

# Översiktlig granskning av styrdokument

Robertsfors kommun



Building a better  
working world

## Innehåll

<b>1. Sammanfattning</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Inledning</b> .....	<b>3</b>
2.1. Bakgrund.....	3
2.2. Syfte och revisionsfrågor .....	3
2.3. Metod och avgränsning .....	3
<b>3. Revisionskriterier</b> .....	<b>4</b>
3.1. Kommunallag (2017:725) .....	4
3.2. Kommunala styrdokument.....	4
<b>4. Granskningsresultat</b> .....	<b>5</b>
4.1. Iakttagelser.....	5
<b>5. Sammanfattande bedömning</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Källförteckning</b> .....	<b>9</b>
<b>7. Resultat stickprov</b> .....	<b>11</b>

## 1. Sammanfattning

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

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

Vi grundar vår bedömning på att det saknas rutiner och överenskomna arbetssätt för att skapa en enhetlig struktur och klassificering av styrdokument. Bedömningen baserar även på att det saknas rutiner och överenskomna arbetssätt för en systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument.

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

Revisionsfrågor	Bedömning
Finns rutiner för att skapa en enhetlig struktur och klassificering <sup>1</sup> av styrdokument?	Nej.
Finns rutiner för en systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument?	Nej.
Är styrdokument aktuella och uppdaterade?	Kan inte bedömas.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Upprätta rutiner för enhetlig struktur och klassificering av styrdokument
- ▶ Upprätta rutiner för översyn och revidering av styrdokument

---

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

## 2. Inledning

### 2.1. Bakgrund

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

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

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

### 2.2. Syfte och revisionsfrågor

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

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

### 2.3. Metod och avgränsning

Granskningen avser primärt verksamhetsåret 2022. Granskningen är avgränsad till kommunstyrelsen.

Granskningen genomförs genom dokumentstudier och kompletterande intervjuer. För att bedöma om styrdokument är aktuella kommer vi att genomföra ett mindre stickprov av kommunens styrdokument. Vid bedömningen avser vi att utgå från kommunens riktlinjer för översyn och revidering av styrdokument. Granskningen omfattar inte någon bedömning av om innehållet i styrdokument är förenliga med gällande lagkrav. I övrigt se syfte och revisionsfrågor.

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

Vi använder följande bedömningsskala för bedömning utifrån revisionsfrågorna:

I allt väsentligt uppfyllt	Grön
Delvis uppfyllt	Gul
Ej uppfyllt	Röd

Se källförteckning för granskade dokument och intervjupersoner.

### 3. Revisionskriterier

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

#### 3.1. Kommunallag (2017:725)

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

#### 3.2. Kommunala styrdokument

- ▶ Kommunala styrdokument för översyn och revidering av styrdokument saknas.

## 4. Granskningsresultat

### 4.1. Iakttagelser

#### 4.1.1. Rutiner för struktur och klassificering

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

Vi har efterfrågat styrdokument i syfte att styrka förekomst av rutiner inom området. Av dokumentanalys framkommer att det saknas kommunala styrdokument för struktur och klassificering.

I intervjuer bekräftas att efterfrågade rutiner saknas i dagsläget. I intervjuer framkommer även att det är anses önskvärt att efterfrågade rutiner för struktur och klassificering upprättas. Det anses även önskvärt att upprätta en förteckning över kommunens styrdokument.

#### 4.1.2. Bedömning

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

**Bedömning:** Nej

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

#### 4.1.3. Rutiner för översyn

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

Vi har efterfrågat styrdokument i syfte att styrka förekomst av rutiner inom området. Av dokumentanalys framkommer att det saknas kommunala styrdokument för systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument.

Av intervjuer framkommer att efterfrågade rutiner saknas i dagsläget. Av intervjuer framkommer dock att enskilda styrdokument kan innehålla information om när och hur översyn samt revidering ska gå till.

På kommunens kansli finns ett "årshjul" som beskriver vilken information som ska delges kommunstyrelsen under ett verksamhetsår. Genom "årshjulet" har verksamheten viss kontroll över vilka styrdokument som eventuellt behöver ses över, eller revideras, innan behandling i styrelsen.

#### 4.1.4. Bedömning

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

**Bedömning:** Nej

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

#### 4.1.5. Styrdokumentens aktualitet

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

Av föregående avsnitt framgår att det:

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

Därmed saknas förutsättningar att bedöma styrdokumentanalysens aktualitet.

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

- ▶ Dokumenttyp (plan, rutin m.m.) i huvudsak framgår
- ▶ När dokumentet är upprättat i huvudsak framgår
- ▶ Beslutsinstans i huvudsak framgår
- ▶ Det i huvudsak är otydligt vem som är dokumentansvarig
- ▶ Dokumentversionen i huvudsak är otydlig
- ▶ När dokumentet är senast reviderat i huvudsak är otydligt
- ▶ Det i huvudsak är otydligt t.o.m. när dokumentet är giltigt
- ▶ Det delvis är otydligt för vem dokumentet gäller
- ▶ Dokumentens diarienummer saknas

Av intervjuer framkommer att:

- ▶ Det är delvis oklart var styrdokumenterna är samlade. Det finns en personalwebb på nuvarande intranätet, men all information där är inte kvalitetssäkrad. Ett nytt intranät införs under 2023.
- ▶ Det är oklart om samtliga styrdokument är diarieförda.
- ▶ Det upprättas styrdokument löpande och de följs troligen, men systematiken i hanteringen brister. Detta anses försvåra uppföljning och tillgängliggörande av styrdokument. Det behöver bli lättare att göra rätt, inte minst med anledning av en ökad personalomsättning.
- ▶ Det pågår sektorsvisa diskussioner om struktur och klassificering av styrdokument. Exempelvis har sociala sektorn upprättat en dokumenthanteringsplan under 2022.
- ▶ Det är upp till dokumentansvarig att säkerställa att dokument ses över och revideras.

- ▶ Kommunen inför ett ärendehanteringssystem samt ett uppföljningssystem som bör förbättra styrning och kontroll av styrdokument.

Av intervjuer framkommer även att styrdokument som upprättas från år 2022 ska innehålla ett standardiserat försättsblad, där ovan angiven information ska framgå.

Av intervjuer framkommer avslutningsvis att det är okänt om kommunens styrdokument är aktuella och uppdaterade.

#### **4.1.6. Bedömning**

**Revisionsfråga:** Är styrdokument aktuella och uppdaterade?

**Bedömning:** Kan inte bedömas.

Bedömningen baseras på att det saknas rutiner för att skapa en enhetlig struktur och klassificering av styrdokument. Bedömningen baseras även på att det saknas rutiner för en systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument.



## 5. Sammanfattande bedömning

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

Vi grundar vår bedömning på att det saknas rutiner och överenskomna arbetsätt för att skapa en enhetlig struktur och klassificering av styrdokument. Bedömningen baserar även på att det saknas rutiner och överenskomna arbetsätt för en systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument.

Revisionsfrågor	Bedömning
Finns rutiner för att skapa en enhetlig struktur och klassificering av styrdokument?	Nej.
Finns rutiner för en systematisk översyn och revidering av befintliga styrdokument?	Nej.
Är styrdokument aktuella och uppdaterade?	Kan inte bedömas.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Upprätta rutiner för enhetlig struktur och klassificering av styrdokument
- ▶ Upprätta rutiner för översyn och revidering av styrdokument

Robertsfors den 29 mars 2023

Christer Marklund, uppdragsledare  
Certifierad kommunal yrkesrevisor, EY

## 6. Källförteckning

### Intervjuer:

- ▶ Kommundirektör
- ▶ Kommunsekreterare
- ▶ Sektorschef sociala
- ▶ Sektorschef samhällsbyggnad
- ▶ Sektorschef tillväxt
- ▶ Tf sektorschef barn- och utbildning

### Dokumentation:

#### Barn- och utbildningsutskottet

- ▶ Handlingsplan för giftfria förskolor
- ▶ Riktlinje för pedagogiska måltider
- ▶ Rutin för ökad skolnärvaro
- ▶ Strategi för Robertsfors kommuns för- och grundskolor

#### Kommungemensamma

- ▶ Beredningsplan livsmedel och dricksvatten
- ▶ Delegationsordning KS
- ▶ Gallringsplan
- ▶ Handlingsplan mot hedersrelaterat våld och förtryck
- ▶ Informationssäkerhetspolicy
- ▶ Krishanteringsplan
- ▶ Lokala ordningsföreskrifter
- ▶ Reglemente för kommunala handikapprådet
- ▶ Reglemente för kommunala pensionärsrådet
- ▶ Reglemente för Robertsfors folkhälsoråd

#### Samhällsbyggnadsutskottet

- Bygg
  - ▶ Handlingsplan för giftfria skolor
  - ▶ Policy carport på prickmark, nära gatan
  - ▶ Riktlinje för vård av byggnader och tomter
  - ▶ Riktlinjer för markanvisning och exploateringsavtal
- Gator, vägar, avfall
  - ▶ Avfallsplan för Umeåregionen
  - ▶ Renhållningsförordning
  - ▶ VA-plan
  - ▶ VA-policy

- Miljö
  - ▶ Beredningsplan - livsmedel och dricksvatten
  - ▶ Kommunala riktlinjer för serveringstillstånd
  - ▶ Riktlinjer tillsyns enskilda avlopp
  - ▶ Riktlinjer för handläggning av små avloppsanläggningar
- Trafiksamordning
  - ▶ Generella föreskrifter färdtjänst
  - ▶ Riksfärdtjänst generella föreskrifter
  - ▶ Skolskjutsregler

#### Sociala utskottet

- ▶ Gruppboheter servicebostad och boendestöd
- ▶ Handlingsplan digitalisering
- ▶ Handlingsplan kompetensförsörjning och resursanvändning
- ▶ Handlingsplan nära vård
- ▶ Handlingsplan utveckla samarbete med- och stödja frivilliga aktörer
- ▶ Handlingsplan utveckla stärka hemtjänsten
- ▶ Hemtjänst nord
- ▶ Hemtjänst syd
- ▶ Ledningssystem version 3
- ▶ Personlig assistans LSS och Humlan ledsagare, avlösare
- ▶ Riktlinje demensvård
- ▶ Styrdokument Edfastgården
- ▶ Styrdokument hälso- och sjukvård
- ▶ Styrdokument Lövlundens hus 1
- ▶ Styrdokument Lövlundens hus 2
- ▶ Styrdokument Nysättragården
- ▶ Styrdokument säbo
- ▶ Verksamhetsplan sociala sektorn

#### Tillväxtutskottet

- ▶ Plan för samhällsorientering

## 7. Resultat stickprov

Dokumentnamn	Dokument- typ	Fastställd/ upprättad	Besluts- instans	Dokument- ansvarig	Version	Senast reviderad	Giltig tom	Gäller för	Dnr
Informationssäkerhetspolicy	Policy	230101	-	-	-	-	24010 1	Kommun- koncernen	-
Krishanteringsplan 14-16	Plan	-	KF	Camilla Adolfsson	-	-	-	-	-
Rutin för ökad skolinärväro	Rutin	180925	KS	-	-	220427	-	Barn- och utbildning	-
Handlingsplan mot hedersrelaterat våld	Plan	201207 § 246	KS	KS	1	-	Tv	Anställda i Rbf kommun	-
Riktlinjer för markanvisning och exploateringsavtal	Riktlinje	-	KF	-	-	-	-	-	-
VA-policy	Policy	201102	KF	-	-	-	-	-	-
Beredskapsplan livsmedel och dricksvatten	Plan	201209 §262	KS	KS	1	-	Tv	Livsmedelsinspekt ör, handläggare	-
Generella föreskrifter färdtjänst	Föreskrift/ riktlinje	180618	KF	-	-	-	-	-	-
Handlingsplan digitalisering	Plan	221027	KS	Sociala sektorn	-	-	-	2023	-
Handlingsplan kompetensförsörjning och resursanvändning	Plan	2022	KS	Sociala sektorn	-	2022	-	-	-
Handlingsplan nära vård	Plan	220209	KS	Sociala sektorn	-	220209	-	-	-
Ledningssystem version 3	Ledningssystem	-	-	KS	3	2022	-	Kommunal socialtjänst och hälso- och sjukvård	-
Plan för samhällsorientering	Plan	221017	KS	Integrationsamordnare	1	221017	-	-	-