



# Granskning av kommunens delegationsordnin gar

Rapport

Linköpings kommun

KPMG AB

2022-10-21

Antal sidor 11



Linköpings kommun  
Granskning av kommunens delegationsordningar

2022-10-21

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	3
3	Resultat av granskningen	3
3.1	Bakgrund	3
3.2	Rapportering av delegationsbeslut	4
3.3	Redovisning av kommunstyrelsens och nämndernas delegationsordningar	5
3.4	Förvaltningsövergripande samarbete och arbetssätt	7
4	Stickprovsvisa kontroller av meddelade delegationsbeslut	9
5	Slutsats och rekommendationer	9

## 1 Sammanfattning

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att Linköping kommuns delegationsordningar i huvudsak är ändamålsenliga och uppfyller Kommunallagens krav vad gäller innehåll och struktur. Kommunens delegationsordningar är uppdelade baserat på nämndens ansvarsområde och varierar i omfattning. Vi anser dock att en övergripande översyn bör göras för att säkerställa formalia, utseende och gemensamt innehåll för att underlätta för delegater och medborgare när de läser dokumenten. Vi menar att olika formuleringar och utseende kan skapa oklarhet hos läsaren samt tillförlitligheten att rätt dokument finns att tillgå på bland annat Linköpings kommuns hemsida.

De brister vi kan se i återrapporteringen av fattade delegationsbeslut är kopplat till systemet för återrapportering av delegationsbeslut i kommunens ärendehanteringssystem. Att delegat kan utlämnas från rapporteringen är en brist som behöver åtgärdas då det behöver framgå vilken delegat som fattat beslutet.

Det är positivt att det i kommunens ärendehandbok finns ett avsnitt dedikerat till delegationsbeslut. Ärendehandboken är ett väsentligt dokument för den administrativa personal som bereder ärenden för politiken. Vi ser dock att det finns behov av att stärka utbildningsprocessen för administrativ personal i vad som gäller beslut och ärendeprocess för delegationsbeslut.

Vi bedömer även att Linköpings kommun bör göra en förvaltningsövergripande översyn av delegationsordningarna för att en mer enhetlig struktur. Av granskningen har det även framkommit att det skiljer sig i hur kallelser och protokoll presenteras på kommunens webbplats. Kommunstyrelse och nämnder behöver säkerställa att kallelser och protokoll publiceras på hemsidan de fall de inte är sekretessklassade.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen/nämnden att:

- Se över rutinen vad gäller rapportering av fattade delegationsbeslut
- Säkerställa att delegat framgår i rapportering av fattade delegationsbeslut
- Att redovisade delegationsbeslut läggs ut tillsammans med kallelse och handlingar på kommunens webbplats
- Att skapa en övergripande mallstruktur med formaliatext och generella delegationspunkter för en stärkt struktur i delegationsordningarna.
- Säkerställa att utbildning genomförs för nyanställd och kontinuerlig utbildning till befintlig personal i vikten av att korrekt anmälan av genomförda delegationsbeslut.
- Införa rutin för meddelande av delegationsbeslut och säkerställa att delegats namn framgår i meddelandet till nämnd eller styrelse.
- Att säkerställa att samtliga protokoll publiceras på Linköpings webbplats för att redovisa fattade delegationsbeslut.

## 2 Bakgrund

### 2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen och nämnderna har ändamålsenliga och rättssäkra rutiner för att säkerställa att beslut fattas enligt lagens krav, om delegationshanteringen efterlevs och att delegationsordningarna är upprättade enligt kommunallagens bestämmelser.

Granskningen besvarar följande revisionsfrågor:

- Finns ändamålsenliga delegationsordningar för kommunstyrelse och samtliga nämnder?
- Lever nämndernas delegationsordningar upp till kommunallagens krav?
- Är delegationsordningarna tydliga vad avser vem som får fatta beslut?
- Finns det rutiner för dokumentation av delegationsbeslut och anmälan till styrelse och nämnd?
- Vilken uppföljning och återrapportering görs av beslut fattade på delegation?

### 2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Tillämpbara interna regelverk och policys

### 2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av kommunstyrelsens samt nämndernas delegationsordningar
- Intervjuer har genomförts med ordförande i respektive nämnder, nämndsekreterare samt ansvariga tjänstepersoner
- Stickprovsvisa kontroller av meddelade delegationsbeslut.

Rapporten är faktakontrollerad av intervjuade tjänstepersoner samt politiker.

## 3 Resultat av granskningen

### 3.1 Bakgrund

En delegationsordning är framtagen för att underlätta nämndens arbete. Att nämnderna inte behöver fatta beslut i varje enskilt rutinbeslut gör att styrelsen och nämnderna lättare kan styra och leda det övergripande arbetet. Det är dock av största vikt att delegationsbeslut redovisas till styrelsen och nämnderna så att dels de förtroendevalda har möjlighet att se så tjänstepersonsorganisationen följer de politiskt uppsatta

riktlinjerna, reglerna samt övergripande mål dels att få möjlighet att ingripa och besluta om att delegationsrätten ska upphöra om en tjänsteperson går över sin delegation.

Det är upp till styrelsen och nämnderna att själva besluta om hur redovisningen av delegationsbesluten ska redovisas. Om inget beslut är fattat ska varje beslut meddelas vid nästkommande sammanträde. Att delegationsbeslut återrapporteras till styrelsen/nämnden är också väsentligt då delegationsbeslut är överklagningsbara och tidsfristen för överklagandet startar vid anslag av styrelsens/nämndens protokoll. Transparensen mot medborgarna är även en aspekt som ska tas i åtanke när det gäller meddelande av delegationsbeslut. Om medborgare inte får kännedom om fattade delegationsbeslut så kan förtroendet för organisationen som helhet försämrats.

## 3.2 Rapportering av delegationsbeslut

Rapportering av delegationsbeslut skiljer sig till viss del vad det gäller styrelsen och nämnder. Samtliga nämnder och styrelse har en paragraf i kallelse och protokoll för delegationsbeslut. Vad som framkommer under punkten skiljer sig dock då det inte finns en enhetlighet i kommunen för hur rapporteringen ska ske.

Då verksamheterna använder olika system beroende på om det är centrala diariet eller inom socialtjänst så är det skillnader i hur ett delegationsbeslut rapporteras till ansvarig nämnd. Detta gör att rapporteringen skiljer sig beroende på vad för beslut som fattats. Ett beslut om beviljat bistånd inom socialförvaltningen är avpersonifierat och visar enbart vad för bidrag som beviljats, vilken delegat som fattat beslutet samt summa, Detta för att de övriga uppgifterna i beslutet är skyddat av sekretess. Den rapporteringen sker genom att rapport tas fram ur verksamhetssystemet och bifogas till kallelse och handlingar. För övriga nämnder och styrelser bifogas en tjänsteskrivelse till kallelsen där det framgår vilka beslut som fattats på delegation.

Vid granskning av styrelse och nämnders kallelser har det framkommit att det i vissa nämnder inte bifogas handlingar till kallelsen utan att paragrafen är tom vid publicering. Då det även saknats protokoll för bland annat äldrenämnden har vi i granskningen inte kunnat på ett övergripande sett kunna se hur delegationsbesluten hanteras av samtliga nämnder.

I granskningen har det framkommit att i vissa delegationsordningar ger förvaltningschef eller biträdande kommundirektör mandat att göra förändringar i nämnden/styrelsens internbudget. Av intervjuer har det framkommit att detta enbart är för justeringar av redan beslutade medel.

### 3.2.1 Bedömning

Vi ser i granskningen att återrapporteringen av fattade delegationsbeslut behöver stärkas då det i förekommande fall saknas delegat i rapporteringen. Att ta fram en gemensam förvaltningsövergripande rutin för meddelande av fattade delegationsbeslut skulle underlätta administrationen och hantering i nämndprocessen. Dock ska det poängteras att delegationsbeslut fattade i social- och omsorgsnämnden redovisas föredömligt genom rapporter i kallelsen. Bland övriga nämnder och styrelsen ser vi brister i redovisningen och återrapporteringen.

Att inte samtliga protokoll presenteras på kommunens webbplats är en brist då det blir

en bristande transparens och möjligheten för medborgarna att granska beslutade delegationsbeslut försvåras.

I bland annat kommunstyrelsens samt valnämndens delegationsordningar finns det delegerat att delegat har rätt att göra omdisponeringar inom verksamhetens internbudget. ordförande. Då det inte finns någon beloppsgräns angiven på delegationen kan delegaten i princip omdisponera hela verksamhetens internbudget utan inverkan av nämnden. I kommunstyrelsens och valnämndens delegationsordningar finns det information om att ett delegationsbeslut inte får frångå beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för verksamheten. Denna information saknas dock i samhällsbyggnadsnämndens delegationsordning vilket kan leda till oklarheter i hur stort mandat delegat verkligen har.

### 3.3 Redovisning av kommunstyrelsens och nämndernas delegationsordningar

Kommunstyrelsen och nämnderna kan besluta i enlighet med kommunallagen att ge presidier, ledamot eller tjänsteperson beslutanderätt i ärenden som är delegerade till nämnd eller styrelse från kommunfullmäktige och detta görs i regel i början av varje ny mandatperiod. Revidering av delegationsordningarna görs vid behov för att uppdatera lagrum och se till att delegationsordningen är ändamålsenlig. Kommunstyrelsens och nämndernas delegationsordningar är strukturerade på liknande sätt. Det framgår när delegationsordningen beslutades samt eventuella revideringar.

Delegationsordningarna förklarar även i vilket lagrum från kommunallagen som används för att delegera ärenden till utskott, ledamot, funktion eller tjänstepersoner. Det förklaras vidare vilka ärenden som inte får delegeras från nämnden på grund av jäv. Det finns även anvisningar om anmälan av fattade delegationsbeslut till ansvarig nämnd.

Ett beslut fattat på delegation har samma vikt som ett beslut fattat av styrelse eller nämnd då beslutet sker på respektive organs vägnar. Enligt kommunallagen 7 kap 8 § ska nämnd besluta hur anmälan av delegationsbeslut ska anmälas. Detta möjliggör för nämnder som har många delegationsbeslut av rutinartad karaktär besluta om särskild anmälan för att underlätta hanteringen av delegationsbeslut. Om ett delegationsbeslut inte anmäls så är det dock fortfarande giltigt och överklagansbart. Dock vinner inte beslutet laga kraft förrän justerat protokoll med anmälan har vunnit laga kraft.

Omfattningen av delegationsordningarna skiljer sig för respektive nämnd och styrelse beroende på ansvarsområde. Bygg- och miljönämnden, samt socialnämnden har långt gången delegation till tjänstepersonsorganisationen baserat på att de handlägger ärenden kopplat till bland annat socialtjänstlagen, färdtjänst och plan- och bygglagen.

I delegationsordningarna är det specificerat vad som åligger en delegat när ett delegationsbeslut har fattats. Det är delegaten som ansvarar för att beslut expedieras, genomförs och meddelas till nämnd. Det åligger även delegaten att ombesörja att diarieföring i det verksamhetssystem som används sker.

Linköpings diarieföringssystem är W3D3. För att distribuera kallelse, handlingar samt protokoll till nämnderna används programmet Meetings Plus och till medborgarna används en medborgarportal där styrelsens och nämndernas handlingar publiceras.

2022-10-21

Både Meetings plus och medborgarportalen är framtagna av företaget Formpipe och är utvecklade för att spegla (publicera ?) kallelse, handlingar och protokoll för politiken och medborgarna. För att ledamöter, ersättare och medborgare ska få handlingar publicerade till sig behöver nämndadministrationen markera vilka handlingar som ska publiceras i ärendehanteringssystemet W3D3. Här finns möjligheten för administrationen att välja vad som ska visas internt och externt beroende på om handlingar är sekretessmarkerade eller om annan lagstiftning påverkar om handlingar kan visas på kommunens webbplats. I intervjuer och i protokollsstudier har det framkommit att det skiljer sig i vad som presenteras vad gäller fattade delegationsbeslut. I vissa nämnder presenteras det enbart en rapport över vilka delegationsbeslut som beslutats och eventuella yttranden behöver ledamöter och ersättare själva begära ut om det är något som fångar deras intresse.

### 3.3.1 Bedömning

Efter de intervjuer och dokumentstudier vi genomfört under granskningen ser vi att Linköpings kommun har i all väsentlighet tagit fram ändamålsenliga delegationsordningar för styrelse och nämnderna. Att i delegationsordningen redovisa vilka beslut som är återrapporteringsplikt på underlättar för delegaten samt ökar transparensen mot medborgarna. Med utgångspunkt från vad som framkommit vid granskningen anser vi att kommunen i stora drag lever upp till kommunallagens krav för vad delegationsordningarna ska och får innehålla.

Då rapporteringen till nämnd/styrelse är ofullständig till vissa delar med att delegat saknas kan vi inte garantera att samtliga beslut är fattad av rätt delegat. Då en delegationsordning är framtagen för att underlätta dels för nämnd och tjänstepersonsorganisationen så är det viktigt att den efterlevs och återrapporteras.

Delegationsordningarna är uppdelade i vilket lagrum som delegationen gäller, som ett exempel så har social- och omsorgsnämnden sektioner som täcker socialtjänstlagen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt tvångsvård (LVU och LVM). Denna uppdelning ger läsaren en god överblick över delegationsordningen och det underlättar eftersökningen om vilka beslut som är delegerade från nämnderna.

Stort ansvar ligger på delegaten då hela beslutsprocessen är delegerad till funktion, ledamot eller tjänsteperson.

Även fast delegationsordningarna följer den grafiska profilen så skiljer de sig i viss utsträckning när det kommer till utformningen i upplägget för hur delegationen redovisas i dokumentet. Som ett exempel är miljö- och byggnadsnämndens delegationsordning föredömligt utformad med information om återrapportering av delegationsbeslut till nämnden är ett måste eller om ingen rapportering av fattat beslut krävs. Denna information uppmärksammar delegaten att återrapportering av fattade delegationsbeslut till nämndens nästkommande sammanträde är ett krav om så delegationsordningen föreskriver detta.

För att undvika komplikationer är det även viktigt att språkbruket i delegationsordningen är av ett sådant slag att inga oklarheter uppstår om vad ett delegerat beslut faktiskt gäller.

Det digitala mötesverktyget Meetings plus och Medborgarportalen möjliggör för nämndadministrationen att styra vilka delegationsbeslut som visas publikt för medborgare för att inte begå sekretessbrott. Vid granskningen ser vi här att det över lag enbart publiceras ett sammandrag av vilka delegationsbeslut som fattats och av vem med hänvisning till paragraf i delegationsordningen. Att inte i kallelse publicera yttranden eller andra handlingar i delegationsbeslut kan påverka medborgarens möjlighet att få en överblick om vilka beslut som beslutas i kommunorganisationen.

Vi anser att delegationsordningarna även till viss del bör omformuleras i språkbruket för att inte förväxling eller missförstånd ska uppstå. Delegationsordningen är framför allt skriven för tjänstepersonsorganisationen men för att minimera risken för att medborgarna inte förstår intentionen av delegationen behöver delegationsordningen vara så tydligt skriven som möjligt. Ett exempel är den delegation som ger antingen förvaltningschef eller biträdande kommundirektör mandat att omfördela medel inom respektive internbudget. För den insatte kan det framstå som självklart att det enbart möjliggör smärre omfördelning av medel eller personal då det är verksamhetsplan med budget och den politiska viljeinriktningen som sätter den övergripande agendan. För medborgarna som inte har full förståelse för den politiska processen kan det dock framstå som att delegaten har fritt handlingsrum att omfördela medel och strukturera organisationen ur eget tycke utan inverkan eller påverkan av politiken. Det är viktigt att skriva de politiska styrdokumenterna för samtliga medborgare och inte enbart för en insatt tjänstepersonsorganisation som arbetar inom organisationen.

Vi ser positivt på att kommunen använder den funktion som finns i ärendehanteringssystemen W3D3. Här ser vi dock att det går att rapportera och anmäla delegationsbeslut utan att det framgår vilken delegat som är beslutande. För att kunna säkerställa att delegationsordningen är ändamålsenlig så behöver delegat framgå. Den informationen möjliggör även kontroll att beslut inte fattas av tjänsteperson som inte har delegation. Detta ser vi som en brist då ett delegationsbeslut är på styrelsens och nämndens vägnar och i lagens mening har samma vikt som ett ärende behandlat av nämnd. Redovisningen blir ofullständig om inte delegat framgår så därför bör systemet utvecklas så att rapport inte kan genereras om inte samtlig information om delegationsbeslutet framgår. Att underlätta registrering och rapportering av delegationsbeslut gör hanteringen lättare för delegat men även nämndadministrationen som ombesörjer rapporteringen av besluten till nämnd.

### 3.4 Förvaltningsövergripande samarbete och arbetssätt

Samarbete förekommer förvaltningsövergripande vilket har framkommit intervjuer med tjänstepersoner i organisationen. Det finns ett nämndsekreterarnätverk där nämndsekreterarna träffas varje månad för att lyfta och diskutera frågor, utveckling, gemensamma arbetssätt och liknande. Vid våra intervjuer framförs att detta är ett bra forum för att diskutera ett gemensamt arbetssätt för att redovisa delegationsbeslut i nämnderna. I intervjuer har det framkommit att nämndsekreterarnätverket bland annat bjuder in kommunjurister för att diskutera och få vägledning i bland annat frågor som rör delegationsordningarna. Av intervjuer framkommer det att nämndsekreterarnätverket är ett bra forum för att framföra förvaltningsövergripande information då nämndsekreterarna är del av den politiska administrationen. Dock finns



2022-10-21

det idag inget förvaltningsövergripande samarbete vad gäller framtagandet av delegationsordningar för styrelsen och nämnderna utan kommunledningsförvaltningar rekommenderar övriga förvaltningar att utgå från den grafiska profil som är framtagen och kommunstyrelsens delegationsordning som bas i framtagandet av nämnds-specifik delegationsordning.

Det har i intervjuer framkommit att det för nyanställd personal genomförs utbildningar där delegationsordning och delegationsbeslut ingår som ett segment. Det genomförs ingen kontinuerlig utbildning vad gäller delegationsbeslut och rapportering av dessa.

Linköpings kommun har en ärendehandbok där hela ärendeprocessen beskrivs. Den är övergripande och förklarar hur kommunens hantering av ärenden inför politiska beslut ska genomföras. I ärendehandboken finns ett separat stycke som beskriver hur kommunens anställda ska hantera delegation och hur dessa ska meddelas till nämnd. Kommunen har även i sitt diarieföringssystem W3D3 tagit fram en mall för hur brådskande beslut ska diarieföras. I intervjuer har det framförts att det finns möjlighet att registrera delegationsbeslut utan att delegat registreras.

Det har framkommit i intervjuer att det till viss del finns en brist i tjänstepersonsorganisationen angående vad som gäller vid delegationsbeslut när det kommer till vem som är ansvarig för expediering och anmälan till nämnd. Detta gäller vid beslut som inte är av mer regelbunden karaktär utan de som sker vid enstaka tillfällen under året.

En del nämnder publicerar inte heller protokoll på hemsidan utan dessa måste begäras ut från kommunen för läsning.

### 3.4.1 Bedömning

Vår bedömning är att Linköping kommuns delegationsordningar i stort är riktiga och ändamålsenliga.

Vid anställning av ny personal har det i intervjuer framkommit att det för administrativ personal informeras om delegationsordningarna och vad som gäller för en tjänsteperson om den har delegationsrätt. Denna information sker övergripligt och som en del av introduktionen som nyanställd. Det är även positivt att det i ärendehandboken som kommunen tagit fram finns ett specifikt avsnitt gällande delegationsbeslut. Avsnittet är detaljerat och ger en klar bild av vad som förväntas av respektive delegat. För tjänstepersoner som inte återkommande beslutar på delegation är informationen i ärendehandboken en vägledning för hur beslut, handlingar och återrapportering ska ske.

Samtliga handlingar bör tillhandahållas till politiken utan att de aktivt själva behöver begära ut den av förvaltningen. Då delegationsbeslutet är som att nämnden själv beslutat i frågan har ledamöter rätt att få ta del av all information.

Även fast det inte finns något lagkrav på att distribuera handlingar publikt till medborgare finns det ett syfte att göra så för att påvisa transparens och ge medborgarna i kommunen en möjlighet att på ett enkelt och överskådligt sätt granska verksamheten.

Att kommunen i ärendehandboken tagit fram en standardmall för hantering av delegationsbeslut är något vi ser positivt på då detta underlättar hanteringen för de tjänstepersoner som bara i enstaka fall blir involverade i delegationsbeslut. Att standardisera processen gör den även mindre sårbar och individberoende vid eventuellt frånfall av nyckelpersoner.

## 4 **Stickprovsvisa kontroller av meddelade delegationsbeslut**

I de stickprovsvisa kontrollerna har vi i granskningen efter kontroll av kommunstyrelsen och kultur- och fritidsnämndens protokoll begärt ut handlingar kopplat till två rapporterade delegationsbeslut för att granska om samtlig information som krävs finns registrerat. Vi har kunnat följa ärendet genom tjänsteskrivelse, protokollsutdrag samt utbetalning av de medel som beslutats i delegationsbeslut.

Då detta bara är ett stickprov kan vi inte med säkerhet säga att det är överensstämmande med hur all rapportering eller diarieföring ser ut i delegationsbeslut men av stickproven har vi inte kunnat se något som avviker från norm.

## 5 **Slutsats och rekommendationer**

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att Linköping kommuns delegationsordningar i huvudsak är ändamålsenliga och uppfyller Kommunallagens krav vad gäller innehåll och struktur. Kommunens delegationsordningar är uppdelade baserat på nämndens ansvarsområde och varierar i omfattning. Vi anser dock att en övergripande översyn bör göras för att säkerställa formalia, utseende och gemensamt innehåll för att underlätta för delegater och medborgare när de läser dokumenten. Vi menar att olika formuleringar och utseende kan skapa oklarhet hos läsaren samt tillförlitligheten att rätt dokument finns att tillgå på bland annat Linköpings kommuns hemsida.

De brister vi kan se i återrapporteringen av fattade delegationsbeslut är kopplat till systemet för återrapportering av delegationsbeslut i kommunens ärendehanteringssystem. Att delegat kan utlämnas från rapporteringen är en brist som behöver åtgärdas då det behöver framgå vilken delegat som fattat beslutet. En fungerande delegationsbeslutsgång kan inte säkerställas om inte samtlig information finns att presentera för nämnden. Att organisationen vet vem eller vilken funktion som fattat beslutet anser vi inte vara tillräckligt då det inte blir transparent nog mot medborgarna.

Det är positivt att det i kommunens ärendehandbok finns ett avsnitt dedikerat till delegationsbeslut. Ärendehandboken är ett väsentligt dokument för den administrativa personal som bereder ärenden för politiken. Vi ser dock att det finns behov av att stärka utbildningsprocessen för administrativ personal i vad som gäller beslut och ärendeprocess för delegationsbeslut. För att säkerställa att rutiner efterlevs är det viktigt att kontinuerlig utbildning sker för att upptäcka brister i rapporteringen och för att upprätthålla en god kännedom vid revidering av delegationsordningarna.

## Linköpings kommun

### Granskning av kommunens delegationsordningar

2022-10-21

Vi bedömer även att Linköpings kommun bör göra en förvaltningsövergripande översyn av delegationsordningarna för att en mer enhetlig struktur. Av granskningen har det även framkommit att det skiljer sig i hur kallelser och protokoll presenteras på kommunens webbplats. Kommunstyrelse och nämnder behöver säkerställa att kallelser och protokoll publiceras på hemsidan de fall de inte är sekretessklassade.

Att ha en struktur och layout som är gemensam i hela organisationen skulle underlätta framtida revideringar gällande generella lagrum, övergripande delegering och liknande. Risker finns att om ingen central organisering av delegationsordningar finns inom kommunen så kan revideringsbehov förbigås av ansvariga nämnder vid ny lagstiftning eller övergripande kommunala organisationsförändringar.

Av granskningen har det även framkommit att det skiljer sig i hur kallelser och protokoll presenteras på kommunens webbplats. Kommunstyrelse och nämnder behöver säkerställa att kallelser och protokoll publiceras på hemsidan de fall de inte är sekretessklassade.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen/nämnden att:

- Se över rutinen vad gäller rapportering av fattade delegationsbeslut
- Säkerställa att delegat framgår i rapportering av fattade delegationsbeslut
- Att redovisade delegationsbeslut läggs ut tillsammans med kallelse och handlingar på kommunens webbplats
- Att skapa en övergripande mallstruktur med formaliatext och generella delegationspunkter för en stärkt struktur i delegationsordningarna.
- Säkerställa att utbildning genomförs för nyanställd och kontinuerlig utbildning till befintlig personal i vikten av att korrekt anmälan av genomförda delegationsbeslut
- Införa rutin för meddelande av delegationsbeslut och säkerställa att delegats namn framgår i meddelandet till nämnd eller styrelse.
- Att säkerställa att samtliga protokoll publiceras på Linköpings webbplats för att redovisa fattade delegationsbeslut.

Datum som ovan

KPMG AB

Karin Helin Lindkvist  
*Certifierad kommunal yrkesrevisor*

Per Marcusson  
*Verksamhetsrevisor*

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.