



Datum
2022-02-28
Adress
August Palms Plats 1
Diarienummer
STK-2021-1602

Yttrande

Till
Revisorskollegiet

Rapport från revisorskollegiet - fördjupad granskning av ärendeprocessen SR-2021-66

Sammanfattning

Av de bedömningar och rekommendationer som lämnas i revisorskollegiets rapport – fördjupad granskning av ärendeprocessen framgår att Malmö stad uppfyller lagkrav vad gäller styrdokument, att ärendehandboken till stor del stöder en bra ärendeprocess och att nämndspecifika styrdokument följer lagstiftningen men att de inte är helt förenliga med stadskontorets ärendehandbok. Yttrandet förtydligar vad som i vissa delar redan finns i ärendehandboken och ger exempel på åtgärder som stadskontoret kommer genomföra för att svara upp mot de rekommendationer som ges.

Yttrande utifrån granskningens bedömningar och rekommendationer

Kommunstyrelsen redovisar vilka åtgärder som planeras att genomföras, deras förväntade effekt och när de senast ska vara genomförda. Redovisningen nedan följer den uppställning som görs i den mall som revisorskollegiet bifogat i ärendet.

Ärendehandboken

Bedömningen är enligt revisionsrapporten att ärendehandboken uppfyller lagkrav. Därutöver bedöms ärendehandboken till stor del vara utformad för att säkerställa ärendeprocessen inom staden.

Kommunstyrelsen rekommenderas av revisorskollegiet att:

Utveckla ärendehandboken så att handläggarna får ett stöd i hur olika perspektiv och konsekvenser ska beaktas i handläggningen av ärenden.

Säkerställa ärendeprocessens följsamhet till styrdokument från kommunfullmäktige, exempelvis genom att ärendehandboken utformas så att relevanta styrdokument beslutade i kommunfullmäktige framgår.

Säkerställa att beslut om ärendehandboken fattas i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning.

Yttrande avseende ärendehandbok, ärendeprocessens följsambet till styrdokument samt om vem som fattar beslut om ärendehandboken

Ärendehandboken är gemensam för hela staden och beskriver den övergripande ärendeprocessen i Malmö stad och hur vi som offentlig organisation hanterar allmänna handlingar och de formaliserade processer som leder fram till dokumenterade, och i många fall, kommunicerade beslut som är klara för arkivering inom våra verksamheter.

Oavsett om en fråga ska utredas och beslutas av en tjänsteperson eller beslutas i en nämnd så skapas det i processen handlingar som ska hanteras enligt de regelverk som kommunen följer.

En del av dessa regelverk finns redan omnämnda i ärendehandboken som till exempel de av kommunfullmäktige antagna planerna för jämställdhetsintegrering, antidiskriminering och barnets rättigheter.

Under 2022 kommer en översyn av ärendehandboken göras av stadskontoret. I översynen kommer stadskontoret bland annat att se över nu gällande styrdokument och infoga information om de styrdokument som finns.

Ärendehandboken är en mycket bra grund och fungerar som ett stöd för många anställda i staden vad gäller, handläggning, registrering och beslutsfattande. För att den fortsatt ska ses som relevant kommer stadskontoret under 2022 i och med revideringar lyfta fram ärendehandboken som ett viktigt dokument som underlättar en effektiv och rättssäker hantering av hela ärendeprocessen.

Avdelningschefen för intern ledning och stöd på stadskontoret är ägare av den stadsövergripande ärendeprocessen. Revideringar av den stadsövergripande ärendehandboken fastställs enligt gällande delegationsordning för kommunstyrelsen av avdelningschefen för intern ledning och stöd.

Kommunstyrelsens styrdokument

Bedömningen är enligt revisionsrapporten att kommunstyrelsens styrdokument är förenliga med lagkrav, men inte helt förenliga med ärendehandboken.

Kommunstyrelsen rekommenderas att:

Säkerställa att stadskontorets interna ärendehandbok överensstämmer med aktuell version av stadens gemensamma ärendehandbok.

Yttrande avseende stadskontorets ärendehandbok

Stadskontoret kommer under 2022 anpassa sin egen ärendehandbok så att den följer den stadsövergripande. Under inledningen av 2022 har en omorganisation skett på stadskontoret och hänsyn kommer även tas till denna i arbetet. Från avdelningen för intern ledning och stöd finns för år 2022 också ett uppdragsdirektiv som tar sikte på en genomlysning av ärendebereidningen på stadskontoret för att förenkla och förbättra alla delar av hur ärenden bereds. I genomförandet av en anpassning av stadskontorets ärendehandbok kommer hänsyn tas till de olika delarna som beskrivs ovan så att förändringarna sker samtidigt då alla delar är beroende av varandra.

Nämndspecifika styrdokument

Bedömningen är enligt revisionsrapporten att kommunstyrelsen säkerställer att ärenden bereds i enlighet med lagkrav. Samtidigt bedöms att ärenden endast till viss del bereds i enlighet med generella och nämndspecifika styrdokument.

Kommunstyrelsen rekommenderas att:

Utveckla ärendeprocessen så att olika perspektiv och konsekvenser bereds innan ett ärende läggs fram för kommunstyrelsen.

Säkerställa att det i ärendeprocessen tydliggörs vem som ansvarar för att genomföra konsekvensanalyser när flera nämnder är involverade i ett ärende.

Säkerställa att handläggarna får ett stöd i hur olika perspektiv och konsekvenser ska beaktas i handläggningen av ärenden.

Yttrande avseende nämndspecifika styrdokument

Malmö stads övergripande ärendehandbok är tydlig vad gäller hur olika perspektiv ska komma fram i t ex tjänsteskrivelser. Av ärendehandboken framgår bland annat att följande punkter ska övervägas när tjänsteskrivelser tas fram:

- hur barn och unga direkt eller indirekt berörs av beslutet och om de tillfrågats i beredningen av ärendet,
- om medborgardialog har övervägts och hur den i förekommande fall har genomförts
- vid myndighetsutövning: hur den som är berörd av ärendet har underrättats om innehållet i förslaget och getts möjlighet att yttra sig,

- om förslaget innebär en kostnad ska det framgå hur finansieringen ser ut.

Genom att ta utgångspunkt i den stadsövergripande ärendehandboken och använda de goda exempel som beskrivs där kommer stadskontoret att anpassa förvaltningens egen ärendehandbok med fokus på att tydliggöra vem som ansvarar för att genomföra konsekvensanalyser när flera nämnder är involverade i ett ärende och att säkerställa att handläggarna får ett stöd i hur olika perspektiv och konsekvenser ska beaktas i handläggningen av ärenden.

Ordförande

.....
[Förnamn Efternamn]
.....

[Fyll i titel]

.....
[Förnamn Efternamn]
.....

[Här anger du om det finns reservationer/särskilda yttranden]