Initiativärende - Översyn av interna kontaktvägar, ärendeberedning och versionshantering

En fungerande kommunal organisation förutsätter att medarbetare, chefer och förtroendevalda känner till sina roller och vet hur frågor ska hanteras. Det behöver vara tydligt vem som får ge arbetsledande instruktioner, vem som ansvarar för samordning och vilka kontaktvägar som gäller i olika situationer.

Det behöver också finnas en tillförlitlig hantering av de handlingar som ligger till grund för politiska beslut. Förtroendevalda ska kunna identifiera vilket dokumentförslag som behandlas, vilka ändringar som har gjorts och hur förslaget förhåller sig till tidigare beslut.

Ragunda kommun har redan styrdokument som berör dessa frågor.

I instruktionen för kommundirektören, antagen av kommunstyrelsen den 18 maj 2021, anges att kommundirektören ska verka för en tydlig roll- och uppgiftsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner. Direktören ska också ta initiativ till utvärdering och utveckling av arbetsformerna mellan kommunstyrelsen och tjänstemannaorganisationen samt utveckla rutiner för dialog och arbetsformer med kommunstyrelsen.

Kommunens ärendehandbok, antagen av kommunstyrelsen den 27 maj 2020, reglerar ansvar i ärendeberedningen. Där anges bland annat att förvaltningschefen ansvarar för samordning, återkoppling till handläggare och godkännande av beslutsunderlag som går vidare till utskott eller nämnd. Handläggaren ansvarar för nödvändiga samråd och för att följa den överenskomna ärendeprocessen.

Behov av översyn

Tydliga kontaktvägar

Övergripande bestämmelser om rollfördelning och ärendeberedning behöver vara tillräckligt konkreta för att ge vägledning i det dagliga arbetet. Det gäller exempelvis när en tjänsteperson behöver inhämta synpunkter på ett utkast, ställa en sakfråga till en förtroendevald eller få besked om hur ett uppdrag ska avgränsas.

Otydlighet kan leda till att samma kontakt uppfattas på olika sätt. Det som en person ser som ett nödvändigt samråd kan av någon annan uppfattas som ett avsteg från beredningsordningen. Instruktionerna behöver därför skilja mellan informationsutbyte, samråd, arbetsledning, godkännande av beslutsunderlag och formellt beslutsfattande.

Det behöver även framgå hur frågor ska föras vidare när en ansvarig funktion saknas, ansvarsfördelningen är oklar eller olika besked lämnas.

Rätt handling och rätt version inför beslut

Enligt de erfarenheter som ligger till grund för detta initiativ förekommer återkommande att fel versioner av styrdokument följer med som underlag inför beslut. Det kan handla om att ändringar som beslutats i en tidigare instans inte har förts in i den bifogade dokumentversionen eller att en annan handling än den avsedda har bifogats.

Detta skapar osäkerhet om vilket förslag som faktiskt behandlas och vilken lydelse ett beslut avser. Det försvårar också för ledamöterna att följa ärendets utveckling och kontrollera att tidigare ställningstaganden har hanterats.

Rutinerna behöver därför säkerställa spårbarhet genom hela ärendekedjan. Det ska framgå vilken version som behandlas, vilka ändringar som har beslutats och vem som ansvarar för att underlaget är korrekt inför nästa instans.

När en tidigare instans har föreslagit eller beslutat om ändringar behöver dessa antingen vara införda i dokumentförslaget eller tydligt redovisade tillsammans med det. Det får inte råda oklarhet om hur den bifogade handlingen förhåller sig till det aktuella beslutsförslaget.

Motivering

Översynen ska inte utgå från att styrning helt saknas. Den ska klarlägga om befintliga bestämmelser är tillräckliga, om de tillämpas enhetligt och om berörda personer känner till vad som gäller.

Tydliga kontaktvägar och säker dokumenthantering hör ihop. Det behöver finnas en sammanhängande ansvarskedja från uppdrag och samråd till bearbetning, granskning, publicering och beslut. Det ska inte vara beroende av enskilda personers minne eller informella överenskommelser att rätt handling når rätt instans.

Syftet är inte att begränsa nödvändigt informationsutbyte eller skapa onödiga godkännandeled. Rutinerna ska stödja ett öppet och effektivt samarbete och ge de förtroendevalda ett tydligt och korrekt beslutsunderlag.

För att instruktioner ska kunna följas behöver de vara begripliga, tillgängliga och kommunicerade innan de förväntas tillämpas. Översynen bör därför omfatta både dokumentens innehåll och hur rutinerna fungerar i praktiken.

Syfte och avgränsning

Initiativet syftar till att följa upp och konkretisera befintliga styrdokument, skapa förutsägbara arbetssätt och säkerställa att rätt handlingar och dokumentversioner ligger till grund för politiska beslut.

Ärendet avser organisationens instruktioner, ansvarsfördelning och rutiner. Det innebär inte något ställningstagande i enskilda personalärenden.

Yrkande
Kommunstyrelsen beslutar:

1. Att uppdra åt kommundirektören att genomföra en organisationsövergripande översyn av instruktioner och rutiner för interna kontaktvägar, ärendeberedning och versionshantering, med utgångspunkt i instruktionen för kommundirektören och kommunens ärendehandbok.

2. Att översynen ska omfatta:
    - hur befintliga bestämmelser om rollfördelning, dialog och ärendeberedning har omsatts i praktiska rutiner,
    - vilka instruktioner som finns, hur de förhåller sig till varandra och hur de har kommunicerats,
    - kontaktvägar vid frågor, samråd och inhämtande av synpunkter under pågående arbete,
    - skillnaden mellan informationsutbyte, arbetsledning och formell ärendeberedning,
    - hur medarbetare ska agera när ansvarsfördelningen är oklar eller när instruktioner saknas eller är motstridiga,
    - hur ändringar som beslutats i tidigare berednings- eller beslutsinstanser dokumenteras och förs vidare,
    - hur det säkerställs att rätt handling och rätt version bifogas inför varje behandling av ett ärende.

3. Att uppdra åt kommundirektören att utifrån översynen ta fram förslag till nödvändiga förtydliganden och samordnade rutiner. Rutinerna ska ange vem som ansvarar för att:
    - dokumentversioner kan identifieras och skiljas åt,
    - beslutade ändringar hanteras och redovisas inför fortsatt behandling,
    - bilagorna överensstämmer med ärendets aktuella beslutsförslag,
    - slutkontroll av handlingarna sker före publicering och utskick,
    - felaktiga eller inaktuella handlingar rättas och berörda informeras.

4. Att uppdra åt kommundirektören att ta fram en plan för hur instruktionerna och rutinerna ska göras kända och tillgängliga för berörda medarbetare, chefer och förtroendevalda.

5. Att uppdraget återrapporteras till kommunstyrelsen senast tre månader efter beslutet. Återrapporteringen ska redovisa identifierade brister, genomförda och föreslagna åtgärder samt eventuella behov av politiska beslut.

Maud Herkules
Moderaterna Ragunda
Bispgården 2026-11-03