömningen är att ärendet hanterats delvis ändamålsenligt. Ärendet har en tydlig ärendemening och väl formulerat beslutsförslag. Däremot saknas rubriken Finansiering såväl som barnkonsekvensanalys. Därtill framgår inte vem beslutet ska expedieras till. |

DNR 2024/17. Samordnad varudistribution

Ärendet avser en utredning av konsekvenserna av att Ystad kommun beslutat sig för att avsluta sin medverkan i Samordnad varudistribution. Ärendet beskriver främst vad det skulle innebära för Simrishamns kommun att fortsätta med samordnad varudistribution med endast Tomelilla, men även vad en eventuell nedläggning skulle innebära. Kommunstyrelsen beslutar 2024-02-14 att Simrishamns kommun avslutar sin medverkan i Samordnad varudistribution vid utgången av nuvarande avtalsperiod.

| Samordnad varudistribution | Dnr: 2024/17 |
|----------------------------|--|
| Ärendemening | Ja. |
| Ärendebeskrivning | Ja. |
| Beslutsunderlag | Ja. |
| Bakgrund/utredning | Ja, tjänsteskrivelsen hänvisar till bilaga 1. Av bilaga 1 framgår följande rubriker: bakgrund och utredning, grundförutsättningar, konsekvenser för barn samt finansiering. Rubriken Grundförutsättningar redogör för följande underrubriker: total kostnad, minskade kostnader för upphandlade varor, minskad miljöpåverkan, ökad möjlighet för små och medelstora leverantörer, ökad trafiksäkerhet, ökad leveransprecision samt övrigt. |
| Beslutsförslag | Ja. Beslutsförslaget är formulerat som om beslutet redan är fattat samt kan förstås lösryckt ur sitt sammanhang. |
| Konsekvenser för barn | Delvis. Tjänsteskrivelsen hänvisar till bilaga 1 som kortfattat redogör för hur barn indirekt kan påverkas av den samordnade varudistributionen. |
| Finansiering | Ja. Tjänsteskrivelsen hänvisar till bilaga 1 som redogör för vilka finansieringskonsekvenser som uppstår vid beslut om ett avslutande av samordnad varudistribution. Därtill finns en PowerPoint-presentation som redogör för kostnader och nyttor med samordnad varudistribution för kommunen. |
| Underskrift | Delvis. Av underlaget framgår vilka som står bakom tjänsteskrivelsen men det saknas formell underskrift. |
| Beslutet expedieras till | Ja. |
| Bedömning | Bedömningen är att ärendet har hanterats ändamålsenligt. Beslutsförslaget är väl formulerat och bilaga 1 redogör för utredning och bakgrund utifrån bland annat ett finansierings- och delvis ur ett barnperspektiv. |

DNR 2023/425. Kommunfullmäktigeberedningens förslag på prioriterade fokusområden för 2025 i hållbarhetspolicyn

Fullmäktige beslutade 2023-01-30 att inrätta en tillfällig beredning kopplad till miljö, klimat och hållbarhetsfrågor. Syftet var att tydliggöra riktning i kommunens arbete med hållbarhetsfrågor inom kommunens styrmodell. Ärendet avser de fokusområden som beredningen föreslår inför 2025. Kommunstyrelsen beslutar 2024-02-14 att föreslå kommunfullmäktige att besluta att anta prioriterade fokusområden för 2025.

| | |
|--|---|
| Kommunfullmäktigeberedningens förslag på prioriterade fokusområden för 2025 i hållbarhetspolicyn | Dnr: 2023/425 |
| Ärendemening | Ja. |
| Ärendebeskrivning | Ja. |
| Beslutsunderlag | Ja. |
| Bakgrund/utredning | Ja. En kortfattad text där beredningen föreslår att fokusområde 17 blir ett permanent prioriterat fokusområde samt att klimatanpassning och minskad klimatpåverkan blir fokusområden som återkommer vartannat år. |
| Beslutsförslag | Ja. Beslutsförslaget är formulerat som om beslutet redan är fattat samt kan förstås lösryckt ur sitt sammanhang. |
| Konsekvenser för barn | Nej. |
| Finansiering | Nej. |
| Underskrift | Delvis. Av underlaget framgår vilka som står bakom tjänsteskrivelsen men det saknas formell underskrift. |
| Beslutet expedieras till | Ja. |
| Bedömning | Bedömningen är att ärendet har hanterats delvis ändamålsenligt. Ärendet har en tydlig ärendemening och väl formulerat beslutsförslag. Däremot saknas rubriken finansiering såväl som barnkonsekvensanalys. |

DNR 2024/59. Sommarkort 2024

Ärendet avser införande av sommarkort till sommarvikarier i Simrishamns kommun. Detta som ett fortsatt steg i att utreda periodkort som en attraktiv och värdeskapande förmån för hela kommunen. Kommunstyrelsen beslutar 2024-03-13 att respektive nämnd beslutar själv i frågan om införande av sommarkort 2024.

| | |
|--------------------|--|
| Sommarkort 2024 | Dnr: 2024/59 |
| Ärendemening | Ja. |
| Ärendebeskrivning | Ja. |
| Beslutsunderlag | Ja. |
| Bakgrund/utredning | Delvis. Rubriken framgår inte av tjänsteskrivelsen. Däremot avser ett av beslutsunderlagen en bilaga som redogör för utredning/bakgrund för sommarkort 2024. Bilagan redogör för rubrikerna framtidsperspektiv, omvärldsbevakning, synpunkter och motivering till beslutsförslag samt ett kostnadsexempel och finansiering för |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>sommarvikarier. I bilagan görs även kopplingar till fokusområdena i Hållbarhetspolicyn.</p> <p>Därtill finns en utredning av periodkort av Simrishamns kommun daterad 2022-12-15.</p> |
| Beslutsförslag | Ja. Beslutsförslaget är formulerat som om beslutet redan är fattat samt kan förstås lösryckt ur sitt sammanhang. |
| Konsekvenser för barn | Nej. |
| Finansiering | Delvis. Rubriken framgår inte av tjänsteskrivelsen. Däremot avser ett av beslutsunderlagen en bilaga innehållande utredning/bakgrund. I bilagan redogörs kortfattat för ett kostnadsexempel och finansiering för sommarvikarier. Att beslutet belastar respektive nämnds ram framgår enbart av bilagan. Därtill är uppskattningen av kostnaden inte tillräckligt underbyggd. |
| Underskrift | Delvis. Av underlaget framgår vilka som står bakom tjänsteskrivelsen men det saknas formell underteckning. |
| Beslutet expedieras till | Ja. |
| Bedömning | <p>Bedömningen är att ärendet har hanterats delvis ändamålsenligt.</p> <p>Ärendet har ett väl formulerat beslutsförslag och det redogörs delvis för bakgrund och utredning i tillhörande beslutsunderlag. Därtill saknas barnkonsekvensanalys och en väl underbyggd ekonomisk analys inklusive förslag på finansiering. Beslutet påverkar andra nämnders ekonomi och vår bedömning är beskrivningen av hur detta påverkar nämndernas budget borde ha tydliggjorts, utvecklas och det borde ha säkerställts att konsekvenserna av beslutet inte drabbar nämnderna på ett orimligt sätt alternativt att kommunstyrelsen står för hela finansieringen.</p> |

Utvalda ärenden: Samhällsplaneringsnämnden

Sandby 10:6 och 10:13 - Planbesked

Ärendet avser ansökan om planbesked för två fastigheter. Ansökan gäller ändring av gällande detaljplan så att tre nya bostadstomter medges inom Sandby 10:6 och 10:13. Samhällsbyggnadsförvaltningen ser att det finns betydande risk för negativ påverkan på aktuella riksintressen och föreslår därför negativt planbesked. Samhällsplaneringsnämnden beslutar 2024-03-21 att:

- ▶ Planmedgivande medges för upprättande av detaljplan för fastigheterna Sandby 10:6 och 10:13
- ▶ Planprövning tas fram med utökat förfarande
- ▶ Planarbete initieras och bekostas av sökanden
- ▶ Plankostnadsavtal ska upprättas innan planarbete påbörjas
- ▶ Utredningar som krävs i planprövningen är bland annat miljökonsekvensbeskrivning och naturvärdesinventering

| | |
|---|--|
| Ansökan om planbesked för Sandby 10:6 och 10:13 | Dnr: 2024/74 |
| Ärendemening | Ja. |
| Ärendebeskrivning | Ja. |
| Beslutsunderlag | Ja. |
| Bakgrund/utredning | Ja. En kortfattad text som beskriver hur fastigheterna ligger inom område för grön paus och överensstämmer inte med översiktsplanens intentioner. |
| Beslutsförslag | Nej. Beslutsförslaget är formulerat som om beslutet redan är fattat, men kan inte förstås lösryckt ur sitt sammanhang. |
| Konsekvenser för barn | Nej. Av tjänsteskrivelsen framgår en mening som beskriver risk för negativa konsekvenser för att barns tillgänglighet förändras då allmän platsmark tas i anspråk för bostadsbebyggelse. |
| Finansiering | Nej. |
| Underskrift | Delvis. Av underlaget framgår vilka som står bakom tjänsteskrivelsen men det saknas formell underteckning. |
| Beslutet expedieras till | Ja. |
| Bedömning | Bedömningen är att ärendet har hanterats delvis ändamålsenligt. Ärendet har en tydlig ärendemening men saknar ett beslutsförslag som kan förstås lösryckt ur sitt sammanhang. Därtill saknas tillräcklig beskrivning av konsekvenser för barn samt rubriken finansiering. |

Stormarna efter Babet vintern 2023-2024 - Skador som uppstått

Ärendet beskriver de kostnadsberäkningar som gjorts avseende åtgärder av de skador som uppstått efter Babet och efterföljande vinterstormar. Samhällsplaneringsnämnden beslutar 2024-01-25 att föreslå kommunfullmäktige att besluta att:

- ▶ Bevilja utökat anslag till samhällsplaneringsnämnden för återställande av skador orsakade av stormen Babet, som förvärrats av vinterstormarna

2023/2024: Ett tilläggsanslag till samhällsplaneringsnämndens investeringsbudget om 11,2 mnkr, utöver det tidigare sökta tilläggsanslag till samhällsplaneringsnämndens investeringsbudget om 44,8 mnkr (totalt 56 mnkr), som avropas efter behov under perioden 2024-2026.

| | |
|---|--|
| Stormarna efter Babet vintern 2023-2024 - skador som förvärrats och kompensation för ökade kostnader | Dnr: 2024/31 |
| Ärendemening | Ja. |
| Ärendebeskrivning | Ja. |
| Beslutsunderlag | Ja. |
| Bakgrund/utredning | Ja. |
| Beslutsförslag | Ja. Beslutsförslaget är formulerat som om beslutet redan är fattat samt kan förstås lösryckt ur sitt sammanhang. |
| Konsekvenser för barn | Nej. Av tjänsteskrivelsen framgår att barn kommer att beröras av beslutet men det saknas beskrivning av hur. Därtill har barn inte getts möjlighet att uttrycka sin åsikt då ärendet handlar om att återställa en tidigare funktion av vikt för samhället. |
| Finansiering | Ja. Av tjänsteskrivelsen framgår att finansieringen inte ryms inom samhällsplaneringsnämndens normala budget. Av beslutsförslaget framgår att kommunfullmäktige föreslås bevilja ett utökat anslag till nämnden för återställande av skador. |
| Underskrift | Delvis. Av underlaget framgår vilka som står bakom tjänsteskrivelsen men det saknas formell underteckning. |
| Beslutet expedieras till | Ja. |
| Bedömning | Bedömningen är att ärendet har hanterats delvis ändamålsenligt. Ärendet innehåller samtliga rubriker som ska finnas enligt tjänsteskrivelsemallen. Däremot saknas en tillräcklig barnkonsekvensanalys. I tjänsteskrivelsen konstateras att barn kommer beröras av beslutet men det framgår inte hur eller vilka konsekvenser beslutet kommer att få för barn. |

Överföring av investeringsmedel från 2023 till 2024 - VA-verksamhet

Ärendet avser en överföring av investeringsmedel från 2023 till 2024. Samhällsplaneringsnämnden beslutar 2024-02-15 att överföra de investeringsanslag som framgår i bilaga (41,1 mnkr) till 2024 års investeringsbudget samt att begära av kommunfullmäktige att överföra 39,5 mnkr

i investeringsanslag inom enskilda investeringsprojekt som inte haft något utfall 2023.

| | |
|---|--|
| Förslag till överföring av investeringsanslag från 2023 till 2024 - VA-kollektivet (Investeringsbudget 2024) | Dnr: 2023/28 |
| Ärendemening | Ja. |
| Ärendebeskrivning | Ja. |
| Beslutsunderlag | Ja. |
| Bakgrund/utredning | Nej. |
| Beslutsförslag | Ja. Beslutsförslaget är formulerat som om beslutet redan är fattat samt kan förstås lösryckt ur sitt sammanhang. |
| Konsekvenser för barn | Delvis. Av tjänsteskrivelsen framgår att det kan få indirekt negativa konsekvenser för barn i de fall investeringsmedel från 2023 inte överförs till 2024. Det görs ingen ytterligare motivering eller förtydligande. |
| Finansiering | Ja. Ärendet är i sig av ekonomisk karaktär och i bilaga Redovisning av VA-investeringsprojekt framgår VA-kollektivets investeringar, budget, utfall och avvikelse 2023 samt överföringar till 2023 enligt investeringsregler och beslut i fullmäktige. |
| Underskrift | Delvis. Av underlaget framgår vilka som står bakom tjänsteskrivelsen men det saknas formell underteckning. |
| Beslutet expedieras till | Ja. |
| Bedömning | Bedömningen är att ärendet har hanterats delvis ändamålsenligt. Ärendet har en tydlig ärendemening och ett väl formulerat beslutsförslag. Däremot saknas rubrikerna bakgrund/utredning samt finansiering. Därtill saknas en tillräcklig barnkonsekvensanalys. I tjänsteskrivelsen konstateras att barn indirekt kan påverkas negativt men detta motiveras eller utvecklas inte ytterligare. |

Grön/blå struktur och tätortsnära natur

Ärendet avser att ta fram ett program för skötsel och utveckling av kommunens värdefulla gröna och blå strukturer. Planen ska knyta an till kommunens hållbarhetspolicy och ska fungera som underlag till pågående arbete med den nya översiktsplanen samt vara ett kunskapsunderlag. Samhällsplaneringsnämnden beslutar 2024-03-21 att överlämna redovisat förslag till grönblå strukturplan som underlag till översiktsplanarbetet.

| | |
|--|---|
| Lokala naturvårdssatsningen - LONA - Grönblå strukturplan | Dnr: 2018/1082 |
| Ärendemening | Ja. |
| Ärendebeskrivning | Ja. |
| Beslutsunderlag | Ja. |
| Bakgrund/utredning | <p>Delvis. Rubriken framgår inte av tjänsteskrivelsen. Däremot finns beslutsunderlaget Projektdirektiv från 2021-04-14 som mer ingående beskriver bland annat bakgrund, hur projektet relaterar till såväl kommunala och nationella som globala mål, tidsplan och organisation. Därtill finns Inventeringsrapport daterad 2023-09-07 som redogör för områden där det bör planteras fler växter och träd i kommunen.</p> <p>I tjänsteskrivelsen hänvisas till Grönblå strukturplan från 2024-03-07. Något enskilt sådant dokument finns inte. Däremot finns ett antal olika dokument som redogör för gröna och blåa värden i boendemiljöerna, friluftsliv och sociala värden i naturen, gröna och blå strukturer i ett förändrat klimat, gröna och blå stråk för ett rikare växt- och djurliv, kommunens blå värden samt lagar mål och riktlinjer.</p> |
| Beslutsförslag | Ja. Beslutsförslaget är formulerat som om beslutet redan är fattat samt kan förstås lösryckt ur sitt sammanhang. |
| Konsekvenser för barn | Nej. Enligt tjänsteskrivelsen kommer barn att beröras av beslutet, men har inte getts möjlighet att uttrycka sin åsikt då ärendet handlar om löpnade verksamhet med målet att sträva mot målen i Agenda 2030. Det tydliggörs inte på vilket/vilka sätt barn berörs av beslutet. |
| Finansiering | Ja. Av tjänsteskrivelsen framgår vad projektet beräknas kosta samt hur det kommer att finansieras. |
| Underskrift | Delvis. Av underlaget framgår vilka som står bakom tjänsteskrivelsen men det saknas formell underteckning. |
| Beslutet expedieras till | Ej tillämpligt då expediering ej är aktuellt. |
| Bedömning | <p>Bedömningen är att ärendet har hanterats delvis ändamålsenligt.</p> <p>Ärendet saknar en tydlig och sammanfattande bakgrund/utredning. Vidare saknas en barnkonsekvensanalys. I tjänsteskrivelsen konstateras att barn kommer att beröras av beslutet men det tydliggörs inte på vilket/vilka</p> |

| | |
|--|--|
| | sätt. Därtill framgår inte vem/vilka beslutet ska expedieras till. |
|--|--|